

保洁部岗位职责

保洁部岗位职责 1

- 1、按照领班安排认真做好客房卫生，准备好各种用品，确保正常营业使用；
- 2、配合领班工作，服从领班或以上领导指挥，团结及善于帮助同事工作。
- 3、清扫办公室的卫生，办公区域及店面卫生的清洁。
4. 能吃苦耐劳，对工作认真负责。
- 5、负责所分配区域的. 清洁工作；
- 6、保证按质按量的完成所分配的任务；
- 7、听从分配和安排。
- 8、负责岗位划分，考勤排班的统计、卫生质量监督、配合上级的工作

保洁部岗位职责 2

1. 传达布置各项任务, 配合做好日常管理工作, 做好相应的保洁管理工作；
2. 现场指挥组织员工按操作规范做好辖区内的保洁工作, 纠正员工的不规范操作；

3. 跟踪新员工上岗后的岗位适应性,及时与分管辖区顾客沟通;
4. 对辖区内的人员进行合理的`配置和使用,确保员工按操作规范进行操作;
5. 实施对员工的业务技术的培训;
6. 负责每天对辖区内保洁质量的巡检,发现问题及时纠正和处理;
7. 实施完成各类投诉事件的整改及反馈工作;
8. 监督安全生产,抓好员工劳动纪律。

保洁部岗位职责 3

- 1、管理保洁部门全体员工日常工作事务及团队建设;
- 2、确保公司政策与程序的正确执行;
- 3、定期走访客户,听取客户对工作的意见;
- 4、负责对下属的管理、指导、培训、激励;
- 5、管理物料的采购和库存,及对保洁设备的保养;
- 6、遵守既定的`预算指导方针,负责财务预测、监督支出、达到或控制在部门预算内;
- 7、领导安排的其他工作。

保洁部岗位职责 4

- 1、保洁员要服从工作安排,文明服务,礼貌待人,对工作认真

负责。

2、上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项任务。

3、生活垃圾日产日清。

4、各总经理办公室每天清扫一次，包括办公桌椅、沙发、茶几等家具的清洁除尘以及烟灰缸和垃圾桶的清倒工作。

5、一层大厅、二层过道走廊以及公共办公区域过道的卫生打扫，不定时巡视，保持地面清洁。

6、一层门窗玻璃、二层门禁玻璃的清洁工作。

7、会议室、会客厅每天清扫一次，包括对地面、沙发、茶几、会议桌的'清洁工作。

8、每天清扫楼内已投入使用的卫生间以及洗手池的卫生，及时清理垃圾桶里的纸巾。

9、楼内电梯以及楼梯间的卫生清扫工作，并保持干净。

10、妥善使用并保管好清扫、保洁的工具，整齐摆放在指定位置。

11、保洁工作中，捡拾到的物品要按规定上交、严禁私自处理。

12、礼貌劝阻和制止他人不卫生、不文明的现象和行为。

13、对公司各个门的钥匙妥善保管，严禁使用后乱扔乱放，如有丢失，自行承担全部责任。

14、积极主动完成领导临时分配的其他工作任务。

保洁部岗位职责 5

一、保洁员的岗位职责：

1、严格遵守公司各项规章制度；

2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人卫生、仪容仪表，穿着指定的制服，树立良好形象；

3、注重礼仪，面带微笑为客户提供服务。爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作；

4、遵守考勤制度，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、清洁过程中若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时上报主管领导或专管人员，并有义务监理事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时协助专业人员排除故障；

6、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人或者带回家中使用，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、认真完成上级领导交办的其他任务。

