

物业保洁工作总结

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物业保洁工作总结篇一

甲方：_____ (以下简称甲方)

乙方：_____ (以下简称乙方)

一、承包时间及费用：

2、承揽费每天_____元(大写：_____)

3、甲方按月支付保洁费用，承包协议生效后，甲方按实际天数支付乙方。如遇节假日特殊情况，付款时间可提前或延顺。但时间必须在7日之内。

二、保洁的形式的范围：

三、甲乙双方的权利和义务：

(一)甲方的权利和义务：

1、甲方对乙方保洁情况进行检查。如发现有不符合标准之处，应责令乙方随时进行整改。若不及时整改，可以书面通知乙方并视情况给予经济处罚，直至终止合同。

2、甲方无偿为乙方提供用水、用电、提供保洁工具

3、每日提供中午工作餐

(二)乙方的权利和义务:

1、按甲方规定标准进行保洁。

2、乙方应遵循安全生产规定,在保洁过程中,(除人力不可抗拒的灾害或因甲方存在安全隐患造成的安全事故和因甲方指挥安排不当出现事故由甲方负责外)所发生的人身事故、责任与费用由乙方承担。

四、违约责任:甲方应提前贰天通知乙方承揽关系结束,否则视为承揽关系继续,承揽事务结束本合同终止。

五、本合同未尽事宜,由甲乙双方协商解决。

六、本合同一式两份,甲乙双方各执行一份,双方签字盖章生效。

甲方代表: _____

乙方代表: _____

物业保洁工作总结篇二

一、填空题(30分)

1、员工上下班需严格按考勤要求(),不得让他人()。

2、保洁员工所签领的钥匙是用来()。

3、保洁员工在见到客人、领导、同事时应()。

4、员工在上岗前检查()仪表,保证符合办公楼标准。

5、消防知识中的两懂是指懂（）、懂灭火基本方法，三会是指会报警、会使用（）、会（）

6、区域内抹尘的顺序是按照从（）到（），从（）到（）顺序，顺时针或（）的方向旋转，依次清理。

7、各班次员工每天（）定时参加班前会，了解相关信息及当天工作安排。

8、清理地面的卫生标准是无（）、无（）、无（）

9、公共区域内的烟灰盅内烟头数按要求不的超过（）个。

10、区域内如发现客人的遗留物，保洁员应第一时间交（）并通知上级领导。

二、单项选择题（40分）

1、员工提前15分钟到岗签到，在上岗前保证（）符合标准。

a□行为规范 b□仪容仪表 c□微笑服务 d□携带物品

3、物业办公楼杨董事长办公室在（）层

a□十一层 b□十三层 c□十二层 d□十四层

4、办公楼内共有（）会议室。

a□四个 b□五个 c□六个 d□七个

5、办公楼前台电话号码是（）

6、两懂三会里的三会是指会报警、（）、会扑灭初期火灾

a□会逃生 b□会自救 c□会找人灭火 d□会使用灭火器材

三、判断题（30分）

1、整理房间时发现客人在房间内应马上退出房间，以免打扰客人。（）

应礼貌地询问客人此时是否可以整理房间。

2、卫生间使用的除水垢的清洁剂是酸性清洁剂。（）

3、清洁剂使用量越大，清洁效果越好。（）

任何清洁剂一次使用过多都会对被清洁物产生不同程度的副作用，甚至是损伤。

4、当你遇到客人醉酒时，应马上上前帮助客人（）

通知领班和大堂副理及保安部；安置客人回房休息，切忌单独扶醉客入房，可请一位同事帮忙；若发现客人因神智不清而有破坏行为，应请保安部、大堂副理协助制服。

5、当你发现办公楼内发生火警时，应立即报119（）应立即通知安全部。

6、员工应处处礼让宾客，以客人为先，并主动为客人让路、开门、呼梯（）

7、员工在上岗期间互相议论客人的是非长短（）

8、员工下班后，可以乘坐客用电梯（）

9、员工下班如有事时，其它员工可以为他代签退（）

10、员工将朋友带入工作现场，或安排在员工餐厅、员工宿舍、员工浴室用餐、留宿或洗浴。（）

物业保洁工作总结篇三

年，保洁部在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，“服务第一、客户至上”物业服务宗旨，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，获得了领导的表扬。在此对一年的工作做以简要总结。总结经验教训，找出不足，为基础。

1. 人员管理

现有人员人，本年因工作达不到公司要求劝退人。同时建立了班组长负责制。

根据实际情况，对工作范围进行了一定的调整。

2. 培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训学习相关岗位保洁要求，并针对不同岗位进行实际操作培训。但在以下方面：清洁剂分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰，清洁壁纸，电梯的清洁保养，墙面的处理等有待进一步加强培训。

