# 环境卫生及绿化部岗位考核制度

**一、环境卫生及绿化部员工服务规范**

1. 员工必须穿着统一制服，仪容端正，持牌上岗；

2. 员工应按规定，准时上下班，不得迟到、早退和无故旷工；

3. 上下班不得委托他人打卡、伪造或更改出勤记录；

4. 遇见住户面带微笑，主动打招呼；

5. 工作期间不在住户房子周围东张西望；

6. 不能触摸、毁坏、拿下次住户堆放在室外的物品；

7. 员工不能随意踩踏业主家平台；

8. 员工不许采摘业主和小区果树上的果实；

9. 与人和睦相处，不得争吵、打架和闹事，如有情况及时上报处理；

10. 不得侮辱（包括争执）、刁难业主，或向业主索要任何钱款礼物；

11. 对业主提出的任何服务要求，如无法识别，及时上报予以解决；

12. 遇业主对服务质量口头抱怨或投诉，应及时上报；

13. 如捡到失物应马上交给上级，及时按规定程序处理；

14. 工作期间员工不可在住户、业主家周围大声喧哗、交谈；午间休息、就餐不可坐在业主家门口，一律在管理处区域休息、就餐；

15. 员工工作期间不可窜岗聊天，不可擅离工作岗位，工作严格服从上级领导的指挥和调派，不可私自违反工作流程；

16. 非指定时间和区域不准抽烟、吃零食；

17. 不得在上班时间离开工作岗位去捡矿泉水瓶、易拉罐、木板等垃圾用于牟利；

18. 不经过物业允许，员工不得私自拔掉园区内死亡树木；

19. 爱惜设施设备，发现有任何损害及时汇报，联系相关部门进行处理；

20. 下班后收拢所有工具和用品，不得遗留在工作现场内；

21. 饮用水按公司规定执行；

22. 发现异常情况或安全隐患应立即上报；

23. 常用语:“您好、你早、早上好、晚上好、很抱歉、对不起、再见、谢谢、不用谢”等。

24. 称呼用语：“先生、女士、小姐、太太、小朋友、阿姨、经理、主管、领班、师傅”等。

**二、环境卫生及绿化工作管理制度**

A. 清洁管理制度

1 制度内容

(1) 保持小区内每一个角落的干净、整洁

(2) 保洁员专业，懂礼貌

(3) 保证卫生洁具的合理使用

2 适用范围

适于以下公共区域的卫生保洁管理工作：

(1) 面层

(2) 楼层的入口以及公共走道

(3) 各层公共走道内的扶手栏杆

(4) 各入口处的扶手电梯的扶手及不锈钢表面

(5) 总台

(6) 公告牌、导示牌、导向牌、休息椅

(7) 电梯的不锈钢门、电梯间地面、外部玻璃遮罩

(8) 公共卫生间

(9) 安全出口楼梯及扶手

(10) 植物、花卉

(11) 所有墙面、墙柱

(12) 天花、吊顶

3 管理标准

使小区维持清洁、干净的环境；合理使用卫生用具；员工行为举止规范。

4 工作流程

（1）地面层清洁

1] 上午换好工作服装，到管理部签到。

2] 由安防将各辖区楼门打开。

3] 清洁员到各楼层准备清洁工具。如遇雨天，应在入口处铺上防水踏垫。

4] 地面层清洁员负责将东门至西门之间的公共走道，以及大门入口的垃圾清扫干净，保证地面无纸屑。

5] 用拖把反复拖抹磁砖地面，确保地面光亮整洁无脚印。

6] 清洁总台卫生先用湿布后用干布将台面擦拭干净。

7] 擦拭总台前面的导向牌、导示牌、休息椅等，确保台面和椅面无尘、光亮，不锈钢架柱光亮、无手印。

8] 负责将地面层扶手电梯清洁干净，包括清洁扶手、不绣钢表面做到扶手干净、无灰尘，不绣钢表面光亮、无手印。

9] 清洁地面层入口处的玻璃门窗，确保入口处玻璃窗清洁光亮、无水迹、无手印、无污渍。

10] 电梯外的玻璃遮罩的清洁，做到玻璃光洁，无水迹、无污渍。

11] 清扫安全走道及楼梯，先打扫一遍再用湿拖把将地面拖干净。

