# 最新保洁员主要职责(十九篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-08-02

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。保洁员...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**保洁员主要职责篇一**

2， 上班时必须佩带员工工牌，保证制服干净、整洁;

3， 男员工不得留长发，女员工头发要梳理整齐，不准留怪异发型，保持淡妆，不准浓妆艳抹;

4， 注意安全，如遇可疑人员，应提示护士长采取措施;

5， 员工要留意主管所通知的工作事项，服从上级所指派的工作，服从领导的工作安排及调度;

6， 下班前对工作设备、清洁工具做清洁保养，做到整齐划一;

7， 严格执行操作规范，定期清洁、消毒，不得擅自减少工作程序及次数;

8， 保持所管辖区内清洁，相关物品的摆放要规范、整洁、分类明确(隔离病房，疗区，水房，卫生间，病房)，标识清晰;

9， 患者提出服务要求时，应尽快去做，不准拒绝。严禁使用“已做过” 、“没法做” 、“我干不了，你找别人” 、“不是我的事”等搪塞语言;

10， 随时自检工作质量，不允许污迹、杂物、明显尘迹存留时间超过30分钟;

11， 工作时间内不允许有与工作无关的言行;

12， 禁止在工作现场嬉戏追逐、喧哗吵闹、唱歌、讲污言秽语、吹口哨、手插兜等不文明行为;

13， 对待问询，要有问有答，言词简练准确，不明白的请对方到相关部门问询，并指明路线;

14， 不得对客户指手画脚，评头论足;

15， 不得在工作时间吸烟、吃食品及口香糖、喝酒;

16， 不得对客户索取小费;

17， 不得盗窃或擅取客户或同事之财物，一经发现马上辞退，情节严重者追究其法律责任;

18， 不得蓄意损坏客户财物，一经发现给予相应处罚;

19， 捡到物品要及时上交;

20， 严格按照所培训的程序及技术操作使用各种设备、机器，不懂不乱动，以免造成事故;各项设备、工具、物品必须专项专用，不得擅自变更或具为私有;

21， 发现疗区内设施、设备、家具、物品损坏，应即时通知护士长报备;

22， 严禁参与医疗、护士工作;

23， 在任何情况下不得同院方、患者及随员发生争执;

24， 如遇紧急情况，需立即报告护士长并与公司主管取得联系，确保后续工作在领导控制下进行;

25， 在科室中要求员工接受护士长及公司主管的双重领导，保证做到公司提供的服务服从院方的需要。

**保洁员主要职责篇二**

一、遵守公司各项管理制度，统一着装上岗，树立良好的形象。

二、听从上级领导指挥，保质保量地完成保洁工作。

三、遵守工作纪律，坚守岗位，工作时间不准干私活或做与工作无关的事情。

四、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，应及时报告，必要时积极协助专业人员排除故障。

五、发现事故隐患和可疑迹象，立即报告上级领导，并有义务监视事态过程或采取有效措施控制事态发展。

六、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失或人为损坏，努力学会控制易耗使用量，不得将清洁工具和用品私借他人和带回家中使用。清洁工具和用品短缺，需及时申请领用。

七、及时处理公司的职员对保洁质量提出的意见和建议，不得与其发生争执。

八、员工的不文明，不卫生的行为进行劝阻。

九、认真完成上级主管临时交办的其他任务。

十、辞职须提十五天提交书面申请，交接好手续后方能离职。

**保洁员主要职责篇三**

一、严格遵守各项规章制度，树立为住户服务的指导思想，体现保洁员的良好形象;

二、掌握物业管理的有关知识，熟悉住宅区内整体布局，各楼号的具体位置和基本结构;

三、负责楼内公共区域的地面的清扫、拖洗，擦抹楼梯扶手、栏杆、窗台、消防栓、指示牌等公共设施，对天花板、公共灯具的除尘，门(底层门厅等)、窗等玻璃的擦拭，电梯轿厢地面的清扫、操作板的擦拭，天台、屋顶的清扫;

