# [公司保洁员的岗位职责]公司保洁员岗位职责大全

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-15

*岗位职责是一个具象化的工作描述,可将其归类于不同职位类型范畴。以下是本站分享的公司保洁员岗位职责大全，希望能帮助到大家!　　公司保洁员岗位职责　　一、岗位职责　　1.按正确程序使用清洁剂、操作洗碗机，将餐厅厨房送来得餐具及时清洗，并码放整齐...*

岗位职责是一个具象化的工作描述,可将其归类于不同职位类型范畴。以下是本站分享的公司保洁员岗位职责大全，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　公司保洁员岗位职责

**一、岗位职责**

　　1.按正确程序使用清洁剂、操作洗碗机，将餐厅厨房送来得餐具及时清洗，并码放整齐。

　　2.清洁各自负责的卫生区域。

　　3.定期清洁、保养银器、铜器，保持清洁光亮。

　　4.维护保养本岗所用设备。

　　5.科学使用各种清用品，注意节约。

　　6.遵守部门规章制度，完成主管、领班交给的各项任务，服从上级的安排。

**二、任职条件**

　　1.五官端正，身体健康。踏实肯干。

　　2.熟悉各种清洁剂的知识，熟悉各种餐具、厨房设施设备的清洗要求和方法。3.有责任心，能讲普通话。4.初中以上文化程度。

**公司保洁员岗位职责**

　　1、正确使用一切清洁设备及安全使用化学清洁剂。

　　2、遵守正确的工作程序和方法，根据人流量多少随时做好保洁工作，并定时巡视重点区域。

　　3、保洁员要每天至少打扫擦洗一次楼内所有范围的卫生并时刻保持干净、严禁堆放垃圾。

　　4、保洁员要做到管理范围干净整洁。如:公司过道、走廊地面及门窗、楼梯和扶手、男女卫生间、水池子、大小会议室等重点部位保持干净无异味。

　　5、保洁员特别是晚上下班时必须坚持检查各卫生间和水池子闸门开关、水龙头是否完好防止长流水现象。

　　6、上班时要第一时间打开门窗，下班时或遇刮风下雨时要及时关闭门窗;

　　7、保洁员值班期间不得迟到、串岗、早退、顶岗、脱岗。

　　8、保洁员在打扫擦洗时，应轻拿轻放，不能造成二次污和制造噪音影响他人工作;

　　9、保洁员应爱护公物，正确使用并妥善保管清洁用具()，最大限度节约资源

　　10、保洁员在打扫擦洗时应注意安全，不能碰坏或损伤财产及设施。

　　11、保洁员一旦发现公共财产受损或丢失，有义务及时上报主管或相关领导。

　　12、执行及有效完成上级安排的其他工作。

**公司保洁员岗位职责**

　　一、工作职责范围:

　　主要负责公司1-6层的所有公共地面、各层楼梯扶手、公共走道(包括六楼楼面);三层整个楼层，四层办公室，会议室及公共区域和领导办公室的卫生保洁工作。

　　二、卫生保洁员岗位作息时间(进入岗位):

　　星期一7:00--------4:30

　　星期二至星期五上午7:30------4:30

　　三、各场所卫生标准及要求:

　　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。

　　2. 走廊过道:1-6楼每天至少打扫1次，保证地面清洁，无纸屑、积水、污迹。走廊窗玻璃每月至少擦拭1次，保持无污渍;

　　3、楼梯扶手:1-6楼每天至少打扫1次，保证地面无污迹，扶手无积尘。走道窗玻璃每月至少擦拭1次，保持无污渍;

　　4、及时清除四层各办公室垃圾筐内的垃圾，并送运到指定

　　5、卫生间:各楼层卫生间，每天必须打扫2次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无积水，无异味;洗手池境面明亮，台盘面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网;窗玻璃每月至少擦拭1次，保持无污渍;

　　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、境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试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。

　　四、纪律要求

　　1. 尊重领导，服从分配及管理，自觉履行工作职责，严格遵守单位的规章制度和有关劳动安全纪律;

　　2. 每天必须提前半个小时上班，及时做好保洁工作;

　　3.上班时间严禁未经批准私自外出或提前离岗。

　　4. 节约用水、用电，爱护公用设施，保管好保洁用品，发现屋面渗漏、管道堵塞损坏等应及时向办公室汇报;

　　5. 注意着装，文明举止，礼貌接客，自觉维护单位形象。

　　6. 热爱自己的本职工作，能吃苦耐劳，不怕脏、不怕累，全心全意的投入到自己的本职工作中。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn