

	环境类保洁垃圾清运管理规范	版次	A / 0
		页码	1 / 2

1. 目的

确定垃圾清运作业规范确保垃圾房垃圾及时清运。

2. 适用范围

适用于XX物业各城市公司、分公司物业服务中心环境部。

3. 职责

3.1 品质技术部中心职责：

3.1.1 依据物业管理法律法规，制定品质检查标准及对应的检查计划，并依据检查结果进行考核。针对存在问题进行分析及改善。

3.2 环境部负责人职责与权限：

3.2.1 按垃圾清运管理规范要求，执行垃圾清运管理。

3.2.2 根据合同要求制定清运时间，管控垃圾日产日清。

3.2.3 监督垃圾清运安全操作，根据清运需求，配备相对清运设备及人员。

3.2.4 监督进入园区清运员工仪容仪表，提高岗位服务质量。

3.2.5 根据垃圾清运作业要求，检查清运作业质量和考核；对于存在的问题制定改善措施，并进行过程管控。

3.3 环境部领班职责与权限：

3.2.1 按标准要求执行垃圾清运管理，确保垃圾清运质量。

3.3.2 负责对垃圾房垃圾清理的监督和检查工作。

3.3.3 如实记录垃圾清运处理情况。

3.3.4 及时处理垃圾清运过程中的应急事件，对于突发事件、安全事件及时上报。

3.4 方法与过程

3.4.1 人员要求：

3.4.1.1 清运人员进入园区上岗操作须遵守园区规范。

3.4.1.2 清运操作人员的衣着须着清运公司标志工衣，衣着干净、整洁，符合园区规范仪容仪表要求。

3.4.1.3 清运人员表述清晰，礼貌用语。

3.4.1.4 清运人员须按安全操作管理要求进行作业。

3.4.2 垃圾清运要求：

	环境类保洁垃圾清运管理规范	版次	A / 0
		页码	2 / 2

- 3.4.2.1清运人员在指定垃圾归集点（站）按垃圾分类负责装运垃圾。
- 3.4.2.2检查垃圾桶垃圾是否倒干净、地面残留垃圾打扫清理干净，垃圾归集点（站）干净、整洁。
- 3.4.2.3环境负责人每天检查垃圾房垃圾是否清运及时、干净，并根据实际情况通知清运单位前来清运垃圾
- 3.4.2.4垃圾清运后垃圾房地面若有严重的污渍应马上通知环境负责人安排人员进行冲洗。
- 3.4.2.5垃圾清运时环境负责人需对垃圾清运车所载量的垃圾进行监督和检查，做好垃圾清运的车次记录。

4. 支持文件

无

5. 相关记录

- 5.1 《环境工作检查记录表》