

保洁员工的规章制度标准

1. 员工守则：

(1) 遵守客户、公司制定的各项规章制度，服从公司安排、调动。

(2) 热爱工作，团结友爱，文明礼貌，实事求是，工作积极。

(3) 坚守岗位，忠于职守，按时上、下班，不拉帮结派，损公肥私；不得擅自离岗、脱岗、迟到、早退。

(4) 上班时统一着装，保持良好的精神面貌，态度热情，服务周到。

(5) 上班时统一说普通话，不准讲粗话、脏话、家乡话。

(6) 上班时不能随地吐痰、吃零食、吸烟，不得大声喧哗、聊天或看书、看报、做与本职工作无关的事情。

(7) 员工代表公司形象，在与你所服务的人员发生冲突时，不得顶撞，尽量保持克制，不得将个人情绪带到工作中去而有损公司形象。

(8) 在岗位上要认真工作，不得做与工作无关的事情，与同事和上司相互配合，努力做好上级安排所定任务，并按时保质保量完成工作失职或不安全因素，保持工作效率达标。

(9) 不得盗窃公司、客户、同事的财物，一经发现，照价赔偿和承担全部处罚，扣除当月工资作抵押，并作开除处理，情节严重送公安机关处理，未经允许，不得向外泄漏公司和客户的机密。

(10) 工作时积极巡视自己的工作岗位，不同的情况要施以不同的清洁方法，对于不易清洁的要尽量想办法，如不能处理的要及时告知现场主管或领班，不得因故而推卸责任

(11) 如在检查卫生不合格者，分别给予批评教育、扣奖金、辞退处理。

(12) 在工作时，如遇水灾或火警时要及时通知保安人员或现场主管，并积极协助处理好善后工作。

(13) 积极接受上级和客户考评，相互沟通、廉洁自律，增则节支，学习公司规章制度，进行精神文明建设，提高公司效益和企业形象，建立一支纪律严明，作风过硬的队伍。

2. 员工因清洁质量检查不合格的，作记过处理。

3. 员工出现下列情况，将作警告、记过罚款处理。

(1) 员工上班工作服不整洁、不干净、皱折、破烂的。

(2) 服装的纽扣没扣好、领口、袖口、衣下摆等处的内衣外露、外翻、鞋子不干净的。

(3) 工作牌没有在正确位置佩戴整齐，脏、旧、破烂而没有及时更换的。

(4) 头发没有按标准进行整理的(男：短小，最好为寸头、无胡须；女：束扎整齐洗净、梳顺)。

(5) 员工必须按时上下班，迟到、早退____分钟之内的。

(6) 员工在工作范围内说粗话、随地吐痰、穿拖鞋、相互闲聊、呆站、大声喧哗、清洁工具、清洁材料随处乱放、随便舞弄清洁工具或其它棍棒的。

(7) 员工在上班工作中收集纸皮、易拉罐等废品的。

(8) 员工将清洁工具晾晒、摆放在公共场地，经教育仍不更改的。

(9) 对装修工人任意抛洒、堆放装修垃圾时，员工与装修工作或住户争吵的(遇此情况要立即告知项目点管理处，由项目点管理处进行处理)。

4. 员工有下列情况之一的作记过或辞退处理

(1) 员工因清洁质量或者言行举止被管理处投诉的。

(2) 本公司员工相互争吵的，或与管理人员、客户发生争吵的。

(3) 员工擅自移动客户或顾客放置的物品、杂物的。

(4) 员工在工作中引燃易燃易爆物品的。

(5) 员工谩骂或威胁他人的。

(6) 员工在工作时间擅自接私话的。

(7) 员工故意浪费材料的。

(8) 员工在工作中，应积极主动的完成自己的清洁工作，在清洁工作中对不易做干净的地方借故推托的(遇此情况如自己不懂时应向主管请教怎样处理，根据所需材料和工具要主动向主管提出，由主管到公司去领取进行处理)。

