

最新物业保洁年度工作计划表 物业保洁的工作计划共(精选6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

物业保洁年度工作计划表篇一

随着xx已基本收完楼，进场装修的比较多，开荒工作也进行的快接近尾声。保洁部对现场清洁的跟进工作必须加强，同时，清理整顿好周边的环境卫生，在完成日常的清洁工作后，还需加强每个人员的素质培训、业务技能培训，以便更好的完善保洁部的清洁服务工作，制定周工作计划如下：

- 1、加强日常巡查，发现卫生死角立即组织整改。
- 2、实行绩效考核制度，使员工对自己岗位的工作不断完善，起到激励作用。
- 3、处理突发事件，如暴雨天气所造成的积水不流畅以及渗水等问题，其它不可预料事件。
- 4、跟进装修楼层所带出灰尘、泥沙的清洁工作，保洁员或保洁领班做好管理工作。
- 5、领班每日巡视监督各岗位工作，必要时以身作则，起到带头作用，并填写日检记录表。
- 6、保洁部主任每日一次对保洁领班所巡视检查的结果进行审核，并签字，对某些不合格的工作内容必须及时做出改进。

7、每周进行一次业务知识培训及操作技能培训规范岗位工作的操作方法。

8、对周围环境进行清理整顿。

物业保洁年度工作计划表篇二

随着xx已基本收完楼，进场装修的比较多，开荒工作也进行的快接近尾声。保洁部对现场清洁的跟进工作必须加强，同时，清理整顿好周边的环境卫生，在完成日常的清洁工作后，还需加强每个人员的素质培训、业务技能培训，以便更好的完善保洁部的清洁服务工作，制定周工作计划如下：

1、加强日常巡查，发现卫生死角立即组织整改。

2、实行绩效考核制度，使员工对自己岗位的工作不断完善，起到激励作用。

3、处理突发事件，如暴雨天气所造成的积水不流畅以及渗水等问题，其它不可预料事件。

4、跟进装修楼层所带出灰尘、泥沙的清洁工作，保洁员或保洁领班做好管理工作。

5、领班每日巡视监督各岗位工作，必要时以身作则，起到带头作用，并填写日检记录表。

6、保洁部主任每日一次对保洁领班所巡视检查的结果进行审核，并签字，对某些不合格的工作内容必须及时做出改进。

7、每周进行一次业务知识培训及操作技能培训规范岗位工作的操作方法。

8、对周围环境进行清理整顿。

物业保洁年度工作计划表篇三

xx年对物业保洁部来说是充满挑战和压力的一年。随着小区业主入住数量的增多，商铺的全面装修与运营，必然带来新的服务质量、服务要求的提升。物业保洁部将根据业主新的实际要求及期望，要一如既往地作好本职工作，坚定“业主至上，服务第一”的服务理念，同时要开拓工作思路，不断提升整个保洁团队的服务技能水平和管理水平。现就xx年物业保洁部的工作作如下计划：

xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度及工作标准。培养员工的自觉、自律意识，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，该做到什么程度；另一方面，方便对保洁员工的考核、监督。在工作中，继续坚持“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，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

随着住房公积金团购房的交付□xx年二栋一单元将会进入全面装修入住期，公司的海元会所也即将装修完工开业。人员的及时补充，将是日常工作任务保质保量完成的基础。保洁部将按照实际工作量需招聘人员1至2人。同时，要时刻关心员工的生活，掌握思想动态，了解工作需求，化解内部矛盾。对工作务实，做事勤劳肯干，要稳住人才，对年老体弱，做事懒散，不服从工作安排的员工，要辞退优化。

对保洁部员工要进行公司制定的各项规章制度的培训和保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训同时结合理论和实践相结合，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。全年部门员工培训计划不低于10次。

每日对小区楼道、道路、广场集中清扫2次，四楼平台、顶层天面每周集中清扫1次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、消防门等公共设施设施每月集中清洁1次，确保无明显污渍、灰尘；每日对垃圾集中清理清运一次，并保持垃圾桶清洁无异味；地下停车场按排专人专管，确保标识清晰，地面干净整洁。

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

定期对花卉树木组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害的发生。同时根据其生长情况及时修剪整理，保持观赏效果。定期对老鼠和蚊蝇等进行除“四害”消杀工作，对电梯进行清洁消毒工作，有效防范有害生物的滋生。

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季做好防汛工作，不定期的安排人员清扫垃圾及雨水漏口处淤泥，防止下水道堵塞，造成雨水淤积。到冬季要做好防雪预案，确保及时处理下雪外围冰雪清除工作及室内防滑工作。在xx年将对二栋一单元各楼层进行一次全面“拓荒”清洁工作，为业主收楼随时作好准备。对于公司领导临时性安排的工作，要做到保质保量不打折扣的去完成。

