# 最新售楼处保洁员严格管理策划方案 售楼处保洁员工作标准(3篇)

作者：海棠云影 更新时间：2024-12-30

*售楼处保洁员严格管理策划方案 售楼处保洁员工作标准一二、目标 贯彻开发商开发某小区项目构思，引进大都市物业管理理念，通过优良的服务将某小区管理成都市居住区，让业主在县城里享受都市生活氛围。并使物业功能发挥最大，力促某小区物业保值增值。树立某...*

**售楼处保洁员严格管理策划方案 售楼处保洁员工作标准一**

二、目标 贯彻开发商开发某小区项目构思，引进大都市物业管理理念，通过优良的服务将某小区管理成都市居住区，让业主在县城里享受都市生活氛围。并使物业功能发挥最大，力促某小区物业保值增值。树立某物管公司品牌，

三、组织 物业管理行业是一微利行业，当前多数物业管理企业处于亏损状态。因此，物业管理企业的组织要更加简洁、实用，降低组织内耗及劳资成本等。

反馈

运行机制

组织结构图

经营环境图

四、 人事 人事设置原则：一人多岗，不要因人设岗。预计16名员工(按整个小区交付时设计)。 序号 岗位 人数 主要职责 备注 1 经理 1 在董事会领导下，全面负责经营等。 2 经营部主任 1 具体经营事务、人事等。 3 办事员 3 文书、财务、劳资、后勤等。 财会要持证 4 物业管理员 1 具体物业管理、装修监管、收费、维保服务等。 5 安全护卫员 7 门卫、巡更、停车管理、小区内公共秩序等。 6 水电工 1 公共区域水电设施维护、水电维修服务等。 7 保洁员 2 公共区域卫生保洁、绿化养护等。 员工招聘后即由公司聘请的物业管理顾问公司进行培训，骨干员工将送市主管部门的岗位培训结构培训。培训率100%。

五、 经营预测 a) 经营收入： 19.14万元(年度，以下省略) l 物业管理费：11.34万元 应收

12.6万元 30000\*12\*0.35=126000(元)

预计收入 11.34万元(收缴率90%) l 维修服务费：0.5万元 l 特约服务： 5.8万元 l 其他收入： 1.5万元 b) 支出：20.25万元 l 人员工资福利：14万元 l 办公费用：2.5万元(办公、安全护卫、绿化、保洁、消杀等) l 维修保养费用：1.5万元 l 税金：1.05万元 l 不可预见费用：1.2万元 c) 润亏：-1.11万元 d) 物业接管期间 前期投入：10万元(办公设施购置费、通讯器材、员工服装配置费、安全护卫用品、绿化等) e) 公共性服务费构成测算：21.962万元/年， 0.61元/月\* m2

(1) 员工的工资和按规定提取的福利费 序号 岗位 人数 工资标准 工资合计 1 经理 1 1200 1200 2 经营部主任 1 800 800 3 办事员 3 600 1800 4 物业管理员 1 800 800 5 安全护卫员 7 500 3500 6 水电工 1 700 700 7 保洁员 2 400 800 工资总额合计 9600

工资总额合计：9600元/月;115200元/年 福利：115200\*23%=26496(元/年) 合计：14..17万元/年

(2) 公用设施设备维修及保养费：1.5万元

(3) 绿化管理费：绿化率45% 1.04万m2\*1元/年\* m2 =1.04万元

(4) 清洁卫生费：2人\*12月\*80元/月\*人=0.192万元

(5) 安全护卫费：7人\*200元/年\*人=0.14万元

(6) 办公费：按管理人员工资总额25%计算

5.52万元\*25%=1.38万元

(7) 固定资产折旧费：按10%计算即 1万元

(8) 税费：按营收5.5%缴纳即 1.052万元

(9) 保险费：暂不投保(10) 合理利润：按营收8%计算 1.36万元 但为减轻业主负担，我司将通过多元化经营、特约服务，严控经营成本等多项措施增加收入，减少支出，从而降低公共性服务费价格，拟向政府物价主管部门申报本小区公共性服务费价格指导价格为0.35元/月\* m2 。

