

# 社区保洁人员工作职责 保洁人员基本工作职责(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 社区保洁人员工作职责篇一

很多人都听说过保洁员，大家知道吗？工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等，工作职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。下面是小编为大家整理的保洁人员基本工作职责，希望能帮助到大家！

一、后勤保洁人员必须服从领导，听从指挥，认真遵守劳动纪律，严格执行岗位职责，执行学院的各项规章制度。

二、遵循“以人为本、服务第一”的工作宗旨，负责责任区的清洁卫生工作，为学院师生员工创造一个清洁、舒适、优美、文明的工作、生活、休息环境。

三、坚守工作岗位，不迟到，不早退，不脱岗，不干私活；讲究工作效率，不在上岗时间串岗、聊天、睡觉；不做其他与工作无关的事情；有事请假。

工作时间(可随季节作适当调整)：一般清扫保洁时间为早上6：30到晚上17：30，特殊要求的路段除外。做到早上8：30前完成普扫一次，其他时间为循环往复的清扫保洁。

四、爱岗敬业，工作要有责任心，认真做好责任区的各项清扫工作，不留死角，不拈轻怕重，工作积极主动，服从分配。

待人有礼，工作尽责，团结协作，爱惜公物。律己律人，保障学院利益。

1、服从领导统一工作安排和管理，遵守劳动卫生和工作纪律，遵守规章制度。热爱自己本职工作，吃苦耐劳。

2、保洁员负责对责任区域卫生保洁，杂物、保洁区域内物品摆放整齐，环境清洁。

3、负责绿地内杂草、枯枝、落叶等杂物垃圾的清理保洁工作、

4、负责各类植物的修剪、移栽、补种等美化工作。

1、打扫走廊、楼梯、地面，保持整洁无垃圾、无杂物、无积水；栏杆、窗户等要随时保持清洁。

2、总经理室、会议室、接待室内卫生要保持窗明几净。办公用品摆放整洁，桌、椅、门窗、沙发等无灰尘，墙壁光洁、无蛛网、无明显班迹、无破损、无乱贴乱挂；地面干净、无痰迹、无纸屑、果皮、无烟头，桌面茶几摆放烟灰缸，有纸篓、备有抹布、拖把、扫帚等。

4、随时清倒垃圾桶。

5、不准在走廊、厕所堆放清洁工具、废品、杂物等。当天的垃圾要当日清运、不许堆积。

6、清洁工具摆放整齐，放在指定位置。

7、爱护清洁工具及用品，节约用品。

8、发现公用设施损坏的及时报修，异常情况及时报告。

9、完成领导临时分配的其它工作任务。

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；

上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项任务；

每天进行楼道、厕所等清洁和指定区域清洁；

做好清扫工具个人保管，清扫工具不丢失、不送人、定量发放；

监管公共设施不正常工作现象及楼梯间灯不亮，一经发现及时向后勤服务中心报告；

做好绿植养护工作；

完成领导交办的工作。

1、在部门经理的领导下，负责部门全面管理及日常工作安排；

2、制定每月工作计划和岗位职责制，操作流程等，并与其它部门沟通协调工作；

4、做好每月上班更期表，做表一定按实际情况编排；

5、记录、报告所有区域的工程问题并检查落实，并向经理汇报；

6、负责本部培训工作，提高员工素质；

7、负责本部每周例会；

## 社区保洁人员工作职责篇二

很多人都听过保洁员，大家知道吗?工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等，工作职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。下面是小编为大家整理的保洁人员的基本工作职责例文，希望能帮助到大家!

- 1、负责餐厅的卫生清扫及餐具的回收工作，做到优质文明服务。
  - 2、负责餐厅餐桌、餐椅的清洁卫生，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。
  - 3、负责餐厅地面的清洁卫生，就餐时随时清理地面的遗留杂物，清扫积水。
  - 4、餐厅走廊墙壁、楼梯、扶手干净无污迹，无乱抹、乱画现象。
  - 5、每日清扫卫生死角、门窗、门帘等。
  - 6、泔水必须当日清理，泔水桶保持干净、封闭。
  - 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。
  - 8、完成餐厅经理交办的其它工作。
- 1、负责售楼部地面、墙面、设施的清洁。
  - 2、随时清洁售楼部客户洽谈区、签约区、卫生间等区域卫生。
  - 3、每日负责在合理的时间内清理办公室垃圾和打扫卫生。