（2）入口处地面清洁

1] 每天将地面清扫干净，确保地面无纸屑。

2] 用铲刀将地面不易清除的脏物铲干净。

3] 每周一次，用洗地机将入口处的地面清洗干净。

（3）玻璃门窗清洁

1] 用湿布将入口处玻璃门擦拭一遍，稍高的玻璃门用A字铝合金梯辅助。

2] 遇有不易用抹布清洁的脏物，可用玻璃刮刀辅助清洁。

3] 用玻璃刮将玻璃上的水滴刮试干净，使之光亮、无灰尘、无手印。

4] 用地托将地下的滴水抹干。

（4） 电梯清洁

1] 打扫电梯之地板，使之无纸屑等杂物。

2] 分别用干、湿拖布拖抹地面，保证无脚印。

3] 清洁电梯之不绣钢门及内部墙壁，使之光亮、无浮尘、无手印。

4] 清洁天棚，使之无尘、无蜘蛛网。

（5） 扶手栏杆的清洁

1] 清洁扶手栏杆上的不绣钢扶手，使之光亮、无浮尘、无手印。

2] 用鸡毛掸掸去栏杆上的灰尘，每日用湿布擦拭一遍栏杆。

（6） 办公室清洁

1] 将办公室窗打开，保证空气流通。

2] 打扫办公室及会议室地面卫生，保证地面清洁，无纸屑。

3] 用吸尘器将地毯清吸干净。

4] 关闭办公室所有玻璃窗。

5] 整理办公室桌面材料，使之整齐，并将办公椅推到桌下。将办公室内的办公桌面及立柜先用湿布，后用干布擦拭干净。

7] 用拖把将办公室内两玻璃门之间的走廊拖抹干净。

8] 用抹布擦拭玻璃窗、房门做到无污尘、无手印、无水迹。

（7）卫生间清洁

1] 卫生间清洁用洁厕剂清洗大小便池。

2] 用清水洗尽，并喷上除臭剂，做到无异味。

3] 按顺序擦拭面盆，水龙头、台面、镜面、烘手机，做到器具保持的明净、光亮，镜面台面无水迹，水龙头无斑迹，烘手机无灰尘并可以正常工作。

4] 清洁墙面，可用鸡毛掸抹掉墙上灰尘。

5] 补齐卫生纸。

6] 清倒垃圾，换上新的垃圾袋。

7] 喷洒适量的空气清新剂，保持空气清新。

8] 地面用清水冲湿后用地板刷，刷干净，再用拖把抹干，做到无脚印。

9] 检查是否有遗漏处，不要遗忘工具。

10] 发现不洁之处立即清扫。

（8）垃圾处理

1] 收集所有客户垃圾到垃圾车。

2] 将垃圾运送到垃圾房。

3] 收集整理垃圾房。

4] 地库清洁。

5] 地库每周清扫2次。

6] 地库垃圾的清扫要做到地面无纸屑等其他可见的脏物。

5 卫生清洁工作标准

（1）走廊及入口区域

1] 地面清洁，无污迹，无水痕，无纸屑。

2] 柱面无灰尘，防火门亦无灰尘。

3] 扶手梯、栏杆上无灰尘。

4] 场内椅子、花盆上无尘、无污。

5] 玻璃清洁无污迹，无水珠，无手印。

6] 垃圾箱经常保持清洁，无过多的垃圾，对垃圾筒进行定期消毒。

7] 指示牌上无灰尘。

8] 咨询台上无灰尘。

（2）卫生间

1] 卫生洁具做到清洁，无水迹，无异味。

2] 镜子明净，光亮，无灰尘，无污尘，无手印，无水迹。

3] 电镀设备保持光亮，无浮尘，无水迹，无锈斑。

4] 墙角四处保持干净，无蛛网、地面无脚印、无杂物。

5] 卫生洁具齐全，无破损。

6] 保持卫生间空气清新，无异味。

7] 保证有足够厕纸、香精球及洗手液。

8] 杂物桶经常保持清洁，垃圾不得过半。

9] 卫生间木隔板无尘、无水迹。

10] 下水道口无集水。

（3）楼道清洁

1] 楼道墙纸干净，无污迹，踢脚板无尘土。

2] 楼道两侧及电梯间上方的四个空调风口无尘土。

3] 楼道地台做到无杂物，无尘土。

（4）电梯厅地面无污迹，水迹、无纸屑、尘土、毛发，清洁，光亮。

6 清洁工作周期

(1) 清扫停车场地面（每周两次）。

(2) 用地面擦洗机清洁地面（每周一次）。

