

2023年写字楼保洁培训计划表 保安保洁 员工培训计划(精选5篇)

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！相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

写字楼保洁培训计划表篇一

为塑造保安形象，强化纪律约束，提高人员素质，特制定本计划。

保安上岗执勤时，应着保安服装、服装干净整洁，帽徽、肩章、臂章服务标识佩戴齐全。保安服装配套穿着，不得与便服混穿，不能转借他人，两名以上保安徒步执勤时，应行列整齐。

保安执勤时，态度和善，语气要亲切，言辞要得体。在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，要使用“你好、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语。

内容：立正、稍息、停止间转法、跨立、立正、敬礼。

1、立正：两腿并拢靠齐两脚分开约60度，上身正直，收腹，挺胸，两肩后张，两手自然下垂，五指轻轻并拢，大拇指贴于食指第2节，头要正，颈要直，下额微收，两眼向前平视。

2、稍息：左脚顺脚尖方向伸出约全脚的三分之二，两腿自然伸直，上体保持立正姿式，身体重心大部分落于右脚。

3、停止转法：向右转以右脚跟为轴，右脚跟和左脚掌前半部同时用力，使身体协调一致向右转90度，左脚迅速靠拢右脚，

成立正姿势。向左转按照向右转要领向左转90度，向后转按照向右转要领向左转180度，半面向右转按照向右转要领向左转45度，半面向左转按照向右转向左转45度，动作要迅速，节奏分明。

4、跨立、立正：左脚向左跨出一步之长，两脚挺直，上体保持立正姿势，两手后背，左手握右手手腕，手心向后，并与内腰带同高。听到立正口令后，左脚迅速收回，与右脚靠拢并齐，同时两手放下，恢复立正姿势。

5、敬礼、礼毕：上体正直，右手取捷径迅速抬起，五指并拢自然伸直，中指微接帽檐右角前约2厘米处，手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成一线，听到“礼毕”的口令，将手放下，成立正姿势。

训练为9学时，包括以上全部训练内容。

写字楼保洁培训计划表篇二

保洁重中之重在于管理，这是我上个月刚整理的，希望对你有帮助

保洁员培训资料

一、岗位职责

- 1、负责所辖区内(室内、室外)设施、设备日常清洁和爱护。
- 2、服从上级领导的工作安排并按时按量完成。
- 3、积极参加部门组织的培训并按规范操作落实到实际工作中。
- 4、严格遵守《作业指导书》中的安全规定操作。

- 5、协助、配合班长、保安工作问题的发现，立即汇报。
- 6、阻止、劝阻所负责辖区内发现的破坏行为。
- 7、完成上级交办的其他工作任务。

二、一般作业的. 操作程序和原则

总原则是：从里至外，从上至下，从左至右，先易后难。

- 1、扫地、拖地的程序是：由内到外，从边开始再中间清洁。
- 2、抹物的程序是：从上至下，由左到右，再清洁边角。
- 3、垃圾袋的更换：室内、室外垃圾不能超出2/3满，白天出现异味、较脏、

破坏现象要及时更换垃圾袋。

- 4、推尘：沿地面直线成行操作。

三、保洁过程中应注意的事项

- 1、表情亲切、热情、永远保持微笑；在公共区域清洁工作时应脸部带微笑，目光不能呆滞、东张西望或无精打采。
- 2、保持口腔清洁；谈吐、口齿清楚，不大声喧哗、不讲粗话或不礼貌的话；上班前不食用有异味的食物，无论是客户还是访客有事讯问，一定做到有问有答，不懂学会礼貌拒绝。
- 3、礼貌礼仪：上班时应与同事相互问候，工作时遇见客户、领导应及时问好或点头微笑；走路要稳，不要跑跑跳跳，不得大声喧哗，不得与客户讲一些与工作无关的话。
- 4、仪容仪表：每天保持较好精神面貌和愉快心情工作，脸部

