

最新保洁员年终工作总结(优秀6篇)

通过教研，教师可以与同行进行交流与合作，分享经验和教学资源，提升教学水平。为了帮助大家更好地写好卫生工作总结，小编为大家整理了一些高质量的总结范文，供大家参考。

保洁员年终工作总结篇一

20__年是飞跃发展的一年;上台阶、上档次的一年;丰收的一年。在这一年里，__物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据__物业公司的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善物业管理年度工作总结的工作，初步达到工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将物业管理年度工作总结如下：

一、日常工作目标管理的完成情况

(一)房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为__%。

(二)公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话__小时有人接听，全年完成小型检修工作__次，应急维修工作x次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(三)绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为__%。

(四)环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

(五)小区安全防范工作小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

(一)业主入住前期物业管理工作

(1)熟悉小区各项设施、设备的施工情况;进驻后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

(2)根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议;在

熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计x项，并提出合理化建议__项，开发商采纳x项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

(3) 搞好保安员前期的培训工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训x个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4) 配合开发商的售楼工作；为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了x块宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部__售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5) 搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计__项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主__户，办理装修手续户。

(二) 加强管理服务工作，提高服务质量

(1) 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，以人为本的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的'服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种有困难，找物业的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2) 搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉__起，完成__起，及时完成__起，完成率为__%，及时率为__%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理。

(3) 加强小区装修管理工作。

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。20__年共处理违章施工__起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，

如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种为业主着想，以业主为中心的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

(三) 努力提高管理水平，促进物业管理上档次。

(1) 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训x次，技能考核x次。

(2) 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式;我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四) 搞好对外协调管理工作。

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的關鍵，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办;申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在20__年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一，管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不

全面，实际处理事务的能力还有待提高。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在20__年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为__物业公司的发展添砖加瓦。

保洁员年终工作总结篇二

自从本人来到公司，一年来，本人能当真学习马列主义、_思惟和_，贯彻十六大和十六大三中全会精神，积极实际“_”，在思惟上按党员尺度严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部分铺排的各项任务。为_尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：

在思惟上，当真学_、领会党的十六大和十六大三中全会精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注海内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思惟文件、书籍，深刻领会__的讲话精神，并把它作为思惟的纲领，步履的指南；积极参加党委组织的各种政治学习及教育流动；积极向泛博员工宣传党的方针政策和公司党委的精神；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任；积极介入基层建设，在工作中要起到模范带头作用，做泛博职工的表率，同时，当真学习相关业务知识，不断进步自己的理论水平和综合素质。

在工作上，围绕公司_的中央工作，对照相关尺度，严以律己，较好的完成各项工作任务成都保洁。本年度主要完成了如下工作。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观长进，始终保持严谨当真的工作立场和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在糊口中发扬艰苦朴素、勤俭刻苦、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简单的糊口，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向:跟着_的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，成都清洁要求也更高，需把握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，耐劳的学习，努力进步文化素质和各种工作技能，为_应有的贡献。

保洁员年终工作总结篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，相信大家这段时间以来的收获肯定不少吧，是时候抽出时间写写工作总结了。下面是小编给大家带来的2022的保洁员工作总结5篇，供大家参考!

2022的保洁员工作总结1 伴随新年的到来，忙碌的工作接近了尾声，回顾来园的一年我感慨万分。一年的工作忙碌中带着琐碎，对幼儿园保洁员没有工作经验的我不知如何下手。在平常工作中，我试着咨询园领导和以前有经验的阿姨，并自己一点点的摸索。在园领导和同事们的关心下，我较好地完成了各项任务，现将我一年来工作总结如下：

一、工作认真

做幼儿园保洁工作在很多人眼里都是不值一提的工作。可是自从真正的接触到实际工作的时候，我才发现保洁工作并不简单。平时根本不注意的地方，比如墙脚、拐角、窗内窗外、

卫生死角等都是自检的重点，绝不能马虎。

二、工作仔细

我们服务的对象是活泼可爱的孩子们，日常工作仔细与否，直接关系到孩子们上课就餐和休息的环境。这一年里，我跟众多同事在园领导的指导下，共同为孩子们打造了一个干净、整洁、健康的幼儿园，让孩子们成长和受教育的环境得到了较好的保障。

在这一年里，我围绕幼儿园的其他工作对照相关标准，严于律己，在工作作风上，能遵章守纪、团结同事、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

冷静回顾一下这过去一年的工作，由于自己过去没有幼儿园保洁员的工作经验，尚有很多的不足之处，我会积极地总结经验，吸取教训，以期待在今后的工作中做得更好，不辜负幼儿园领导的期望，更好地为幼儿园服务，争光添彩。