- 4、每日9：30前完成售楼部每日清洁工作，进入保洁工作状态。
  - 5、负责工具的清洁和保养。
  - 6、定期清点库存保洁物品(药剂、消耗品等)。
  - 7、定期拟定保洁物品购买清单(含用途)，每月月末上交保洁物品库存清单、消耗清单和需购买清单。
  - 8、确保储放物品区域的整洁卫生。
  - 9、在日常保洁中发现售楼部物品损坏的及时报告上级领导。
  - 10、发现有丢失物品在公关区域的，及时通知物品所属人员处理。
  - 11、为客户更换烟灰缸，用过的水杯及时清理。
  - 12、定期清理沙盘，确保沙盘干净无尘。
  - 13、遇到下雨天气时，及时对售楼部地面进行保护，将地毯收回，保证雨伞放置区域干净整洁，同时在醒目地点竖立“小心地滑”警示牌。
  - 14、完成上级领导交办的其他临时性事务。
- 1、负责协助项目经理对基层保洁员的岗位技能培训；
  - 2、负责物业保洁项目行政后勤管理；
  - 3、负责协助项目经理对基层保洁员的招聘；
  - 4、协助项目经理完成日常工作。

- 1、全面负责商业区域内的清洁卫生工作的督导，做好每日检查记录并及时向经理汇报。
  - 2、组织完成商业区域内各项消杀、绿化工作计划，并组织实施计划。
  - 3、对商业区垃圾清运、四害防治进行管理、定期组织生活用水池清洗、雨污井、污水池、化粪池清掏等工作。
  - 4、每日检查监督商业区域卫生、消杀情况，评定工作绩效，维护和保持服务环境的高品质。
  - 5、每日巡查商业区域环境维护重点部位，劝阻和制止有碍于环境完好的现象和行为。
  - 6、负责计划、组织、制定确保环境整洁及绿化的具体措施。
  - 7、对外包保洁工作考核考评。
  - 8、完成上级交办的各项保洁工作任务。
- 1、讲究个人卫生，注意文明行为，树立良好的服务形象。
  - 2、做好各自卫生责任区的清洁、保洁工作，桌椅三餐三擦，地面三餐必拖，保持地面、门窗玻璃、桌椅等洁净。
  - 3、坚持双休日大扫除制度，对桌腿、凳腿、门窗全面清擦，地面冲洗，做到窗明几净，地面无痰迹，墙面无灰尘。
  - 4、做好餐厅所有设施的保管工作，发现损坏，及时报修，做好节水、节电、除尘滤布防蝇防鼠工作。
  - 5、搞好餐厅周围环境卫生，食堂门前实行三包，不得有积水、垃圾等。

6、餐具严格按照：“一洗、二清、三消毒、四保洁”的程序进行，防止餐具污染。

## 社区保洁人员工作职责篇三

很多人都听说过保洁员，大家知道吗？工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如：经理岗位职责、物流客服工作职责。下面是小编为大家整理的关于做保洁人员的工作职责，希望能帮助到大家！

- 1、制订对机器每周维护与保养；
- 2、控制物品消耗，进行成本控制，跟进每月跟办盘点工作；
- 3、调配好人手，审批部长和员工的调班和调休申请；
- 4、定期对下属进行评估，做到有奖有罚，公平合理；
- 5、检查各班次的交班情况和仓库管理；
- 6、完成上级安排的其它任务。