要保持干净，头发梳理整齐，着装应按照公司规定进行着装，且必须着最新款式的工作服，不得串季着装，同时需保持干净、整洁、不得有异味，不能有明显邹痕、破损或掉扣现象；不留指甲，女性尽量化淡妆，额前头发不能超出眉毛下，后脑勺头发应盘起来，男性不留胡子，头发不得过长。

5、室内清洁时，不得随意翻阅客户物品，不得使用客户物品，如：电话、电脑、洗手间等，注意与客户沟通内容，注意作业效率；室外清洁时，注意清洁的姿态、姿势，遇到客户应主动让路。

6、在公共区域清洁时应注意前后行人，速度要适当放慢，有3人以上同行的情况下，必须停下手中工作等行人路过再开始清洁。

7、清洁时应注意保持现场卫生，一定不要忘记放温馨提示牌。

8、清洁后应清洗工具，归还到指定地点。工具摆放应注意：发给个人的工具随人走，公共工具应放回固定工作间，所有工具不得随意乱摆放。

9、清洁后应及时向上级汇报清洁结果。

四、常用清洁剂的认识与使用

1、清洁剂按常规可划分为：中性清洁剂、酸性清洁剂、碱性清洁剂。

2、中性清洁剂：是一种温和的清洁剂，在使用过程中不会对任何物品及人

身造成任何的反应和伤害。

3、酸、碱性清洁剂：带有气味性和轻微毒性，在使用过程中

不当，将会影

响物品损害或人身伤害，使用时应注意做好防护措施。

4、中性清洁剂有：

a□绿水：用于拖地、抹物，特别是拖瓷砖地面，有较好清洁效果。

b□洗洁精：用于清除物品表面、地面油迹多现象。

c□洁而亮：用于清除所有白色台面、墙面、地面、塑料、玻璃、不锈钢等

表面严重污渍，用途广泛。

d□128万能起渍剂：用于清除质地好的墙面、玻璃等难以去除的血渍、油

迹、油漆，棉布、毛地毯上的严重污渍。

5、酸性清洁剂有：

a□盐酸：用于刷洗外围白英石地面、硬坚固的地面污渍。使用后及时冲水。（属强酸性，使用时要注意安全，开荒时要大量使用。）

b□漂白水：用于漂较脏的毛巾、拖把或处理黄色污渍。

c□红水(洗厕灵)：用于刷洗洗手间便池及硬坚固材质物品污渍。

6、碱性清洁剂：

a□洗手液：用于洗手间洗手。

b□洗衣粉：用于清洗较脏毛巾、拖把、洗地等。

c□烧碱：用于硬坚固地面。

7、使用酸、碱性清洁剂时的注意事项：

a□使用前应戴手套、或穿雨鞋做好防护措施，不能直接用手接触药水，不慎沾在皮肤上应及时用清水冲洗干净。

b□使用前必须查看现场材质，大理石、瓷砖、不锈钢等不能用酸性清洁剂，容易腐蚀。

c□所有强腐蚀性清洁剂在使用前先在物体表面淋上清水，再用稀释成一定比例的浓度。

d□碱性清洁剂与酸性清洁剂不能混合使用，会发生中和反应，没有清洁效果且会产生新的污垢与杂质。例：盐酸和漂白水不能混合使用。

e□如清洁剂使用量大，必须在环境主管的指导下操作。

8、以下清洁剂未分类，它们有的是中性、酸性或碱性性质，可分别清除在不同材质物品上的污渍：

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索保洁员工培训计划。

写字楼保洁培训计划表篇三

(一)员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看, 客服员业务水平偏低, 服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟, 应对突发事件的经验不足, 在服务中的职业素养不是很高。

(二) 物业收费绩效增长水平不高。

偏低, 其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

(三) 部门管理制度、流程不够健全。

范方面、操作流程方面的制度不是很健全, 因此, 使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

(四) 协调、处理问题不够及时、妥善。

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面, 接到问题后未及时进行跟进和报告, 处理问题的方式、方法欠妥。

