

保洁员管理制度

公司行政人事部负责对保洁员的日常工作进行分配、监督、检查等管理工作。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。
- 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、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。
- 9、除工作时间外，可在茶水间休息。
- 10、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

二、保洁员工作区域：

（一）固定区域：

- 1、负责项目经理办公室、员工食堂、所有员工工位的清扫保洁。
- 2、负责办公楼一楼、二楼走廊的清扫保洁。
- 3、负责办公楼一、二楼卫生间的清扫保洁。
- 4、负责一楼、二楼会议室、接待室、前台、茶水间的清扫保洁。
- 5、负责一、二楼楼梯通道的清扫保洁。

（二）临时性区域

- 1、负责办公区花草植物浇水以及办公室清扫保洁。
- 2、负责客人走后清理茶杯，并洗刷干净。
- 3、负责咖啡机、饮水机、冰箱等清洁卫生。
- 4、负责办公区所有纸篓的卫生，及时更换垃圾袋，以及地面清扫保洁。

三、保洁员工作流程：

上午：

- 1、7：30—7：40 清扫领导办公室；
- 2、7：40—8：10 清扫一、二楼地面及走廊；
- 3、8：10—8：40 清扫（一楼会议室、接待室和倒垃圾）
- 4、8：40—9：10 清扫一、二楼卫生间；
- 5、9：10—9：50 清扫（二楼会议室、前台、茶水间和倒垃圾）
- 6、9：50—10：30 清扫一、二楼地面及走廊；
- 7、10：30—12：00 清扫一、二楼卫生间。

下午：

- 1、13：00—14：00 清扫一、二地面及走廊；
- 2、14：30—15：00 清扫一、二楼卫生间；
- 3、15：00—16：00 更换办公区纸篓垃圾袋。

注：以上各项清扫内容除定时、定点清扫外，要随时巡回检查，发现卫生不达标处随时清扫。

四、保洁员工作标准：

（一）办公室的清扫标准：

- 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、办公室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。
- 6、办公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、下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。
- 8、办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每月9—11日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延（项目经理办公室随时擦拭）。

（二）走廊及大厅的清扫标准：

- 1、一楼大厅的沙盘、前台、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。
- 2、走廊地面每日至少扫拖2次，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、走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒1次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。
- 4、走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。
- 5、走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。
- 6、走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消防栓、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。

7、走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月 13 日—15 日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（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、干手器、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。

（四）会议室、接待室、茶水间清扫标准：

1、会议室、接待室、茶水间的桌、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、茶水间内的设备设施（如：电脑、打印机、复印机等）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、茶水间内的垃圾筒要保持干净无污、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，最后将门、窗关闭、锁好。

5、会议室、接待室、茶水间除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、贵宾室、多功能厅进行全面清扫。

6、会议室、接待室、茶水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。

7、会议室、接待室、茶水间窗户玻璃、天花板及灯具，每月 20 日—22 日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（五）楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面每日至少清扫 1 次，每周至少拖 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、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭 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。

五、保洁员安全操作规程：

（一）牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

（二）在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，

并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

（三）在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

（四）不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

（五）在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

（六）保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

（七）应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

（八）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

六、监督、检查办法

行政人事部每周进行两次（每月 8 次）卫生状况抽查，每次抽查 10 个点，检查地点详见附表 1，抽查时发现卫生不达标处即扣除相应分数，具体处罚标准见《保洁员奖惩办法》。

七、保洁员奖惩办法

（一）抽查中，每发现一处卫生不达标，扣 1 分。

（二）当月未扣分者，在当月工资中奖励 30 元。

（三）当月累计扣 5 分以下者，在当月工资中奖励 20 元。

（四）当月累计扣 6 分至 10 分者，在当月工资中奖励 10 元。

（五）当月累计扣 11 分至 15 分者，当月工资实发。

（六）当月累计扣 16 至 20 分者，在当月工资中均扣 10 元。

（六）当月累计扣 21 至 25 分者，在当月工资中均扣 20 元。

（七）当月累计扣 25 分以上者，25 分以下扣罚金额均按 20 元扣除；超出 25 分部份的扣罚金额，按实际金额按每分 0.5 元在当月工资中扣除。

（八）当月扣分最大值小于等于 80 分。

（九）连续 3 个月扣分在 25 分以上者，给予辞退处理。

保洁员管理制度

为加强保洁队伍的管理，提高保洁员的工作素质和思想素质，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、保洁员服行政人事部的管理、分配、指挥，积极完成领导交予的任务及工作。

2、保洁员必须完成好自己的工作任务，做到每天及时收集垃圾，把垃圾桶内的垃圾送到垃圾池内，清扫保洁率达到 100%。

3、保洁员要积极配合行政人事部的各种卫生突击检查，努力完成各项工作任务。

4、保洁员要求辞职时，必须提前一周向行政人事部提出申请，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，并向行政人事部请假，准许后方可离岗，否则另行安排他人接替，按自己离职处理。

6、保洁员在工作中要注意安全，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情况进行考评，每年评选先进保洁员，给予奖励 300-800 元。

2、保洁员应按照规定时间及时收集垃圾，不按规定时间收集的一次扣款 5 元，问题严重的扣 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，问题严重的扣 10 元。

4、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、保洁员要树立为公司、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管理者。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，对蛮不讲理者，及时报告行政人事部，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。