

2023年清洁工的工作职责和精神品质(优质8篇)

在社交场合中，自我介绍可以让我们在陌生人中找到共同话题，从而促进交流。职位岗位职责是组织中的重要组成部分，以下是一些岗位职责范文的案例。

清洁工的工作职责和精神品质篇一

- b.上岗前按照公司规定着装，携带专用工具，使用规范用语。
- c.准时上下班，不迟到早退。
- d.在8:00以前做好公共区域的清洁工作。
- e.对责任区域内路面、广场停车尝保安岗亭、绿化带进行标准化保洁，要保持公共场所地面无纸屑、烟头、痰迹、污垢，保持清洁卫生。
- f.每日上班时先巡视一遍责任区。
- g.在清扫路面遇有行人和车辆经过时，要让行人/车辆先过后再继续清扫，并注意不要将污水溅到行人/车辆身上，天气干燥时，要注意洒水后再扫地，以免扬尘。
- h.发现可疑情况时，及时向责任范围内的保安岗位通报，以便及时采取防范措施
- i.及时清除责任范围内的乱涂、乱划残迹，并制止上述现象。
- j.遇到下雨天气时，及时把积水地方清理干净，防止行人摔倒。
- k.有大型活动时，要积极跟进现场的保洁工作，演出活动结束后及时清扫地面，处理垃圾，保持公共卫生。

- l.定期检查公共区域排水系统，防止堵塞现象发生。
- m.定期清除走廊、楼梯、天花板的蜘蛛网。
- n.及时清除停车场地面杂草及杂物。
- o.下班前最后检查巡视一遍责任区域的卫生状况，做好保洁收尾工作，同时做好工具的清洗和摆放工作。
- q.完成上级交待的其他任务

清洁工的工作职责和精神品质篇二

- 3、负责校园环境卫生的保洁工作，每节课后，及时对校园进行保洁；
- 4、搞好绿化区的环境保洁工作；
- 6、尊重师生，举止、语言文明，注意个人卫生，衣着整洁；
- 7、爱护公物，做到爱校如家；
- 8、服从管理，完成领导交办的其他任务。

清洁工的工作职责和精神品质篇三

保洁人员在总务处领导下，负责规定范围内的卫生及保洁工作。负责工具的保管，如桶、畚箕、火钳、扫帚，勤俭节约，减少开支。

负责校内卫生的清扫，并做卫生保洁工作，遵守劳动纪律，清扫的杂物垃圾必须倒入垃圾桶，严禁任意乱倒，清扫并保持垃圾箱整洁。

保证责任区内路边无杂草，沟内无垃圾、无白色污染，地面干净整洁。厕所内无污秽、无异味。每天必须在规定的时间内将责任区清扫干净，同时还必须坚持日常巡视保洁工作，还应对卫生区内的树木、草坪，加以养护管理。

随时接受后勤管理（珠海后勤管理）员的工作指导和检查。

星期一7：00-----4：30

星期二至星期五上午7：30-----4：30

场地清扫工作息时间：7：00-----4：30

- 1、负责校园垃圾清理工作。
- 2、坚持经常清扫，使地面无烟头、无废纸。
- 3、负责维护保养公共设施，合理使用材料。
- 4、完成领导交办的其他工作任务。

总务（珠海总务）处定期或随时检查卫生保洁工作，对工作主动，达到标准者给与奖励。

检查时如发现离岗、无岗者或卫生责任区不能达到标准者，将相应的处罚，检查认定多次不能按岗位要求完成工作，总务处上报学校，由学校和帮帮保洁公司解除聘任。

附则：

一、公厕卫生标准、要求：

1. 地面：无纸屑、污迹、痰迹，要求每天地面拖四次（上午、下午各二次）。

2. 小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗（每星期五大清洗）
3. 登便器：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞、要求登便器天天冲洗（每星期五大清洗）
4. 隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净（每星期五大擦一边）
5. 洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞，要求天天擦洗。
6. 洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净，要求天天擦干净。
7. 门、墙、面砖、纸篓：无污迹，要求天天擦干净，纸篓换干净。
8. 窗户：无污迹、无蜘蛛，要求窗户干净、明亮。
9. 水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。

二、环境卫生标准，要求：

1. 教室、办公室走廊、过道、护墙、门厅：地面无纸屑、墙面四壁要无蜘蛛网、无乱画乱写、无球印、脚印。要求地面每天要拖一次以上，墙面四壁要干净。
2. 各厅门、窗、消防设施：无污迹，玻璃要明亮，要求玻璃门、窗每周擦一边以上，保持门厅干净，玻璃明亮，消防设施干净无灰尘。