三、20**年工作计划要点

20**年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平, 在xx年基础上提高4-7个百分点; 部门管理基本实行制度化, 员工责任心和服务水平有显著提高; 各项服务工作有序开展, 业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量, 业主满意率达到85%左右。

(二) 进一步提高物业收费水平, 确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作, 确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程, 部门基本实现制度化管理。

(五)密切配合各部门工作,及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作,做到有检查、有考核,不断提高服务质量。

保洁培训工作计划例文

一、清洁绿化日常管理工作

2、员工培训工作

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。#

4、日常保洁工作

保洁培训工作计划模板

1. 培训目标

1.1 总体目标

培养具备以下条件的人员:具有良好职业道德,能运用基础保洁知识、结合公共区域保洁的特点,熟练掌握保洁员基础知识,熟练掌握和实施对公共区域保洁的基本操作技能技巧。

1.1 理论知识培训目标

依据《保洁员国家职业标准》对初级保洁员的理论知识要求,通过培训,使培训对象掌握保洁员职业道德,了解从事公共区域保洁员的意义和工作内容,热爱工作岗位。了解基本的道路清扫和公共区域保洁的操作规程和规范。

1.2 操作技能培训目标

依据《保洁员国家职业标准》对初级保洁员的操作技能要求,通过培训,使培训对象按操作规程初步掌握公共区域保洁员工作的主要环节,在中、高级技工指导下完成捆扎扫把、按照不同风向和地点维护公共环境卫生。能够熟练操作和保养常用的清扫保洁工具。

2. 教学要求

2.1理论知识要求

2.1.1保洁员职业道德和职业守则

2.1.2各类材质保洁与污垢分类

2.1.3工作场所与公共场所保洁

2.1.4常用保洁工具与设备

2.1.5保洁作业安全与防护

2.1.6保洁服务质量管理

2.1.7相关法律、法规知识

2.2操作技能要求

2.2.1室内除尘

2.2.2室外除尘

2.2.3室内消毒

2.2.4室外消毒

2.2.5清运垃圾

三、教学计划安排

总课时数:100课时。

理论知识授课:22课时。

理论知识复习:10课时。

操作技能授课:24课时。

操作技能复习:44课时

初级保洁员培训大纲

写字楼保洁培训计划表篇四

- 1、负责所辖区内（室内、室外）设施、设备日常清洁和爱护。
- 2、服从上级领导的工作安排并按时按量完成。
- 3、积极参加部门组织的培训并按规范操作落实到实际工作中。
- 4、严格遵守《作业指导书》中的安全规定操作。
- 5、协助、配合班长、保安工作问题的发现，立即汇报。
- 6、阻止、劝阻所负责辖区内发现的破坏行为。
- 7、完成上级交办的其他工作任务。

总原则是:从里至外，从上至下，从左至右，先易后难。

- 1、扫地、拖地的程序是:由内到外，从边开始再中间清洁。
- 2、抹物的程序是:从上至下，由左到右，再清洁边角。

3、垃圾袋的更换:室内、室外垃圾不能超出2/3满，白天出现异味、较脏，破坏现象要及时更换垃圾袋。

4、推尘:沿地面直线成行操作。

1、表情亲切、热情、永远保持微笑；在公共区域清洁工作时应脸部带微笑，目光不能呆滞、东张西望或无精打采。

2、保持口腔清洁；谈吐、口齿清楚，不大声喧哗、不讲粗话或不礼貌的话；上班前不食用有异味的食物，无论是客户还是访客有事讯问，一定做到有问有答，不懂学会礼貌拒绝。

3、礼貌礼仪:上班时应与同事相互问候，工作时遇见客户、领导应及时问好或点头微笑；走路要稳，不要跑跑跳跳，不得大声喧哗，不得与客户讲一些与工作无关的话。

4、仪容仪表:每天保持较好精神面貌和愉快心情工作，脸部要保持干净，头发梳理整齐，着装应按照规定进行着装，且必须着最新款式的工作服，不得串季着装，同时需保持干净、整洁、不得有异味，不能有明显邹痕、破损或掉扣现象；不留指甲，女性尽量化淡妆，额前头发不能超出眉毛下，后脑勺头发应盘起来，男性不留胡子，头发不得过长。