1、熟悉所分管的卫生责任区，了解卫生责任区的设备、设施情况及具体数量。对分管区域设施及办公用品的质量故障与损坏情况要及时报修。

2、熟悉和掌握所分管卫生责任区所要达到的卫生标准。

3、按卫生清扫标准一天多次多次清扫所分管的卫生区。

4、客房服务员必须掌握所管客房客人的情况，及时与大堂服务人员沟通，反馈客人的去留信息，防止失控。

5、客人退房后要及时清理物品，打扫卫生，配备规定的物品，

迎接新的客人的到来。

6、接待客人要热情诚恳，文明礼貌，要将房间物品的使用方法、注意事项跟客人交待清楚，尤其是防盗门、热水器等容易出故障物品。

7、对客人提出的要求，要尽可能满足，满足不了的要耐心解释。

8、负责所管楼层开水房，按规定时间开放与关闭。

1、遵守我公司各项管理制度，统一着装上岗，严格遵守上下班时间及值班纪律，树立良好形象。

2、听从上级领导指挥，高质量地完成本人所分管区域内的保洁工作。

3、遵守职员纪律，坚守工作岗位，认真完成公司临时交办的其他任务。工作时间不准干私活或做与工作无关的事情。

4、清洁过程若发现异常现象，如发现水龙头、路灯或其他设施设备损坏、故障、隐患和可疑迹象等，要及时报修，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，同时注意节约用水及工作过程中所用到的其他用品(如洁厕液、垃圾袋、洗衣粉、灭虫剂等)，爱护厂区内的公共设施。

5、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和认为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用和带回家中使用。爱护卫生工具，修旧利废，节约开支，工具用毕按规定地点整齐存放，及时清洗。

6、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还给失主。



7、负责办公区域内的清洁卫生工作，定期拖扫走廊、楼梯，擦洗楼梯扶手、公共部位的门窗、玻璃、油墙、灯具、消防箱等，及时清理垃圾，达到规定的标准，保证办公区域的干净、整洁(并随时保持老总办公室的清洁)。

8、根据积垢情况，用清洁剂洗刷一到三楼内的大小便池，做到无尿碱、无水锈。

9、认真做好季节性卫生清除。特别在夏季，做好消毒、灭蚊、灭蝇工作。定期检查办公区域内的鼠害情况，及时做好灭鼠工作;定期发放蟑螂药，保证无蟑螂危害。

10、若有客时要及时检查各楼道、会议室、厂区内的卫生，客人走后要及时清理并打扫会议室。

11、认真完成公司临时交办的其他任务。

1、带领全班人员遵守各项规章制度，主持全班工作，直接对管理处负责。坚决执行主任指令，带领全队人员依据岗位职责，认真做好区内保洁工作。

2、全面熟悉岗位职责，任务、工作要求、考核标准、人员状况及配备的服装和装备等。

3、负责保洁班各项工具的领用和管理。

4、负责保洁班各项工作的具体开展，根据实际情况对各岗位保洁人员合理调配。

5、制定和实施保洁班周、月、季度、半年、年度工作计划。

6、依照标准检查、督促保洁员的工作，做好区内保洁区域内的卫生巡检工作。

7、及时做好保洁部相关记录的整理、存档，以备查阅。

- 8、 召开保洁班会议，组织保洁人员进行定期和不定期的培训、学习。
- 9、 不断学习专业知识，提高自己的服务技能，为业主提供优质的服务。
- 10、 完成管理处交办的其它任务。

负责公司家庭保洁以及公寓保洁两大业务。

家庭保洁涵盖日常保洁(钟点工)，家电清洗，擦玻璃，开庭开荒保洁。

公寓保洁涵盖公寓日常厨卫厅保洁，退租保洁，深度保洁，开荒保洁。

## 社区保洁人员工作职责篇四

很多人都听过保洁员，大家知道吗?工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如:经理岗位职责、物流客服工作职责。下面是小编为大家整理的最新保洁人员工作职责，希望能帮助到大家!

- 1、 职工必须自觉遵守各项规章制度，服从班组长调配，听从分配，努力完成各项常规工作及下达突击任务。
- 2、 准时上、下班，按要求操作，必须穿好救生衣，杜绝穿皮鞋、拖鞋。增强安全意识，规范上岗，举止文明端正，不得擅离岗，有事及时请假，不得无故自行调节，工作期间严禁饮酒。
- 3、 同志间要同心同德，团结关爱，支持理解。在工作中遇矛盾、纠纷等应向班组长汇报，班组长再向上级汇报处理，做到逐级汇报，不得恶意挑拨、煽动、制造矛盾。自觉接受督

