

保洁主管工作计划(14篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/e21ed7223c52d8c668550a75fd86db7a.html>

范文网，为你加油喝彩！

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

保洁主管工作计划篇一

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度。另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同。另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增加，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象。小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

20xx年，我们一直在努力！

保洁主管工作计划篇二

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。手把手教;老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做);先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每月一次，每次集中培训，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等

检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩，坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于门诊和住院以及楼

道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点，20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等

方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展;只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让医院满意，让公司放心。

正确处理好与医院的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在公司的指导下，在各位领导的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为妇产医院本院区和迎宾路院区的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

保洁主管工作计划篇三

1、对商场物业经理负责，主持部门的全面工作。

2、管理和控制保洁部的运行(全面的清洁、报告维修、定期计划、根据工作及结合实际情况，可请专业人员合理化对保洁员进行岗前培训，物料的管理及分配等)。

3、控制好人力的使用和物资耗用，抓好安全、防火、防盗等工作。

保洁工具保养、申购与存货：

a、要求保洁员执行以旧换新制度，工具责任到个人

b、根据损耗，合理订购数量

c、对于易耗品，根据每日消耗情况可适当备用库存，合理调配

人力：

- a、评估员工的表现，约束员工纪律。
- b、加强员工培训工作，增强员工服务意识。
- 4、监督保洁员的仪容仪表及服务标准;
- 5、监督保洁员每天考勤及做好月底考勤统计工作
- 6、完善保洁员各岗位工作流程和注意事项
- 7、保洁员的排班、排岗、排休。
- 8、完成好领导临时指派的各项工作保洁员岗位职责
- 9、认真遵守公司规章制度，严格执行岗位制度。熟悉本岗位的工作任务与要求。

保洁主管工作计划篇四

xx市人民院环境卫生工作以提高人民健康水平和推动社会进步为目标,大力提高环境卫生管理水平,把环境卫生工作作为爱卫会的一项重要工作来抓，由分管院长具体负责，卫生科监督执行，并制订了详细的工作计划。

重实效加强我院环卫工作组织领导，落实工作职责，使环卫工作有组织、有计划的开展。把建设健康单位与创建省级卫生县城工作有机的结合起来，加强组织协调，在注重实效上下功夫。今年的环卫重点工作是：持续做好病媒生物防治工作、单位的美化、净化、绿化工作，同时认真做好日常卫生工作。

1、病媒生物防治计划

病媒生物防治是一项长期的工作任务。每年必须在“五一”节之前，对蚊蝇孳生地进行一次全面的清理、喷杀，避免夏季蚊蝇繁殖。同时对办公区、家属区的化粪池、沉淀井彻底清理一次(每年两次)，确保污水管道畅通。在家属区、办公区垃圾箱周围摆放毒饵站，定期灭鼠。认真处理废物及垃圾，院内设置足够的垃圾箱、垃圾桶，定期清理，保持院内环境整洁。

2、绿化管理计划

医院的绿化工作是医院环境条件的一个重要因素，医院的绿化，由院领导参加及有关科室人员组成绿化工作领导小组，负责全院绿化工作的计划、组织和统一管理。配备一定数量的绿化工人，具体负责绿化管理工作。长远规划和年度计划：根据本单位占地面积及建筑物布局情况，统盘考虑绿化规划，努力解决黄土赤露，提高绿化覆盖率，注意园林、亭、角、架、山、溪、雕塑的点缀，提高绿化美化水平。长远规划以绿化发展为方向、目标为前提，而年度计划则应侧重于具体的实施，包括花木的种植和管理，防治虫害以及越冬保暖等。绿化经费应实行专款专用。另外，注重专业队伍与群众养护相结合：在绿化工人负责管理的基础上，大力提倡全院职工、病员爱护树木花草的新风尚，教育职工、病员和家属都来爱护院内的一草一木，人人参加绿化管理。

人人参与首先健全宣传教育阵地建设，扩大教育面。运用多种形式做好卫生宣传工作，使职工、病员及家属养成良好的卫生习惯，爱护各种卫生设施，保持公共场所的清洁卫生，对随地倒垃圾、泼污水、吐痰、乱扔果皮，纸屑，废物等危害环境卫生的行为进行批评教育和必要的罚款。具体做到以下方面：