三、公厕、公共环境遇突发事件及时报告

1. 遇到电线、插座等电源问题必须要及时报维修组。
2. 遇到水泄不通、水龙头坏必须要及时报维修组。（如遇晚

上、节假日水龙头坏，要及时关闭总阀)

3. 遇到有损坏公物的或其他突发事故必须及时报告。

四、其他工作事项

1. 各自分管的会议室、报告厅、多功能厅、教室、及其他用房，平时要搞好室内卫生，要配合好老师的需用。

2. 加强安全意识，下班前检查公共场所等门窗是否关好。

3. 学校有各类活动，要听从学校统一调配安排工作。

4. 工作时间外出需办理请假手续。

保洁员要明确为教育、教学服务思想，树立为师生服务观念，树立精品意识，不怕苦、不怕脏、坚守工作岗位，协助学校管理好公共设施，做好本职工作，讲究公共卫生，保证学校公共环境整洁。

清洁工的工作职责和精神品质篇四

a□直接上级:保洁领班。

b□相关岗位:责任范围的园林工、保安员、工程技术人员。

a□负责小区公共区域的清洁、保洁工作。

b□负责公共设施设备的保洁工作。

c□负责公寓楼共用部位的保洁工作。

d□负责办公场所的日常清洁、保洁工作。

e□协助完成其他相关各项工作。

住宅楼岗:(3人)

b□上岗前按照公司规定着装，携带专用工具，使用规范用语。

c□准时上下班，不迟到早退。

d□在住用户上班前做好责任范围内公共区域的清洁工作。

e□按照公司制定的保洁标准每天对楼梯、围栏、扶手等部位进行擦拭保洁。

f□在清扫楼梯和道路时，有行人经过则一定要让行人先通过后再继续清扫，并注意不要将污水溅到行人身上。

g□检查垃圾桶内有无未熄灭的烟头，及时将其熄灭。

h□清洗灯具、灯泡、开关时，要先关闭电源，清洗时轻拿、轻放。

i□定期对天台、屋面水沟、地漏盖进行清理，防止排水系统堵塞。

j□进出楼宇进行保洁时，要随手关好防盗大门。

k□做好生活垃圾的清理，并提醒有关人员自觉维护环境卫生。

l□定期进行一次空置房屋的卫生保洁工作，保持室内干净。

m□定期对楼梯内进行“四害”消杀工作。

n□遇到暴风雨、台风来临时及时检查疏通排水系统，并提醒住用户关好门窗。

o□发现可疑情况时，及时向责任范围内的保安岗位通报，以便及时采取防范措施。

p□及时清除责任范围内的乱涂、乱贴、乱划现象。

q□遇到下雨天气时，及时把楼梯、台阶、走廊积水清理干净，防止行人摔倒。

r□定期清除走廊、楼梯、天花板的蜘蛛网。

s□每天清洗擦干净被弄脏的垃圾桶。

t□完成上级交待的其他任务。

办公室岗：(3人)

清洁工的工作职责和精神品质篇五

通过对下属的督导，培训及安排和对清洁用品的'合理使用来达到服务水准，通过对植物的培育和布置的管理，给宾客一个赏心悦目的环境，具体职责有：

1、检查各公区领班是否督导下属员工工作，达到应有的清洁保养效果。

2、巡查各区域花草树木及绿化设施，负责制定绿化期养护工作计划，掌握计划的执行的情况，确保工作质量和进度，保证绿化系统的良好动作。

3、督导各区域领班的管理工作，制定各项清洁设备的管理使用和保养计划，定时检查客用品的使用控制情况。

4、制定和编排公共区域大清洁工作计划、防疫(杀虫)、工作计划和人力安排计划。

5、负责员工的业务培训和纪律教育，确保员工的言谈举止、服务质量符合饭店的标准。

6、负责员工的排班、考勤和休假审核，根据客情需要及员工特点安排日常工作，调查日常工作发生的问题，做好重大节日、重要会议、宴会和贵宾到访之前的布置检查工作，做好与各有关部门的沟通和协调工作。

7、完成上级布置的其他工作。

二、

通过对服务员的督导、培训和物品的安排使用，达到饭店服务水准，具体职责有：

1、每日班前看交接簿及留意当日公共区域主管提示。

2、检查员工签到记录，合理安排下属员工工作。

3、检查所辖范围的清洁保养效果。

4、随时检查员工的工作情况，检查清洁用品及器具等，并及时进行调整，发现异常情况及时汇报。

5、指导及评估下属的工作质量。

6、负责员工的业务培训，提高他们的清洁保养技术。

7、完成上级布置的其他任务。

三、

通过对公共区域清洁、保养工作，为宾客提供舒适、干净、方便的生活环境，具体职责有：

- 1、根据领班的工作安排，清洁保养所属的公共区域。
- 2、检查责任区域各种设备设施和家具的完好情况，及时报告和报修。
- 3、做好清洁机械的保养和清洁用品的保管的使用，整理好库房。

