

保洁工作管理制度 15 篇

保洁工作管理制度 1

一、保洁员岗位职责：

- 1、严格遵守公司各项规章制度。
- 2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。
- 3、爱岗敬业，听从上级领导安排，在规定时间内按照工作标准，保质保量的完成分管区域内的保洁工作。
- 4、遵守考勤机制，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。
- 5、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。
- 6、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为破坏，不得清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。
- 7、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。
- 8、认真完成上级领导临时交办的任务。

二、区域范围：

- 1、负责办公楼内的办公场所（包含各职能办公室）的清扫保洁。
- 2、负责办公楼楼梯通道、卫生间的清扫保洁。
- 3、负责会议室、接待室的清扫保洁。

- 4、负责停车场的清洁。
- 5、负责办公楼门口区域的保洁。
- 6、负责食堂环境的整体保洁

以上包括地面、墙面、门、窗台、茶几、沙发、茶具、电话、烟灰缸等。

三、保洁员的工作标准

（一）、领导办公室的清扫标准：

1、领导办公室内的办公桌、椅、电话、烟灰缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、沙发、茶几、茶具等每天擦拭一次，窗户玻璃要定期擦拭，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等不得随便翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭的干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹。

4、垃圾桶要保持干净无污，垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室内的花草植物要定期（三天一次）浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、办公室的踢脚线每周擦拭一次做到无污渍、无尘土、无水迹。

（二）、走廊及大厅的清扫标准

1、一楼大厅的地面、正门玻璃、门帘每日擦拭，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日上午、下午各扫拖一次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痕迹、无水迹、光洁明亮。

3、走廊及大厅内的宣传牌、窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱、机柜、踢脚线、指示牌、照明设备箱，每日擦拭一次，做到无污渍、无尘土、无水迹。

（三）、卫生间清扫标准

1、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台、玻璃等每日擦拭一次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动的季节每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

6、每日在卫生间内点蚊香或喷洒空气清新剂，减轻卫生间内异味。

（四）、会议室、接待室清扫标准

1、会议室、接待室内的桌、椅、烟灰缸、地面、窗台、窗框、门等每天擦拭一次，窗户玻璃要定期擦拭，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室的设备设施（如投影、音响、空调等）每周擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损

坏。

3、会议室、接待室的垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、会议室、接待室除日常清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、接待室进行全面清扫。

5、会议室、接待室的，踢脚线、饮水机应按时清理，随时保证清洁卫生。

（五）、楼梯通道清扫标准

1、楼梯通道的地面每日清扫一次，做到无垃圾、无杂物、无污渍、无灰尘、无水迹，光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防器材等每日擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、宣传栏、指示牌每周至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（六）、办公楼门口区域的清扫保洁

