# 保洁行业服务素质标准以及物业保洁标准

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-05-08

*第一篇：保洁行业服务素质标准以及物业保洁标准保洁行业服务素质标准以及物业保洁标准我国的保洁服务相对于欧美发达国家、新加坡等东南亚国家以及港澳台地区而言，开展较晚。保洁行业的规范、服务素质标准仍在不断地规范完善。我国的保洁行业服务素质标准和...*

**第一篇：保洁行业服务素质标准以及物业保洁标准**

保洁行业服务素质标准以及物业保洁标准

我国的保洁服务相对于欧美发达国家、新加坡等东南亚国家以及港澳台地区而言，开展较晚。保洁行业的规范、服务素质标准仍在不断地规范完善。我国的保洁行业服务素质标准和物业保洁标准一般多参考港澳台地区的标准或模式。

下面介绍香港X X物业管理公司的服务素质标准和物业保洁标准(参考)模式，供物业管理公司自行组织保洁工作或对外聘用专业保洁公司进行服务考核监督时的参考。

(1)香港X X物业管理公司保洁服务素质标准

1)资料提供

①提供环境保护和物业清洁、保洁服务的资料，清楚陈述宗旨、目标和提供服务的形式方法，随时供客户查询。

②随时准备向客户提供服务策略和程序方面的最新资料，包括如何处理服务方面的重要事项，并记录在案。

③储存服务运作和活动的最新准确记录。

2)服务管理

①明确所有职工、管理人员、管理委员会、董事会或其他决策组织的职责范围及岗位责任。

②实施有效的职员招聘、发展、训练、评审及调派制度。

③建立客户、职员及有关人士对公司提出服务质量意见的机制。④定期检查及评估公司及员工的表现。

⑤遵守政府颁布的有关的法律、法规和公司制定的专业守则

⑥采取合理的措施，创造员工安全作业的环境，确保安全生产。

3)为客户提供服务

①正确评估和满足各类型客户的需求。

②确保与其他服务的协调，使客户获得最佳的服务效果③建立与客户良好的社交关系。

4)尊重客户的权利

a尽量尊重客户的自决权

b尊重客户的私人财产权。

c调派(原则、程序、方法)。

d服务’质量评估。

e经济技术指数分析。

f员工手册。

7)资讯

①环保科技。

②服务网点资料。

③公司基本情况资料。

④员工建议书、投诉书。

⑤客户建议书、投诉书。

⑥行业发展趋势。

8)清洁计划书

①招标邀请书。

②投标意向书。

③清洁计划(建议)书

9)社交(原则、方式、方法)

10)法规

①公司法规。

②劳动法规。

③环保法规。

④人事制度。

⑤安全规程。

⑥安全制度。

**第二篇：物业服务和保洁服务的标准**

关于阳光天和1#楼9层物业服务和保洁服务的标准

一、物业服务范围及标准：

1、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理

是指物业公司对于共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、天线、供电线路、照明、锅炉、供热线路、供气线路、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等有维修和管理的义务和责任。

2、向我公司提供房屋自用部位、自用设施设备的维修和养护等有偿服务（质保期内为无偿服务）。

3、接到我公司发出的维修通知后，常规性的特约服务必须2小时内及时到现场进行维修维护；根据具体情况向我公司反馈修复时间。

4、如有其他（楼层）共用部分的维修影响到我公司的正常办公，物业公司应即刻给予通知（说明原因并告知维修期限），尽快完成维修工作，以保证不影响我公司的正常运作。

二、保洁服务范围及标准：

1、阳光天和1#楼9层公共区域（含电梯走廊周围）地面、墙面的卫生清扫；公司会议室内桌、椅及其他摆设除尘保洁；9层卫生间地面、台面、便池、镜面等保洁及垃圾清除；9层办公区域门框、门、墙面、走廊外墙玻璃镜面保洁。

