

2023年办公保洁员工作计划(通用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

办公保洁员工作计划篇一

宁可一人脏，换来万家洁

我敬佩的人有很多很多，解放军、医生、但我最敬佩的，还是那每天默默无闻清理卫生的清洁工。

每天早晨，当人们还在熟睡时，辛勤的清洁工人们已经开始了一天的劳动，他们有的不到五点钟就起床了，拿起扫帚，劳动起来。他们无论刮风下雨、严寒酷暑都一如既往地清扫街道，从不会有怨言。当我们在美好的环境里生活时，可曾想过是谁为我们创造出来今天的环境，是谁让我们每天走在干干净净的马路上。清洁工人们无私为我们奉献，他们不求高额的. 回报，只是让人们每天生活在干净的环境里。

如果有人问我：“热吗？”我毫不犹豫回答：“热，热极了！”许多同学放学就买一些冰棒，解热也解渴。回家后大部分开上了空调，舒舒服服地睡觉。唯一清洁工人，汗水早已打湿了他们的衣服，脸被炎热的太阳晒得通红通红的。

有一次，我到学校去值日，火辣辣的太阳焦烤着大地，射的我睁不开眼睛，正看见一个清洁工阿姨在打扫学校卫生，她拿起扫帚，一下一下扫起来，灰尘扬起来到了她的眼睛里，她揉揉眼睛，继续扫起来，一滴一滴晶莹的汗珠从她的脸颊

上流下来，汗水把她的衣服湿透了，她也不在乎，我被这种精神所感动了，待着迟迟不肯离去。地扫完了，她的身上早已是布满灰尘，慢慢地往回走去。

后来，我明白了：清洁工人们为的是我们大家的环境，无私奉献，默默无闻，他们不求回报，而是换来大家美好的生活环境。宁可一人脏，换来万家洁。他虽然不平凡，可是他的那种精神很让我敬佩，牺牲自己，奉献别人。在我眼里，他们就是高尚的人！

尊敬的清洁工：

你们好！

每天清早我上学时，都会看到你们推着垃圾车，拿着扫把，在马路的两边清扫。你们就像天使，无论多么肮脏的地方只要你们经过，就会变得干净而美丽。你们用汗水换来了城市的清洁，你们不愧为城市的美容师。

炎热的夏天，当人们悠然自得的享受着空调带来的丝丝凉风时，你们却在马路上汗流如雨地挥舞着自己心爱的大扫帚。

寒冷的冬天，当人们都惬意地呆在温暖的暖炉旁时，你们却还在用那冻僵的双手为瑞昌梳妆打扮。

你们每天都在散发着刺鼻臭味的垃圾堆里穿梭来往，不怕脏，不怕累，风里来雨里去，不为名不求利，你们在最平凡最普通最底层的工作岗位上像老黄牛一般默默无闻地工作，你们起早摸黑，不辞辛苦，勤勤恳恳，任劳任怨，忍受垃圾臭味的煎熬，给我们换来了整洁的环境，换来了瑞昌人民的健康。

正如你们衣上印刷的字一样，“宁愿一人脏，换来万人洁”，你们无比崇高的思想，执着的敬业精神让我敬佩，值得我们大家学习。

此致

敬礼

2015年5月10日星期

办公保洁员工作计划篇二

- 1、服从领导或管理人员安排，工作时间统一着装、戴胸卡。
- 2、严格遵守劳动纪律，不迟到早退。病事假必须提前向本楼管理人员请假，未请假者按旷工论处。
- 3、工作勤恳负责，做好本责任区内的卫生保洁工作。
- 4、同事之间应团结互助，不闹矛盾，不打击讽刺先进工作者。杜绝吵闹、打骂事件的发生。
- 5、爱护公物、节约水电，维护楼内其他公共设施。上班期间卫生区内杜绝出现长明灯、长流水现象。
- 6、拾到物品主动上交，不留作私用。
- 7、工作时间禁止干私活、拾废品。
- 8、保持上下水通畅，洗刷间、厕所堵塞应及时上报。
- 9、未经分管人员同意，不准私自关锁洗刷间门和小厕所门，地漏盖保持在原位。
- 10、墙壁保持整洁，不能有粘贴脏物及乱刻画，瓷片不能有锈碱，顶棚等边角不能有蛛网灰。洗刷间、厕所内玻璃洁净透亮，门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻画或灰尘。