(3) 消毒垃圾箱（每周一次）。

(4) 擦拭、清洗花槽（每周一次）。

(5) 擦拭、清洗、擦亮天花照明灯件（包括拆装）（半年一次）。

(6) 清洗天花部件（半年一次）。

(7) 擦拭、清洁消防闸（半年一次）。

(8) 清理、打蜡、磨光消防栓之门（每周一次）。

(9) 清理消防栓内垃圾（每周一次）。

(10)电梯门槽坑的清洗（半年一次）。

(11)拂去墙身表面的天花的灰尘（每月一次）。

(12)擦拭、清洗照明灯盒（外部）（每月一次）。

(13)擦拭清洗磨光厕内门及柜面（包括壁脚线）（每月一次）。

(14)彻底清洗磨光厕内门及柜面（包括壁脚线）（每月一次）。

(15)每年春季（5月）秋季（9月）对场外墙外玻璃进行清洗，使之保持干净、整洁。

7 特殊清洁工作

(1) 雨天的清洁工作

1] 遇到雨天，应在广场六个主要入口放上防水地毯。

2] 在入口处准备好防水雨套，提供给顾客使用。

3] 随时随地地将各层、各区的水滴拖抹干净，防止顾客摔倒。

4] 按照清洁步骤的内容，将其他地点清洁干净。

(2) 呕吐的清洁工作

1] 如有发生顾客的呕吐现象，发生在哪一层哪一区，该区的清洁员工应迅速赶到呕吐地点。

2] 将地上的呕吐物清洁干净。

3] 用湿拖把将地面拖抹干净。

8 清洁设备管理

(1) 领用制度

1] 设备原则上谁使用，谁保管，谁负责。

2] 领用设备必须填写领用登记表。

3] 领用设备时，领用人自行检查设备的完好程序，因检查不细，造成病机出库而影响工作的，由领用人自行负责。

4] 使用设备时如发生故障，不得强行继续操作。

5] 因操作不当，发生机具、附件损坏者，按规定赔偿。

6] 归还设备时，必须保证设备完好无损，内外干净，如有损坏应及时报修，并在领用簿上注明损坏情况。

为了计划各部门收入支出，增收节支，使各项物品物尽其用，发挥最大效率特制定本制度。

(2) 日常清洁用具的使用

1] 每层可开辟一单独房间，用于存放常用清洁工具。

2] 常用清洁工具由清洁主管办理领用手续，按实际需求分配给清洁员工。

3] 申领的工具可存放于工具间，所用工具自行保管，需要使用时自行取用。

4] 清洁工具损坏影响使用的，可再行领用，领用时需以旧换新。

5] 使用工具中，应爱护清洁工具。

6] 工具使用完毕后清理干净及时放回工具间，不可随意放置或丢弃。

(3) 消耗品物料的领用

1] 消耗品物料，主要是指各种清洁剂、空气清新剂、香皂、卫生纸等消耗性用品。

2] 消耗品物料由清洁主管办理领用手续，按实际规定分发给清洁员使用。

3] 批准领取的清洁用品必须为清洁专用，不能挪为他用或者私用，一经发现，按规定处理。

4] 所领取物料若一次使用未完，可暂时存放于工具间内，待下一次使用时取出再用，不可随意浪费。物料用完后，再行到仓库领取。

5] 清洁员工所领用的物料，使用应厉行节约，避免随意浪费。

(4) 操作制度

1] 在设备使用前，了解设备的性能、特点、功率。

2] 操作前，先清理场地，防止接线板、电机进水或因电线卷入正在操作的设备中而损坏设备。

3] 各种设备严格按照使用说明正确操作，正确使用。

4] 设备使用后，按要求做好清洗、保养工作。

(5) 清洁工安全操作规程

1] 牢固树立"安全第一"的思想，确保安全操作。

2] 清洁人员在超过2米高处操作时，必须双脚踏在凳子上，不得单脚踏在凳子上，以免摔伤。

3] 清洁人员在使用机器时，人不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4] 清洁人员不提私自拔动任何机器设备及开关，以免发生意外事故。

