

# 最新小区保洁岗位工作职责 小区保洁部 主管岗位职责(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 小区保洁岗位工作职责篇一

执行上级领导的指示和交付的任务，忠于职守，以身作则。

二、负责制定具体的保洁工作计划（岗位设置、人员调配、班次排定等）具体组织、落实。

三、负责对员工保洁业务的培训、考核，本部门员工的考勤，做好各项工作的监督、检查评比。

四、搞好班组服务意识建设，使员工树立“客户至上、服务第一”之宗旨，不断提高服务素质和工作质量。

五、对员工的保洁工作进行检查、监督，及时处理有关清洁保养方面的投诉事件。

六、严格要求员工正确操作机器工具，正确使用清洁剂，控制物料消耗。

七、制定保洁品采购计划，合理控制使用。

八、及时收集汇报顾客意见及建议。

九、完成上级领导交办的其他工作。

## 小区保洁岗位工作职责篇二

2.1岗位名称：保洁部主管

2.2隶属关系：

隶属上级：保洁部经理

隶属下级：保洁部领班

2.3职务条件：

2.3.1基本素质：具有良好的职业道德和敬业精神，遵章守纪，工作认真，耐心，细致，周密。团结同事。

2.3.2能力要求：具有一定的组织能力，能够遵守各项规章制度。

2.3.3文化程度：职高或职高以上学历，具有二年星级酒店以上

本岗位工作经验及一年以上物业工作经验。

2.3.4身体条件：身体良好。

2.3.5岗位描述：

2.3.5.1负责检查督导日常公共区域清扫工作情况。

2.3.5.2贯彻和执行上级主管分派的工作，随时对所在各区域的工

作进度和清扫情况进行检查，确保责任区的清洁达到标准。

2.3.5.3随时检查和督导本班次各位员工的工作，并定期进行情况

记录和评价，确保本班次的工作效率。

2.3.5.4及时向经理报告工程设备需要维修项目。

少班次间的脱节。

2.3.5.6负责严格控制本班次清洁消耗品。

2.3.5.7负责各种清洁机器设备的维护和保养。

2.3.5.8严格掌握本班次员工的出勤，认真记录考勤。

2.3.5.9合理安排好计划卫生，确保楼内无卫生死角。

2.3.5.10参加公司安排的培训，提高自身素质和能力。

2.3.5.11遇见突发事件能按程序进行处理。

转载请注明出处：

## 小区保洁岗位工作职责篇三

保洁主管必须全面负责协调清洁卫生以及环境绿化等各方面的各项工作，带领部门员工认真贯彻执行公司的各项管理方针、政策、指示、规定等，坚持为业主服务。

1. 指导、编排及监察清洁工之工作；
2. 制订、安排日常及定期之工作计划表；
3. 提供计划及制订各项工序，以配合整体进度；

4. 对各种机器及物料之性能深入了解，能灵活运用，提高清洁水准及效率；
5. 巡视辖区内各项工作水准，认真督促员工，及时改善不足之处，保持良好的工作形象；
6. 定期向公司和地一大道领导报告清洁情况及商讨改善；
7. 提高员工之工作知识及技巧，以达更佳效果；
8. 遵守公司安全规定及防止工作意外，避免伤害员工或他人；
9. 有系统地贮藏及记录物料机器，免使浪费损坏；
10. 收发物料，定期清点；
11. 处理业主之有关投诉；
12. 人手不足时，必须直接参与，以保证准时完成工作；
13. 保守公司秘密，严格遵守保密制度，确保本部门文件/资料的安全；
14. 遵守公司和地一大道各项规章制度；
15. 完成上级和地一大道领导指派的其他工作。

## **小区保洁岗位工作职责篇四**

- 1、在公司总经理领导下，忠于公司，自觉维护公司利益、形象和声誉。遵守国家法律法规及公司的各项规章制度，服从上级领导的工作安排。
- 2、根据公司总的经营管理目标，制定部门工作计划，并组织实