2、保证地面无纸屑、无污渍、无脚印、无卫生死角；设施无污

渍，无手印、无浮灰；卫生间无异味、无黄斑、地面干燥；墙面无浮灰、无蜘蛛网；镜面无斑痕、印记、水渍。

3、要求每个工作日早上10:45之前完成办公区域的全部清洁（要求达到标准要求）；

每个工作日中午3：30之前必须完成对公司会议室的清洁工作，4:00之前完成办公区域的全部清洁工作。

4、保证按时、按质、按量（抽查时无死角）完成清洁工作。

**第三篇：物业保洁作业标准**

珠海市华润银行大厦 保洁服务标准与制度

一、卫生清洁达标标准

1.楼体总体清洁服务

(1)清理楼内内所有垃圾到垃圾转运站 每天2次(2)清洁垃圾桶 每天2次

(3)清洁所有告示牌、橱窗及指示牌 每天1次(4)清洁所有出口大门 每天2次

(5)清洁所有手印及污渍(包括楼梯、墙壁、防烟门)每天1次(6)清洁所有扶手、栏杆 每天1次(7)清洁照明灯及灯罩 每周1次

(8)拖擦地台、云石、大理石表面 每周1次(9)清洁所有楼梯及窗户 每天1次 2.人行楼梯卫生

(1)扫净及拖抹所有楼梯 每天1次(2)洗擦扶手及栏杆 每天1次(3)洗擦楼梯表面 每月2次 3.电梯卫生

(1)彻底打扫电梯厢、电梯厅地面

(2)清擦电梯门及指示板表面 每天1次(3)电梯厢壁、通风口及照明灯清洁 每天1次(4)电梯厢壁、电梯门框并上保护剂 隔天1次(5)电梯槽底清理垃圾及电梯缝清洁 每天1次(6)清擦电梯厢天花板表面 每周2次(7)擦抹电梯厢监视器探头 每天2次 5.天台卫生 清洁打扫天台卫生 6.楼体外围卫生

(1)外围清扫 每天巡视

(2)垃圾桶倾倒 每天数次，确保垃圾不外溢

隔天1次

二、清洁操作标准和流程

一、室内公共区域

日间保洁：

(1)每天早上用拖把把大堂门口拖洗干净；(2)用尘推将地板推尘，每天数次视客流量而定；

(3)擦拭茶几、台面及摆设、沙发、灯座及指示牌等公共设施；(4)及时更换有烟头的烟灰缸并清洗干净；(5)雨天门口要放防滑告示牌和增加拖擦次数；(6)下班前应把垃圾清倒干净；

(7)每月对大堂进行2次消杀，如有特殊情况，应适当增加消杀频次。

4.2.2保洁标准：

a）大堂内摆放的烟灰缸内烟头存放量不得超过3个； b）垃圾桶内垃圾不能超过一半；

c）保持大理石地板无污渍、无垃圾，每平方米地板的脚印不得超过2个； d）玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；

e）大堂的墙面、台面、沙发、不锈钢等保持光亮整洁无灰尘； f）保持空气清新无异味。4.3 卫生间的保洁

4.3.1每日早、午、晚对公用卫生间进行3次保洁： a）打开门窗通风，用水冲洗大小便器，洗干净烟灰缸；

b）清扫地面垃圾，清倒垃圾桶内的垃圾，更换新的垃圾袋后放回原处； c）用清洁剂均匀喷洒在洗手盆及大、小便器上，用毛球洗刷大、小便器（如是座厕，注意清洁两块盖板及底座卫生），用快洁布清洗手盆，然后用清水冲干净； d）e）f）g）h）i）用毛巾从门开始顺时针方向依次将墙面、台面、开关、门窗标识牌等擦1遍；

先用湿布擦窗玻璃和镜，然后用干毛巾擦干净； 用拖把拖干净地面；

及时补充卷纸、擦手纸和洗手液；

喷洒适量香水或空气清新剂，小便器内置香球；

每天早上保洁后用消毒水对洗手盆及大小便器、地板消毒。

4.3.2每天1次用玻璃保洁用具清洁洗手间的玻璃镜。4.3.3每月1次用毛巾擦灯具、清扫天花板。4.3.4每月2次对卫生间进行消杀工作。4.3.5发现墙壁有字迹应及时清洁。4.3.6保洁标准：