5] 清洁人员在不会使用清洁机器时，不得私自开动机器，以免发生意外事故。

6] 清洁人员应该严格遵守防火制度，不随意动用明火，以免发生火灾。

7] 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9 清洁卫生监督检查

严格的监督检查，是保证清洁作业计划、责任制、管理制度等贯彻落实的重要手段。监督检查一般采用员工自查、管理员巡查和部门主管抽查的"三查"相结合的方法。

(1) “三查”制度

1] 员工自查。每个员工都要根据操作规范和要求，对自己所负责的区域、项目不断地进行自查，发现问题，及时解决。

2] 管理员巡查。管理员应把巡回检查作为自己的主要工作，每天对自己管区内所有部位、项目进行巡回检查，不得少于四次。

3] 部门主管抽查。由部门主管或组织有关人员联合检查，每日抽查不得少于两次，部门主管应协同上级领导或有关组织人员定期联合检查。

(2) “三查”的要求

“三查”一要认真，二要高标准。如果不认真走马观花有问题也看不见；如果标准不高，熟视无睹，检查了也不顶用。此外，还要做到以下四个结合：

1] 检查与教育、培训相结合。检查者发现问题后，不论是工作质量问题、操作规范问题，还是员工行为规范问题，不仅要及时指出纠正，还要帮助员工分析原因，耐心地给员工进行教育、培训，以防止同类问题不断重复出现。

2] 检查与奖励、惩罚相结合。管理员巡查或部门主管抽查时，可采取加减分的办法，对员工进行奖罚，月底根据员工的分数，确定员工的奖金。

3] 检查与测定、考核相结合.检查不单单是检查卫生标准,还包括测定、考核等内容。

4] 检查与改进、提高相结合。作业现场应定期对"三查"的发现问题进行分析，针对

问题，找了原因，提出改进措施，予以解决。

B. 绿化管理制度

1 制度内容

保持小区的整体美观，为客户创造清新、舒适、整洁的办公环境

2 适用范围

辖区内绿化草坪及办公区域盆栽植物的养护。

3 绿化管理标准

（1）植物盆内无烟、杂物、叶面、枝干；无浓厚浮灰，保持叶色翠绿。

（2）各类植物无枯萎、凋谢现象。

（3）盆缸清擦干净、无污、无渍。

（4）草坪修剪整齐，无高低不平现象。

（5）枝叶修剪齐整，无杂乱现象。

（6）草坪干净无纸屑、杂物、清洗干净。

（7）各类植物无病虫害。

（8）严格管理草坪禁止人为踏坏，影响美观。

4 绿化管理规定

（1）人人都有义务维护场外植物\绿地及场内盆栽植物。

(2）不准攀折植物及在树上扎拉。

（3）不准损坏花坛、绿地及花木保护设施。

（4）不准人为践踏绿地和车辆跨越。

（5）不准在绿化地带堆放杂物。

（6）不准在绿化带内设置广告招牌。

（7）当人为造成花木、绿地及保护设施损坏的，按政府有关规定进行罚款处理。

5 小区内部租摆管理工作流程

（1）施肥

根据花卉植物的不同生长发育时期的特殊要求，追施化学肥料，并保证在场内无异味的散发。

（2）换盆

根据花苗的大小和生长速度快慢选择相应的花盆、套缸，在本管理处力所能及的范围内执行。

（3）浇水

根据植物的特点，每日或隔日浇水。原则是：水温与室温要接近，浇水一定要浇透，盆土应经常保持湿润，不要过干、过湿，也不要时干、时湿。

（4）采摘阳光

光处，进行一定的光和作用根据花卉耐阴喜阳程度和生长情况习性，经常性将一些喜阳花卉移到阳用。

6 场外部草坪植物的管理

（1）浇水

根据不同的季节、气候，以及草皮生长期、植物品种决定浇水时间（上、中、晚）和浇水量。

（2）施肥

根据土质、植物生长期、植物品种和培植需要，决定施肥种类及用量大小。

（3）清除杂草及松土

根据季节、草坪生长状况对所辖草坪内的杂草进行清除并对土地进行相应的松土以利草皮的生长和规范。

（4）修枝整形

根据植物的形状，以利观赏为目的，依植物品种及生长情况等因素进行修剪整形，但此一项目通常在冬季进行。

（5）除虫

根据病虫害发生规律初实施综合治理，通常在病虫率高时，施以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。