5、室内清洁时，不得随意翻阅客户物品，不得使用客户物品，如:电话、电脑、洗手间等，注意与客户沟通内容，注意作业效率；室外清洁时，注意清洁的姿态、姿势，遇到客户应主动让路。

6、在公共区域清洁时应注意前后行人，速度要适当放慢，有3人以上同行的情况下，必须停下手中工作等行人路过再开始清洁。

7、清洁时应注意保持现场卫生，一定不要忘记放温馨提示牌。

8、清洁后应清洗工具，归还到指定地点。工具摆放应注意：发给个人的工具随人走，公共工具应放回固定工作间，所有工具不得随意乱摆放。

9、清洁后应及时向上级汇报清洁结果。

1、清洁剂按常规可划分为：中性清洁剂、酸性清洁剂、碱性清洁剂。

2、中性清洁剂：是一种温和的清洁剂，在使用过程中不会对任何物品及人身造成任何的反应和伤害。

3、酸、碱性清洁剂：带有气味性和轻微毒性，在使用过程中不当，将会影响物品损害或人身伤害，使用时应注意做好防护措施。

4、中性清洁剂有：

a□绿水：用于拖地、抹物，特别是拖瓷砖地面，有较好清洁效果。

b□洗洁精：用于清除物品表面、地面油迹多现象。

c□洁而亮：用于清除所有白色台面、墙面、地面、塑料、玻璃、不锈钢等表面严重污渍，用途广泛。

d□128万能起渍剂：用于清除质地好的墙面、玻璃等难以去除的血渍、油迹、油漆，棉布、毛地毯上的严重污渍。

5、酸性清洁剂有：

a□盐酸：用于刷洗外围白英石地面、硬坚固的地面污渍。使用后及时冲水。（属强酸性，使用时要注意安全，开荒时要大量使用。）

b□漂白水:用于漂较脏的毛巾、拖把或处理黄色污渍。

c□红水（洗厕灵）:用于刷洗洗手间便池及硬坚固材质物品污渍。

6、碱性清洁剂:

a□洗手液:用于洗手间洗手。

b□洗衣粉:用于清洗较脏毛巾、拖把、洗地等。

c□烧碱:用于硬坚固地面。

7、使用酸、碱性清洁剂时的注意事项:

a□使用前应戴手套、或穿雨鞋做好防护措施，不能直接用手接触药水，不慎沾在皮肤上应及时用清水冲洗干净。

b□使用前必须查看现场材质，大理石、瓷砖、不锈钢等不能用酸性清洁剂，容易腐蚀。

c□所有强腐蚀性清洁剂在使用前先在物体表面淋上清水，再用稀释成一定比例的浓度。

d□碱性清洁剂与酸性清洁剂不能混合使用，会发生中和反应，没有清洁效果且会产生新的污垢与杂质。例:盐酸和漂白水不能混合使用。

e□如清洁剂使用量大，必须在环境主管的指导下操作。

8、以下清洁剂未分类，它们有的是中性、酸性或碱性性质，可分别清除在不同材质物品上的污渍:

a□起蜡水、底蜡、面蜡、抛光蜡:用于大理石、瓷砖保养。

b□静电吸尘油:用于推尘板推尘。

c□地毯水、地毯去污剂（碱性清洁剂）:用于清洗、清除地毯污渍。

d□碧丽珠:用于保养皮具、石材、木板等物品。

e□空气清新剂、喷香剂:用于洗手间排除异味，净化空气。

f□香精球:用于男洗手间小便池除异味。

g□不锈钢清洁剂:用于不锈钢亚钢清洁保养。

h□洁厕精（酸性）:是高效快速除垢清洁剂，适用于卫生间洁具、瓷片、地砖、马赛克、石料、塑料的清洁。使用时注意安全，不要将药水溅到周边理石地面，以免腐蚀地面。

1、扫把（胶扫把、竹扫把）:室内使用胶扫把，室外使用胶扫把、竹扫把，扫地应从里到外顺序。

2、垃圾铲:用于放垃圾，在使用时，应一手拿扫把，一手拿垃圾铲同时进行。

3、拖把、拖桶:用于拖地使用，在拖地时拖把的水分要扭干，防止水分过多容易滑倒行人，并将拖布散开，增大拖洗面积，增大拖布的使用率。拖桶装水不能超出2/3满，在洗拖把时，用力轻些，并注意前后行人，防止水溢出影响行人及拖把杆碰到行人。根据物品脏的程度及时更换清水并放中性清洁剂一起使用。