11、地面保持干净，不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。

12、水池、水盆内外应洁净，不能有污垢、锈斑。厕所没有异味，便池内外保持清洁，不能有粪便等脏物。

13、厕所、洗刷间及休息室内清洁工具摆放整洁，不乱放杂物。

14、走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭，及时清除墙壁上的踏痕。

15、卫生间纸篓应及时清倒，纸篓内废弃物不应超过2/3;纸篓内废弃物一律倒入楼外指定垃圾箱内，不得冲入厕所(洗刷间)下水道内。

16、卫生工具等日常用品按规定手续及数量领取，尽量节约使用。

17、积极完成领导交办的其他工作。

1) 配合保洁部领班，努力完成上级领导交付的工作，服从上司的调遣和安排；

6) 每日对办公室保洁四次，接待台面每日用碧丽珠保养一次，清洁卫生死角一次；

7) 每月清洁灯具一次，每周清理天面平台地面、地漏一次；

8) 严格按照操作规程进行保洁；

9) 正确熟练的使用与操作保洁工具、清洁剂、设备，不断加强业务学习，提高业务技能；

10) 完成保洁领班交办的其它工作；

办公保洁员工作计划篇三

- 1、负责公司招聘、培训、员工入职、转正、离职等工作的综合管理。
- 2、做好员工考勤，奖惩管理。并调查各部门对考勤，奖惩的执行情况。
- 3、具备一定的管理能力，善于做好上下级的沟通；
- 4、负责办公室日常办公制度维护、管理；
- 5、六大板块熟练其中两大板块即可。

办公保洁员工作计划篇四

转眼20xx年即将过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训(如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能)，培训后要进行考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成20xx年的工作，现将一年来的工作情况做以下总结

一、管理检查制度

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

- 1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。
- 2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。
- 3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。
- 4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。
- 5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。
- 6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

二、形象规定

- 1、经常注意检查和保持仪表整洁。
- 2、保洁人员工作时间必须穿统一的服装。服装整齐、干净，要求举止文明、大方得体，精神抖擞。
- 3、工作期间，见到领导及同事主动打招呼，主动问好。

三、每月对员工的工作质量、劳动态度、劳动纪律进行考核。

项目考核内容扣分标准

- 1、工作质量停车场地地面应无明显垃圾杂物 不达标扣2-10分
- 2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍 不达标扣2-10分
- 3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明 不达标扣2-5分
- 4、卫生间应无明显污渍 不达标扣2-10分
- 5、天花板应无积尘、无蜘蛛网 不达标扣5-10分
- 6、墙身应无积尘，无污渍；墙角无蜘蛛网 不达标扣2-5分
- 7、装饰设施应无积尘、无渍 不达标扣2-5分
- 8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍 无烟头 不达标扣2-5分
- 9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶 不达标扣2-5分
- 10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物 不达标扣2-5分
- 11、门、门框、门楣应无积尘 不达标扣2-5分
- 12、消防设施应无积尘 不达标扣2-5分
- 13、地脚线应无积尘 不达标扣2-5分
- 14、保持地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物 不达标扣2-10分
- 15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁 不达标扣2-5分

16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟 各洗手间 45分钟清洁一次 不达标扣2-5分

17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。

做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。

在公司，怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。在公司任职期间，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数同事的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的公司队伍，有一群有热情、肯于奉献的员工。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训。

这一阶段的工作期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

这一年的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在自身要求上还比较放松，对一些细节注意还不够，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会学习、掌握更多技能，提高自己的水平。决心在岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