- 1、及时把党和政府对环卫工作的要求及文件精神传达给群众，做到人人皆知；
- 2、积极动员教育，形成人人参与的良好氛围，动员全体职工积极参与黑板报、宣传橱窗资料收集的活动，尽量做到版面新奇、大方，内容丰富，争取每月出一期；
- 3、利用下乡对广大老百姓进行健康知识的普及教育，努力丰富卫生服务的内容。

考核办法和有关的规章制度，逐步实行科学治理、规范治理。继续安排专人负责单位爱卫会的日常工作 and 健康教育建设工作；安排保洁员负责院内和办公楼内的卫生，大厅、过道一日拖二次，垃圾、厕所定期清理，去除异味，随时保持院内清洁；公共设施定期进行检查维护；积极开展除“四害”工作。

继续按照上级的要求，积极参与卫生活动。

保洁主管工作计划篇五

按照城区建设规划的总体要求，以改善群众生产生活环境为宗旨，全面开展小区环境综合整治工作，进一步提高小区环境卫生管理水平。

这次庭院小区环境卫生综合整治工作的目标是

- 1.达到环境整洁，环境实行标准化管理。楼道干净，秩序良好。
- 2.要做到责任区划分明确。小区内全天候有人保洁。
- 3.擦洗干净，院区内设置的果皮箱要及时清掏。摆放整齐。
- 4.对陈旧立面粉刷整修，保持建筑物容貌整洁。清除和楼道张贴喷涂的广告。
- 5.根据季节变化和管理要求，环境保持日常整洁干净。及时清除污冰残雪堆、炉灰堆、垃圾堆、残土堆、杂物堆和乱扯乱挂、乱贴乱画、乱摆乱放和房屋上的堆积物，消除卫生死角。
- 6.无果皮、塑料袋、纸屑等杂物、无砖瓦石块、无人畜粪便、无散袋垃圾。冬季及时清扫路面积雪，清扫保洁达到“七净四无”标准。即：楼道净、地面净、绿地净、楼根净、树根净、楼洞净、墙角旮旯净。确保居民出行方便。
- 7.无凹陷破损。内道路保持平整完好。

城区10个社区全面开展小区综合整治工作。以城区机关单位和居民为重点。

(一)街道办事处各社区为管理的具体责任单位，小区整洁工程由区市容环卫局牵头。具体实施环

境的日常管理，建设局、爱卫办、文明办等相关职能部门按照各自职能，依据相关法规，对管理进行协调服务、检查指导、监督考评。

(二)内出现的各种环境清理费用、问题整改费用，本着管理谁受益谁管理的原则。均由社区协调居民小区承担，并按照整改时限要求予以解决。

(三)深入到各小区，环境综合整治领导小组采取每天检查、每月抽查、季度评比、年终总评等方式。对环境卫生状况进行检查，并通报各社区管理整治情况，检查结果作为对各社区庭院管理考评的依据。

(四)按照考评标准，管理实行百分制考核。实行优秀、达标、不达标考核评定(优秀90分以上;达标70-90分;不达标70分以下)逐月打分，考评结果定期向全区和群众代表通报。对季度性评比确定的庭院管理优秀社区，区政府将给予奖励。

区政府专门成立领导小组，为保证此项工作顺利开展。具体负责全区小区环境综合整治的推进和落实工作。

组长：略;副组长：略;成员：略。

办公室设在区市容环卫局，领导小组下设办公室。办公室主任由市容环卫局副局长担任，成员从各职能部门抽调。办公室采取集中办公、联合检查的方式，具体负责全区小区环境卫生综合整治工作的安排、督办、检查工作。

保洁主管工作计划篇六

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

每日清洁工作

- (1)辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁;
- (2)辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次;
- (3)楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次;
- (4)楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次;
- (5)收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

- (1)楼宇各层公共走廊拖洗一次(主要指高层楼宇，可一天拖数层，一周内保证全部拖洗一遍);
- (2)业户信箱清拭一次;
- (3)天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠清扫一次。

每月清洁工作

- (1)天花板尘灰和蜘蛛网清除一次;
- (2)各层走道公用玻璃窗擦拭一次(每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次);
- (3)公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次;花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次;一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

保洁主管工作计划篇七

一、认真抓好保洁组的整体素质建设

加强员工的思想教育工作，让每位员工都能认识到“大洋是我家”、“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”、让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想，忧住户之所忧”，让住户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，因为只有不断的学xxx取中才能力求发展。