二、保洁员行为规范：

1、员工有事不能出勤时，应及时办理请假手续，并在接班前获得批准。

2、使用礼貌用语，态度热情，注意礼让。操作时如需配合，要征得对方同意。

3、不得对客人指手划脚，品评议论，有问题及时报告上级，不得在大声喧哗，与任何人发生争吵，吵闹。不得私自收集废品或擅自处理。

4、不得随意搬动拨弄消防工程设备，按钮等。

5、掌握保洁常识，一般保洁部分严禁使用强酸、强碱、钢砂、锋利器具，避免破坏建筑物材质。

6、爱护财物，挪动物品应轻拿轻放，避免磕碰，发出噪音，工作完毕恢复原位。

7、工作中要集中精力，注意安全，避免污染，伤害客人。在操作中尽量避免扬尘，溅洒液体，油污及其它。

8、搬运物品及清运垃圾时不得在地面拖拽行走，防止划伤污染地面、墙面。垃圾运到指定地点，严禁乱扔乱倒。

9、检查卫生间各类易耗品的使用情况及时补充卫生间手纸、洗

手液及卫生球。

10、每日上午 8：00 以前、下午 16：30 清运所属区域垃圾，特殊情况可随时处理。

三、清洗安全操作规程：

- 1、牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。
- 2、清扫人员不得私自拨动任何机器设备及开关以免发生事故。
- 3、清扫人员应该严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。
- 4、操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为上。
- 5、清扫人员在泡开水时，应思想集中，以免烫伤。
- 6、室外人员在推垃圾箱时，应小心操作，以免压伤手脚。

四、清扫保洁应注意的事项：

- 1、避免在客户集中时清扫。
 - 2、在看到地上有纸屑烟头等物后应及时拾起。
- 1、对办公室的日常清扫，需要在每日 8:30 之前完成作业，动作利索快捷。
 - 2、进入办公室作业时，最好由 2 人以上同时进入，并注意不做令人怀疑的动作，以免产生误会。

3、擦拭办公桌时，桌面上的.文件、物品等不得乱动，如发现手表、项链、钱包等贵重物品，应立即向保安部门报告。

4、吸尘器噪音大，室内吸尘作业可安排在上班前或下班后进行。

5、管理办公室的钥匙必须有严格的制度，除指定人员外，不得交于任何人员。

1、清理卫生间所用的工具应专用，使用后应定期消毒，与其它清扫器具分开使用、保管。

2、作业时应在现场竖立“正在清扫”的告示牌，以便客人注意，予以配合。

3、注意卫生间的通风，按规定开关窗。

五、保洁员工作内容：

1、负责售楼处地面、墙面、设备设施的清洁；

2、随时清洁售楼处客户洽谈区、签约区、卫生间等区域卫生；

3、每日负责在合理的时间清理办公室的垃圾和打扫卫生。每日早 8：30 前完成售楼处每日清洁工作，进入保洁工作状态；

4、负责工具的清洁和保养；

5、定期清点库存的物品（药剂、消耗品等）；

6、定期上报保洁物品的购买清单（内含用途）；

7、确保储放物品的地方要保持干净整齐；

8、为客户更换烟灰缸，用过的水杯及时清洗；

9、定期清理沙盘，保证沙盘干净、无尘土；

10、做好蚊蝇鼠蚁防治、清理工作。

11、遇到雨雪天气时候及时对售楼处地面做保护，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。

六、保洁时间：

1、每日分三次定时保洁：8：00，12：30，16：30；

2、每日上午8：30以前、下午16：30后清运垃圾，特殊情况可随时处理；

3、除定时打扫外，在不打扰到客户及工作人员的前提下，以随时发现脏污随时清理为原则，随时保持台面、地面整洁；

4、访谈区客户离开后，3分钟内清理接待桌的烟灰缸、水杯等，桌椅摆放回原位；

5、卫生间应随时打扫，每三小时清理一次。

七、操作规范及细则：

1、先使用扫帚扫除垃圾尘土，再用拖布拖擦1-3遍（如地毯要吸尘）。而后视情况每30分钟巡视一遍。

2、清倒烟灰垃圾筒，并将烟灰垃圾筒冲洗干净，将地擦干净后，按原位摆好。

3、按预定顺序，依次擦拭门窗、墙壁饰物、镜面、开关座、插座盒、消火栓、消防门、标识牌、风口、踢脚板等（墙面积大为定期作业，可穿插在日常清扫中进行，即每天只做一段）。

