

公司保洁员管理制度有哪些？

【导读信息】 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。

第一章 保洁员岗位职责

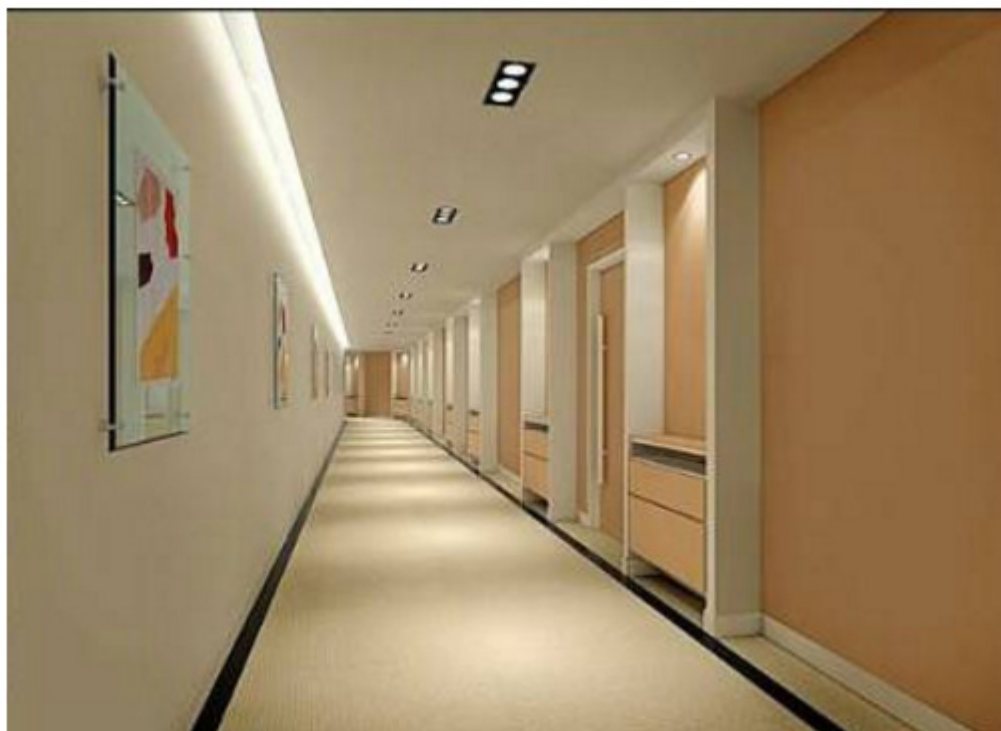
1. 严格遵守公司各项规章制度
2. 文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象
3. 爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作



第二章 保洁员工作标准

一、走廊及会议室清扫标准

1. 会议室内办公桌、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。



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。



三、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、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。

