

物业管理服务项目清除管理方法资质证书

产品名称	物业管理服务项目清除管理方法资质证书
公司名称	清远城凯信息咨询服务服务有限公司
价格	8.88/套
规格参数	办理时间:5到7天 有效期:3年 使用范围:全国通用
公司地址	清远市
联系电话	19924752298

产品详情

物业管理服务项目清除管理方法资质证书

办理物业清洁托管维保服务企业资质证书先应确立物业执行的是几级服务标准。之后按标准中的服务内容、频次等来年度工作计划，并分解至月度、周。接下来明确各岗岗位职责，划分责任区域核定工作量，避免推诿扯皮。物业清洁托管服务企业资质证书依照服务标准和工作计划检查计划和制度，包括检查的层级、标准、频次、范围、内容等，并制作相应的表格。检查出的问题限时解决，有必要的情况下还要对工作范围、频次、责任区域划分等作出调整。严格按上述要求执行并持之以恒，肯定能大幅提升服务标准并做到达标。

物业清洁托管资质证书、物业清洁托管资质证书需要具备的条件是什么：

1、物业清洁托管维护服务企业资质证书-中级（具备以下条件之一者）；

1)在本职业连续工作1年以上，经物业管理员正规培训达规定标准学时数，并毕（结）业证书；

2)在本职业连续工作2年以上。

3)本或相关大专以上学历者。

2、物业清洁托管维护服务企业资质（具备以下条件之一者）：

1) 物业管理员书后，连续从事本职业工作2年以上，经助理物业管理师正规培训达规定标准学时数，并毕（结）业证书；

2) 本或相关本科以上学历者；

3、物业清洁托管服务企业资质证书、（具备以下条件之一者）：

1) 本职业助理物业管理师书后，连续从事本职业工作4年以上，经本职业物业管理师正规培训达规定标准学时数，并结业证书；

2) 具有大专学历，连续从事本职业工作8年以上，经本职业物业管理师正规培训达规定标准学时数，并结业证书；

3) 具有本科学历，连续从事本职业工作6年以上，经本职业物业管理师正规培训达规定标准学时数，并结业证书。

一、企业日常保洁管理目标：

1、企业办公楼、接待大厅等公共区域按物业保洁5S管理标准执行并实施落实；

2、保持室内空气清新、干湿适宜，根据季节调整室内温度，适量香薰达到空气清新目的；

3、办公楼公共区域整体环境卫生干净整洁，地面清洁干净无垃圾、无污渍、无水渍；墙面地脚线干净无污渍，门襟干净明亮，大厅门玻璃干净明亮无污渍、无印迹、桌椅摆放整齐干净卫生；

4、办公楼大厅整体干净整洁、窗明几净、绿化植被摆放整齐，无垃圾无杂物无落叶；

5、接待大厅专人负责清洗保洁、整理归位，有访客能热情服务并保持卫生标准；

6、卫生间干净卫生清新无污垢、无异味；洗手池台面、镜面干净明亮无水迹、无污迹无杂物；洗手盆无污渍、水锈渍、无异味；便池及时冲净，无污垢、异味及时清倒纸篓、垃圾桶并及时更换垃圾袋；

二、企业日常保洁时间管理：

1、根据企业上下班时间沟通落实项目保洁人员时间安排与区域细分，做到定岗定人、区域落实到人，岗位细分到人，有区域有分工有检查强监督的原则；

2、公共区域按时间标准每天不低于二次清洁，并做到及时巡视清理工作的安排；

3、定时定期保洁清洗外，维护服务现场卫生到同时，定期加强专项保洁工作到开展，及时发现及时处理的原则，确保办公室现场的干净整洁无污染无垃圾、无污渍；

4、人流集中区域加强现场巡视保洁清洗，接待室招待处人员离场及时处理水杯、垃圾、烟灰缸等污渍，清洗地面、桌面确保现场干净卫生；

- 5、定期开展专项保洁清洗，地面除垢、地毯清洗玻璃清洗与幕墙玻璃等专项保洁工作；
- 6、卫生间应随时打扫检查冲洗，并填写卫生间保洁记录表与保洁时间；

三、企业日常保洁管理标准：

- 1、注意保持个人卫生，工作期间穿戴工装、胸牌上岗不戴饰品工作服干净平整；
- 2、保洁工作中保持良好仪容仪态，不得私自离岗串岗，按时打卡上下班；
- 3、按时上班不得擅自迟到早退，未经批准不得私自调班换岗；
- 4、学习礼仪礼节、用语、热情礼貌。办公室等区域征得同意方可进入清洁；
- 5、加强保洁知识与技能培训，严禁使用强酸、强碱，避免材质腐蚀；
- 6、按时填写保洁服务检查表，配合主管每周定点检查与随时抽查，做到奖罚分明；

物业保洁对负责项目内公共卫生的保洁质量、服务标准各不相同，因此物业保洁管理标准与保洁要求至关重要，只有根据不同物业类型与保洁要求不断创新完善与自我批评及经验总结。根据项目实际情况制定合理的卫生清洁标准与检查监督标准，才能确保保洁服务工作中达到应有的保洁服务效果与保洁标准。