# 公司保洁员管理制度

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-27

*第一篇：公司保洁员管理制度公司保洁员管理制度为规范保洁员工作流程，提高保洁员的工作效率和质量，特制定本制度一、保洁员岗位职责：1、严格遵守公司各项规章制度，文明服务，礼貌待人。2、爱岗敬业，听从指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完...*

**第一篇：公司保洁员管理制度**

公司保洁员管理制度

为规范保洁员工作流程，提高保洁员的工作效率和质量，特制定本制度

一、保洁员岗位职责：

1、严格遵守公司各项规章制度，文明服务，礼貌待人。

2、爱岗敬业，听从指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成分管区域内保洁工作。

3、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到早退，不旷工离岗。

4、清洁过程中若发现异常，如跑电漏水、设施损坏故障等，及时报告主管人员，并采取有效措施，协助专业人员排除故障。

5、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将工具和用品借他人使用或带回家中，如损坏或遗失工具照价赔偿。

6、除工作时间外可在服务区休息，拾到物品立即上交。

7、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

8、保洁员要求辞职时，必须提前一周向领导提出申请，待同意后方可离岗，不得自行找人代替。

二、保洁员工作区域：

1、负责董事长、总经理、会客厅及各办公室的清扫保洁。

2、负责办公楼走廊及楼层卫生间的清扫保洁。

3、负责办公楼内各门窗的清扫保洁。

三、保洁员工作标准：

1、办公桌、地面、窗台、门、置物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公用品、文件、资料等摆放整齐，不得随意翻看。

3、定期擦拭玻璃、窗框，保持干净、明亮。

4、及时倾倒垃圾，保持垃圾桶干净无污，垃圾袋及时更换。

5、办公楼内花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物。

6、清扫完毕后，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门窗关闭、锁好。

7、卫生间内垃圾桶及时倾倒，卫生间内便池应随时冲刷，做到无污渍无异味。

四、安全操作规程：

1、确保安全操作，在超过两米高处操作时，必须使用梯子，注意安全。

2、清理开关设备时，谨防触电，不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障，自我保护，以安全为重。

**第二篇：公司保洁员管理制度**

办公区保洁员管理制度

一、目的为规范公司保洁员工作流程，提高保洁员工作效率和质量，保证办公楼内外区域干净整洁的环境卫生，特结合公司实际，制定本制度。

二、适用范围

公司所有保洁人员。

三、工作任务

确保公司办公楼内外清洁保养与绿化维护，认真做好工作职责，以及完成临时安排的卫生清洁工作。

四、工作职责

1、负责公司外广场、内部楼道及公共区域的清扫保洁。

2、负责楼道、扶手、门窗、墙砖、地砖、灯具的擦抹。

3、负责楼道杂物的清洁整理；以及每日垃圾的收集处理。

4、负责各层卫生间设施设备的清洁保养。

5、负责垃圾桶的清洗工作。

6、负责会议室的清洁打扫。

7、负责工具设备的清洁与保养工作。

8、负责公司内外的盆栽和绿化灌溉及修剪。

五、工作要求

1、保洁员要听从领导，服从工作安排，文明服务、礼貌待人，对工作认真负责。

2、上岗时应着装整齐、统一、规范，保持个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象。

3、按要求高质量完成工作，所有工作在安排后必须立即执行。

4、牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

5、拾金不昧，拾到物品要立即上交或送还失主。

6、注意节约用水用电，杜绝长流水、长明灯现象。

六、纪律要求

1、遵守国家法律法规以及公司各项管理规章制度。

2、履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做与工作无关的事。

3、文明服务，礼貌待人，服务态度端正，有较强的的奉献精神。

4、工作期间不准脱岗、串岗，不得大声喧哗，影响其他员工的正常工作。

5、不做有损公司形象的事，不私拿公物，私卖废品。

七、有以下情形者，视情节轻重，给予10—100元罚款；情节较为严重者予以清退：

1、在工作期间做与工作无关的事情者。

2、工作期间大声喧哗、嬉戏打闹者。

3、不服从管理、工作不认真者。

4、私拿公物、私卖废品外出谋取私利者。

5、丢失或使用不当造成工具损坏者

八、附则

1、本制度由公司办公室负责解释。

2、本制度自印发之日起施行，原有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

**第三篇：公司保洁员管理制度**

公司保洁员管理制度

为了规范保洁人员的管理制度，提高保洁人员的服务质量，使公司整体卫生环境清新、整洁，特作以下规定：

一、工作职责、工作守则及工作时间：

1.保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。

2.严格遵守公司规章制度、服从督办人员指挥、服装整洁、礼貌待人、积极主动、认真负责、一丝不苟。

3.保洁员每天工作时间为：上午8：00―11：30

下午 13：30-18：30

4.休息日为周六(每月休四天)。

二、工作制度及标准细则：

1.保洁员上岗期间保持个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象;不大声喧哗，严禁与公司同事闲聊，工作期间不影响员工正常工作;穿工装上岗，保持工装整洁、干净，工装每周涤一次;不浓妆艳抹及佩带不适宜的饰物;不留长指甲;不穿拖鞋上岗。