施完成。

- 3、按规定要求对各项工作及时跟进检查监督,及时处理发现问题,完成进行各项考核工作。
- 4、加强园区环境卫生管理,为业主创造干净舒适的居住环境。
- 5、加强园区绿化养护管理,使园区各种植物生长良好,为业主创造优美的居住环境。
- 6、加强保洁、绿化的工具和各种用品等的管理,突出成本意识,以最少的支出获得最佳的环境效果。
- 7、制定部门员工培训资料,定期进行培训,提高员工的业务技能及综合素质。
- 8、了解部门员工思想动态,及时进行思想教育,最大限度地发挥和调动员工的工作热情和积极性。
- 9、做好与其他部门的沟通协调工作,并积极配合,完成各项协作任务。
- 10、完成领导交办的其它工作。

#### 绿化主管岗位职责

- 1、在环卫部经理的领导下,全面负责园区绿化管理工作。
- 2、参与制定绿化养护工作计划、资金计划并组织实施。
- 3、负责绿化月采购计划申请,要节省开支,杜绝浪费。
- 4、负责绿化的巡查工作,发现问题及时处理,认真做好有关检查记录。

- 5、组织安排对园区内的草坪、乔木、灌木、绿篱、花卉等进行浇水、施肥、修剪、松土除草、防治病虫害等日常工作。
- 6、加强对绿化员进行培训,提高其专业技能和服务意识,确保公司的质量标准准确地传达到每一个员工,使所有绿化员工作服务质量都达到公司的要求。
- 7、依据有关规定对绿化员进行考评。
- 8、完成上级交办的其他工作。

### 保洁主管岗位职责

- 1、在环卫部经理的指导下,全面负责园区的环卫管理工作;
- 2、负责保洁工作的现场管理和技术指导,及时了解保洁员的思想和生活动态,解决疑难问题,并定期向上级主管领导汇报。
- 3、参与制定本部门工作计划、资金计划并组织实施。
- 4、负责保洁员岗位分配和日常工作安排、考评。
- 5、负责搞好保洁员的各项培训,提高员工专业技能、职业素养。
- 6、负责巡查园区各段保洁状况,特别留意卫生死角,发现问题及时安排人员进行处理,并做好相关记录。
- 7、如遇突击任务,应带领保洁人员按时保质完成。
- 8、负责处理好客户的投诉,不断改进工作中的缺点,提高服务质量。
- 9、有效地控制好材料和设备的使用,避免浪费及损坏。

## 10、完成上级领导交办的其他工作和协作任务。绿化员岗位职责

- 1、要熟悉园区绿化布局和责任区域的职责范围, 以及花草树木的品种和数量, 掌握花草树木的生长习性及其养护管理以便采取相应栽培管理方法。
- 2、按规定要求, 对植物进行整形修剪, 调节和控制植物生长, 开花和结果。
- 3、根据植物的特性、气候和土壤水分的变化规律来决定浇水量和次数。
- 4、根据植物种类、生长阶段、土壤状况进行针对性施肥, 并对不同植物采取不同的施用方法。
- 5、每月对园区植物进行一次病虫害防治, 提高社区环境质量。
- 6、根据植物生长状况和要求进行不定期修剪, 保证绿化的整齐美观。
- 7、正确并熟练使用园林机械, 并做好园林机械的保养工作。
- 8、服从绿化主管的工作安排和调动, 接受部门领导对绿化工作的巡视检查。
- 9、完成上级交办的其他工作。

## 楼内保洁员岗位职责

- 1、按规定及时收集清理所负责物业区域内的生活垃圾;
- 3、清洁工具的清洁保养并归类摆放。
- 4、发现破坏环境卫生的不良行为或可疑情况及时劝阻并上报。

5、认真学习专业知识,努力提高工作质量和服务意识,按时、按质完成上级交办的各项工作。

6、服从保洁主管的工作安排、调动和管理,接受部门领导对环卫工作的巡视检查。

### 楼外保洁员岗位职责

1、负责室外园区内公共区域及附属配套公共设施的清洁、保洁工作。

2、负责园区的消杀工作。

3、发现破坏环境卫生的不良行为或可疑情况及时劝阻并上报。

4、清洁工具的清洁保养并归类摆放。

5、发现破坏环境卫生的不良行为或可疑情况及时劝阻并上报。

6、认真学习专业知识,努力提高工作质量和服务意识,按时、按质完成上级交办的各项工作。

7、服从保洁主管的工作安排、调动和管理,接受部门领导对环卫工作的巡视检查。

### 垃圾清运员岗位职责

1、在保洁主管的领导下,及时清运园区的垃圾,确保园区环境整洁、干净。

2、在保洁主管的领导下,专职负责清运园区的垃圾。

3、按要求巡查并及时发现并清运园区内产生的生活垃圾,确保园区环境整洁、干净。



- 4、负责对垃圾箱和工具的清洁保养和管理。
- 5、发现园区内或垃圾站有异常情况, 及处理并上报。
- 6、加强学习, 努力提高工作质量和服务意识。服从安排和管理, 遵守工作纪律, 按时、按质完成上级交办的各项工作。