20xx年对“投资广场人”来说是非常值得留恋的一年。在这

一年里, 公司从开始的管理混乱造成的经营举步艰难, 到后来新领导班子上任后, 全公司领导、职工 紧紧团结在一起, 以众志成城、自加压力、克难奋进、吃苦耐劳、勇往向前、敢于胜利, 奋勇争先和积极进取精神, 面对激烈的市场竞争的严峻挑战。确立了“以营 销为中心, 以成本为重点, 以改革为动力, 以服务质量为保证, 抓组织、严管理”的工作思路, 大胆的引进新的经营方法, 不断创新, 严抓管理, 强化内部素质, 树 立品牌形象, 终于在大家的艰苦努力中, 摘掉了负债经营的帽子, 步入了一个健康、稳定的发展轨道。

回眸20xx年, “投资广场人”面对诸多困难以高昂的斗志, 不屈不挠的精神完成的各项任务, 在公司发展史上写就了一段辉煌的篇章。在看到成绩的同时, 也要 看到我公司存在的问题和其他同行相比存在的差距, 就以我们保洁为例, 在这一年里, 我们主要做了以下几个方面的工作:

一、认真抓好保洁队的整体素质建设

加强员工的思想教育工作, 让每位员工都能认识到“保洁队是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识, 树立“业主至上、服务第一”、“租户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为客人着想——“想客人之所想, 忧客人之所忧”, 在客人开口前让客人满意, 让 客人深刻的感受到家的温馨。同时我们还着力开展一些专业技能知识的学习, 因为只有不断的学习进取中才能力求发展。

二、进一步健全了保洁队的各项规章制度

以相关的规章来严格规范每位员工的日常工作、行为准则, 做到“定人定岗, 责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处, 并积极寻求改进。

三、推出“个性化服务”方案。

从实行“个性化服务”以来,保洁队通过自己的不断努力,截止12月5日前共进行了37次不同性质的个性化服务,收取服务费7320元,其中不包括农行、人保、博盈、康佳公司、长江公司每月固定收取的650元。因为服务的推出进一步拉近了租户与我们的距离,在租户大会上曾多次受到租户的称赞表扬。

四、配合公司完成各项大型文艺活动的服务工作

在这一年中,保洁队先后参与了5月30日举办的“投资兴业,卧龙相约”鸡尾酒会,6月4日举办的“欲借荆州唱大戏,投资广场搭舞台”戏曲音乐晚会,6月14日举办的“亲爱的,谢谢您——家属答谢酒会”8月31日~9月1日参加沙隆达广场物业管理宣传展示活动和9月11、12日举办的移动公司“月圆今宵,移动传情”大型联谊答谢晚会的会场清洁工作,确保每场晚会客人都在一个干净整洁、卫生、优美的环境中度过。

五、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理,狠抓节能降耗。

为响应公司的节能降耗号召,保洁队根据自身的实际情况采取了,在每天的工作中对各设备要勤检查多清理,从而减少因设备保养不到位引起的报修;对地垫采取多吸尘遇到污迹及时局部清洁减少整体清洁的次数处长地垫的使用寿命。每位保洁员要做到人走灯灭,不用水时要及时关水龙头,从一点一滴的小事做起,尽可能为公司节约开支。

六、注意安全事故的防范与意识的培训。

在行政部的组织下进行了消防安全知识的培训与考核,在维修队的指导下对各电器的正确使用的讲解,使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

七、各工程装修卫生的规范管理。

为了使入住的每一个客户都有一个良好的工作环境,保洁队对各装修队的工地卫生进行了督促监管。确保空层在装修的同时,不污染其他楼层,工业垃圾随时清理,无乱贴乱画现象。

八、与物管处各部门一起完成省优达标试范大厦的评审工作。

为了更好的迎接省物管科的检查,保洁与美丽清洗公司一起对大楼外墙与玻璃屏墙、消防栓箱、顶灯、空调进出风口等大楼各处的细致清洁保养工作。确保大楼各处无蛛网、蚊蝇、金属设备无污迹透迹,盆景叶面无灰尘死角无垃圾等,其次对各岗位记录进行了整理,对不足之处进行了补加。