加强了员工考核制度的培训，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本职工作。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。

实行“固定工资+绩效工资+加班工资”的模式，细化保洁内容，认真考核每项保洁指标，取得了良好的效果。

(1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。签订了劳动用人合同。

(2) 完成对物业管理范围的公共区域、办公楼、会议室、领导办公室、宿舍区卫生的日常维护工作。

(3) 完成院布置集中清理整治环境卫生工作，清理了多处卫生死角。

(4) 完成大院生活垃圾、建筑垃圾的清运工作。

物业保洁工作总结篇四

1、接受保洁主管的督导，向清洁主管负责。

2、熟知工作区域内的各项工作，掌握紧急或突发事件的处理方法，负责管理区域内清洁卫生方面工作的安排。

3、组织员工进行业务知识培训考核，提高员工的业务水平、服务质量。

4、关心爱护员工，帮助员工及时解决工作中遇到的疑难问题。

5、每日深入到个区域全面巡查清洁成效，发现问题及时处理，对解决不了的要及时向主管领导反映。

6、观察和掌握员工的工作情绪，批评、纠正、指导及评估员工的工作质量。

7、尊重他人，讲礼貌、虚心听取各方的意见，认真记录。

8、员工的`病假、事假需事先向分公司主管领导说明情况。

9、完成分公司领导交办的突击性工作。

物业保洁工作总结篇五

尊敬的各位领导：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

外判公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境只有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达175次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过200次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也通过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起保洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

四、垃圾清运

垃圾清运公司自7月1日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这半年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指

导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

1. 加强业务知识和公司企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。 .2. 与外判公司主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。

3. 结合公司规定逐步建立和完善起对外判公司的考核管理制度，提高外判公司工作效率水平。

以上报告请领导给予监督和指正。

物业部：

2011/01/28

物业保洁工作总结篇六

1. 目的：通过培训，使员工了解、熟悉本职岗位职责，掌握各技术操作，以提高工作效率和质量。

2. 适用范围：各服务中心新入职及在职保洁员培训。

3. 职责

3.1 保洁领班负责保洁实际操作培训。

3.2 环境主管负责监督、检查和指导保洁培训工作。

4. 内容：

4.1 上岗培训：

4.1.1 公司简介、职业道德，服务意识。

4.1.2 岗位职责，工作纪律，操作规程，标准。

4.2 岗位培训：

4.2.1 程序文件中之职责、纪律、工作程序、标准。

4.2.2 多项清洁操作规程、实际操作。

4.2.3 多类清洁剂、用品、用具的正确使用。

4.2.4 其它。

4.3 培训安排与考核：

4.3.1 新员工上岗培训由领班指导其利用3天时间自学，然后进行口答与实际操作考核，合格后方可上岗。

4.3.2 培训时间由每个部门自行拟定，由环境主管组织进行集中岗位培训、采取讲解与实操相结合，每月进行一次考核，考核不合格者，可延长一星期作班后加班培训，延长后经考核仍不合格者，作辞退处理。

5. 记录：《每月培训计划表》由服务中心保存1年。

6. 附件：无

物业保洁工作总结篇七

甲方：（以下简称甲方）

乙方：郑州东升家政服务有限公司（以下简称乙方）

为了确保日常保洁工作的顺利进行，甲乙双方本着共同协作，互惠互利的原则，经充分协商制定本合同。

(1) 1-7号楼14个单元的步梯、电梯、楼梯玻璃、走廊、地下室、扶手、天台、及附属物的擦拭、巡视保洁。

(2) 外环境:硬质地面、花坛、绿化带、水系、地下停车场及附属物的擦拭、巡视保洁。

(3) 公共区域、外环境, 商铺外围的卫生保洁。

地面整洁、无明显杂物、无积水, 卫生间无异味、卫生洁具无明显污迹。(具体见附表:清洁标准)

人。

1、甲方向乙方提供管理资金 元/月。

2、支付方式:每月 日前支付上月清洁费。

自 年 月 日起至 年 月 日止。

1、甲方:

(1) 为乙方提供乙方必须的材料存放用房;

(2) 保证乙方清洁作业所需的水电供应。

(3) 按合同规定支付给乙方有关款项。

(4) 对乙方的工作有监督、检查、建议权。

2、乙方:

(1) 接受甲方委托, 认真按照合同组织安排清洁工作。

(2) 乙方应虚心(来自:)接受甲方的监督和检查。

(3) 乙方要加强员工的思想教育, 严守工作纪律。

1、经双方协商一致, 可对本合同条款进行修改、更改和补充,

以书面合同为准。

2、合同期满自行终止,如续订合同,同等条件乙方有优先权。

八、本合同自签订之日起生效。

甲方：(盖章) 乙方：(盖章)

签字： 签字：

年 月 日 年 月 日