查组人员的督查和教育，不得无理取闹。

4、河道水面无垃圾漂浮物及油污等污染现象。

5、河道保护范围内无新建违章搭建现象，无垃圾等废弃物。

6、岸坡绿化无枯死，无杂草，河道环境优美整洁。

7、每天打捞出的垃圾及时清运，按规定进行处理，无垃圾堆积现象。

8、认真做好各类工具的维修和保养工作。

9、职工自觉维护单位的声誉，有损本单位声誉的行为和言论造成不良的社会影响的，情节严重者作辞退处理。

1、熟悉所分管的卫生责任区，了解卫生责任区的设备、设施情况及具体数量。对分管区域设施及办公用品的质量故障与损坏情况要及时报修。

2、熟悉和掌握所分管卫生责任区所要达到的`卫生标准。

3、按卫生清扫标准一天多次多次清扫所分管的卫生区。

4、客房服务员必须掌握所管客房客人的情况，及时与大堂服务人员沟通，反馈客人的去留信息，防止失控。

5、客人退房后要及时清理物品，打扫卫生，配备规定的物品，迎接新的客人的到来。

6、接待客人要热情诚恳，文明礼貌，要将房间物品的使用方法、注意事项跟客人交待清楚，尤其是防盗门、热水器等容易出故障物品。

7、对客人提出的要求，要尽可能满足，满足不了的要耐心解

释。

8、负责所管楼层开水房，按规定时间开放与关闭。

1、仪容端正、着装整齐，服从公司的统一调度和工作安排。

2、按公司要求高标准做好责任区内的清扫保洁工作。

3、及时纠正责任区内装修垃圾及生活垃圾的乱堆乱放行为。

4、按时收集小区的生活垃圾并清运至指定地点；定期对小区公共部位进行消杀工作。

5、协助管理处做好小区安防工作，发现可疑人或事，应立即向管理处负责人报告。

6、负责收集住户对小区环卫及管理服务工作的意见和建议，及时向领导汇报；做好责任区环境卫生宣传和管理工作台。

7、完成公司临时指派的其他工作。

1、每日上、下午各一次清扫擦洗宿舍楼楼道地面、厕所、水房，疏通下水道，做到无污物、无积水、无便迹、无恶臭味、无死角、无堵塞现象，垃圾要倒在指定地点，做到日产日清。

2、每日擦拭一次宿舍楼的楼梯扶手、门、窗台，做到无尘土、无杂物。

3、每日清扫擦洗值班室、小件室、会议室、接待室等场所卫生，做到干净、整洁。

4、每日上、下午各清扫一次宿舍晒衣场，努力搞好绿化、草坪的维护工作。

5、每周定期擦拭一次宿舍楼内公共门窗玻璃，做到无积尘，

门窗玻璃明净、完好、楼内空气新鲜。

6、每十天擦拭一次楼道墙裙，打扫楼内墙壁屋顶，做到无积土、无蜘蛛网、无污迹，保持干净整洁。

7、每半月定期用稀盐酸洗刷大小便池一次，做到无臭味、无尿碱、无水锈等。

8、认真做好季节性卫生清除、消毒工作，特别在夏季要做好消毒、灭蚊、灭蝇工作。

9、注意检查宿舍楼鼠害情况，及时报告，配合有关部门做好灭鼠工作，做到无鼠害。

10、爱护卫生工具，用毕放在指定地点，注意防火，尽可能修旧利废，努力节约开支。

11、完成领导交给的其他工作任务。

1、按照操作保洁标准进行规范操作；

2、按照保洁具体流程，对案场进行规范保洁作业；

3、维护案场的清洁卫生，对不卫生、不文明的现场和行为立即制止和劝阻；

4、时刻保持案场各部位及周边范围的环境卫生；

5、无论何时都要承担额外工作；

6、积极参加和配合各类培训，提高工作技能和业务水平，提高自身修养；

7、负责案场各类大型活动的保洁工作；

10、在岗期间，规范行走姿势及路线，正确使用保洁工具，不得于他人私语；

11、在岗期间，做到“三先“即：先走、先进、先出；

12、做好上级主管领导安排的临时工作任务。

## 社区保洁人员工作职责篇五

想必小伙伴们都听过保洁员，小伙伴们知道吗?工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等，工作职责是一个具象化的工作描述。下面是小编为大家整理的保洁人员主要的工作职责，希望能帮助到大家!