清洁工的工作职责和精神品质篇六

一、保洁员按交接班制度与更夫做好早、晚的交接工作。

二、每日做好洗手间的通风工作，做到无异味（综合楼、小学楼下班前需把窗户关好）。

三、彻底清扫的标准为：

- 1、教工、学生洗手间门、窗、上亮无污渍。
- 2、洗手间地面干净，无杂物、无污水、无死角。
- 3、洗手间墙面、镜面无灰尘，无污渍。
- 4、洗手盆、拖布池无污水、无油渍。
- 5、走廊、窗台、门厅、楼梯无废纸等杂物，保持干净，无死角。
- 6、走廊墙面、楼梯扶手及栏杆无污渍及灰尘。
- 7、各楼层消防窗、安全指示牌、垃圾桶每天用抹布清洁一次，无灰尘、无污垢。

四、每天学生上课时，做好走廊、洗手间的保洁工作，洗手间内纸篓垃圾每次清扫时需倒干净。做好生活垃圾与可回收

废品的分离及清倒工作。

五、每周日做好卫生间用酸清洁的工作，用酸时做好防护，注意用酸安全。

六、每两周各楼层公共场所玻璃需擦洗一次（安全第一），保证玻璃明亮。

七、每月末对天棚、墙面、灯罩做清理一次，保证无灰尘、无蜘蛛网。

八、收发室内备品摆放整齐，卫生清洁，不能堆放任何杂物。

九、注意自身形象，做到语言文明、举止端庄、服装整洁。

十、保洁员要坚守岗位，在指定的位置休息，不能躺床休息或干私活；禁止窜楼，按规定午休（分别执行中学、小学及行政的作息时间）。

清洁工的工作职责和精神品质篇七

1、必须每天两次打扫地面卫生、厕所卫生、走廊卫生。每天一次拖楼梯、擦洗楼扶手，每周三次（一、三、五）擦洗瓷片及墙壁，做到全天干净。

4、及时清除四层各办公室垃圾筐内的垃圾，并送运到指定

6、会议室：地面、沙发、茶几等每天上班前必须打扫1次，因会务需要，应按办公室要求，做到随时打扫，保证会议室清洁。窗玻璃、镜框奖匾等每月至少擦一次。

7、三层楼面：三层每个月必须至少打扫三次，包括地面，三层内存放的货物、玻璃窗；展示厅内的展示品、展示台架和玻璃。

8、四层所有办公室：

(1) 地面、桌椅、沙发、茶几、电话等每天打扫1次，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘。

(2) 窗玻璃、书橱及陈列品每月至少擦拭1次，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘。

9、6层的地面每天中午饭后必须清扫一次，确保地面清洁。（厨房及室内、饭桌桌椅由厨房人员清理）。

10、因工作需要，必须随叫随到，愉快地完成领导安排的临时性工作、突击性任务；

11、如有必要，应自觉帮厨，协助炊事员搞好厨房工作。

清洁工的工作职责和精神品质篇八

b.上岗前按照公司规定着装,携带专用工具,使用规范用语。

c.准时上下班,不迟到早退。

d.在8:00以前做好公共区域的清洁工作。

e.对责任区域内路面、广场停车尝保安岗亭、绿化带进行标准化保洁,要保持公共场所地面无纸屑、烟头、痰迹、污垢,保持清洁卫生。

f.每日上班时先巡视一遍责任区。

g.在清扫路面遇有行人和车辆经过时,要让行人/车辆先过后再继续清扫,并注意不要将污水溅到行人/车辆身上,天气干燥时,要注意洒水后再扫地,以免扬尘。

- h.发现可疑情况时,及时向责任范围内的保安岗位通报,以便及时采取防范措施
- i.及时清除责任范围内的乱涂、乱划残迹,并制止上述现象。
- j.遇到下雨天气时,及时把积水地方清理干净,防止行人摔倒。
- k.有大型活动时,要积极跟进现场的保洁工作,演出活动结束后及时清扫地面,处理垃圾,保持公共卫生。
- l.定期检查公共区域排水系统,防止堵塞现象发生。
- m.定期清除走廊、楼梯、天花板的蜘蛛网。
- n.及时清除停车场地面杂草及杂物。
- o.下班前最后检查巡视一遍责任区域的卫生状况,做好保洁收尾工作,同时做好工具的清洗和摆放工作。
- q.完成上级交待的其他任务