加强物料及保洁工具的管理，做到谁领用，谁负责，保洁工具以旧换新，杜绝浪费。对废旧工具进行修补，为公司节约不必要的开支，争取以最低的开支达到最好的事效。

物业保洁年度工作计划表篇四

本人自今年x月xx日入职担任物业部保洁领班。工作职责为负

责园区a□b□d日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的e□f□g组团开荒和日常卫生保洁服务监督管理。管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下：

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。

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。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。

同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。

我将每日员工工作表现，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。

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。

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。

在步入新的一年中我将已更为饱满的热情和积极的工作态度努力做到以下方面：

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。

物业保洁年度工作计划表篇五

20__年，__物管处的日常工作在公司领导下和开发商领导的正确指导下得以顺利开展，保安、工程、清洁、客服等工作方面的质量都有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部员工队伍的建设等方面比较薄弱。20__年将是我们全面提升的一年，我们将针对所欠缺与不足方面努力补上，全面提高，跟上公司和发展商的发展要求。特制定了20__年物业管理工作计划：

一、保安管理

- 1、做好小区的治安管理，维护良好的治安秩序；
- 3、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量；
- 4、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故；
- 5、加大军事训练力度，在20__年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高；
- 6、以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

二、工程维护保养管理

- 2、加强对装修户进行监督管理；
- 3、向业主提供有偿服务。

三、环境卫生的管理

3、要求保洁部按照开发商的要求进行。

四、客服管理

- 1、继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到_%左右；
- 2、进一步提高物业收费水平，确保收费率达到__%左右；
- 3、密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议；
- 4、完善客服制度和流程，部门基本实现制度化、规范化、程序化管理；
- 5、加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

五、完善管理处日常管理

开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

六、根据公司年度计划，创建文明和谐小区

根据公司年度管理工作计划，20__年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照

国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

物业保洁年度工作计划表篇六

又结束了一个阶段的工作，不过并不意味着我就能够放松对自己的要求了，因为一个阶段的结束同时也是新一阶段工作的开始，新的开始就要有比之前更加高的目标、更加高的要求才行，我们只有不断为自己树立新的挑战，我们才能够成长的更快，不然只能是原地踏步，甚至还有逆水行舟不进则退的情况出现。因此，所以一个物业客服工作者，为了之后的工作表现的更好，也为了自己的职业道路走的更快，特此做新一阶段的工作计划。

一、继续保持好的服务态度，并且要稳步提高自己的服务水平

客服工作岗位是服务性质的工作，作为写字楼的物业客服同样属于服务岗位，是经常要跟不同的人员打交道的岗位，所以必须要有非常的服务态度才行，在工作中没有收到客户投诉并不代表我们的服务工作已经做到极致了，我们必须时刻记住自己的岗位职责，遵守物客服岗位的纪律，看看保持住自己的服务态度，微笑接听每一个电话，做好每一位来访者的服务工作，同时还要有“我可以做的更好”“我还有进步空间”的学习态度。

二、加紧对物业信息的了解，全面掌握信息动态

作为写字楼物业的一名客服，我经常接到的电话询问，基本都是跟物业的相关信息，比如写字楼还有没有办公室出租、最近的租金和物业管理处费用等等，所以客服必须要非常了

解这些信息，才能够更好地解决来电者的问题，给予他们帮助，因此，新一阶段，我必须更加多的关注写字楼的信息动态，时刻注意相关的政策变化，关注物业的办公入住、退租和装修等情况，了解相关手续和证件的办理流程等等，这样有电话来问我们的时候，我就能够第一时间的回答他们，这样我们物业的工作能力就能够得到更好的认同，我的工作表现也就会越好。

三、加强自身的锻炼，提高自己的综合素质

作为客服，我代表的不仅仅是我一个人的形象，在我入职物业以来，我的工作形象都是个物业挂钩的，所以我必须要时刻注意自己的行为素质，无论面对什么样的客户无论面对什么样的困境，都不能够将自己内心的情绪抛给客户，我们要保持微笑服务的态度，面对客户的批评要能够忍耐，面对领导的批评能够积极认错并且改正。而要做到这一点，自己必须要具有非常高的素质才行，因此新一阶段的工作，我要抓住每一个学习的机会，公司组织的培训机会我不能错过，自己在工作的时候也要向那些优秀的员工学习请教，向他们看齐，从他们身上汲取到更加好的工作素质和工作技巧，从而让自己变得更加强大、优秀。