六、 前期物业接管 a) 派物业管理员、水电工等工程技术人员参与工程验收(无验收权，仅可从物业管理角度向开发商提出建议)。 b) 物业接管验收 l 既应从今后物业维护保养管理的角度进行验收，也应站在业主的立场上，对物业进行严格的验收，以维护业主的合法权益。 l 是物业通过竣工验收后，对物业主体结构安全和使用功能的再验收; l 供电、给排水、卫生、道路等设备设施能正常使用; l 房屋幢、户编号已经有关部门确认; l 落实物业的保修事宜(保修责任、保修期限、保修范围)。确保保修项目、期限、标准、责任、方式的落实，重大保修项目细则与图纸校验到位; l 接管小组按《图纸资料移交清单》，技术资料进行对照检查，发现产权、技术资料有缺漏的，应以书面形式上报开发商，请求给予协助解决。 l 接管小组按《设备移交清单》，对各类设备按数量、规格、性能、容量等进行对照检查，发现接管设备(设施)与移交清单不符或有缺漏的，应以书面形式上报开发商，请求给予协助解决。 l 接管小组对每套单元房的水、电、土建部分进行全面检查，并将检查记录在册，对发现的问题应及时督促有关单位迅速解决。 l 在保修期内，因施工、安装、设备等因素产生的质量问题，公司应查明原因，及时上报开发商，请求尽快解决。 l 抄水、电、气表的底数，记录备案。 l 接管验收中若发现问题，应明确记录在案，约定期限督促开发商督促建筑商对存在的问题加固补强、整修，直至完全合格。 l 接管验收符合要求后，物业管理企业应签署验收合格凭证，签发接管文件。 l 当物业管理企业签发了接管文件，办理了必要的手续以后，整个物业验收与接管工作即 完成。

七、 入伙

1、准备工作 l 治安方面：小区四周种绿篱或安装防护栏;增设报警系统;统一安装防盗网、防盗窗或铝金窗; l 车辆管理：增设区间道路标志;封闭小区由多个出入口到一进一出;增设自行车棚;加固架空层车库; l 垃圾清运：增设垃圾池(屋)或垃圾清运站等 l 楼道灯：改用节能灯(如：温感、声控或角摸式等) l 分步购置办公、护卫、保洁、水电工等设备及工属具和员工工作服等; l 制定入住流程; l 印刷入住表格;

2、协调工作 l 与供电局、自来水公司、石油液化气公司和邮局等单位搞好联系工作，保证住户入住后的水、电、气等的供应。 l 代业主与电话公司联系电话安装事宜，争取现场放号，方便业主。 l 与学校、派出所和居委会联系，了解小孩转学和迁移户口的手续办理细节，以及有关联系电话，入住时公告。

3、入伙现场 入伙准备、协调工作到位后，要部署入伙现场，彩旗、横幅、花卉、背景音乐，安全护卫立岗、巡更，迎接业主入伙。 举行入伙仪式：邀请政府官员、新闻媒体、业主代表剪彩，造声势。 注意事项：避免后期工地的灰尘、噪音等不和谐的现象。

八、 物业装修与管理 业主在收楼后有权对自己所购物业进行装修，但装修必须在规定范围内进行。其有关规定包括：国家建设部发布的《建筑装饰装修管理规定》和物业管理企业制定的《住户装修管理规定》。根据上述规定，业主在装修前必须向物业管理企业进行申请登记，包括填写业主 装修申请表、领取《装修管理规定》，根据约定在申请表上签字，缴纳装修管理押金及保证金，经批准后方可动工。业主在装修完成以后，物业管理企业应组织验收，合格后即退还装修押金及保证金。 业主在装修前向物业管理企业申请登记时，需如实填写装修施工内容，并注明委托施工单位及进场人数，业主、施工队及物业管理企业三方应在申请书上签字盖章。