## 小区保洁岗位工作职责篇五

---于实践, 不断提高专业技术及工作质量。

10. 同上级保持紧密沟通, 积极提出合理化建议。
11. 及时报告现场发生的一切特殊情况。
12. 现场处理客户和员工投诉, 并向上级报告。
13. 对所管保洁员进行公平评估, 向上级推荐有用人才。
14. 完成上级交办的一切其他工作。

### 保洁员的岗位职责

1. 遵守公司各项规章制度。
2. 服从管理, 按时、按质、按量完成各项保洁工作。
3. 保持所管辖区域的清洁达到标准。
4. 保持工具及工具间干净整洁。
5. 正确使用清洁剂及清洁工具设备。
6. 与其他同事保持良好的合作, 互相协作做好工作。

7. 严格按照清洁程序操作。---

7. 发现电器插座、插头、电线裸露等（灯不亮），应及时报告工程维修部门维修。

8. 使用机器时，应将连接线旋转在安全的地方，避免绊倒客人或他人。

9. 保洁部所使用的清洁机械、工具和清洁剂不得交于非本公司的人员使用。

10. 清洁带电物体时（如插座、电器、电灯等），必须使用干布。

11. 工作时，必须穿统一的平跟鞋。

12. 发现或发生任何事故、可疑现象等，要立即报告上级，不得隐瞒。

13. 员工必须清楚将使用的工具和清洁剂的程序和性能，否则不得使用。

14. 未经培训过的员工禁止使用清洁机器和清洁剂。

15. 工作期间未经允许不得擅自进入其它区域。

16. 高空作业时要系好安全带，相互配合，严禁嬉笑打闹。

17. 办公室、库房门应随时保持锁---

8. 洗拖把和工具时，注意背后客人，以免撞伤。

9. 严禁将垃圾和尘土扫到通道中间。

10. 扫地时和客人保持一定距离，脚步适中，严禁冲撞和阻

挡客人，注意回避客人。

11. 扫地时，扫帚要紧贴地面，不要离地太高，灰尘飞扬。

12. 严禁员工双手抱肩、手插口袋及斜靠在墙面、柱面。

13. 高空作业时严禁斜扒和单脚踩踏在工作梯上。

14. 工具应整齐地摆放在工具间内。

15. 严禁在工作场合大声叫喊和奔跑。

16. 待人接物要有礼貌。随时注意使用礼貌语言。

17. 上班期间不得会客，遇有急事应在办公室会客，并经得上级同意。

18. 工作时要精神饱满，操作要符合规范。---

9. 必须时刻使用礼貌语言，如：请、对不起、打扰了、谢谢、麻烦您等。

10. 随时注意向业主方管理人员和客人问好致意。

11. 严禁在通行时和客人抢道，员工应顺着墙边走。

12□客人问路和回答时严禁随手用工具或手指指引，应四指并拢，手臂弯曲，用手势指出方向。

13□推尘时和客人保持一定距离，严禁冲撞和阻挡客人。注意回避客人。

14. 做错事时，必须首先道歉，请求谅解，严禁强词夺理。

15. 遇到有关公司的投诉时无论是否与己有关，首先要代表

公司向甲方或客人道歉，不得讲“不是我的事”“我不知道”等语言。

16. 得到任何人帮助时，必须表示感谢。

17. 得到甲方表扬时，应回答“谢谢，这是我应该做的”。

18. 不得直接拒绝甲方的任何要求，---止打闹，违者发现一次扣2分。

9. 员工在就餐时不得拖延时间，如无人接岗不得私自脱岗吃饭，违者发现一次扣5分。

10□换岗吃饭人员必须保证自己和替岗区域的清洁达标，违者发现一次扣2分。

11. 员工在工作现场内严禁嬉笑打闹、拉扯、勾肩搭背，违者发现一次扣5分。

12. 推尘时应精神饱满，手持尘布，禁止单手推尘或将灰尘推至通道中央，违者发现一次扣5分。