二、进一步健全了保洁组的各项规章制度。

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“定点服务”方案。

从实行“定点服务”以来，保洁组通过自己的不断努力，在管理处的具体要求提供定点服务，进一步拉近了住户与我们的距离。

四、配合大洋完成各项服务工作

坚持配合管理处下达的各项指令使保洁服务能顺利完成，为入驻住户提供清洁的环境，始终把事情做细，确保住房能顺利交接。

五、逐步规范保洁清洁用品的管理。

为响应大洋公司的节能降耗号召，保洁组根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备勤检查多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修;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，尽可能为大洋公司节约开支。

六、注意安全事故的防范与意识的培训。

在管理处的组织下进行了消防安全知识的培训与考核，在动基部维修员工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、各员工入驻小区住户卫生的规范管理。

为了使入住的每一个住户都有一个良好的生活环境，保洁组对各楼层卫生进行了督促监管。确保空房不污染，其他楼层垃圾随时清理，无乱贴乱画现象。

八、与物管处一起完成内部检查工作。

为了更好的迎接大洋造船主管部门的检查，保洁员工对各处环节进行了的细致清洁保养工作。确保楼层各处无蛛网、蚊蝇、金属设备无污迹透迹，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，然而面对甲方对我们专业化技能要求的不断提高，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。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。

针对以上的不足之处，保洁组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，适应甲方的不同需求，以一支专业性强、服务热情周到的保洁队伍来回报甲方对我们的关注，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。

保洁主管工作计划篇八

xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职()

其中1人调职到库区，8人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类与使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优与有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但是在遵守工作纪律、行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式与工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但是在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但是清洁成本有所增加。近一时期因二建施工与市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但是整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

(2)完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3)完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4)完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5)完成大厦垃圾的清运工作。

(6)完成大厦外墙的2次清洗。

(7)完成外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

保洁主管工作计划篇九

我是保洁主管，管理手下xx名保洁员工。我的工作也迎来新的一年，为此我又要给自己的工作计划制定新的计划。以下就是我本年度的工作计划：

保洁工作不只是简单的打扫一下卫生而已，更多是让客人感到环境的舒适，这就不能用平常的保洁方法了，所以一定培训是要的，这不仅是要让保洁员更加的把环境清理干净，而且还是让保洁员有更好、更专业的技能，如此才会让客人满意，也会更加喜欢。从工具使用、文明行为、任务分配和高效清扫是个方面进行培训，要让客人看到的保洁员是个认可的职业，而且还要受人尊重，更好的做好卫生打扫。

从以往的工作看，我发现每一年就有很多的保洁员辞职，因此保洁员流失就很严重，每年培训新人也是一笔不小的花费，因此本年度，我作为主管，要努力分配好不同地方的保洁工作，尽量稳定人数。一旦有人辞职，就要及时吸进新的保洁员，以保证保洁工作正常的运转，避免发生人少导致无法平衡工作。如此就要适当的提高他们的工资待遇，这样才能把他们留下来继续工作，不会总是有人往外走，让整支队伍处于失衡状态。

我在管理方面的工作还不够成熟，所以对于手下的员工的管理不是严，这样于保洁的工作也是不利的，所以我要加强自己在这方面的能力，让员工对我有着敬畏，才能更好的去工作，不会产生偷懒的思想。管理严格一些，保洁员他们的工作才会尽力去做，不会放松和懈怠清扫工作。因此我就要去看这方面相关的书籍进行学习，同时也把握公司给的培训机会，努力把自己这主管的工作稳定，为公司的保洁事业做贡献，做一名好的管理人员。

我相信经过以前的教训，本年度我会吸收以前的经验，把自己的事业做好，不让领导们失望，把保洁的队伍壮大起来，为公司收集助力。作为一个主管，我有义务管理好员工的工作，更有做好本职的义务，这一年是有挑战的一年，我一定争取向上游，发挥自己最大的用处。我一定可以做好这一年的保洁主管工作的，请大家相信我，我有自信自己能够取得好的成绩的。