九、物业档案的建立 物业档案资料的建立是对前期建设开发成果的记录，是以后实施物业管理时对工程维修、配套、改造必不可少的依据，也是更换物业管理企业时必须移交的内容之一。现代建筑工程随着科学技术的发展和使用需求的提高，楼宇设备设施以及埋入地下和建筑体内部的管线越来越多，越来越复杂，越来越高科技化和专业化，因此一旦发生故障，物业档案就成了维修必不可少的东西。物业档案资料的建立主要抓收集、整理、归案、利用四个环节。收集的关键是尽可能完整，时间上讲是指从规划设计到工程竣工的全部工程技术维修资料;从空间上讲是指物业构成的方方面面，从地下到楼顶、从主体到配套、从建筑物到环境，整理的重点是去伪存真、留下有用的，归档就是按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存，利用即是在日后的管理过程中使用并加以充实。

十、 日常管理

(一)房屋管理运作一览表 工作内容 核对业主 装修审核 巡视 跟踪监督 走访回访 熟悉 收费 财务 频度 天 一天内办完 二遍/天，入伙期间6h/天，消灭违章于未然 每周三次 100% 标准 准确 符合规定，无危及安全、外观无改变、用途无改变 无乱堆乱放、乱挖乱接，无违章装修，房屋完好率100%，投诉率 1‰以下。 无违章装修 及时听取业主意见、满足业主合理要求，业主满意率99%以上 对小区幢数、套数、面积、公共实施、管线、开关、业主幢号、房号、姓名、单位、电话以及家庭情况等随问随答，正确率90%以上 收缴率90%以上 日清月结，帐表相符，每六个月帐目向业主公开一次 工作程序 8：00~8：30向总值班了解和处理业主保修、投诉。8：30~17：00跟踪监督、巡视、走访、整理档案

(二)绿化管理 工作项目 浇水 施肥 修剪整形 病虫防治 除杂草 保洁 补苗 工作要求 冬春季晴天每二天浇一次水，时间近午为宜;夏秋季每天二次，时间近早晚为宜 春秋季一遍，根据长势局部加施 灌木和粗生乔木春秋季多遍;冬季乔木一遍 春夏秋季多遍，冬季清园，严重者重点防治 每月一遍，严重者半月一遍 8h/天 春夏季一遍，严重者随缺随补 标准 均匀，保持绿色长势良好 均匀，无重、无漏 乔木剪下丛生枝、内生枝、整形，灌木造型，地被草保持30~50mm 长势优良不污染环境 纯度90%以上 保洁率99%以上 绿化率95%以上 程序 7：00~9：30浇水、施肥;9：30~11：30除杂草、整形、保洁;13：30~15：30除杀虫、补缺、保洁;15：30~17：00浇水、施肥