九、回顾一年的工作实践,我们在各方面比前一年都有所改进,然而面对社会对我们专业化技能要求的不断提高,加快企业的发展 and 壮大已显得尤为重要,我们仍存在大量的不足之处,主要表现在以下几个方面:

1、专业技能掌握不够全面。

随着高科技的材料层出不穷,我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁,为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患,我们还要在日后的工作中不断学习,努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。

在这次的省物管科的检查中,显露了我们各种制度记录的专业程度不足、不完善,无专业化的记录表格,记录缺乏整齐性、美观性。

针对以上的不足之处,保洁队将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习和加强各员工的服务规范上,让我们“个性化服务”能够更好的向外发展出去,适应社会 各界的不同需求,以一支专业性能强、服务热情周到的保洁队伍来回报公司对我

们的栽培,让我们这个大家庭不断的繁荣,壮大下去。

办公保洁员工作计划篇五

一、目的:

为进一步提升保洁部员工的整体形象,严格执行公司的各项规章制度,充分调动员工的积极性,创造性,从而达到提高工作效率、服务质量以及社会效益与经济效益之目的,特制定本制度。

二、原则:

坚持“鼓励先进,鞭策后进”、“奖勤罚懒”以及“精神奖励与物质奖励,教育与处罚”相结合的原则。

三、奖惩种类:

(二)根据不同情况,公司对在工作效率及质量较差或违反公司相关规章制度及给公司造成不同程度负面影响的保洁员给予现场指导、培训、批评教育直至经济处罚。

四、奖惩权限:

由运营管理部、行政管理部、各项目部服务中心等相关部门在日常工作及品质检查过程中对符合奖惩条件的员工及其行为现场实施奖惩建议,经行政部核实,主管领导审核,总经理批准,由行政部及所在部门组织实施。

五、奖惩范围:

公司全体保洁员

六、奖惩标准及条件：

(一) 奖励： 1、有下列情况之一， 单次奖励10—20元：

(2) 拾金不昧、积极上缴归还者；

(3) 每月本职工作被业主及员工提出表扬3次及其以上者；

(4) 节省保洁用品开支， 半年内物耗使用比率比其他员工明显偏低者；

(1) 对公司清洁工作做出重大建议， 被采纳后的确可行， 节省开支、人工者；

(2) 本职工作检查全年内无扣分， 无处罚， 且受到领导及员工一致好评者；

(3) 对保洁工作做出重大贡献者；

(二)、处罚：

1、具有下列情况之一者， 给予口头警告， 并处罚金10—20元：

(1) 不按人员排班时间上下班， 无故迟到、早退， 不按时刷卡者；

(2) 不服从工作安排和调动、指挥， 或无理取闹， 影响正常工作秩序的；

(3) 上岗前仪容仪表、着装、号牌不符合要求的；

(4) 对保洁工作没有做到日产日清的， 在不定期检查中发现有较大问题的；

(5) 大声喧哗， 遭到物业管理方或业主投诉的；

- (6) 工作时间举止不雅、工作中偷懒耍滑的；
- (7) 工作中弄虚作假欺骗领导者，违法乱纪造成不良影响者；
- (8) 上班时间做私事、看报纸、吃东西。串岗、扎堆聊天的；
- (9) 未请假或请假未获批准者；
- (11) 不服从上级的指导及执行指定工作的；

2、具有下列情况之一者，给予书面警告处分，罚款50—100元：

- (1) 3次违反口头警告条款之一者；
- (2) 对业主或同事粗言秽语，不讲礼貌；
- (3) 不经上级批准，中止工作或迟到，早退两次以上者；
- (4) 在工作时间瞌睡或已睡眠；
- (5) 蓄意破坏辖区或公司方财物；
- (7) 利用上班时间收集废旧物的；
- (8) 开具虚假病历和处方单的；