(9) 员工在工作中，对主管指出的不足之处没有立即改正或因客观条件不能及时改正，但又没有按期完成的。

(10) 员工在上、下班途中未严格执行着装要求的。

(11) 员工迟到、早退____分钟之上者。

(12) 员工在工作时间内不得以任何理由和借口外出超过____分钟之上或擅自离开工作岗位的。

(13) 员工在工作中躺坐休息、看书、看报、睡觉、乱添乱画、抽烟、吃东西的。

(14) 员工旷工半天或半天以上的。

(15) 员工不服从管理的。

5. 员工出现下列情况之一的，作记大过并辞退处理，造成损失的按价赔偿。

(1) 员工随地大小便，严重影响公司和客户形象的。

(2) 员工因玩忽职守，影响工作和造成损失的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(3) 员工私自使用甲方或客户办公用品(电话、传真、复印等)，按偷盗论处。

(4) 不爱护并损坏、丢失清洁工具的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(5) 员工如引燃易燃易爆物品(或其它原因)启动火警系统,造成人为惊慌和混乱的。

(6) 员工在清洁各种玻璃、金属表面、木质地面、石材表面时乱划或腐蚀其表面,造成严重后果的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(7) 员工故意损坏或偷藏他人财物、偷吃他人食物的(参照《管理人员规章制度》有关规定处理)。

(8) 员工殴打他人的。

(9) 员工在上班期间,与项目点所在单位发生非工作性接触,损害公司利益和公司利益和形象。

(10) 员工因病、事请假者,如没有准假而擅自离开岗位者。

(11) 员工未经公司同意而擅自离开的(需提前一个月上交书面报告,经主管签字同意,交经理审批同意后,待公司安排接替的人到位后方可辞工)。

6. 员工有下列情况之一的,公司根据情况给予奖励:

(1) 工作认真负责,清洁工作做得好,受到客户书面表扬或所在工地被评为区、市、省卫生文明小区、清洁先进单位的。

(2) 员工拾到财物,主动上交客户、公司主管的,奖励____元,并通过表扬。

(3) 员工如遇突发事件(如火警、水灾等)立即告知客户并积极主动配合做好善后工作的。

(4) 积极举报有严重违纪行为的员工(如偷盗等),经查证属实的。

7、其它事项

(1) 公司员工如有特殊情况(急病或交通意外)须请假者,应尽肯能的提前告知公司。假期满或未满都不得擅自上班,必须先到公司报到,由公司安排其上班,否则不计工资。

(2) 在清洁过程中，发现电梯不锈钢、地面花岗石、墙面、天花、灯饰及其他物品(如不锈钢烟灰缸、垃圾桶、花盆、消防栓、报警器、开关等)遭严重划伤、损坏、丢失，要立即告知主管。

保洁员工的规章制度标准（二）

第一条目的

规范了本公司清洁卫生的要求，对服务过程中影响服务的各个因素进行控制，确保服务质量满足规定的要求。

第二条适用范围

适用于本公司生活区环卫服务过程的控制。

第三条职责

- 一、各保洁工负责清洁所管辖区域的环境卫生；
- 二、行政人事部制定对保洁工的考核标准；
- 三、行政后勤主管领导负责对生活区保洁工进行日常管理及卫生状况检查；
- 四、宿舍管理员负责每周抽查并协调保洁力量。

第四条控制要求和方法

一、保洁员行为规范

(一)、考勤制度

- 1、按时上下班，不迟到，不早退，无旷工现象；
- 2、坚守岗位，不无故擅离职守，上班时间不脱岗、窜岗、做与工作无关的事；
- 3、有事请假，请假不超假，请假需提前一天申请，以便调班。请假由行政人事部经理签字有效；

(二)、仪容仪表、礼貌规范

- 1、精神饱满、工服保证干净、整齐、佩戴工作牌，头发修理整洁，头饰大方；

2、文明礼貌，礼貌待人，无粗言秽语，不大声喊叫，说话，谈笑，工作中不哼小调、工作时间不看书报、闲谈、吃东西，不游玩、嬉戏，遇领导及重要客人来访时，应及时避让并肃立及礼貌问候；