(三)房屋及公用设施维修、养护运作一览表 工作内容 装修审查、监督 巡视 清理 室内维修 室外维修及养护 道路停车场 天面 楼梯及墙面 明沟暗沟 外墙 供水供电供气 路灯 频度 8h内随来随办，随进度进行 每天一遍 污水井、雨水井一遍/月，化粪池一遍/半年，污水管二遍/季 急修不过夜，小修补24h内，中修二天，大修二天内有回音 检查二遍/天，及时维修 每月检查一遍 每二年漆刷一遍，每周查换梯灯一遍，随坏随修 每周检查一遍，即坏即修 每月检查一遍，即坏即修 每月检查一遍，责任范围内即坏即修，责任区外及时报告有关部门 每月检查一遍，即坏即修 标准 符合规定，无危及安全、外观，无改变用途 熟悉房屋公用设施、种类、位置、分布、安全要求、开关位置，公用设施完好率90%以上 无堵、少污积、无缺损、井盖完好率100% 凭票收费不索要小费、好处，回访率100%，业主满意率90%以上 平整率无积水，缺损，完好率90%以上 无积水，无漏隔热层完好 整洁无缺，扶手完好，梯灯正常，无张贴痕迹 畅通无积水、无塌陷无鼠洞 无脱无鼓、无渗水、无违章、整齐统一 运作正常，无乱搭乱接，无泄漏 灯泡正常，灯罩完好率90%以上 程序 8：00~8：30向总值班了解和处理业主保修、投诉。8：30~17：00跟踪监督、养护维修、巡视、走访、整理档案 工作内容 定岗检查 流动检查 学习与训练 消防设施 家居安全 违法行为 装修监督 车辆行驶停放 保洁 单车、摩托保管 突发事件 学习法规 教育 训练 频度 24h 每周一遍 24h，每20分钟一遍 24h 5分钟内到达现场 每周一次，每次1h 标准 人车进出有序，车辆发牌、登记，交费90%以上，无收购、乞讨、商贩等可疑人物进出。 完好率100% 被盗、刑事、火灾、治安案件发生率2‰ 违章率5%以下 无违章、无鸣笛叫人 100% 无违章 采取正确、恰当措施 国家和地方法规、业主公约等 遵纪守法、严明安全护卫纪律 健身、队列等常规训练

(四)安全护卫、停车管理

(五)保洁管理 工作项目 地面清洁 保洁 楼梯道 垃圾清运 消杀 灭鼠、蟑螂 频度 二遍/天 14h/天 扫二遍/周洗一遍/月 二遍/天 一遍/天 二遍/月，向业主发药一次/年 标准 地面无杂物、垃圾、道路无泥沙，无杂草、积水，单车棚、楼梯口无杂物和蜘蛛网，清洁率95%以上 所有公共区域无杂物、垃圾，保洁率95%以上 无杂物和蜘蛛网，无张贴、乱堆，扶手无尘，清洁率95%以上 日产日清，整洁无味无污积，垃圾清运率100% 无蝇、少蚊、少虫 鼠密度1%以下(夜夹法);蟑螂密度室内15m2或室外管道20m内3只以下 程序 5：00~7：00地面清扫;7：00~8：00清运垃圾;8：00~10：30保洁楼梯、清洁、消杀、灭四害;13：30~15：00清运垃圾;15：00~16：00地面清扫保洁

**售楼处保洁员严格管理策划方案 售楼处保洁员工作标准二**

一、物业管理公司的资质要求：

为了加强和促进物业管理工作的健康发展，保证物业管理公司组建质量，根据《公司法》的要求，全国各地城市地方人民政府颁布了物业管理公司经营资质审查的规定。如上海的《上海市物业管理企业资质等级管理暂行办法》中将物业管理企业资质等级划分为三级

1.一级物业管理企业资质必备条件：

(1)管理物业规模一般在50万平米以上，或者管理涉及物业在20万平米以上;

(2)管理物业类型三种以上或管理涉外物业两种以上，物业类型是指多层、高层住宅、公寓、别墅、商住楼、办公楼、商场、厂房等以及其他特种房屋(下同);

(3)管理物业必须有两个以上为优秀小区或者大厦，且管理达标面在50%以上;

(4)企业经理或者常务副经理必须从事物业管理工作3年以上;

(5)具有经济类、工程类中级职称管理人员10人以上;

(6)企业经营年限必须在3年以上;

(7)企业注册资本50万元以上(含50万元)

2.三级物业管理企业资质必备条件：

(1)管理物业规模一般在3万一20万平米，或者管理涉外物业1万～5万平米;

(2)有中级专业技术职称管理人员3人以上;

(3)企业注册资本10万元以上(含10万元);

3.处于以上两种类型之间的为二级资质的物业管理企业。

对于物业管理公司在管理物业规模3万平米以下或涉外物业规模l万平米以下的暂不定级。

物业管理公司申报经营资质审批时所要提供的资料

1、内资企业(全民、集体、股份制、股份合作制)

(1)物业管理公司资质申请报告;

(2)设立物业管理公司的可行性报告和上级主管单位的批准文件;