1、地面每日上午、下午各扫拖一次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痕迹、无水迹、无痰渍。

2、绿化区域每周清理一次，做到无杂草、无杂物、无落叶。

3、所有办公区域门口的垫毯，每季度清洗一次。

（七）停车场的清洁

1、地面每天冲洗一次。

2、地面每日上午、下午各清扫一次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无痰渍、无落叶。

(A) 食堂每周大清洁

1、每周进行一次大扫除制度，对桌腿、凳腿、门窗、餐具橱柜全面清擦，地面冲洗，做到窗明几净，地面无痰迹，墙面无灰尘。

2、做好餐厅所有公共设施的保管工作，发现损坏，及时报修，做好节水、节电、除尘滤布、防蝇防鼠工作。保洁工作管理制度 2

一、环境卫生

教室、包干区坚持每天两小扫，每周一大扫。并每日指派学生轮流负责保洁，做到见废弃物就拾，有脏就扫。卫生要求：

1、室内、外墙体无灰尘，无乱涂乱画、乱贴痕迹，无球印、鞋印。

2、地面干净，无纸屑、果壳、痰迹、杂草、碎砖和其它废弃物。

3、桌椅、讲台整齐清洁，无新刻划痕迹。

4、门窗、黑板清洁。

5、室内布置符合规范要求，体现教育性。

6、清扫用具放整齐，工具橱保持清洁完好。

检查评比：在校爱委会统一安排下，由医务室负责，各年级组长、各班卫生委员参加，采取平时检查和周末检查相结合的办法，对各班卫

生清扫和保洁情况评分，每周一公布评比成绩，并授予卫生清扫和保洁工作做得好的班级流动红旗，授予本学期卫生工作成绩突出的. 班级“卫生先进班级”的称号。

二、个人卫生

1、每天坚持认真做好眼保健操。做操时不说话，不做其他事情，不戴手套。动作准确、到位。

2、注意保护眼睛，坚持用眼卫生，做到“三要”、“三不要”和“三个一”，。

“三要”：读书写字要姿势端正，头正、身直；连续看书半小时要休息片刻或向远处眺望；要认真正确地做好眼保健操。

“三不要”：不要在光线暗弱或强光下看书写字；不要躺在床上看书；不要在路上看书和坐在动荡的车厢里看书；字不要写得过小、过密。

“三个一”：眼离书本一尺远；手指离笔尖一寸高，胸离桌子一拳头空间。

3、养成讲究个人卫生的良好习惯，做到“四不”、“四要”、“四勤”。

“四不”：不吃零食；不喝生水；不吃生冷和不清洁或变质的食物；不随地吐痰和乱抛废弃物。

“四要”：要天天刷牙；要每晚洗脚；饭前便后要洗手；要注意

气温变化适时增减衣服。

“四勤”：勤洗头、理发；勤剪指甲；勤洗澡；勤换衣。

4、积极参加体育锻炼，坚持按时作息，注意劳逸结合。保洁工作管理制度 3

为加强保洁队伍的管理，提高保洁员的工作素养和思想素养，进一步搞好全镇各村环境卫生，就保洁员管理，特制订如下制度。

一、工作制度

1、保洁员由村聘用，听从镇与村里的管理、安排、指挥，原则上在本村低收入农户和低保户中选择，每年选聘1次。

2、保洁员必需按村里划分的责任片，完成好自己的工作任务，做到每天准时收集垃圾，把垃圾桶内的垃圾送到垃圾池内，清扫保洁率达到100%。

3、保洁员要乐观参与镇及村组织的各种卫生突击劳动，努力完成各项工作任务。

4、保洁员要求辞职时，必需提前一周向村里提出申请，待同意后方可离岗，不得自行找人接替。

5、保洁员因病、因事暂不能工作时，需自己找人替班，并向村请假，准许后方可离岗，否则另行支配他人接替，按自己离职处理。

6、保洁员在工作中要留意安全，防止各种事故的发生，一旦发生事故后果自负。

二、奖惩制度

1、通过检查、抽查等形式对保洁员的工作状况进行考评，每年评比先进保洁员，赐予嘉奖 300—800 元。

2、保洁员应根据规定时间准时收集垃圾，不按规定时间收集的一次扣款 5 元，问题严峻的扣 10 元。

3、保洁员在责任段内应全面清扫，不彻底的一次扣款 5 元，问题严峻的扣 10 元。

4、保洁员承包的年保洁费用按月先发 80%，年底村民代表和村卫生监督小组成员认可保洁质量，余下 20%一次性发放。

5、严格根据操作规程安全作业，对于清扫、保洁、收运质量较差且教育不改的，将赐予相应的惩罚和辞退处理。

三、文明上岗制度

1、保洁员要树立为村民、为社会服务的品德，做到不怕苦、不怕脏，树立良好的行业形象。

2、保洁员要语言文明，以理服人，不准辱骂过往行人和经营者。发觉有乱倒垃圾、乱泼污水、乱扔杂物等现象，做到文明劝导，主动清扫，对蛮不讲理者，准时报告村主要干部，进行妥当处理，以免发生意外状况。