(三)、清洁用品、用具使用规范

1、不准擅自拿用公司的用品，清洁工具需填写物品领用登记表方可领取；不得将公司物品私自代理公司；

2、爱护工具，如损坏、遗失照价赔偿；

3、节约水电，节约使用清洁用品，自觉降低成本；

4、工作结束后，清洁工具应摆放在固定位置，保持干净、整齐。工作中，工具应摆放在身边，不影响他人行走和不有碍观瞻的地方。

(四)、玻璃清洁

1、使用专用的玻璃擦拭工具和玻璃清洁剂，根据玻璃脏净程度将清洁剂与清水按一定比例兑好清洁溶液；

2、把浸玻璃清洁溶液的擦拭工具在玻璃上擦拭，从顶端用适当的力量按在玻璃器上从上向下或从左向右擦抹；

3、污迹较重的地方重点抹，刮去玻璃表面上的水分；

(五)、公共卫生间清洁操作标准

1、打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用工具夹出小便器内的烟头等杂物；

2、清扫地面垃圾，倾倒垃圾篓，更换新垃圾袋后放回原位；

3、将洁厕净少许涂于污迹处，用马桶刷擦刷，用水冲净；

4、用地拖拖净卫生间地面；

5、用清洁抹布擦净墙壁表面和厕所门；

6、厕所有异味即可喷适当空气清新剂。

(六)地面清洁方法

- 1、清扫干净地面，无垃圾、杂物、砂粒；
- 2、地面有污物时要用小刀刮去；
- 3、用湿拖把均匀拖净；
- 4、拖把清洁后拧干拖净或用地推拖干；
- 5、拖地时要倒着拖，以免将拖净处踩脏，注意身后。

(七)、抹布擦拭方法

- 1、将抹布洗净拧干，叠成大小适合小块；(对皮沙发，电脑等高档设备要用专用抹布)擦拭玻璃时由上往下擦，桌面由左往右擦；
- 2、抹布一面擦脏污物后即反转用完未用的一面继续擦抹，不可一面擦到底；
- 3、更换数次后用清水洗净；
- 4、洗抹布水要及时更换。

二、保洁员工作内容

(一)、区域划分

(二)、保洁员工作程序

1、A区保洁员工作程序

8:00 准时到岗穿工装，带工牌；

8:00—8:30 打扫各办公室地面及桌面；

8:30—9:00 打扫卫生间

9:00—11:30 打扫会客室、会议室、网吧、阅览室；

13:30—14:30 打扫一楼，二楼走道、三楼走道；扶手、窗户；

14:30—15:30 巡视各办公室并及时清理临时出现的卫生问题；

15:30—16:30 更换办公室纸篓袋；将各个地点垃圾袋集中至大垃圾桶。每周五下午 15:30 全体保洁人员集中清扫一号楼。

2、B区保洁员工作程序

8:00 准时到岗穿工装,带工牌;
8:00—8:30 打扫三栋一楼办公室;
8:30—9:00 倾倒垃圾至外面指定垃圾倾倒点;
9:00—11:30 打扫广场及主干道;
13:30—14:30 打扫____栋,____栋办公室;
14:30—15:30 巡视各办公室并及时清理临时出现的卫生问题;
15:30—16:30 将各个地点垃圾袋集中至大垃圾桶。

3、C区保洁员工作程序

9:00 准时到岗穿工装,带工牌;
9:00—11:00 冲扫男女卫生间;洗漱台
10:00—11:30 清扫四五六栋过道
11:30—15:30 清扫男女淋浴间;
12:30—16:30 巡视并及时清理临时出现的卫生问题;
13:30—17:30 更换各点位垃圾袋并清运倾倒。

(三)、保洁员工作标准

- 1、垃圾袋口要扎紧、堆放整齐,垃圾拉走后要及时清理,无堆放杂物;
- 2、余垃圾,保持垃圾桶干净、无异味;
- 3、清扫过的路面达到无灰尘、无积土、无积水、无杂物;
- 4、垃圾筒、果皮箱无浮灰、无痰迹,筒内干净可,筒周围无垃圾;
- 5、路面净、道沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、绿地草坪净;
- 6、定期冲洗路面、小径;
- 7、保洁标准达到清洁区内无烟头、纸屑等杂物;
- 8、楼内地面无灰尘、纸屑、污渍、积水;
- 9、扶手无落尘、水渍、污渍;