保洁主管工作计划篇十

时光荏苒，20xx年即将过去，来到xx物业公司已经一年多了，首先我要感谢公司领导对我的信任和关心，能给予我一个学习和展现自己的平台。

这一年中我与大家在这里有过争执、有过倦怠，但更多的是一起流汗、一起坚持、一起奋斗。在公司经理身上，我学到了刚毅果决、遇事不怕困难的精神，和与业主交流的方式方法；在总公司x总身上学到了对待工作要有大局观，对生活中每一个细节的关注，对工作的责任心，汇成一句话就是“细节决定成败！”。

“细节决定成败！”这句话我明白了，也理解了，但总会因为种种原因达不到理想的效果。我决不推卸责任，小区卫生不达标的情况，虽然有施工车辆的违规操作影响，但是更多的是我自己对小区保洁工作的掌控不到位，对工作的理解和安排，还有与保洁员的沟通，都达不到预期的目标和效果。这些将是我以后生活和工作中需要不断改进和学习的地方。

纵有种种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处，在保洁工作压力最大的那一段时间里，我们办公室很多次一起为了小区的环境卫生，把小区里每一个角落旮旯的纸皮果屑都清理出来，让小区的业主看到了我们为大家用心服务的态度，也给保洁员起到了很好的带头作

用，让大家不再对保洁工作产生一种低人一等的感觉。物业管理圈微信平台。我们能做，她们当然也就能做，只是我们的分工不同而已，直到现在，我们也会抽空集中大家一起在小区里捡垃圾。

也一起在中午休息时间顶着烈日或是寒风在小区里催收物业费，每一次也都达到了会议的基本要求，甚至超额完成，成功的把欠收的物业费控制在一定数量以内。

在公司明确分出了保洁部和安全事务部后，我们两部也多次精诚合作，在市“三创一办”期间、在房开售房活动前后、在节日时都曾一起冲洗路面、清洗水池，也为了小区的环境工作搬抬运挪各种杂物。灰尘、泥浆、汗水、嬉笑怒骂组成了一幅幅和谐而又阳光的画面，这时的我们是最团结、最有战斗力的。

- 1、冲洗路面8次，清洗水池12次，清理电梯进水4次，空房卫生大扫除4次。
- 2、保洁休息室搬迁2次。
- 3、垃圾池周围垃圾清理、转移3次。
- 4、节日小区布置2次。
- 5、协助工程部修理小区全部线路短路路灯3次。
- 6、维修销售大厅卫生间洗手池3次，冲便水阀4次。
- 7、2#6#楼卫生开荒2次。
- 8、小区卫生死角洗理6次。
- 9、小区消杀病菌、蛇虫鼠蚁2次。
- 10、17#19#楼电梯轿箱消毒12次。
- 11、紧急清理会所门口卫生1次。

在日常工作之余，各部门之间的工作也会有一定的交叉，相互协作完成了很多紧急任务，更改楼道声控灯，处理业主投诉，夜间安全协防等等。

我在管理方面有着很大的欠缺，这也是我最大的一个缺陷，但是我可以不怕脏不怕累，可以休息的时候能随时赶到公司，可以在工作任务重的时候与大家干到凌晨两三点钟。今后我会努力补上自己的短板，全面提高自己各方面的能力，为公司、为自己做出成绩。

- 1、由于前期项目处属于滚动开发，小区道路与施工道路有大部分重叠，保洁员的进出流动不平衡，而且我在管理上也出现了一定的疏忽，造成今年后半年保洁人员人力不足，导致小区环境卫生不达标，让业主产生了不满的情绪，给公司收取物业费带来了一定的影响。
- 2、在管理保洁员的方面，没有做好思想工作和对工作的合理安排，让保洁员情绪不稳定，对工

作消极怠工。

3、由于各种原因，我对保洁员的工作检查不到位，使其越加懒散，不能按时保质保量的完成工作任务。

种种的不足给公司造成了不良影响，在此我向公司领导深表歉意。

1、加强与保洁员的沟通互动，以身作则发扬团结合作的精神，做好每一天的工作，并且稳定保洁员的情绪，保持高昂的工作激情。

2、改进自身管理方面的不足，从各个方面学习物业工作的方式方法。

3、与各领导一起充分地分析和计划保洁的工作方式，并针对本小区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。

4、贯彻落实每一次开会的会议精神和工作安排。

最后，我希望我们公司可以走得更远，能够得到更多业主的信赖，能吸引更多人才，发展得更强更好，让公司每一位员工、小区的业主都能生活和工作在一个美丽、干净、安全和有品味的环境中。