四、负责楼外公共区域的道路地面、绿地、明沟的清扫，擦抹公共灯具、宣传栏、小品等，垃圾厢(房)清扫洗刷(包括建筑垃圾堆放点的整理清扫)，对窨井、明沟、垃圾房的消毒、灭害工作;水景内漂浮物的打捞及投放药剂对水体的处理;

五、严格依照工作计划、岗位操作要点，及时完成保洁操作过程，明确本岗位的工作重点，并检查自己管辖区域内的清洁情况;

六、完成领导交办的其它任务。

西园社区居委会

**保洁员主要职责篇四**

1.对包干区地面每天清扫两次(公寓楼要求拖洗)，走廊、楼梯无垃圾、蛛网、吊灰。

2.洗脸间地面干净、无积灰,水池无青苔，无油污，无杂物。

3.便池每月用清洁剂清洗一次。做到无尿坂、无臭味、不堵塞。

4.爱护公物和清洁工具，保管好劳动用品。

5.有责任教育学生节约水电。

6.负责公共场所窗户玻璃等公共设施的维护工作，发现损坏及时报修。

7.遵守劳动纪律，服从临时突击任务的调配。

8.拾到财物要交公，学生掉落的衣物收好交组长处理。

9.工作时间内不捡垃圾。

10.注意自身仪表形象。

**保洁员主要职责篇五**

一、保洁员根据行政后勤部制度的工作时间进行日常保洁工作;

二、负责公司办公区过道、电梯内、电梯间、茶水间等公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天拖四遍，每周用肥皂水拖一遍;

三、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作;

四、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清扫办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂;

五、保持公共场所楼梯扶手、窗台表面无灰尘，光洁明亮，做到每天擦两遍，保持环境美观;

六、保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。

七、洗手池无皂迹、无污点,无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁;

八、墙面天花板卫生，整洁美观，无蜘蛛网、灰尘、印痕、脱皮、污迹，做到每周至少清扫一遍;

九、所有公共场所痰盂位置设置合理、数量充足、无外溢现象，表面干净无污迹，做到每天擦洗痰盂两遍;

十、垃圾箱位置设置合理、数量充足，无外溢现象，表面干净无污迹，每天清理两次.

**保洁员主要职责篇六**

工厂保洁员岗位职责

1、按正确程序使用清洁剂、操作洗碗机，将餐厅厨房送来得餐具及时清洗，并码放整齐。

2、清洁各自负责的卫生区域。

3、定期清洁、保养银器、铜器，保持清洁光亮。

4、维护保养本岗所用设备。

5、科学使用各种清用品，注意节约。

6、遵守部门规章制度，完成主管、领班交给的各项任务，服从上级的安排。

**保洁员主要职责篇七**

社区保洁员岗位职责

一、严格遵守各项规章制度，树立为住户服务的指导思想，体现保洁员的良好形象;

二、掌握物业管理的有关知识，熟悉住宅区内整体布局，各楼号的具体位置和基本结构;

三、 负责楼内公共区域的地面的清扫、拖洗，擦抹楼梯扶手、栏杆、窗台、消防栓、指示牌等公共设施，对天花板、公共灯具的除尘，门(底层门厅等)、窗等玻璃的擦拭，电梯轿厢地面的清扫、操作板的擦拭，天台、屋顶的清扫;

四、 负责楼外公共区域的道路地面、绿地、明沟的清扫，擦抹公共灯具、宣传栏、小品等，垃圾厢(房)清扫洗刷(包括建筑垃圾堆放点的整理清扫)，对窨井、明沟、垃圾房的消毒、灭害工作;水景内漂浮物的打捞及投放药剂对水体的处理;

五、严格依照工作计划、岗位操作要点，及时完成保洁操作过程，明确本岗位的工作重点，并检查自己管辖区域内的清洁情况;