2.按要求高质量完成各项工作，所有工作在安排后必须立即行动。

3.工作时间内保证按时上岗，不得擅自离岗、不得私自使用办公用品(如电脑、电话等)。

4.爱惜工作用具及公司办公用品。如有工作用具损坏，可以旧换新。

5.按工作职责每日全面清扫。环境卫生包括办公室、前台、走廊(挂画)。

其中办公室卫生包括：办公桌椅、公共办公柜、电脑、电话、室内玻璃、栏杆、门框擦拭、办公室内植物浇灌等。

前台卫生包括：前台桌椅、饮水机、小柜子、地面除尘、门框擦拭、植物浇灌、擦拭鱼缸、换水等。

走廊卫生包括：挂画、公司牌匾等。

卫生间包括：洗手液、空气清新剂(盒)、卫生纸等用品的及时更新。

督办人员：不定期查访。

三、公司保洁员工资发放：每月的月底，到公司财务部领取或者打进员工账户。

**第四篇：公司保洁员管理制度**

XXX总公司保洁员管理制度

为了把公司环境卫生工作做好，给职工及家属创造良好的生活环境，结合公司的实际情况特制定本单位保洁人员的工作制度：

1、服从公司领导，听取住户意见，按照要求做好分担公司保洁工作和公司临时交办的环境卫生工作。

2、保洁员上班时间要穿工作服，遵守劳动纪律，做到有事请假，不迟到、不早退，不准顶替上班。

3、上班时间不脱岗、不串岗，如查岗不在时，一个月之内发现一次批评教育，二次扣发工资5元钱，三次采取辞退处理。

4、在一个月之内检查卫生不合格者，扣发工资50元，四次以上不合格者采取辞退处理。

5、当天工作当天完成，随时发现本职责范围内的问题要及时处理。

6、团结同志，相互尊重，遇到不在职责范围内的问题，要进行劝阻并及时向公司反映。

7、公司院内及厕所每天进行清扫一次，家属区楼道每周二次清扫。

8、每天清扫一层单元楼梯间、居民楼院。上、下午各清扫一次责任区，保持楼院和楼道口整洁卫生。

9、袋装垃圾存放处要及时更换垃圾袋，垃圾点周边要保持清洁，垃圾无散倒现象，进行封闭袋装管理，不得有病毒霉生物滋生。

10、禁止捡拾人员在垃圾点翻捣垃圾，破坏袋装垃圾。

11、在大检查中如出现漏岗、并存在严重环境卫生问题的扣发工资50元，2次者采取辞退处理。

12、在日常工作中能奉公尽职、工作优秀者，予以适当奖励。

XXXX总公司 2024年3月10日

**第五篇：公司保洁员管理制度**

公司保洁员管理制度

为规范保洁员工作流程，提高保洁员的工作效率和质量，特制定本制度。

一、保洁员岗位职责：

1、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。

2、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

3、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

4、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使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

5、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

二、责任区清洁标准

(一)办公楼的清扫标准

1、办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，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，无手印无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

4、垃圾框要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室楼的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、办公楼窗户玻璃、天花板及灯具、空调，每月9--11日定期清扫擦拭，如遇

节假日顺延。

8、各墙角无蜘蛛网。

（二）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、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、卫生间内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

8、卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具，每月17日--18日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

9、各墙角无蜘蛛网。

（三）会议室、接待室、清扫标准：

1、会议室、接待室、桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室、接待室、的设备设施（如：空调、热水器等）每日至少擦拭1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、接待室的垃圾框筐要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后门、窗关闭、锁好。

5、会议室、日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、进行全面清扫并提前打开空调。

6、会议室、接待室、内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、会议室、接待室窗户玻璃、天花板及灯具，每月10日--22日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

8、各墙角无蜘蛛网。

（四）楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面每日至少清扫4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、楼道开关等每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、安全出口指示牌每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

4、各墙角无蜘蛛网。

（五）厂区保洁：

A：宿舍楼

宿舍楼幢的通道，楼梯扶手、卫生间、公共区域墙面及墙角；

保洁内容：

1、每天早晚各清扫1次公共通道，擦抹1次楼梯扶手；

2、公共卫生间每天拖扫2次，其他时间进行动态保洁；

3、窗台每3天擦拭1次；

4、每天早晚各收集一次垃圾，做到日产日清。

保洁要求：

1、宿舍通道地面无垃圾、无污渍、楼梯和扶手干净，墙壁无污渍；

2、公共卫生间无污渍、无积水、面盆内壁洁白无污，便器洁净、窗台洁净无尘；

3、墙角无蜘蛛网；

4、垃圾运送到厂区指定的垃圾房。

5、以上区域的清扫后，其他时间进行动态的保洁。

B：厂区：

一、保洁范围：公司物流通道、绿化带的垃圾清理等。

二、保洁要求

1、公司物流通道1次、其他时间要循环保洁、保持地面无垃圾、杂物；

2、绿化带内的垃圾每天清理1次、保持绿化带内无垃圾；

3、公司东墙管道每月喷洗一次；

C：车间厕所及洗澡间：

1、卫生间内洗手台面、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、卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

5、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

6、洗澡间卫生每天进行1次清洁，做到地面无积水，干净整洁；

河北中凯食品工业有限公司

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！