3、保洁员在岗期间，保持个人卫生，衣服勤洗勤换，必需穿配发的黄色马褂。保洁工作管理制度 4

为了进一步搞好全村环境卫生，提高保洁质量，对清扫人员制定如下规章制度。

一、工作制度

1、保洁员为村内雇佣的全日制工作人员。服从村里的管理、分配、指挥。

2、保洁员实行农口、路段分片承包负责，定期轮换责任区制度。

3、负责责任区内农户生活垃圾的入户收集，根据季节变化，由村委会安排入户收集的时间，每天收集一次，收集率应达到 100%。收集的垃圾运至村内垃圾台，严禁乱烧乱倒。

4、负责责任区内公共场所、道路、便道及道岸两侧清扫保洁，做到一天一次全面清扫，全天保洁。清扫保洁率达到 100%，做到无塑料袋，无果皮，无纸团，无杂物。

5、责任区内垃圾桶周围无乱泼乱倒垃圾杂物现象，垃圾桶内垃圾每天收集一次。

6、保洁员应爱护环卫设施、工具。扫帚一季度配发一把，铁锹一年配发一把。如有丢失个人负责赔偿。

7、保洁员因事因病不能正常工作，需向村主管领导请假，并协助安排替工人员。

8、保洁员在工作中要穿工作服，戴工作帽，要注意人身安全，因个人原因造成的事故等由个人承担一切后果。

9、保洁员要发扬团队精神，团结协作，相互配合，服从管理人员指挥，确保高标准，高质量完成收集、清扫、保洁任务。

二、奖惩制度

1、通过检查、抽查等形式对保洁员的工作情况进行考评，每年评选先进保洁员，给予奖励。

2、保洁员在责任段内应全面清扫，不彻底的一次扣款 5 元，问题严重的扣 10 元。

3、保洁员应坚持全天巡回保洁，经检查发现的路面杂物不得存留 30 分钟，每发现一次扣 2 元。

4、保洁员承包的，年保洁费用按季度先行支付 80%，年底村民代表和村卫生监督小组成员认可保洁质量，余下 20%一次性发放。

5、严格按照操作规程安全作业，对于清扫、保洁、收运质量较差且教育不改的，将给予相应的处罚和辞退处理。

三、文明上岗制度

1、保洁员要树立为村民、为社会服务的品德，做到不怕苦、不怕脏，树立良好的行业形象。

2、保洁员要语言文明，以理服人，不准辱骂过往行人和经营者。发现有乱倒垃圾、乱泼污水、乱扔杂物等现象，做到文明劝导，主动清扫，对无理取闹者，及时报告村主要干部，进行妥善处理，以免发生意外情况。

3、保洁员在岗期间，保持个人卫生，衣服勤洗勤换，必须穿配发的黄色马褂。保洁工作管理制度 5

一、上岗人员要求和培训

每天一次例会，安排当天工作内容，每周一做一次周总结，每月向上级部门报告当月的工作情况，做下个月的工作计划。

1、人员安排 2 人，

2、人员要求：

①有 1 年以上工作经验，年龄在 25 至 50 岁之间，五官端正，身体健康，有良好的专业素质及管理经验，有良好的服务意识和责任心。

3、员工服装公司统一配发。

4、保洁人员资格培训公司统一组织。

5、岗前培训公司负责，并对岗前情况进行考核。

6、项目经理每月对保洁员进行一次考核。内容包括：应知应会，服务意识，礼貌用语，行业规范。

7、全体保洁员在工作时间必须着工作服，着装应规范。不同季节的工作服不准混穿，非工作时间不得着工作服外出，不能转借他人。

8、工作服要干净、整洁，勤换洗。钮扣要全部扣齐，不得披衣敞怀，不得卷起裤脚、衣袖，不得穿拖鞋或赤脚穿鞋。

9、精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

10、现场工作时间安排表由甲方而定。

二、办公区域的清扫标准：

1、办公室内的办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、沙发、茶几、茶具等每天擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印⑩薨就痢⑩匏迹；窗帘悬挂整齐。

4、垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室内的踢脚线每周擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

三、走廊及大厅的清扫标准：

1、大厅、展示柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日扫拖2次（上午、下午），随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

3、走廊内垃圾桶每日擦拭、倾倒1次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

4、走廊内的宣传牌、窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱

门，每日擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

5、走廊及大厅内的踢脚线、指示牌、照明设备箱、灭火器、每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

四、电梯、楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面每日清扫 1 次做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防器材等每日擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、宣传牌每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