4、尘推:用于瓷砖、大理石、木地板地面，先推尘，推完后喷尘推，干10分钟后再使用。

5、水刮:用于洗地、雨天刮水。

6、玻璃刮、涂水器:用于清洁玻璃、墙身瓷砖，从上往下，从左往右的顺序操作，在涂水时，扭去多余水分，防止水分多在地面影响行人，工具用完后及时用毛巾擦干，防止生锈。

7、刀片、铲刀:用于清除瓷砖、大理石、水泥地面、白英石及墙身上表面上的胶印、口香胶及水泥污渍。

8、地刷、洗厕刷:用于清洗水泥、白英石地面、地毯，洗厕刷清洗便池。

9、胶手套:用于洗手间操作或使用酸、碱性清洁剂，做防护作用。

10、毛巾、方巾:用于擦拭物品表面灰尘、污渍。

11、镜干布:用于擦拭不锈钢镜面手印、灰尘或会议桌面清洁，其作用是无碎毛，较光滑。

12、百洁布:用于茶水间清洗茶杯或擦拭物品表面严重污渍。

13、伸缩杆:同玻璃刮一起使用，主要清洁高位玻璃、瓷砖、木板墙身。

14、铝梯:用于清洁高位处的卫生工作。

15、不锈钢垃圾桶、纸篓等:用于放垃圾。

16、常用清洁机械的认识和作用

a□洗地机:用于清洗室内大理石、瓷砖、胶地板地面、地毯，室外白英石、

水泥地面，使用前注意底盘的安装是否牢固，根据地面材质选择相应的磨片。使用率很高，使用前先放好指示牌，电线

应搭在肩上，避免电线卷入机器内。

b□吸水机:用于洗地、漏雨产生积水的情况。

c□吸尘机:用于地毯、地面、槽缝吸尘作用，但不能吸颗粒大垃圾，防止堵塞吸口，每用完一次要及时清理尘袋。

d□高压枪:用于冲洗外围地面，使用后必须将水管水放清，冲洗时双手紧握枪头，以免高压碰伤。

e□抛光机:用于瓷砖、大理石保养，可增加地面的光泽、明亮度，延长使用寿命期限。

f□烘干机:用于地毯清洗后吹干或漏雨造成应急处理。

以上所有机械在使用前一定要检查好电线是否完好无破损。

17、清洁工具的. 保养:清洁工具使用完后，都应将工具清洁、擦拭干净。电动清洁工具还应将电源放置指定位置，以备下次再用。

a□地砖:大理石、抛光石、云石、瓷砖、白英石、地毯等。

b□地板:木质地板、胶地板。

c□不锈钢:镜钢、亚钢。

d□墙面:木质、布质、玻璃、涂料、纸质。

e□垃圾桶:不锈钢、塑料、铁皮、木质等。

f□拖把:棉质、布条。

g□扫把:塑料质、竹叶质、毛质等。

h□玻璃:镜面、钢化玻璃,有机玻璃。

1、扫、拖地:扫,一手拿扫把,一手拿灰斗,边扫边往灰斗内装;拖,拖地后退着拖,按地板、地砖的纹理进行拖洗,拖地每拖3m²进行清洗一次拖把。

2、毛巾的使用:应对折为8面,反正面可用16面。

3、擦拭办公桌:视办公桌的种类配用不同的清洁剂,木质应用碧丽珠、家私蜡顺着条纹进行清洁。

4、不锈钢制品清洁:准备两条毛巾及不锈钢水,首先用干毛巾擦上面灰尘,把不锈钢水喷洒在另一条毛巾上,顺着条纹进行擦拭。(不能沾水)。

5、玻璃门的清洁:

a□用涂水器浸透沾有清洁剂的水逐块对玻璃门进行擦洗;

b□每块擦洗后应用玻璃刮刀从上至下刮去玻璃上的余留清洁剂;

d□清洗工作完成后应将工具放回指定地点。

6、铜制品清洁:准备两条毛巾及铜亮剂。

a□首先用干毛巾擦去灰尘;

b□把铜亮剂喷在毛巾上顺着条纹进行擦拭(不得喷过多、不能沾水)。

7、公用烟灰盅的清洁:

b□将筛网中的石米浸入水中进行翻洗以洗去烟灰;

c□将洗去烟灰的石米放入清洁用桶，加入清洁剂或漂白水进行反复搓洗；

d□将洗好的石米晒于指定地点，晒干后及时收回放于指定地点，以备后用。

8、洗手盆的清洁:将毛巾沾上洁而亮进行清洁洗手盆，每天至少用洁而亮清洁一次，然后在用清水进行清洁，有物质特别难以去除的污渍用百洁布小心擦拭，最后用毛巾进行清擦。

9、便池的清洁:首先倒入洁厕水进行刷洗，以洗去便池上的污迹，然后在用清水进行清洁。

10、马桶的清洁:首先倒入洁厕水进行刷洗。然后用清水进行清洁，最后用毛巾将马桶周边的水迹擦干。

11、垃圾的收集:每天早、晚各收集垃圾一次，楼层收集垃圾时，选择适宜的时间和通道，只能使用货运电梯或消防电梯，不可使用客梯，并避免与顾客同乘一趟电梯；不能将垃圾散落在楼梯、楼面或路面上；倾倒垃圾后，用水或清洁工具将各临时盛装垃圾的容器清洗干净，再将垃圾袋套上；垃圾车用完后再要进行清洗，再放回原处。

写字楼保洁培训计划表篇五

为了保证我院就医环境的清洁、舒适、安全，防止清洁过程中因为方法不对所导致的交叉感染，规范我院环境卫生的清洁消毒工作。一年4月10日下午，院感办、总务科和护理部联合对全院保洁员9人进行了《保洁员清洁、院感知识》的培训。保洁人员在日常操作过程中，不仅要清扫垃圾，还必须做好消毒隔离，预防交叉感染。

同时对我院的保洁工作提出了具体要求。从保洁员的礼仪、着装作了详细和生动的讲解;保洁是医院日常工作必不可少的

一部分，要求保洁人员按照保洁公司制定的工作流程完成各项保洁工作；院感办总结分析了本院保洁工作中存在的问题，保洁工作与医院感染管理的关系、医疗废弃物的分类管理、工作中的个人防护、医疗锐器刺伤后的紧急处理、手卫生等几方面进行了详细的指导。并对医院环境清洁提出了具体要求。

经过本次培训，使我院保洁员对医院清洁消毒工作有了新的认识，促使他们今后的日常工作更规范化。培训取得了预期效果。