六、完成领导交办的其它任务。

**保洁员主要职责篇八**

一、公寓保洁员负责公寓楼内的公共卫生工作，保持公寓环境的整洁、清新。

二、工作认真、积极负责，责任心强。

三、每日上、下午清扫宿舍走廊和楼道各一次，做到地面干净、无污垢、无垃圾、无积水。

四、每日上、下午清扫盥洗室各一次。要冲洗盥洗室台、擦洗门窗，做到门窗干净、玻璃明亮、墙上无灰无垢、水池无杂物、地面无污水。

五、每日上、下午打扫楼内公厕各一次。保持便池无锈无尿碱。墙壁、隔板、挡门等擦洗干净。发现乱写乱画应及时报公寓办公室，并做好消迹处理。

六、负责各宿舍楼前的绿化带卫生，并及时清空垃圾箱。

七、完成好领导交办的其他工作。

**保洁员主要职责篇九**

一、工作要求

1、厕所、洗手槽每天冲洗1~2次，并随时保持清洁，专用室保持洁净，走道楼梯、内坎、门厅、栏杆、窗户等要随时保持清洁;

2、随时清倒垃圾桶;

3、墙顶每月打扫蜘蛛网、扬尘等2~3次;

4、教学区、公共区周围每天1~2次清扫。

5、发现公用设施损坏的及时报修，异常情况及时报告;

二、做到(标准)

总体要求：1、“五面光”要求：地面光亮、门窗面光亮、瓷砖面光亮、墙顶面洁净、设备设施面(包括课桌椅、讲台、日光灯、吊扇、空调、柜子、水池、卫生间等设备)光亮。

2、“一整齐”要求：室内整齐(专用室、教室)课桌椅整齐、物品整齐。

3、校内包干区(道路、广场)内洁净：无废纸、无落叶、无起眼的碎石沙子

具体细节：1、走廊、楼梯、干净地面整洁无垃圾、无杂物、无积水;

2、墙壁接缝无灰;

3、厕盆、便池无黄垢，地砖、瓷片无污物;

4、天花板无蜘蛛网;楼梯扶手、水、电、面板物品表面干净;

5、当天的垃圾要当日清运、不许堆积;

6、不准在走廊、厕所堆放清洁工具、废品、杂物等。

7、清洁工具摆放整齐，放在指定位置;

8、爱护清洁工具及用品，节约用品。

三、完成总务处临时分配的其它工作任务。

四、工作流程：上午7：30总务处会议室集中

7：40后打扫厕所和大楼

11：30下班

下午13：00上班大楼周边捡拾、清扫垃圾

13：30总务处会议室集中

13：40打扫厕所和大楼

17：00下班

**保洁员主要职责篇十**

1、遵守部门的规章制度坚守岗位，提前10分种到岗，并做好准备工作。

2、在一切服务工作中讲文明、讲礼貌、做到以‘‘诚’待人，以‘‘情’感人，以“优”服人。

3、遵守劳动纪律，不迟到、早退、串岗、脱岗。

4、工作期间，一律穿岗位制服，制服的穿戴必须整洁、规范。

5、不得将工服和便装混穿，也不得将不同季节的工服混穿。

6、不敞衣、不挽袖、不卷裤、不在衣服、腰带上乱挂徽章及其它装饰物。男員工不留奇异长发，不染彩色头发，女員工上班期间不得散发披肩，不纹身，刺字。女員工不染有色指甲，不佩戴过于夸张的饰物，不化浓妆，不得在工作区域喧哗、哼歌曲、吹口哨等。