- 10、墙面、楼角无灰尘、蛛网；
- 11、开关无灰尘(须用干抹布，以防触电)；
- 12、散水干净无泥土；
- 13、走廊内的玻璃洁净无灰尘、无指印；
- 14、电表箱无尘、管道井无杂物；
- 15、消防管道和消防设施无尘；
- 16、做到随手关闭走廊灯；
- 17、检查走廊灯的完好情况，并告知管理员；
- 18、协助管理员监督装修人员的违规操作；

保洁员工的规章制度标准（三）

为加强济宁高新区园林绿化管护及环卫保洁作业，提高养护保洁的工作质量，养护保洁人员要树立为人民，为社会服务的品德从思想深处认识到环卫工作的重要性和光荣性，从而更好的提高济宁高新区城市形象，要用高标准严要求的工作作风来维护好“国家级高新区”的荣誉称号，特制定如下：

一、工作职责

养护保洁人员要做到“两扫全保”的工作制，每天 5:30—7:00 完成第一遍普扫，下午 12:00—13:30 完成第二次普扫，7:00—12:00,13:30—5:30 要巡回捡拾路段及绿化内垃圾。

二、工作内容

清扫保洁人员要达到路面整洁，无残留污水，排水口清洁，无尘土残积，道路两侧建筑物里面、沿石、果皮箱、灯杆、路牌、指示牌、广告、桥护栏、公交站亭、交通护栏等市政公共设施无明显污染、积土积尘，无破坏，绿化带内没有白色来和漂浮物及“小广告”乱贴乱画的清理。

三、工作标准

- 1、养护人员要服从管理，时刻做好应急活动的调动。
- 2、保洁人员必须统一着装，佩戴规范标识，服装整洁。
- 3、保洁人员应文明作业、小心执扫，控制扬尘，避免妨碍行人，要礼貌待人，主动照顾老弱病残孕等人员。
- 4、保洁工具不得随意摆放，上班期间工具要配备齐全，保洁垃圾车不得横向占道。
- 5、当班人员所发放的物品，如有丢失当班人员照价赔偿。
- 6、严格按照作业规程作业，在作业时严禁向窰井内扫垃圾，严禁将清扫垃圾倒入果皮箱或绿化带内，严禁焚烧垃圾，如树叶、纸屑。
- 7、养护保洁人员不得上班期间酗酒；不得参加和参与任何闹事上访等任何违法团体和违法违纪的活动。

四、奖惩制度

- 1、员工在工作期间如不服从管理，不按规定时间完成工作量，罚款____元，情节严重的给予开除。
- 2、果皮箱不按规定清理的罚款____元，做到日产日清。
- 3、养护保洁人员上班期间串岗、坐岗、脱岗、干私活，发现一次罚款____元，一月内累计____次给予开除。
- 4、公交站点、果皮箱、桥栏、护栏不按时清理的罚款____元。
- 5、当班人员严格执行上班时间，如发现迟到、早退，一经核实罚款____元。
- 6、道路两侧小广告没有及时清理的罚款____元。
- 7、雨雪天不能及时清理积水的罚款____元。
- 8、每天不按时清理隔离带尘土的罚款____元。

9、制度，有奖有罚，公平合理，公司根据员工平时工作表现每周评比一次，月底综合评比给予奖励。

备注：自日起，各标段保洁人员负责捡拾绿化带被垃圾、白色漂浮物、烟头等。员工每人一份进行学习，严格落实，自发放之日起进行执行。

保洁员工的规章制度标准（四）

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，保质保量地完成各自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、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。
- 6、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。
- 7、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。
- 8、除工作时间外，可在____休息。
- 9、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、负责办公楼一楼(展厅、培训室、洗手间)、二、三楼楼梯的清扫保洁。
- 2、负责办公楼二、三楼卫生间的清扫保洁。
- 3、总经理办公室及二楼会议室。