1、严格遵守《保洁部工作册》及公司的各项规章制度，服从各项工作安排。

2、上班时必须穿工作服，佩戴工作证，以便接受客户监督。

3、认真执行《亲情服务工作规程》，体现服务形象。

4、根据客户要求，按质、按量、按时细心周到完成服务工作，以保证顾客满意，要洁身自爱、自重，工作中不得有索取、收取顾客财物等不良行为。

5、顾客需要服务，要按管理处要求，备好常用清洁工具和用品，提前5~10分钟到达顾客家中，进入住户房间需先敲门或按门铃，征得同意后方可进入。

6、工作当中，不得将亲友带进顾客家中，不得使用住户家电话或其他生活娱乐设施，不得随意谈论顾客家庭及不适宜对外公布的情况。

7、凡客户有特殊要求需要加班加点时，先征得领班同意后方

可进行。

8、服务工作完成后，要征询顾客意见，直到顾客满意，并让顾客确认服务时间和签单。

9、及时汇报客意见、建议及新的服务需求。

10、协助其他岗位工作。

1、负责餐厅的卫生清扫及餐具的回收工作，做到优质文明服务。

2、帮服务员收拾桌上的碗盘，清理餐桌的剩饭、杂物等。

3、负责餐厅地面的清洁卫生，就餐时随时清理地面的遗留杂物，清扫积水。

4、餐厅楼梯、扶手干净无污迹，无乱抹、乱画现象。

5、垃圾桶须当日清理，泔水桶保持干净、封闭。

6、完成餐厅经理交办的其它工作。

1、热爱本职工作，端正工作态度，服从领导指挥，按时完成工作任务。

2、生产车间以及走廊、楼梯、厕所、洗手池及台面要随时保持清洁、无垃圾、无杂物、无积水、无异味。

4、设备设施要摆放整齐，做到表面无浮尘、无污垢、无粘附物。

5、楼梯扶手、门窗及消防器材等要做到无浮尘、无污垢、无粘附物。每周一前排窗及大门，周三下料区，周四后排窗，周六上料区需用抹布擦拭一次进行保持。

6、负责车间内,前门及楼道所有花草的清洁,叶面必须保持干净,4-9月每周二及周五浇水,其他月份每周五浇水.每周二、五需用抹布擦试叶面及花盆外面一次进行保持.

7、垃圾临时放置区保持整齐,对乱摆乱放垃圾现象要指出责任人改善,不接受改善要求的提报主管处理.对丢放单位管制品要及时提报.

8、每天清倒垃圾桶,做到垃圾桶干净整洁、无异味、无痰渍、无污渍.

9、树立节约风尚,节能节用,为单位节省开支,在打扫卫生时节约用水,发现未关好的水龙头、照明灯,及时关好;下班前检查并关好责任区内的水、电开关,保证不出现长流水、长明灯现象.

10、厂内卫生责任区内洁净,做到无废纸、无杂物.

11、爱护清洁工具及用品,节约用品,清洁工具要摆放整齐;每次使用后放置在指定地点.

12、不在上班时间串岗、聊天、睡觉,不做其他与工作无关的事情.

13、发现公用设施损坏和异常情况要及时报告.

14、单位遇有重大活动和重要客人来访,必须随叫随到.

15、接受单位临时交办的其它清洁工作.

1、服从领导,听从指挥,认真工作,严守劳动纪律,遵守餐厅的规章制度。

2、上班时按规定着装,保持衣冠整洁,文明服务自觉养成良好的文明卫生习惯。



3、每天打扫大厅及走到卫生，做到地面无油渍、无水污，桌面的干净整洁。

4、每日及时清理垃圾桶内的垃圾，更换垃圾袋，保持垃圾桶内无垃圾。

5、爱岗敬业，工作有责任心，工作积极主动。

3、高效地进行餐具清洗工作，确保有充足的杯、碗、餐具、纸巾提供；

4、在清洗相关区域和设备时使用正确的清洁材料、设备以及化学清洗剂；

5、根据马上诺餐厅的.回收制度和程序以及当地政府的要求确保所有的垃圾及时得到收拾和清理。