13□推尘结束后，应将垃圾推至指定地点，半分钟内清洁干净，违者发现一次扣1分。

14. 禁止在卖场、通道抖尘推，违者发现一次扣1分。

15. 员工在工作中清洁工具应随身走，严禁将工具遗漏在场内，违者发现一次扣1分。

16. 严禁员工单身或携带工具和物---

25. 员工上下班时不按规定时间而提前从岗住撤离，按早退论处，并扣除5分。

26. 日常卫生检查时出现明显清洁不合格和工作遗漏每项扣1分，卫生大检查时发现问题明显将按规定处罚。并每处扣除2分。

27. 员工每日在场内首次见到本公司或业主方管理人员必须有礼貌地问好，违者

1、接受物业部经理的领导，承担检查、指导保洁部对公共区域的保洁、环境管理责任。

2、制定每月保洁管理工作计划，并负责落实人员调配，合理安排好员工的排班与工作任务。

3、每天巡视所管辖区域，抽查卫生质量，检查公共区域卫生设施，并登记在《清洁巡查表》，发现问题及时通知员工进行整理或报修。

4、做好员工的组织和培训工作，不---

3、在日常保洁工作中督促员工注意安全，消除事故隐患。爱护公物，帮助指导保洁员正确使用保洁工具并按规定操作，防止因保洁不当对保洁工具及设备的损坏。

4、掌握各种环卫设施和保洁用品的使用方法，提高自身的业务水平。

5、对员工的素质、工作态度，业务技术负有培训和提高的责任。

6、定期检查保洁设备有无损坏，如有损坏及时报修，并做好维修保养记录。

7、对员工在公共区域拾到物品，当天上交主管，并填写《遗失物品登记表》。

8、每天不定期的对保洁区域进行检查，根据卫生检查项目标准严格执行。发现问题责令员工及时整改，并主动向主管汇报。

9、配合协调好各区域的工作，搞好员工之间的团结，完成上级交办的其他任务。

### 保洁员工作职责

1、爱岗敬业，不迟到早退，团结合作——

### 公侧卫生保洁标准

交接班时，接班人员对交班人员工作完成情况进行检查打分。

1、公厕天花板的擦洗；

2、公侧墙壁、门窗干净，无便渍污渍；

3、蹲坑、尿池、刷洗干净，无便渍污渍；

4、水箱的清洁擦洗；

5、卫生间地面干净，无水渍（不滑），无污物、纸屑垃圾等；

6、每日要在清理干净后，喷洒除味剂（空气清新剂）；

7、做好巡查保洁工作。

### 商场保洁项目内容

1、商场公共区域地面清扫，拖擦，及巡回保洁；

2、垃圾容器的倾倒擦洗；

3、玻璃橱窗角、柜台、标牌角等的擦拭；

4、墙壁饰物、窗台、标牌、展示板、扶手、拉杆的擦拭； --

1. 指导、编排及监察清洁工之工作；

2. 制订、安排日常及定期之工作计划表；

3. 提供计划及制订各项工序，以配合整体进度；

4. 对各种机器及物料之性能深入了解，能灵活运用，提高清洁水准及效率；

5. 巡视小区内各项工作水准，认真督促员工，及时改善不足之处，保持良好的工作形象；

6. 定期向公司领导报告清洁情况及商讨改善；

7. 提高员工之工作知识及技巧，以达更佳效果；

8. 遵守安全条例及防止工作意外，免伤员工及他人；

9. 有系统地贮藏及记录物料机器，免使浪费损坏；

10. 收发物料，定期清点；

11. 处理业主之有关投诉；

12. 人手不足时，必须直接参与，以保证准时完成工作； ---  
全；

9. 清洁工具不得随便乱放，以免妨碍观瞻；

10. 服从上级指示，无异议地执行一切合理的工作安排。

具体清洁程序和规范标准

《保洁主管岗位职责》

各位读友大家好，此文档由网络收集而来，欢迎您下载，谢谢