保洁主管工作计划篇十一

尽管部门团体义务得到了劣越的效果，但仍存正正在一些结果。为进一步做好去岁义务，现将本部门存正正在的结果总结以下。

(一)员财产务水仄宁效力素养恰恰低。

经由部门半年的义务战实际来看，客服员业务水平恰恰低，效力素养没有是很下。紧张表现正正在处理结果的技艺战方法不足成生，应对突支事变的经历不足，正正在效力中的职业素养没有是很下。

(两)物业收费绩效添加水平没有下。

从此刻的收费水平来看，同比北京市75%的匀称水平借有一定好距，紧张结果是催费的方式、方法不当、员工的自动性没有下、前期战平凡效力中遗留结果已及时解决战项目团体效力水平恰恰低，其中员工收费自动性战催费方式、方法为紧张成分。

(三)部门经管制度、流程不足健全。

由于部门正正在远半年的义务中，紧张细力放正正在了收费战收楼的义务中，是以忽视了制度化拔擢，此刻，员工经管圆面、效力尺度圆面、操作流程圆面的制度没有是很健全，是以，使部门的义务遵命、员工责任心战义务自动性遭到一定影响。

(四)折衷、处理结果不足及时、妥当。

正正在歌颂处理、业主目睹、建议、业主乞助圆面的疑息回响反映不足及时、单方面，接到结果后已及时中止跟进战报告，处理结果的方式、方法不妥。

3、20xx年义务打算要面

20xx年我部重面义务为进一步提高物业费收费水平，(一)承继加强客户效力水仄宁效力量量，业主谦足率抵达85%左右。

(两)进一步提高物业收费水平，确保收费率抵达80%左右。

(三)加强部门培训义务，确保客服员业务水平有显明提高。

(四)完善客服制度战流程，部门基础完成制度化经管。

(五)密切开营各部门义务，及时、妥当处理业主轆轳战定睹、建议。

(六)加强保净中包管理义务，做到有检查、有考核，不绝提高效力量量。

回忆13年，义务中充满了艰辛取坎坷，却收获了成长取效果，展望去岁，驱赶我们的是机遇战搬弄。为此，客服部局部员工正正在去岁的义务中将承继联络不合、齐心协力的去完成部门目标，为公司发展贡献一份力量。