(3)管理章程;

(4)公司法定代表人任命或聘任书;

(5)验资证明;

(6)经营场所证明;

(7)拥有或委托管理物业证明(委托管理协议书);

(8)具有专业技术职称的管理人员的资格证书或证明文件;

(9)其他有关资料。

2.外商投资企业(含中外合资、中外合作、外商独资)

除需要提供内资企业申报审批所需的有关资料外，还需要提供合资或合作项目议定书、合同等文件的副本及中方投资审批机关的标准文件。 3.私营企业

(1)业主身份证明(复印证);

(2)业主的工作简历;

(3)申请资质审批的报告;

(4)管理章程;

(5)验资证明;

(6)经营场所证明;

(7)拥有或委托管理物业的证明;

(8)雇员的名册;

(9)专业技术人员的资格证书;

(10)其他有关资料。

二、物业管理公司资质审批程序

国家房产行政管理体系——各地区房产管理局收到物业管理公司经营资质报告及申报资料齐全后，在一定时间内(通常规定为两个星期内)审核完毕，符合经营资质条件的，核发批准文件，其他必须按有关规定向工商行政管理机构办理注册登记，在手续办完后才能对外营业。

三、物业管理公司设立和工商登记

(一)组织机构设立 物业管理公司组织机构设置依照《公司法》可以成立“有限责任公司”、“股份合作公司”两种。

(二)工商登记 根据《公司法》有关规定，物业管理公司登记的主管机关是工商行政管理机关。由于物业管理是一个新兴行业，在注册登记中会遇到一些问题，为了今后更好的开展工作，有必要搞清楚。

1.物业管理公司的经营宗旨 物业管理公司的经营宗旨应含有以下几个方面：

(1)物业管理是房地产开发的延续和完善，是一个复杂、完整的系统工程。因此物业管理公司应积极参与社会分工，实现房地产开发、经营良性循环，促进我国住房制度改革的深化。

(2)对所管理的房产及各类附属设施进行科学的管理与养护，使其物业保值、增值， 延长其使用寿命，最大限度地实现社会财富的节约。 (3)物业管理的对象是物业，服务对象是人。所以应以业主(使用人)为对象，开展各类经营业务，寓经营与管理十服务之中，提供全方位的方便服务。

(4)发挥物业的最大使用功能，为业主(使用人)创造整洁、文明、安全、舒适的生活和工作环境，最终实现社会、经济、环境三个效益的统一。

(5)履行社会管理义务，积极开展两个文明建设，致力于全社会的文明和进步。

2.经营范围 根据物业管理的行业特点和经营宗旨要求，物业管理公司的经营范围有：

(1)管理方面： 楼宇(多层、高层)管理; 房屋的修缮管理; 设备的维修、保养管理; 车辆运行及看护管理; 治安管理; 清洁环卫管理;绿化管理; 消防管理; 物业保险管理等。

(2)服务方面： 物业修缮; 物业租售代理; 物业清扫保洁; 搬家、装潢服务。 车辆出租; 绿化工程及花木租售; 燃料供应;蔬菜粮食供应; 服装清洗供应; 美容美发; 康乐健身; 幼儿教育; 老年服务; 家教服务; 商业服务等。物业管理经营的范围非常广泛，但其目的是为所管物业范围内的居民或单位提供优 质、方便的各种服务。

**售楼处保洁员严格管理策划方案 售楼处保洁员工作标准三**

20年对“投资广场人”来说是非常值得留恋的一年。在这一年里，公司从开始的管理混乱造成的经营举步艰难，到后来新领导班子上任后，全公司领导、职工紧紧团结在一起，以众志成诚、自加压力、克难奋进、吃苦耐劳、勇往向前、敢于胜利，奋勇争先和积极进取精神，面对激烈的市场竞争的严峻挑战。确立了“以营销为中心，以成本为重点，以改革为动力，以服务质量为保证，抓组织、严管理”的工作思路，大胆的引进新的经营方法，不断创新，严抓管理，强化内部素质，树立品牌形象，终于在大家的艰苦努力中，摘掉了负债经营的帽子，步入了一个健康、稳定的发展轨道。