3、具有下列情况之一者，给予包括但不限于除名的处分，并基于实际情况处于100元以上罚金：

- (1) 工作不力，下属涣散，影响工作质量的；
- (2) 迟到、早退累计超过五次者和旷工二日以内者；
- (3) 经常不能保质保量完成本职工作的；

- (4) 损害公司声誉和物业管理方利益，弄虚作假者；
- (5) 泄露内部经营情报者；
- (6) 利用工作之便，收受他人财物，经查实者；
- (7) 盗窃公司或员工的财物的；

3、处理方式：

- (1) 违反三次口头警告行为者，作一次书面警告处理；
- (2) 违反三次书面警告行为者，作解雇处理。

七、补充说明：

(一) 该制度为公司常规时期的`奖惩标准，若公司在非常时期（如交房、评先、

创优、两个及以上专项工作组立项运行期间），则奖惩金额加倍；

(四) 以上奖惩都是现金形式进行，如有不缴纳罚金的，工资双倍扣除；

(五) 本制度自下发之日起实行。

为稳定清洁服务质量，规范内部管理，提高保洁员工作素质，树立良好形象，特制订本细则，具体内容如下：

一、奖励

- 1、 在每月度中，所负责的责任区评定都是“优”的。
- 2、 工作积极主动，责任心强、忠于职守。

- 3、 对人有礼貌和乐于助人，受到员工或业主好评的。
 - 4、 服从工作安排、不计较个人得失、工作任劳任怨、安心本职工作
 - 5、 在工作生活中做到团结互助，促进工作开展的。
 - 6、 以公司为家，有强烈主人翁精神，受到公司认可的。
 - 7、 业务技能强，服务意识高，职业道德观念强，作风正派，思想上进，起楷模作用，受到公司认可的。
- 1、 在公司范围内，发现安全隐患及时制止，避免恶性事件发生，维护公司和业主利益或使之减少损失者。
 - 2、 在工作中表现突出，受到业主不同形式表扬的。
 - 3、 捡到业主各种贵重物品及时上交，给公司树立良好口碑的。
 - 4、 全心全意地为公司、业主服务，取得明显成绩的。
 - 5、 坚持正义，为公司和业主的生命财产安全奋不顾身，有勇于自我牺牲精神的。
 - 6、 其他被视为同等嘉奖行为的。

二、惩罚

（一）、有下列情况之一的，每次扣罚10元。

- 1、 在责任区域内卫生标准差，被业主投诉1次的，经上级领导确认情况属实的。
- 2、 不按作业指导书流程及标准操作，各相关部位积尘明显、

卫生标准差，每月评核定为“差”达2项的。

- 3、 仪表不整洁，不按规定穿工作服和佩带胸牌的。
- 4、 未经上级批准而私自换岗换班。
- 5、 当值期间与外来人员在岗或值班区闲聊。
- 6、 工作不到位，在50平方米以内出现2个烟头以上的（在两个小时内未清理的）。
- 7、 当班期间在楼梯通道、天台顶、休闲区或其它隐蔽部位偷闲现象的。
- 8、 清洁工具随意丢放在绿化带上、楼梯底、水表排边、天台顶等公共区域，影响观容形象的。

（二）、有下列情况之一的，每次扣罚20元。

- 1、 在责任区域内卫生标准差，被业主投诉2次的，经上级领导确认情况属实的。
- 2、 不按作业指导书流程及标准操作，各相关部位积尘明显、卫生标准差，每月评核定为“差”达3项的。
- 3、 顶撞上司，不服从正常工作调度。
- 4、 培训、例会等集体活动召开时有无故缺席的。
- 5、 上岗时离岗、窜岗闲聊的。
- 6、 不听从上级业务指导，不支持其辅导工作的。
- 7、 未经上级同意私带外来人员到公司工作区域参观或摄影。

- 8、 责任区内发现有破坏绿化卫生或其它设施行为置之不理。
- 9、 不主动让业主乘坐电梯。
- 10、 发现小区内公用照明、公用供水设备故障不及时上报。
- 11、 搬弄是非，影响团结及部门工作正常开展，经核为实的。