4、电梯内保持干净整洁，每两小时巡视一次，打扫完毕并做好记录。

五、办公楼门口区域的清扫保洁

1、地面每日扫拖 2 次（上午、下午），随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹。

3、所有办公区域门口的垫毯，每季度清洗一次。

六、餐厅工作流程

1、按照程序先擦餐桌、餐椅，保持餐桌桌面光洁，无油腻、杂物等；餐椅无灰尘、无油污；就餐时随时保持桌椅干净，随时收拾桌上的碗盘，清理餐桌的剩饭、杂物等。

2、按照程序清扫地面垃圾、洒水、拖地面，达到地板光亮，无杂物、无污渍；就餐时随时清理地面的遗留杂物，清扫积水。

3、餐厅走廊墙壁、扶手干净无污迹，无乱抹、乱画现象。

4、每日清扫卫生死角、门窗、门帘等。

5、治水必须当日清理，沿水桶保持干净、封闭。

6、随时保持清洁、观察地面是否有积水，避免人员滑倒跌伤。

7、餐厅卫生清扫完毕后，整理卫生工具（拖把、苕帚、抹布都清洗一遍），使其摆放有序，放置在指定位置。

七、卫生间保洁作业规程

1、清洁卫生间内的'墙面及其标牌和室内空气清新剂喷雾器（如果有的话），此项清洁工作必须被安排在非办公时间内进行，且必须使用柔软的和清洁的毛巾（布）。

2、做一次卫生间内的卫生洁具（坐便器、小便斗、洗手盆）及其水暖配件的深度保洁，此项清洁工作必须被安排在非办公时间内进行，且不得使用可能导致卫生洁具及其水暖配件表面釉质或镀层损坏的刷、布、药剂或诸如此类的保洁用品。

3、需要对常用保洁用品进行消毒和清洁，包括使用比例为 1 比 3 的消毒药剂与水的混合液消毒拖把、抹布等，必要时还需要将这些日常保洁用品放到太阳底下暴晒。

4、每天办公时间每隔两个小时巡查一次，并及时清洁做好记录。

- ①清洁卫生间内的洗手盆及其台面。
- ②清洁卫生间内的玻璃镜面及其外框。
- ③清洁卫生间内的坐便器。
- ④清洁卫生间内的小便斗。
- ⑤清洁卫生间内的地面。
- ⑥清理坐便器隔断内设的小垃圾桶（需要添加比例为 1 比 3 的消毒药剂与水的混合液）和擦手纸大垃圾桶。
- ⑦检查并及时添加卷筒纸、擦手纸、洗手液和空气清新剂，并确保办公时间开始之前落实。

八、清洁用品明细表

略保洁工作管理制度 6

1、目的

为保持干净、整洁的办公环境，明确保洁人员的工作内容及职责，特制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于集团各子公司办公室保洁工作管理（生产车间保洁工作管理由工厂另行制定）。

3、职责与权限

3.1 人力资源及行政部负责公司公共区域的‘卫生保洁工作及保洁人员的管理，并行使对各部门（车间）保洁工作的监督权。

3.2 各部门（车间）负责本部门区域的卫生保洁工作。

4、保洁区域及标准

4.1 办公区

4.11 保洁项目：擦拭办公桌桌面、电话、电脑、办公椅、整理桌面散放文件、地面吸尘、收垃圾。

4.12 要求：

- 1) 必须按时完成。
- 2) 应先总经理办公区及经理室。
- 3) 办公室职员区域。
- 4) 须用干净毛巾（干湿两条）。
- 5) 暂空闲的办公桌椅。

4.13 周期：每日固定一次，其余时间巡回保洁。

4.14 保洁标准：无垃圾、无碎屑、无污迹、无死角。

4.2 办公室公用区域

4.2.1 保洁项目：会议室（门、会议桌、椅、白板）、走廊、整理打印、复印区，整理供水处。

4.2.2 要求：

- 1) 必须按时完成。
- 2) 须用干净毛巾（干湿两条）。
- 3) 暂空闲的办公桌椅。

4.2.3 周期：每日固定一次，其余时间巡回保洁。

4.2.4 标准：无异味、桌椅摆放整齐、无尘土、无碎屑。

4.3 厂区公共区域

4.3.1 保洁项目：办公区前通道清扫、厂区大门口清扫、厂区通道清扫、宿舍区清扫、绿化区垃圾清理、厂区垃圾桶内垃圾清理等。

4.12 要求：

1) 必须按时完成。

2) 应先清扫厂区大门口及办公区前通道。

3) 宿舍区。

4) 厂区通道。

5) 绿化区。

6) 厂区垃圾桶清理。

4.13 周期：每日固定一次，其余时间巡回保洁。

5.14 保洁标准：无垃圾、无落叶、无污迹、无死角。

5、人力资源及行政部每日必须巡视各个部位及各部门（车间）的卫生情况，发现问题及时处理。保洁工作管理制度 7

一、服务规范

1、仪表：公司职员工应仪表干净、大方；为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司进展壮大，提高经济效益，依据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大