回眸20年，“投资广场人”面对诸多困难以高昂的斗志，不屈不挠的精神完成的各项任务，在公司发展写就了一段辉煌的篇章。在看到成绩的同时，也要看到我公司存在的问题和其他同行相比存在的差距，就以我们保洁为例，在这一年里，我们主要做了以下几个方面的工作：

一、认真抓好保洁队的整体素质建设，加强员工的思想教育工作，让每位员工都能认识到“保洁队是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识，树立“业主至上、服务第一”、“租户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为客人着想——“想客人之所想，忧客人之所忧”，在客人开口前让客人满意，让客人深刻的感受到家的温馨。同时我们还着力开展一些专业技能知识的学习，因为只有在不断的学习进取中才能力求发展。

二、进一步建全了保洁队的各项规章制度。以相关的规章来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进。

三、推出“个性化服务”方案。从实行“个性化服务”以来，保洁队通过自己的不断努力，截止12月5日前共进行了37次不同性质的个性化服务，收取服务费7320元，其中不包括1f农行、7f人保、16f博盈、11f康佳公司、6f长江公司每月固定收取的650元。因为服务的推出进一步拉近了租户与我们的距离，在租户大会上曾多次受到租户的称赞表扬。

四、配合公司完成各项大型文艺活动的服务工作，在这一年中，保洁队先后参与了5月30日举办的“投资兴业，卧龙相约”鸡尾酒会，6月4日举办的“欲借荆州唱大戏，投资广场搭舞台”戏曲音乐晚会，6月14日举办的“亲爱的，谢谢您——家属答谢酒会”8月31日~9月1日参加沙隆达广场物业管理宣传展示活动和9月11、12日举办的移动公司“月圆今宵，移动传情”大型联谊答谢晚会的会场清洁工作，确保每场晚会客人都在一个干净整洁、卫生、优美的环境中度过。

五、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，保洁队根据自身的实际情况采取了，在每天的工作中对各设备要勤检查多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修;对地垫采取多吸尘遇到污迹及时局部清洁减少整体清洁的次数处长地垫的使用寿命。每位保洁员要做到人走灯灭，不用水时要及时关水龙头，从一点一滴的小事做起，尽可能为公司节约开支。

六、注意安全事故的防范与意识的培训。在行政部的组织下进行了消防安全知识的培训与考核，在维修队的指导下对各电器的正确使用的讲解，使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

七、各工程装修卫生的规范管理。为了使入住的每一个客户都有一个良好的工作环境，保洁队对各装修队的工地卫生进行了督促监管。确保空层在装修的同时，不污染其他楼层，工业垃圾随时清理，无乱贴乱画现象。

八、与物管处各部门一起完成省优达标试范大厦的评审工作。为了更好的迎接省物管科的检查，保洁与美丽清洗公司一起对大楼外墙与玻璃屏墙、消防栓箱、顶灯、空调进出风口等大楼各处的细致清洁保养工作。确保大楼各处无蛛网、蚊蝇、金属设备无污迹透迹，盆景叶面无灰尘死角无垃圾等，其次对各岗位记录进行了整理，对不足之处进行了补加。

九、回顾一年的工作实践，我们在各方面比前一年都有所改进，然而面对社会对我们专业化技能要求的不断提高，加快企业的发展和壮大已显得尤为重要，我们仍存在大量的不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。在这次的省物管科的检查中，显露了我们各种制度记录的专业程度不足、不完善，无专业化的记录表格，记录缺乏整齐性、美观性。

针对以上的不足之处，保洁队将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习和加强各员工的服务规范上，让我们“个性化服务”能够更好的向外发展出去，适应社会各界的不同需求，以一支专业性能强、服务热情周到的保洁队伍来回报公司对我们的栽培，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找