（6）禁止事项

禁止踏入草坪并在树枝上吊拉、折枝、悬挂物件，严禁铁线紧箍树干，影响树木生长，严禁任何公民在草坪内以体育锻炼为形式损伤植物。

（7）防止损坏

加强宣传教育及保安巡视，树立告示牌，防止人为的毁坏，作到预防在前

（8）定期洗尘

由于草坪紧靠道路，人与车辆流动多尘土飞扬，会影响树木生长和美化效果，故养护人员应定期对草坪及树木、用水喷淋清洗。

**环境卫生及绿化管理流程**

|  |
| --- |
| 主管、园艺师巡  视检查现场指导 |

↓

|  |
| --- |
| 发现问题填写绿化问题统计表，园艺  师提出施工方案，主管安排人员施工 |

↙ ↓ ↘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 修  剪  组 |  | 草  坪  组 |  | 植  保  组 |

↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 灌木  乔木  修剪  整形 |  | 浇水  施肥  剪草  除杂草 |  | 补苗  防治  病虫  保洁 |

↓

|  |
| --- |
| 主管复查填写统计表 |

**三、环境卫生及绿化部管理的具体措施及工作标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 具 体 借 施 | 标 准 |
| 01 | 垃圾箱 | 每日清洗一次并套上黑色垃圾袋。 | 摆入在指定位置并加盖密闭，桶处壁干净无垃圾粘附物。 |
| 垃圾车、池 | 垃圾车、池每日冲洗，每周彻底消杀一次 | 垃圾车无明显附着物，垃圾池周围无积水、污渍。 |
| 02 | 楼道地面 | 1、水泥地成每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次；  2、瓷砖地面每日用地拖擦拭一遍；  3、大理石地面定期抛光打蜡。 | 1、水泥地面目视无烟头、碎纸、果此等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹；  2、瓷砖地面干净，无明显污迹黑印，无积水，条缝清晰；  3、大理石地面光亮，可映出照明轮廓，干净无蜡迹。 |
| 03 | 公共墙面 | 1、内墙面每周彻底清洁一次，每日巡扫污染处；  2、天棚、墙角每周除尘、除蛛网。 | 1、抹灰、喷涂墙角面凹凸处无明显灰尘，无蛛网；  2、瓷砖墙面视无污迹、无尘、无乱张贴；  3、外墙光亮、整洁，无明显水渍、油渍。 |
| 04 | 公共照明灯罩 | 每月用清洁剂清洗擦抹一次 | 目视灯罩表面干净，内部无积尘。 |
| 05 | 消火栓、电表、管线等 | 每日用清洁毛巾擦抹。 | 1、玻璃明亮，目视无尘；  2、箱顶、侧无尘，无明显污迹；  3、无明显积尘，无蛛网。 |
| 06 | 玻璃门、窗 | 每日用清洁毛巾擦抹，每周用清洁剂彻底清洗一次。 | 1、玻璃目视明亮，无灰尘、污迹、无水珠；  2、窗台目视无积尘；  3、镀膜玻璃半米内可照出人影像。 |
| 07 | 楼梯扶手 | 每日用清洁毛巾擦抹 | 无法、无明显污染。 |
| 楼梯梯级 | 每天清扫，每周拖抹一次，每月冲洗一次。 | 目视无垃圾，无杂物，无明显污迹（油污、黑印等） |
| 08 | 各种指示牌 | 每周清洗擦抹一次 | 目视无明显积尘、无水珠、无破损。 |
| 09 | 集中绿地 | 每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次。 | 草坪目视干净，无明显废纸、塑料袋、瓶罐等垃圾，无砖头、大石子，配自动剪草机。 |
| 10 | 宣传栏 | 每天擦抹一次 | 玻璃明亮，目视无尘、无水珠，不锈钢面光亮，宣传栏内无明显的可见积尘。 |
| 11 | 花池 | 每月彻底擦抹及冲洗一次，随时清洁污染处。 | 瓷贴片干净、无明显污迹、水垢。 |
| 12 | 地成其它化共设施 | 每月彻底擦抹一次，随时清洁污染处。 | 无乱张贴、无乱涂划，无破损。 |
| 13 | 售楼中心地砖小区道路 | 每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次，每月冲洗一次。 | 目视干净，无杂物，无明显污迹，条缝清晰、无杂草。 |
| 14 | 单车棚、地面、停车设施 | 每天用清洁毛巾擦抹一次；每季度刷漆一次。 | 目视无明显污迹，无积尘，无生锈破损现象。 |
| 15 | 雨水井、排水沟 | 每周冲洗一次，每月彻底消杀三次。 | 无明显垃圾，杂物及泥沙，无蚊虫滋生。 |
| 16 | 空置房 | 每周彻底清洗擦抹一次，每两天用清洁毛巾擦抹一次。 | 1、地面无积水、无尘土；  2、无污迹黑印，窗台目视无积尘；  3、精装修房家私无尘。 |
| 17 | 不锈钢门框、扶手 | 每周彻底清洁保养一次，随时清洁污染处。 | 1、亚光不锈钢表面无污迹，无灰尘，半米内可映出人影；  2、镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人物影像。 |