（三）、有下列情况之一的，每次扣罚30元。

- 1、 在责任区域内卫生标准差，被业主投诉3次的，经上级领导确认情况属实的。
- 2、 不按作业指导书流程及标准操作，各相关部位积尘明显、卫生标准差，每月评核定为“差”达4项的。
- 3、 发现小区内有长流水、长明灯现象置之不理（特殊情况除外）
- 4、 上班时，非公事而私自到业主家作客或探访者。
- 5、 对客人或同事言行不礼貌，遭到客人或同事投拆，经查为实者。
- 6、 公共区域的垃圾桶内没有做到日产日清的。

（四）、有下列情况之一的，每次扣罚50元。

- 1、 在责任区域内卫生标准差，被业主投诉达4次，经上级领导确认情况属实的。
- 2、 不按作业指导书流程及标准操作，各相关部位积尘明显、卫生标准差，每月评核定为“差”达6项的。
- 3、 在工作责任区内，私自同意促销人员到小区张贴或散发

广告单。

4、 不按操作规程，不听从和接受技术指导，随意破坏损坏工具及设备行为。

5、 故意浪费公司清洁材料及用品，价值达10元以上的。

6、 遇特殊情况不及时请示汇报，造成不良影响的。

7、 故意破坏消防、煤气、水电、通信、交通标志等。

（五）、有下列情况之一的，视为营私舞弊、严重失职、严重影响公司规章制度的，做即时解除劳动合同处理，并承担相应的法律或经济责任。

1、玩忽职守，违反操作规程，造成严重后果。

2、私自为顾客提供获取报酬的劳务。

3、不顾大局，遇紧急工作时临阵脱逃，推卸责任。

4、挪用或盗窃公司或顾客财物。

5、窃取或泄露顾客资料或隐私。

6、与顾客或同事打架。

7、拾遗不上交。

8、向顾客或外部单位（含个人）索取小费、物品或其他报酬。

9、当值时间擅离职守，造成重大损失。

10、遭到业主有效投诉一次的（含服务态度、服务质量等）。

实施办法

- 1、 每月由品管员或上级领导在检查工作中具体实施，并在考核登记表上做好登记。
- 2、 在同月中，前奖不能抵后罚，但后奖可以抵前罚。
- 3、 在实施过程中，凡遇到严重违反公司相关制度或国家法律法规者，则按相关制度或国家法律法规处理或解雇处理。

以上奖罚细则，从2012年1月1日起，正式试行。

- 1、 全月无迟到、早退、旷工、及其他违章纪录并圆满完成任
务者，发奖金二十到三十元；

完成任务标准如下：工作服干净并佩带胸卡；地面干净：无
水迹、无污迹、无垃圾；凡是能用手摸到的部位不得有灰尘；
所有垃圾容器的垃圾不得外露；不在地面上推拖物品行走；
厕所内的粪便不得留超十分钟，小便池内不得有尿锈；无违
章纪录。以上七条标准，公司领导和领班员必须严格检查登
记，并作为每月发放工资和奖金的依据，如有虚报，扣除领
班全部奖金后撤职！

- 6、 不服从领导而无理取闹者只发基本工资立即开除！

分之三十；

本点警告两次，领班员和主管均无奖金；

警告三次，撤换领班员并扣发主管两个月的奖金；同一责任
员工连续受到甲方两次警告者，当月无工资并开除！

- 8、 工作中弄虚作假欺骗领导者，违法乱纪造成不良影响者，
追回经济损失、只发基本工资予以辞退！

10、工作时间举止不雅、工作中偷懒耍滑，未发现一次罚款二十元；

13、凡是丢点后留在甲方干的人员当月只发基本工资，押金一律不退！

14、工作服只收成本费后归个人，胸卡不收押金，但丢失后，由当事人赔偿五十元；

广利物业（保洁）公司