7、在工作区域行走不得勾肩搭背、嬉戏打闹。

8、工作时统一讲普通话，对旅客统一称“同志、先生、女士、小姐”等

9、经常使用十字文明用语，请、“您好、对不起、谢谢、再见”。

10、 接听电话时使用，“您好、我是\_单位”通话语调亲切，语言简练。

11、能积极完成领导交办的各项任务。

**保洁员主要职责篇十一**

医院保洁员岗位职责

1.负责各科室和检查科室的桌、椅和床的清洁消毒。

2.做好电话、电脑及其他电器、仪器的表面清洁消毒工作。

3.打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。

4.负责护士台的桌、椅和血压器等清洁卫生。

5.协助护士更换床单位，一般一周一换，有脏污时及时更换。

6.及时清洁门诊公共卫生间、洗手间，并严格消毒。

7.及时消除病人的呕吐物、分泌物等。

8.及时清理诊室的污物、垃圾。按照消毒隔离要求处理，在下班前将医疗垃圾和生活垃圾分类打包清理，负责污物车的清洗和保管。

9.为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

10.下雨天协助保安负责病人雨具保管，发放包袋，负责地面整洁干爽。

**保洁员主要职责篇十二**

一、服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行公司的规章制度。

二、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。

三、按下列要求做好责任区的清洁卫生工作：

1.每日清扫公共场所两次以上，做到门窗、楼梯扶手无灰尘，天花、墙角无蜘蛛网，地面无垃圾、痰迹，瓷砖上无污垢，墙面无球印、鞋印及其他印迹。

2.每日清扫、冲洗公厕四次以上，保证墙面、墙角、天花无灰尘、蜘蛛网，蹲坑无积物，便池无污垢，洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹，地面清洁，厕所无异味。

3.每日及时清走垃圾筒内的垃圾，更换垃圾袋。及时擦洗垃圾筒表面，保持垃圾筒周围无垃圾。

4.垃圾车每次装运垃圾后，及时用水将垃圾桶冲洗干净，打扫垃圾桶周围的垃圾，保持垃圾筒周围清洁。

四、爱护清洁工具，每次使用后放置在指定地点。

五、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。

六、对违反公司卫生管理规定的行为，大胆批评、制止。对不服从管理、教育的，及时向公司总经理反映。

七、不在上班时间吸烟、串岗、聊天、睡觉，不做其他与工作无关的事情。

八、完成分配的其他工作。

**保洁员主要职责篇十三**

小区保洁员岗位职责

1、仪容端正、着装整齐，服从公司的统一调度和工作安排。

2、正确、认真使用保洁工具，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、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。

5、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。

6、热爱本职工作，养成良好的卫生习惯、不怕脏、不怕累。

7、积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

8、维护小区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。

9、完成公司临时指派的其他工作。

**保洁员主要职责篇十四**

4s店保洁员岗位职责

1、认真遵守会所各项规章制度，坚守岗位，敬业职守，注重形象，熟悉本岗位的工作任务与要求，明确服务宗旨，端正工作态度，讲究工作效率;

2、每天要在员工上班前提前到位，并抓紧时间做好日常保洁工作;按保洁内容及标准重点打扫门厅、接待室、走廊、楼梯、卫生间等公共区域的卫生，使保洁工作落到实处;

3、各楼层的垃圾筒要及时打扫、清理，卫生间洗手池台面、镜子、地面、墙面等要及时擦拭，做到光亮、无水迹、无污迹、无杂物;垃圾袋和手纸篓要及时倾倒、更换;洗手液和手纸要随缺随补。

4、除日常保洁工作外，每周要对门厅、接待室、走廊、电梯、楼梯、卫生间等公共区域进行一次清扫，重点是擦地面、擦窗台、窗户等;

5、按照会所标准完成责任范围内的全部工作;

6、因任何原因离开工作岗位事先征得主管同意，如对上级做的决定有不同意见，应先完成再进行讨论;

7、对客人遗忘物品妥善保管经确认交还客人或在前台登记;

8、根据客流量多少随时做好保洁工作，并定时巡视重点区域;

9、爱护保洁设备，定期保养，及时维修，延长使用寿命;有义务维护公共设施、设备的正常使用状况，在保洁过程中，如发现公共设施有损坏，应及时上报。

10、劝阻并制止不卫生，不文明的现象和行为;

11、清洁时，尽量回避客户，对客户提出的要求和建议尽量帮助解决或反馈主管领导。

**保洁员主要职责篇十五**

商场保洁员岗位职责

1、确保每天按计划全面清洁所分担的服务区域，同时正确执行清洁标准操作程序;