2、微笑服务：在接待公司内外人员的垂询、要求等任何场合，应解释对方，微笑应答，切不可冒犯对方；

3、用语：在任何场合应用语规范，语气温柔，音量适中，严禁大声喧哗；

4、现场接待：遇有客人进入工作场地应礼貌劝阻，上班时间（包括午餐时间）办公室内应保证有人接待；

5、电话接听：接听电话应准时，一般铃响不应超过三声，如受话人不能接听，离之最近的职员应主动接听，重要电话作好接听记录，严禁占用公司电话时间太长，严禁使用公司电话打工作以外电话。

二、办公秩序

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的宁静有序；

2、职员应在每天的工作时间开头前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁；

3、发觉办公设备（包括通讯、照明、影音、电脑、建筑等）损坏或发生故障时，员工应马上向办公室报修，以便准时解决问题。

三、业务管理制度

1、业务文件由业务本人拟稿，由经理审核、签发。属于隐秘的文件，核稿人应当注隐秘字样，并确定报送范围。隐秘文件按保密规定，由专人印制、报送；

- 2、已审核、签发的文件由业务员按不同类别编号后归档；
- 3、外来的文件由接件人负责签收，并于接件当日报送经理；
属急件的，应一公司员工岗位职责在接件后即时报送；
- 4、外发的文件经经理审核、签发后再支配发送，传真等文件在审核后可马上发送，并由业务本人按不同类别编号后归档；
- 5、全部人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项；
- 6、严禁擅自为私人打印、复印除业务以外的文本材料，违犯者视情节轻重赐予罚款处理；
- 7、各业务所用的专用表格，由公司制定格式，全部业务按统一格式使用表格；
- 8、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用；
- 9、全部员工要勤俭节省，杜绝铺张，努力降低消耗和办公费用。
- 10、每周一中午开例会，11 点开头；例会主要是对上周工作内容的总结、下周工作的方案；工作相关内容的培训；
- 11、每周五上交本周工作总结及下周工作方案表；
- 12、每个季度进行季度考评（方式待定）。

注：业务文件统一一式两份。正本文件应交经理保管。

四、考勤制度

- 1、公司员工必需自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早

退, 工作时间不得擅自离开工作岗位, 外出办理业务前, 须经经理同意。

2、周一至周五为工作日, 周六周日为休息日。

3、严格请、销假制度。员工因私事请假须写请假条报经理批准, 并扣除请假期间基本工资。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。事情紧急的需电话联系经理批准, 事毕回公司补写请假条。

4、上班时间开头后 10 分钟至 30 分钟内到班者, 按迟到论处; 超过 30 分钟以上者, 按旷工半天论处。提前 30 分钟以内下班者, 按早退论处; 超过 30 分钟者, 按旷工半天论处。

5、工作时间禁止打牌、下棋、上网谈天、玩嬉戏等做与工作无关的‘事情。

五、保密制度

为保守公司隐秘, 维护公司利益, 制订本制度。

1、全体员工都有保守公司隐秘的义务。在对外交往和合作中, 须特殊留意不泄露公司隐秘, 更不准出卖公司隐秘;

2、公司隐秘是关系公司进展和利益, 在肯定时间内只限肯定范围的员工知悉的事项。公司隐秘包括下列隐秘事项: a、公司经营进展决策中的隐秘事项; b、人事决策中的隐秘事项; c、专有技术; d、客户信息、合作渠道和重要的合同、单据; e、公司非向公众公开的财务状况、银行帐户帐号; f、产品的详细材料成分, 特别制作工艺, 产品的生产成本; g、经理确定应当保守的公司其他隐秘事项;

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/006022035111011002>