

# 最新保洁主管年度工作计划表格 保洁主管工作计划表(实用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。那么下面就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好,我们一起来看一看吧。

## 保洁主管年度工作计划表格篇一

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、业主意睹、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明显提高。

(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。

# 保洁主管年度工作计划表格篇二

## 【篇一】

### 一、目的

为全面贯彻落实中央、国务院、省委省政府有关安全生产工作的指示精神，进一步强化企业安全生产工作，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，以及上级有关安全工作部署，在公司xx年度工作目标的基础上，制定安保环卫科xx年度工作计划□

### 二、主要目标

1. 制定年度安全工作管理计划。
2. 安全生产责任书签订率100%。
3. 隐患整改率达到100%。
4. 员工教育培训率达到100%，考试合格率达到80%以上。
5. 消防器材等安全设施完好率100%。
6. 治安环保刑事案件为零。
7. 一年2次防雷检测，至少一次事故应急救援预案演练。
8. 每年不少以一项创新管理。

### 三、具体措施

1. 年初安保科根据公司年度工作任务及上年工作总制定本年度安全生产工作目标管理计划并将其层层分解下发至各个部

门，各部门在完成总体目标的前提下根据本部门实际情况制定本部门年度安全生产哦你工作分目标。

2. 年初安保科组织全厂职工签订安全生产目标责任书并制定考核办法，按照谁主管谁负责的原则将职责层层分解，落实到人。安保科定期对目标实施计划的执行情况进行监督、检查，每半年对目标完成情况进行评估与考核，并按公司考核与奖惩办法纳入年终考核。
3. 安保科组织安全生产委员会每月进行安全生产检查并做好检查记录，对发现的问题隐患能当场整改的当场整改，不能当场整改的立即下发隐患整改通知书给相关责任部门要求其及时整改，并对整改情况进行监督复查。
4. 由总工室制定年度教育培训计划，安保科协同组织负责全厂职工教育培训并以试卷形式进行培训果考察，确保员工教育培训率达到100%，培训果合格率达到80%以上，不合格者不得上岗作业。
5. 安保科每月负责对全厂消防器材等安全设施进行检查，发现过期失效的立即整改换新，确保消防器材合格有效率达到100%。加强治安保卫，安排领导干部值班，有效防范各类治安刑事案件。
6. 加强危险有害因素辨识和应急救援预案演练。确保职工了解身边可能存在的危险有害因素，掌握应急突发情况下的自救互救措施、避险撤离方法。
7. 加强创新管理，安保科根据实际情况□xx年创新管理将从隐患排查治理和将与培训两个方面入手，积极寻找安全工作创新突破口，做好创新管理工作。

#### 四、考核要求

1. 加强领导，落实责任。认真研究公司年度安全生产总体目标和安全生产标准化的要求，将工作细化，层层分解，落实到本部门的每一个人身上。
2. 认真学习，提高认识。加强法律法规的有效识别，提高安全生产知识水平，以理论武装自我，以实际情况为依据，做好安全生产标准化工作，实现安全生产目标。
3. 抓住重点，统筹兼顾。以安全责任、隐患排查与治理和安全教育培训三大块为重点，同时兼顾其他安全生产目标。在抓住重点的同时抓住细节，做到标本兼治。
4. 认真谨慎，不怕困难。由于安全生产标准化的要求始终贯穿整个安全生产工作目标，所以在实际工作中会遇到很多困难，我们一定要积极应对，迎难而上。

## 五、考核办法

按照公司考核与奖惩办法施行。

### 【篇二】

#### 一、保洁工作标准化。

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。

## 二、管理要素实施正规化

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。

### 三、人力资源管理规范化

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□201x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。

四、业主、甲方检查满意化。

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。

五、上下关系和谐化。

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。

## 保洁主管年度工作计划表格篇三

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。



## 1. 人员管理

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。

## 2. 培 训

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：清洁剂的分类和使用，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，创优和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和工作程序，人员基本稳定。

## 3. 保洁工作模式方面

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，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但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。

#### 4. 保洁工作完成方面

- (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。

## 保洁主管年度工作计划表格篇四

酒店已经走入正轨，正在逐步向前发展。为了更好的把酒店的卫生工作做好做到位，紧密配合部门工作，让我们的工作给客人带来干净、整齐、优雅的环境而努力。

### 一、首先从管理方面

现场管理者，属于兵头将尾。现场管理者视为完成现场生产作业任务而必须做好的各项管理活动。既充分发挥辖区内员工的主动性，能动性和工作积极性。团结协作。合理的组织人力、物力、充分地利用各方面信息做好现场工作最终实现按质、按量，如期、安全地完成所属区域的各项工作任务。

### 二、工作方面

我们要把各区域的日常保洁工作做到位，大堂地面推尘，器械清洗消毒，吸尘，公共区域地毯和地面的吸尘，刮玻璃及抹尘工作每天进行，随叫随到。室内外玻璃每周一次，根据情况随时处理。墙面每周一次，壁画每周擦试一次，每月家私蜡保养一次，游泳池边玻璃，地面每周一次，外高玻璃每月一次。低处玻璃随时擦试。卫生间墙壁和隔板每周一次。地面每天清洁，马桶、面盆、镜面每天清洁并消毒。美容部地毯每月清洗一次。(为延长地毯的使用寿命)。根据实际情况酌情处理(有污渍的局部处理)其他的计划清洁，日常清洁工作不变。

### 三、仪容仪表

员工应遵守员工守则，注意形象，保持个人卫生，工服干净整齐，工作现场要做到走路轻、说话轻、操作轻。注意礼貌无论公司领导，同事，或客人都要问候您好：遵守劳动纪律，不迟到、不早退、有事请假。遵守各项规章制度。

#### 四、员工培训

对使用药剂，机械设备中，要随时培训，讲解：不懂就问，不会就学，工作前首先备好工具、清洁剂。爱护机械设备工具。工作完毕要将机械、工具清理干净放回库内。

#### 五、降低成本，节约能源

为更好的节约能源，我们首先把物料尽量节约，控制到最低限度，但要保持卫生质量，勤冲勤刷。

#### 六、防止工伤和重大事故的发生

有了安全不一定有了一切，但没有安全就没有一切。所以在工作前要检查设备设施是否损坏，发现损坏及时向有关部门汇报，及时解决、避免人身及财产受到损坏，注意保护好自身安全，公司财产等安全，排除一切不安全隐患。最后：为了更好的把工作做好，做到大家满意为之努力。

### 保洁主管年度工作计划表格篇五

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

(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\*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。

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。

## 1. 人员管理

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。

## 2. 培训

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：清洁剂的分类和使用，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，创优和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和工作程序，人员基本稳定。

### 3. 保洁工作模式方面

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，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但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。

### 4. 保洁工作完成方面

(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。

## 一、清洁绿化日常管理工作

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》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的\*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，经考核，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仪容仪表、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清理、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，垃圾收集，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，物料单价的市场调查，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。

## 二、清洁开荒工作

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、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，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措施，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。

## 【篇一】

### 一、保洁工作标准化。

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。

## 二、管理要素实施正规化

- 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。

## 三、人力资源管理规范化

- 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□201x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。

四、业主、甲方检查满意化。

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。

五、上下关系和谐化。

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。