备：准备好清扫工具，水桶、抹布、清洁剂、垃圾袋、吸尘器。

查：进入办公室后，先查明有无异常现象，有无客人遗忘的贵重物品，有无已损坏的物品，如发现异常，先向主管上报后再作业。

倒：清倒烟灰缸，纸篓，垃圾筒。倒烟灰缸时要检查烟头是否完全熄灭。清倒纸篓，集中垃圾袋时，应注意里面有无危险物品，并及时处理。

擦：从门口开始，由左至右或由右至左，擦拭室内家具时由高到低，先里后外，擦墙壁时，重点擦墙壁饰物、电开关插座，空调风口、踢脚板、门窗、窗台等。墙面的擦拭为定期作业，可穿插在日常保洁中进行。

整：台面、桌面上的主要用品，如电话、台历、台灯、烟灰缸等擦拭后应按习惯的固定位置摆放，报纸书籍码放整齐，文件资料及贵重物品不动。

吸：按照先里后外，先边角，桌下，后大面积顺序进行吸尘作业。椅子等设备挪后要复位摆好，发现局部脏污应及时处理。

格然后关灯，锁门。

备：作业前，备好以下器具，扫帚、簸箕、水桶、抹布（两条以上异色毛巾，深色为便器专用，浅色擦其它）、座便消毒药剂以及手纸、皂液、香球等。

冲：进入卫生间首先放水将小便池、座便器冲洗。

倒：扫除地面垃圾、清倒纸篓、垃圾筒，同时将手纸篓、垃圾筒、茶叶筐冲洗干净。

洗：按照先面台，后便池的顺序，逐项逐个刷洗卫生间设备。卫生便器要用专用毛刷、毛巾、百洁布等刷洗，然后再用清水冲洗，用抹布擦干净。便器存在臭味是因便器里部边缘存有脏污，特别是小便器的漏子和大便器的下部，冲刷。

保洁部岗位职责 6

职责范围

- 1、巡视公共区域,检查清洁卫生质量。
- 2、安排公共区域卫生工作,根据主管制订的工作计划合理分配人员。
- 3、指导和检查地毯的保养,虫害控制,外围的保洁、外窗清洁等专业工作。

- 、控制清洁用品的消耗量,监督清洁工具的使用与保养。
- 5、负责有关清洁剂和清洁设备的领用,分配和保管,认真填写领用单。
- 6、填写工作日志,负责向保洁队主管报告工作和卫生情况。
- 7、适当处理保洁员在公共场所拾获的客人遗留物,及时上交上级。
- 8、对新进人员进行有效培训。
- 9、发现异常情况,要冷静稳重处理,无法处理的及时上报上级。
- 10、负责公共区域花卉的摆放与更换。

外围保洁员岗位职责

- 1、正确使用一切清洁设备及安全使用化学清洁剂。
- 2、清洁停车场和通道及外围垃圾桶。
- 3、清洁草坪内纸屑与枯叶。
- 4、清洁通道上的大小石块。
- 5、清洁各运动场内的瓜皮纸屑。
- 6、定期对路灯杆进行除锈保养。
- 7、清洁写字楼外墙上的污迹。
- 8、清理广场内外各标识卫生。

、对广场公共区域进行杀虫。

10、发现异常情况或维修事项,及时向领班汇报。

11、向领班汇报所需清洁用品及设备。

12、执行及有效完成上级安排的其他工作。

保洁部岗位职责 7

1. 安排员工工作任务, 记录考勤;

2. 招聘和管理员工, 员工面试安排、新人入职培训及日常工作管理;

3. 每天巡检管辖区域的. 卫生情况, 并予以记录, 及时解决各种突发问题并予以整改;

4. 控制物料、材料的使用, 节约并控制成本;

6. 上级安排的其它工作。

保洁部岗位职责 8

1、爱岗敬业, 工作要有责任心。上班要穿戴整齐, 注意自身形象。

2、按时上班, 每天早(7: 00—14: 30), 下午(14: 30—22: 00), 负责整个岗位范围的卫生, 每天上午、下午各对楼道、楼梯、厕所至少打扫一遍。

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/245114320330011341>