2022的保洁员工作总结2

对于我这样的一个公司保洁员来说虽然我的职业好像并不起眼，但是我也是有着自己的职业操守，不会敷衍了事。作为一个工作了好几年的资深保洁员来说，我觉得自己来到公司之后的表现也是非常棒的，虽然偶尔也会有些纰漏出现一些意外。但是我在工作上也是一直有着自己的底线，绝不会糊弄，而是仔细认真的打扫，让公司因为我的原因而显得干净明亮。下面就自己这段时间的表现做简略工作总结：

一、思想上

作为一个公司的保洁员，虽然累得时候很累，但是也就累那么一会，每天还是有很长一段的休息时间的。而我把休息和工作也是分的十分清楚，就像是晚上也不会因为自己下班的

时间到了就不扫走了，而是会打扫完再走，毕竟这就是我的职责。而作为一个保洁我也并没有因为自己的工作而觉得有什么自卑感，大家都是靠自己的努力吃饭，我没觉得有什么问题。而在工作时如果遇到了其他人可能打扰到我工作时，我也不会有有什么情绪，而是会让他们先解决他们的事，因为我知道顾客来到公司就是来消费开心的，而我既然也作为这里的一员就有必要让来到这里的人开心的来，开心的走，而不是被我的恶劣态度气走。所以时刻面对顾客保持笑容也是我一直在做的。

二、工作上

虽然我只是一个保洁但是我觉得我的工作也是非常重要的，如果不是我的工作那公司肯定是十分的脏乱差。而我自己也是对自己每天的工作有一个计划，比如在什么时候去厕所打扫，什么时候去打扫地板，这些都是有要求的。如果去厕所打扫的太晚了，可能厕所的纸没有了，或者是堵住了，这些都是要及时处理的。所以定时定点去厕所巡查一番很有必要，而地板除了发生意外的事情都是需要再公司开门前或者关门后打扫，如果在人流量多的时候打扫地板卫生，肯定是会有可能发生意外的，如果造成人员伤亡或者财产损失我想我是承担不起这个责任的。而作为一个保洁员的工作也不仅仅如此，想要做好保洁员这份工作除了要细心之外还要有耐心，能够让自己沉下心去打扫卫生，才能够真正的打扫干净。而我虽然做的也还行，但距离优秀也还是有着一段距离的，所以在未来的工作里我一定会继续努力的工作让自己做的更好的。

2022的保洁员工作总结3

时间晃晃就过去了，9月竟然已经进入尾声了，我在物业做的保洁工作也将要结束了，真的挺让人感慨的。作为一名保洁员，我在物业进行专门的打扫清理工作。在这9月底也对自己的工作做个总结：

本月根据领导指示，我打扫x楼、x楼、x楼、x楼的卫生。我每天早上七点就到公司这几楼打扫卫生，做清洁工作。早上的垃圾相对较少，但也是最脏的，因为晚上的垃圾留到早上才打理，味道就比较重，把卫生打扫好后，还要给楼层通风喷空气清洁剂，让整个楼层变得干净清新起来。一天要打扫两次的卫生，早上一次，下午一次，楼层每天都要拖地和擦桌子，搞完卫生，要把所有的垃圾全部都带下去，然后换上新的垃圾袋。一天工作下来也是真的辛苦，做保洁的，每天真的就是弯着腰工作，所以身体也是异常的疲劳，但是看到自己拖得地变干净了，我还是觉得挺欣慰的。

工作，所以我对这份工作也更加的喜欢了，这是我能力施展的地方，所以倍加的珍惜这份工作。

9月份的工作，我有时候也会被分配到夜班，夜班的打扫工作就稍微累一些，毕竟有些公司还加夜班，因此我就得等到他们下班才能去打扫，所以工作时间的变更也是我觉得有些吃力的地方，晚上的作息时间表被改变，就有些不适应。但是当我适应了也还好，公司还是比较人性化的，白班和夜班的分配也比较合理，也很公平公正，这样我工作也还好。

马上就要进入到十月份了，我也要进入到新的保洁工作了，虽然觉得保洁很辛苦，但是随着工作经验的积累，我觉得保洁也不是特别的难做，当然下个月的工作也不会很轻松，但是有9月份的基础在，加上经过培训，卫生清洁工作也没有那么难了。同时我也明白自己在这份工作上还是有些不足的，因此我在下个月里要去把这些不足改正过来，这样我的工作才会更加的顺利。

2022的保洁员

工作总结

4如下。

合理利用清洁工具从而对负责的楼层进行打扫，由于我主要负责对写字楼的部分楼层进行打扫从而十分耗费精力，因此我在展开工作之前都会对自己携带的清洁工具进行检查，尤其是高层清理垃圾需要用到大型垃圾袋和推车的情况下，为了避免上下班的高峰期难以挤上电梯的状况出现，我会提前到岗从而展开当天的保洁工作，由于是自备工具且需要在不同的楼道之间穿梭，这也增添了自己的工作量导致需要花费不少的精力，所幸的是保洁主管对我们的工作进行了合理的排班，因此经过和同事们的携手努力导致每天的清洁工作都能按时完成。