**主管日常检查工作表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼 幢  项 目 | 1幢 | 2幢 | 3幢 | 4幢 | 5幢 | 6幢 |
|
| 楼道 |  |  |  |  |  |  |
| 梯位 |  |  |  |  |  |  |
| 进户门厅窗 |  |  |  |  |  |  |
| 扶手 |  |  |  |  |  |  |
| 开关面板 |  |  |  |  |  |  |
| 小区中庭 |  |  |  |  |  |  |
| 消防箱 |  |  |  |  |  |  |
| 消防管道 |  |  |  |  |  |  |
| 电表箱 |  |  |  |  |  |  |
| 顶层露台 |  |  |  |  |  |  |
| 架空层椅子 |  |  |  |  |  |  |
| 架空层蜘蛛网 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 备注:"A''表示很满意."B"表示满意."C"表示基本满意."D"表示不满意."E"表示该根本没做。 | | | | | | |

**保洁服务工作流程及质量标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作  项 目 | 保 洁 | 地面清扫 | 楼梯道 | 电 梯 | 垃圾清运 | 水 箱 | 消 杀 |
| 作 业  频 度 | 8小时/天 | 两遍/天，其余时间巡回保洁 | 扫一遍/天，  拖一遍/周 | 扫两遍/天，擦拭壹遍/天 | 两次/天 | 清洗两次/年 | 夏季：  一次/周；  春、秋季：  一次/月 |
| 质 量  标 准 | 所有公共场所无杂物垃圾，保洁率99%以上 | 地面少杂物、垃圾，道路少泥沙、少杂草、无积水，楼梯口基本无杂物、无蜘蛛网，清洁率95%以上 | 基本无杂物、无蜘蛛网、扶手无尘，清洁率99%以上 | 轿厢外表干净，地面清洁，无杂物，无积尘，清洁率95%以上 | 100%日产日清、整洁。 | 供水符合卫生标准，无二次污染及隐患 | 少蚊、少鼠、少蝇、少虫、无滋生源 |
| 工 作  流 程 | 7：00—8：00地面清扫、收集、清运垃圾，8：00—9：00电梯清扫、擦拭；9：00—10：00清扫、清拖楼梯、过道；10：00—11：00巡回保洁；14：00—15：00地面清扫、收集、清运垃圾，15：00—16：00电梯清扫、擦拭，16：00—17：00清扫楼梯、过道；17：00—18：00巡回保洁 | | | | | | |
| 督 导  方 式 | 保洁员划片包干责任区，每周部评比一次，每月处评比一次，保洁主管、客服助理每天巡视，不定期检查，物业中心每周不少于三次不定期抽查，品质部每周周检一次，公司每月抽检一次 | | | | | | |
| 激 励  方 法 | 采取百分制月考核方式，对检查不合格的予以扣分，每月总结一次，按扣分的多少扣减当月绩效工资，年终评选年度优秀员工，评上的将给予奖励。 | | | | | | |