(二)临时性区域

- 1、负责办公楼南侧路面的清扫保洁。
- 2、负责二、三楼空闲办公室清扫保洁。

(三)分工负责

1、外聘保洁员负责范围：

- 1)办公楼一楼(展厅、培训室、洗手间)，办公楼二楼、三楼楼梯及卫生间的清扫保洁。
- 2)临时性区域的清扫保洁(办公楼南侧路面，办公楼二、三楼空闲办公室清扫保洁)。
- 3)厂区绿植的浇水及修剪。

2、总经理办公室及二楼会议室由管理部安排人员轮流负责清扫保洁。

三、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(10)薤就痢(10)匏迹；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、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。

(二)走廊及大厅的清扫标准：

1、一楼展厅的前台、形象墙、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭____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____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、展厅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。

4、走廊及大厅内的安全出口指示牌、消火栓、灭火器、每周至少擦拭____次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

(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____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，每周喷药二次，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。

(四)会议室、接待室、培训室清扫标准：

1、会议室、接待室、培训室的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭____次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室、接待室、培训室内的设备设施(如：桌椅、沙发、饮水机等)每日至少擦拭____次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

3、会议室、接待室、培训室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、培训室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、接待室、培训室进行全面清扫。

(五)楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面每日至少清扫____次，每周至少拖____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、消防栓等每日至少擦拭____次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内安全出口指示牌每周至少擦拭____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____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。

____年____月____日

保洁员工的规章制度标准（五）

公司规章制度

一、自觉遵守国家法律、法规。

二、爱国、爱行业、爱公司、爱岗位、恪守职业道德，工作尽职尽责。

三、忠于职守，努力工作，遵守纪律，服从各级领导指挥和调配。

四、上班穿着公司规定的制服，胸前佩戴工作证及头花。办公室员工去驻场办事须穿工作服。

五、员工必须按时上下班，不得无故迟到、早退。

六、员工请事假需填写请假条，经部门领导批准方可有效，病假须持院方证明。

七、请假需经主管领导批准，请假二天以上的，需经公司领导批准。

八、员工应树立高度的工作责任感，保证安全生产，文明作业、服务，努力提高业务能力，保证工作质量，提高工作效率。

九、员工应自觉维护公司的良好形象，努力提高自身素质。

十、员工不得借职务之便做与本职工作无关的事，杜绝有损公司声誉和利益的举止言行。

十一、工作人员若须外出，必须在外出去向表上做记录。

十二、尊重领导、讲究礼节，服从领导的工作安排，积极主动完成自己的本职工作。

十三、接听客户电话要讲普通话，接听电话应礼貌、热情，使用礼貌规范用语。

十四、办公室必须保持干净、整洁，每天由工作人员打扫、整理办公用具和物品。

十五、凡是公司安排出去学习的，必须做满两年。(如两年之内不想做了，未
满____年服务期而离职的须自付学习期间所有费用)。十六、员工辞职须提前一个
月向部门负责人提出书面申请，完成工作交接后经批准后方可离职。(时间以书面
申请日期为准)

奖惩制度

试用期三天(三天不做完无工资)经批准后方可离职。(时间以书面申请日期为
准)

一、奖励

1、经公司质检部检查，各驻场(____人以上)每月评选____名优秀员工，公司
给予____元奖励。

优秀员工评选条件：当月无罚款；服从分配，工作主动积极，认真出色；有团
队合作精神，集体荣誉感强。

2、工作认真负责、细致、勤劳、能为客户提供优质服务，受到客户口头表扬
者奖____元，受到客户书面表扬者奖____元。

3、参加公司会议、集体活动无请假、无迟到，每人奖励____元。

4、年度优秀员工奖：入职一年以上，符合年度优秀员工评选标准，每人奖励
____元。

5、年度优秀主管奖：从事主管岗位一年以上，符合年度优秀主管评选标准，
每人奖励____元。

6、突出贡献奖：受到甲方领导高度表扬，甲主出示书面表扬信，每人奖励
____元。

7、拾金不昧奖：对拾金不昧者，甲主出示书面表扬信____元。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/357104143164006115>