2、保持所使用的清洁设备处于良好的工作状态;

3、保持清洁工作车的整洁及所需清洁用品的充分，确保化学清洁剂被安全有效地使用;

4、确保擦手纸的供应;

5、发现异常情况或设施报修事宜及时上报;

6、完成领导交办的其他清洁任务。

**保洁员主要职责篇十六**

1、负责办公区域的卫生打扫，环境的保洁;

2、绿化维护，浇花淋水等;

3、卫生间清洁;

4、妥善保管清洁工具和用品;

5、爱岗敬业，听从公司领导分配和安排;

6、身体健康，勤快、能吃苦，18周岁以上，男女皆可;

7、有相关工作经验者优先考虑。

**保洁员主要职责篇十七**

餐厅保洁员岗位职责

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。

**保洁员主要职责篇十八**

物业保洁员岗位职责

一、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。

二、上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项任务。

三、对楼道保洁的具体要求：

1、生活垃圾日产日清;

2、楼道每天清扫一次，整日保洁;

3、楼梯栏杆、扶手每天擦拭一次;

4、楼道玻璃窗、单元门、电闸箱、信报箱等每半月擦拭一次;

5、楼道天棚、墙壁每半月清扫一次;

6、楼道和单元门乱贴、乱画当日清理;

7、及时清理单元门外生活垃圾和散落垃圾。

四、对院庭保洁的具体要求：

1、道路和硬铺地面每天清扫一次;

2、保洁箱每天清理一次;

3、院庭卫生实行全天保洁。

五、雨雪天及时对分管部位道路和硬铺地面积水、积雪进行清扫，小雪由院庭保洁员在雪后两天内清理完毕，大雪组织集体清扫。

六、清扫工具个人保管，清扫工具不丢失、不送人、定量发放。

七、对公共设施跑、冒、滴、漏现象及楼梯间灯不亮，一经发现及时向后勤服务中心报告，否则视为失职。

八、为使以上各项条款得到充分落实，后勤服务中心负责人对楼道和院庭卫生进行经常性的检查，并及时进行总结。

九、完成后勤服务中心交办的其它工作。

**保洁员主要职责篇十九**

一、服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行本公司的各项规章制度。

二、上班时间文明服务，自觉养成良好的文明卫生习惯。

三、按下列要求做好责任区的清洁卫生工作：

1.每日清扫工厂和楼道一次以上，做到门窗(包括楼道窗户)、走道、楼梯及其扶手无灰尘，天花、墙角无蜘蛛网，地面无垃圾、痰迹，瓷砖上无污垢，墙面无印痕。

2.每日清扫、冲洗工厂和员工宿舍卫生间一次以上，每周用“84”消毒液清洗个卫生间大小便器一次，保证墙面、墙角、天花无灰尘、蜘蛛网，蹲坑无积物，便池无污垢，洗手盆台面无污渍，地面清洁，厕所无异味。

3.每日及时清理工厂及宿舍垃圾筒内的垃圾，更换垃圾袋，保持垃圾筒内及其周围无垃圾。

4.每周清扫工厂会议室(包括窗、桌子和板凳)两次以上，保持会议室卫生。

5.每日清扫办公楼和宿舍周围的地面卫生和工厂门口的卫生，随时保持环境清洁。

6.及时清运工厂垃圾堆中的垃圾，每月至少三次，确保使垃圾堆内垃圾不产生异味和大量堆积的现象。

7.定期剪裁工厂的花花草草，维护工厂形象。

8.在供冷、暖气期间定期检查冷、暖气管及空调情况，如发现渗漏，应及时维修，无法维修的应及时向公司办公室报告。

四、爱护清洁工具，每次使用后放置在指定地点。

五、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，保证不出现长流水、长明灯的现象。

六、对违反工厂卫生管理规定的行为，大胆批评、制止。对不服从的，及时向工厂办公室反映。

七、不在上班时间串岗、聊天、睡觉，不做其他与工作无关的事情。

八、完成临时性或领导布置的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找