a）天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网； b）目视墙壁干净、便器洁净无黄渍； c）室内无异味、臭味；

d）地面无烟头、纸屑、污渍、积水。4.3.7 注意事项：

a）禁止使用强酸、强碱清洁剂，以免损伤瓷面； b）下水如有堵塞现象，应及时疏通。4.4 办公室的保洁

4.4.1办公室的清洁派专人负责，保证每天清洁1次： a）整理好台面文件，用微湿布擦拭台面后再用干布擦干； b）清理室内的烟灰缸和垃圾；

c）擦拭门、椅、柜等室内设施和室内装饰物品； d）清洁地面，将各类物品摆回原位并摆放整齐； e）喷洒适量空气清新剂；

f）办公室消杀工作应每月进行2次。4.4.2办公室保洁时应注意：

a）不得随意翻动办公室内所有物品、文件，办公用品应轻拿轻放； b）不应随意扔掉有记录的纸张；

c）吸尘时不准动用电脑插座，擦拭电脑、电器时须用干毛巾。4.4.3保洁标准：

a）玻璃门窗目视无明显污迹、手印； b）地面干净无污渍、无垃圾；

c）灯具摆设品用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹；

d）室内空气清新无异味。4.5清洁时应注意： a）清洁时注意回避客人；

b）使用清洁剂时应注意防止扩散，以免污染池水。

二、楼道

1.清洁范围

楼道梯级、扶手、墙面、电子门、信报箱、配电箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

2.清洁作业程序

(1)备扫把、垃圾铲、胶袋、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾车；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

(2)备抹布一块，胶桶（装水），自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。(3)清洁消防栓、管：备扫把一把，胶桶（装水），抹布两块（干、湿各一块）。先用扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿抹布擦抹消防栓及玻璃，然后用干抹布擦抹玻璃一次，按上述程序逐个清洁。

(4)清洁墙面、宣传板、开关：备干净的长柄胶扫把、胶桶（装水）、抹布和刮刀。先用扫把打扫墙上的蜘蛛网，再撕下墙上贴的广告纸。如有残纸时，用湿抹布抹湿残纸，慢慢用刮刀刮去，撕下宣传板上过期的资料和通知，用湿抹布擦抹干净；将抹布清洗干净，尽量拧干水分，擦抹各楼道灯开关板。

(5)用干抹布擦抹配电箱、电表箱上的灰尘和污迹。

(6)清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，清洁剂，按《玻璃门、窗、镜面的清洁》进行作业。

(7)每小时巡视检查楼道内外卫生一次，将广告纸、垃圾清扫干净。3.清洁标准

(1)目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。4.安全事项

擦抹配电箱时禁用湿毛巾，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。

二、房屋天台、雨篷

1.清洁范围

住宅区内房屋的天台、平台、雨篷。2.清洁作业程序

(1)备梯子一个，编织袋一只，扫把、垃圾铲各一把，铁杆一条。

(2)将梯子放稳，人沿梯子爬上雨篷，先将雨篷或天面的垃圾打扫清理装入编织袋，将袋提下倒入垃圾车内，将较大的杂物一并搬运上垃圾车。

(3)用铁杆将雨篷、天面的排水口（管）疏通，使之不积水。3.清洁标准(1)每周清扫一次。

(2)目视天面、雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物，无花盆（组合艺术盆景和屋顶花园除外）。

4.安全事项

(1)梯子必须放稳，清洁人员上下时应注意安全。

(2)杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具。

三、公用卫生间

1.清洁范围

楼内所有公用卫生间。2.清洁作业程序

(1)每天 点～ 点，点～ 点分两次重点清理公用卫生间。(2)打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。(3)清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

(4)将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净。(5)用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。(6)先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃，然后再用干毛巾擦净。(7)用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。(8)喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸。(9)每两小时进行保洁一次，清理地面垃圾、积水等。(10)每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。3.清洁标准

(1)天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。(2)目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。(3)室内无异味、臭味。

(4)地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。4.工作过程中应注意事项

(1)禁止使用碱性清洁剂，以免损伤瓷面。(2)用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。(3)下水道如有堵塞现象，及时疏通。