保洁主管工作计划篇十二

1、制定本部门的各项管理制度；

2、不定期召开员工工作会议，了解工作进展，协调员工之间的工作，并根据工作计划布置当前的任务。

3、对室内外绿化、外墙清洗等相关地方提供服务的质量、进度和其它事项进行监督和检查工作，并做好相应的记录；

4、制定工作周或月计划，组织安排各项清洁工作；

5、负责对清洁工作的各项投诉。对清洁服务过程中的突发事件或纠纷，进行协调解决；

6、建立并加强与当地环卫所、卫生防疫站等各职能部门的合作关系，以求清洁工作能正常开展；

7、开展清洁员工的培训、考核工作（对技术素质达不到上岗要求的，有权终止其上岗资格）；

8、与保洁公司以及当地环卫所、卫生防疫站等相关部门做好沟通、协调工作；

1、认真贯彻执行公司领导所下达的工作任务，并定期向部门主管汇报工作的完成情况；

2、对室内外绿化、外墙清洗等相关地方提供服务的质量、进度和其它事项进行监督和检查工作

，并做好相应的记录；

3、督促、检查保洁公司清洁员工的工作态度和效果。

4、检查指导保洁组长和保洁员的工作情况，确保达到清洁标准，并考核当班劳动纪律服务规范和业务技能；

5、负责清洁质量管理工作，实行规范作业，对员工的服务规范和业务技能加以督导和考核；

6、针对商场进行巡回检查，发现问题及时解决问题，确保不留卫生死角；

7、工作过程中，发现设备损坏、故障等不能正常工作的情况，应及时报备工务课进行维修。

1、组织制定保洁公司清洁设备、物料等采购清单，严格控制成本；

2、组织安排各项清洁服务工作：如班次和人员的分派工作；设备、工具和清洁剂的分配工作；

3、负责清洁质量的管理工作，经常在辖区内巡查，发现死角，及时调配人员给予解决；

4、负责领用和保管所有清洁设备、工具、清洁剂；并监督保洁员合理的使用设备和清洁剂，以达到节约成本的目的；

5、工作过程中，发现设备损坏、故障等不能正常工作的情况及时报备清洁主管；

6、严格考勤制度、交接班制度。

一）、尘拖由哪两个部分组成？它有什么功能？

1、尘拖由尘拖头和尘拖架两个部分组成。

2、尘拖主要用于光滑地面的清洁保养，它可将地面上的沙砾、
尘土带走，以减少摩擦。

二）、怎样用好抹布？

（1）选用柔软并有一定吸水性的抹布。

（2）在使用抹布擦拭时，需根据不同情况采用不同的擦拭方法。

干擦：去除细微的灰尘，干擦用力不能太重；

半干擦；当灰尘较多时使用；

水擦：去除污垢(不能浸水过多)；应经常清洗抹布，保持抹布清洁；利用清洁剂擦拭:在去除不溶于水,含油脂的污垢时,应在用抹布沾有清洁剂擦拭后,再用干净的抹布擦一遍。

用抹布擦拭时,应先将抹布叠成比手掌稍大的尺寸使用,一面用脏,再换另一面,或重新折叠,全部用脏时,应洗干净再使用.

三)、清洁剂

1、使用清洁剂是为了达到以下效果

- (1)使清洁工作更加容易.
- (2)消除或减少尘污的附着力.
- (3)防止物件因受热、受潮、受化学污染或摩擦而遭受损坏.
- (4)延长物品的使用寿命
- (5)美化物品的外观.

2、清洁剂分类

1)、酸性清洁剂

草酸(1:100)、洁厕剂、除锈剂、水泥石灰去除剂。

注：酸性清洁剂不能在光滑的大理石地面使用、所盛器皿的外表一定要干净。大部分清洁剂都要经过一个3分钟的反应过程。

2)、碱性清洁剂：壁纸清洁剂(1:30)；玻璃清洁剂(1:100)；高泡地毯清洁剂(1:30)；低泡地毯清洁剂(1:30)；地毯除渍剂(1:

10)；消泡剂(1:30)。

3)、中性清洁剂：万能清洁剂(1:30—1:40)

4)、其它：擦铜水；不锈钢清洁剂；香口胶除质剂；除尘液；起蜡水；底蜡；面蜡、刨光蜡、木质场面运动蜡、柠檬上光蜡、洗手露、天拿水、润滑油、通渠粉、强力去油剂、溶酶清洁剂、生物清洁剂、消毒剂、洗手间除臭剂、亮银剂(1:2)、墙面蜡、空气清新剂、酒精、晶硬粉。

注：打蜡起到光亮、防滑、保护大理石的作用。

底蜡：封住交接处缝隙，必须干透。

起蜡水：(1:5400左右的温水)强碱可代替起蜡水。

标准：表面无划痕，光亮无污渍。

程序：

- 1、准备洗地机、吸水机、针盘刷、清洁垫（棕或红色）、结晶粉、封地蜡、废床单、拖布、抹布、水推；
- 2、将结晶粉按2：1的比例调好，成糊状；
- 3、将兑好的结晶粉倒在大理石地面上将洗地机安上针盘刷、清洁垫进行研磨，研磨由左 右，下一行的沿磨应与上一行重叠1/3；
- 4、在研磨过程中不断加水，时间15—20分（3块大理石面积）；
- 5、用水推将结晶粉推到另一块需要研磨的地方，适当加结晶粉，重复研磨过程；
- 6、检查研磨后效果石是否理想，如不理想可重复研磨过程，达到标准，用吸水机吸干；
- 7、收拾工具。

保洁主管工作计划篇十三

我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验教训，找出不足，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快（即：眼勤看手快做）；先粗后细、一步到位、人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点，20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展;只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5、20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结

过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为万达广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

保洁主管工作计划篇十四

1、一年来本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

2、员工培训工作

员工培训工作作为日常工作的指标任务(因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作)，利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经，员工实操考核100%合格，理论考核95%及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组员工日常的、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋(员工自购)等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

5、工具物料管理

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

在确保日常保洁工作同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化摆设等工作，在全体员工的共同努力下，*完成并安排员.....来年计划同样可以根据部门职责来说，具体到这些职责采用何种方法方案落实实施，进度及控制方案，并对今年的不足采取改善方案及预防，同时结合公司的发展规划，调整工作的方向及重点，做到事前计划，事中控制，事后总结，使部门工作融入公司的发展大计中。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发