定期对各个楼层的垃圾进行清理从而让物业负责人感到满意，由于部分楼层出租给小型企业办公的缘故从而需要提前进行沟通，若是面临无法进入的状况自然难以对内部进行清扫，再加上公司人数较多的缘故导致一天需要清理垃圾两到三次，因此我很用心地展开这项工作并保证清理垃圾的效率，而且为了防止垃圾袋出现破损状况导致我还会对地面进行重复清理，由于能够乘坐电梯以及使用推车等工具的缘故，我也通过保洁工作中的积极性较好地完成了这项任务。

完成厕所清理工作并对内部环境进行消毒，作为物业保洁让我明白做好厕所清理工作的重要性，虽然环境十分脏乱却是保洁人员需要认真做好的工作，所以我很认真地进行清理并确保厕所能够清理干净，而且我还会通过除臭剂或者固体空气清新剂的使用来净化空气，由于这项工作每天都会进行两次以上从而能够保证厕所的干净整洁，而且当发现厕所出现堵塞的状况以后则会及时联系相关人员进行处理，对待保洁工作从不敷衍了事从而让我较好地履行了自己的职责。

保洁工作的完成对员工的工作态度有着较高的要求，因此我会时刻反思自身的不足并争取在保洁工作中做得更好，而且我也会牢记领导的教诲并以较高的要求对待今后的保洁工作。

2022的保洁员工作总结5

时间如流水一样，这一年又要进入结尾，我的保洁工作也将要告段落了，为了更好的回顾工作，帮助自己把不足改正，我把自己这一年的工作做如下的总结：

一年下来，我作为公司的保洁员，把整个公司的卫生都要全部进行打扫一遍，我是负责扫地和拖地的，这一年来我每天打扫卫生两次，早上一次，下午一次。早上七点多到公司扫地、拖地，整理打包垃圾，一年来我没有中断过工作。虽然每天只要打扫两次，但是我整栋楼层的卫生都是我要去做的，所以还是比较辛苦的。当然，工作虽辛苦了些，可是我也热爱保洁工作，每每看到自己打扫干净了卫生，那种成就感特别的满足，那是从工作上获得的美妙感觉。

这一年，我不只是每天都工作，闲下来的时间我会学习如何更好的去打扫卫生，不断的提高自己保洁的能力。谁说保洁员就不用学习的，我一样也是要去学习的，毕竟懂得更多的打扫卫生的方法，对自己的工作也是有帮助的。因此在本年度，为了提升个人的一个能力，我也参加了公司的培训，让自己学习更多的保洁知识，也让自己经过培训后，把保洁工作进行更好。做保洁员还不到三年，还是个很年轻的人，工作虽累了些，但是自己在这个过程中，也有好的感受。所以对待这份保洁工作，我是认真对待的，在打扫的时候，是每个角落都会关注到的，尽力的给办公人员一个舒适良好的工作环境，这是我工作的意义所在。

自己前一个的工作，并且将自己下一步的

计划

告知大家，分享

工作

中的经验，与大家一起把保洁做好。当然，我也有积极提供

帮助，在同事有事无法上班时，而我有足够的时间时，我会替她带班，把她的工作处理好。，增加了经验，这于我可是很大的一个帮助的，经验多了，工作起来也就没有那么费力了，知道找更好的方法去应对工作。下一年的工作我会做得更好的，一定能够让大家更加满意。

保洁员年终工作总结篇四

20__年马上过去，不知不觉中，我在新的岗位上结束了一年的工作，现总结如下：

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕保安全生产为中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，始终把“安全第一”放在首位。严格执行“六大禁令”，坚决杜绝习惯性违章。较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好班组基础工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过x年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、工程师和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言

行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风；坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理程度还不够严，学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，确保站场的安全生产，平稳供气。总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结班组所有成员共同努力工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

保洁员年终工作总结篇五

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。

保洁员年终工作总结篇六

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。卫生区域包括：金码大厦12层(休闲区)、校内5、6号小楼(办公室、走廊、卫生间、玻璃、百叶窗、暖气片等)卫生。其中玻璃、暖气片、百叶窗，每月擦拭两次。

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

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)，5、6号小楼卫生。

(1)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、地面吸尘、门框擦拭、办公室内植物浇灌、擦拭鱼缸、换水等。

(2)前台卫生包括：前台桌椅、饮水机、小柜子、白板等。

(3)走廊卫生包括：挂画、公司牌匾等。

(4)卫生间包括：洗手液、空气清新剂(盒)、卫生纸等用品的及时更换。

(5)5、6号小楼卫生包括：办公室、走廊(地面、地角线)、门窗、玻璃、百叶窗、卫生间(及时更换用品)、饮水间等。

三、本制度最终解释权在人力资源部。