四、楼层通道地面

1.清洁范围 所有楼层通道地面，包括大理石地面、瓷砖地面（不包括楼梯间）。2.清洁作业程序

(1)每天上午用扫把对各楼层走道地面和楼梯台阶清扫一次。(2)用拖把拖走道地面和楼梯台阶一次。

(3)定期用长柄手刷沾去污粉，对污迹较重的通道地面彻底清刷一次，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

3.清洁标准

(1)大理石地面目视干净，无污渍，有光泽。(2)瓷砖地面面目视干净，无杂物，无污迹、有光泽。3.工作过程中应注意事项

洗刷楼道时，防止水流入电梯门和住房门内。

五、不锈钢

1.清洁保养范围

护栏、标牌、电梯轿厢，不锈钢雕塑、宣传栏等。2.作业程序

(1)先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。(2)然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。

(3)置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。

(4)表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。3.清洁保养标准

(1)哑光面不锈钢表面无污迹、无灰尘，半米内可映出人影。(2)镜面不锈钢表面光亮，3米内能清晰映出人物影像。4.安全注意事项

(1)上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物。(2)在清洁电梯外厅门时应防止厅门开关造成的意外。(3)要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。

六、玻璃门、窗、幕墙

1.清洁范围

玻璃门、窗、玻璃幕墙，门厅镜面装饰柱，各种镜面。2.作业程序

(1)先用刀片刮掉玻璃上的污迹。

(2)按玻璃清洁剂与清水1∶5的比例兑好玻璃清洁溶液。(3)把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹。

(4)污迹较重的地方重点抹。

(5)除掉毛巾用玻璃刮，刮去玻璃表面上的水分。

(6)一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动。(7)用无绒毛巾抹去玻璃框上的水珠。(8)最后用地拖拖抹地面上的污水。

(9)清刮高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。3.清洁保养标准

玻璃面上无污迹、水迹；清洁后用纸巾擦拭10厘米内无灰尘。4.安全注意事项

(1)高空作业时，应两人作业并系安全带，戴安全帽。(2)作业时，注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

七、灯具

1.清洁保养范围

各街区内的路灯、楼道灯、走廊灯和各活动场所的灯具。2.作业程序

(1)准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具。

(2)关闭电源，架好梯子，人站在梯子上，一手托起灯罩，一手拿螺丝刀，拧松灯罩的固定螺丝，取下灯罩。

(3)先用湿抹布擦抹灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分。(4)将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝。

(5)清洁日光灯具时，应先将电源关闭，取下盖板，取下灯管，然后用抹布分别擦抹灯管和灯具及盖板，重新装好。

3.清洁保养标准

清洁后的灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。4.安全注意事项

(1)在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。(2)清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。

(3)人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下碰伤行人。

(4)用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩。

八、公共场地和马路

1.清洁范围

街区的汽车道，人行道，消防通道。2.作业程序

(1)用长竹扫把把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆。(2)用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾手推车。(3)对有污迹的路面和场地用水进行清洗。

(4)雨停天晴后，用竹扫把把马路上的积水泥沙扫干净。3.清洁标准

(1)每天打扫三次，每小时循环保洁一次，从早上7:30～ 17:30，保持整洁。(2)公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹。

九、绿地

1.清洁范围

物业管辖内草地和绿化带。2.作业程序

(1)用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

(2)对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾斗内。

(3)在清扫草地的同时，仔细清理绿篱下面的枯枝落叶。3.清洁标准

(1)每天早晨、上午、下午各清扫一次以上，每小时循环保洁一次，保持清洁干净。(2)目视无枯枝落叶，无果皮，无饮料罐，无10厘米以上石块等垃圾和杂物；烟头控制在100平方米2个以内。

十、停车场

1.清洁范围

物业管辖区内停车场。2.作业程序

(1)备胶水管、扫把、胶刷、垃圾斗等工具和清洁剂。(2)用长柄竹扫把将垃圾扫成若干堆。(3)用垃圾斗将垃圾铲入垃圾车中。(4)发现有杂物一起清运上垃圾车。(5)用胶管接通水源，全面冲洗地面，发现油迹和污迹时，倒少量清洁剂在污迹处，用胶刷擦洗，然后再用水冲洗。

(6)清洁周围排水口和下水道，保证排水畅通。3.清洁标准

(1)目视地面：无垃圾、果皮、纸屑，无积水，无污迹和杂物。(2)每天清扫两次；每周用水冲洗地面一次。4.安全注意事项

(1)发现机动车辆漏油，应通知车主并及时用干抹布抹去燃油后，再用洗洁精清洗油污，以免发生火灾。

(2)清洁时应小心细致，垃圾车和工具不要碰坏其他车辆。

十一、雕塑装饰物、宣传栏、标识宣传牌

1.清洁范围

物业管辖区内的雕塑、宣传栏、标识宣传牌。2.作业程序

(1)雕塑装饰物的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍；如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的清洁保养操作标准》操作。

(2)宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁，按《玻璃门、窗、幕墙清洁操作标准》操作。

(3)宣传牌、标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

3.清洁标准

(1)宣传牌每周清洁一次。(2)室内标识牌每天清洁一次。

(3)雕塑装饰物每月清洁一次，清洁后检查无污迹、积尘。4.安全注意事项

(1)梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤。(2)清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手。(3)清洁工具不要损伤被清洁物。

十二、室外地面

1.清洁范围 物业管辖区红线范围内的室外公共区域地面包括道路、绿化带等。2.工作程序

(1)每天早上和下午分两次，用扫把、垃圾斗对路面、绿地进行彻底清扫，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物。‘

(2)每7:30～11:30，13:30～17:30每隔半小时巡回清扫保洁一次。(3)用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

(4)发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净。

(5)果皮箱和垃圾桶每天上、下午各清倒一次，并用长柄刷子沾水刷洗一次。(6)垃圾桶附近地面每天在上午、下午用水湿拖两次，定期用洗洁精刷洗一次。(7)室外宣传牌、雕塑每天用湿毛巾擦拭一次。(8)每月用水冲洗有污迹地面、墙身一次。3.清洁标准

(1)地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙。(2)距宣传牌、雕塑半米处目视无灰尘、污渍。(3)果皮箱、垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾粘附物。

**第四篇：物业保洁工作标准**

保洁服务标准化

一、楼内保洁

（一）、楼层通道和楼梯台阶，每三日清洁 1 次，地面每周湿拖 1 次。

（二）、楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等每周清洁 1 次。

（三）、天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每季清洁 1 次。

（四）、共用门窗玻璃，每 2 月擦拭 1 次，目视干净。

（五）、电梯轿厢地面、四壁每日清洁 1 次，目视干净。

二、外围保洁

（一）、道路每日清扫 1 次，目视无明显杂物、污迹和积水；雨雪天气及时清扫主要道路，方便出行。

（二）、绿化带每 2 日清洁 1 次，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，目视无杂物。

（三）、水景开放期内，每 2 日清洁 1 次，水面无明显漂浮物。

（四）、休闲娱乐、健身设施每 2 日擦拭 1 次。设施表面干净，地面无杂物。（五）、3 米以下庭院灯、草坪灯每月清洁 1 次，目视干净。

（六）标识、宣传牌、信报箱、景观小品每月清洁 1 次，目视干净。

（七）天台、明沟、上人屋面每 2 月清洁 1 次，无垃圾堆放，排水顺畅。

（八）设有公共卫生间的，每日清洁 1 次；每月 1 次对公共卫生间进行消杀。

三、车库、车棚

（一）、地面每 2 日清洁 1 次，每 2 月冲刷 1 次。保持空气流通，地面无明显杂物、垃圾、积水。

（二）、天花板、墙面每季清洁 1 次，无蜘蛛网。

（三）、门窗、消防箱、指示牌、指示灯、防火门、箱柜等公共设施每季清洁 1 次。

四、垃圾收集与处理

（一）、应设置生活垃圾集中投放点，垃圾日产日清，垃圾车随车保洁人员需携带扫帚等工具以保持周围地面无散落垃圾。

（二）、建筑垃圾设置临时垃圾池，集中存放，定期外运。

（三）、垃圾桶、果皮箱每月清洁 2 次。

（四）、卫生消杀蚊、蝇、蟑螂孳生季节每月消杀 1 次，其它根据季节和当地情况制定具体计划；灭鼠 每半年进行 1 次，无明显鼠迹。

**第五篇：物业保洁岗位职责标准**

物业保洁岗位职责标准

1.负责项目上日常保洁工作和不定期的保洁培训工作

2.每日巡视保洁工作情况，及时处理未有效解决的或未完结的投诉、突发事件，并向上级汇报;与客户建立和保持良好的工作关系;

3.对保洁团队的值班排班、考核、考勤及工作纪律、工作程序、服务质量进行监督，处理一般违纪行为

4.对保洁人员进行不定期查岗，检查各岗位的在岗情况及保洁工作完成质量，并做好相关记录

5.制定和完善各项规章制度，不断改进、提高服务水平并严格执行本部门制定的管理规章制度，并监督落实情况

6.协调与其他部门的关系，保证部门之间默契的配合7.完成领导交付的其他与保洁相关的工作任务

物业保洁岗位职责标准21、负责所分配区域的卫生清洁工作;

2、保证按质按量的完成所分配的任务;

3、听从分配和安排。

物业保洁岗位职责标准31、全面负责商业区域内的清洁卫生工作的督导，做好每日检查记录并及时向经理汇报。

2、组织完成商业区域内各项消杀、绿化工作计划，并组织实施计划。

3、对商业区垃圾清运、四害防治进行管理、定期组织生活用水池清洗、雨污井、污水池、化粪池清掏等工作。

4、每日检查监督商业区域卫生、消杀情况，评定工作绩效，维护和保持服务环境的高品质。

5、每日巡查商业区域环境维护重点部位，劝阻和制止有碍于环境完好的现象和行为。

6、负责计划、组织、制定确保环境整洁及绿化的具体措施。

7、对外包保洁工作考核考评。

8、完成上级交办的各项保洁工作任务。

物业保洁岗位职责标准4

1.熟悉分管清洁卫生区域的情况，掌握清洁工作必要的标准及要求;

2.熟悉掌握各类清洁工具，清洁剂的使用方法，熟知各类建材、玻璃、不锈钢等的保洁方法;

3.严格按清洁规范操作，以防损坏设施，设备;

4.接受主管、领班的监督检查，不断改进工作;

物业保洁岗位职责标准5

1.在物业经理的直接领导下，贯彻实行公司的工作要求及下达的工作任务，检查工作的安排与落实情况。

2.负责组织、落实、督导本部门的各项管理工作，完成各项管理指标和经济指标。

3.贯彻执行政府部门有关行业法规，加强安全卫生管理和安全教育，建立各级安全制度，防止发生安全事故。

4.负责对本部门人员定期进行专业技能培训，对服务中遇到的难题及时提出解决处理方案，不断提高员工的综合能力和素质。

5.负责组织对技术文件和设备档案的归类、建档和管理工作。

6.负责对本部门工作的投诉处理，负责本部门不合规范服务的处理，预防和纠正措施的实施、跟踪、检查。

7.审核本部门物料耗用情况，对异常情况和现象及时处理。审核本部门人员考勤情况，对部门人员增减提出申请。

物业保洁岗位职责标准61、负责监督、检查公司各项目清洁、绿化的现场品质工作;

2、保洁及绿化工作情况并输出巡检报告，并推进相关事项的整改;

3、监督和管控相关外包方作业，使其工作要求符合公司品质标准，维护公司的品牌形象;

4、定期组织环境的相关巡检，推动公司品质文化的落实;

5、组织编写公司绿化、保洁相关管理制度，推动公司品质工作的发展;

6、负责做领导交办的其它工作。

物业保洁岗位职责标准71、负责环境外围管理、整个环境专业的日常培训、专项作业管理。

2、负责线上、线下需求的受理、分流、落实并跟进直至闭环;

3、负责环境服务质量监督管理工作。

4、负责环境供应商管理;

5、安排及落实上级安排的其他工作任务;

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！