

# 2023年下月的工作计划目标或任务(大全7篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 下月的工作计划目标或任务篇一

非常感谢公司给我这个在客服方面学习和成长的机会，感谢公司领导和同事在我工作中的支持和帮助，让我能够融入到公司的团队建设之中，希望能够和大家一起创造一个良好的工作氛围和工作环境。

1. 终端培训

2、 收集小票信息

2. 建档

利用统一的专业的管理软件分类建立客户档案；

3. 数据统计分析

分析，比较客户消费信息，及时反馈到相关部门，并附加初级建设性意见；

4. 客情维系

寻找、创造机会采取多种形式与不同类型的客户加强沟通，比如：顾客满意度调查、节日期间的互动，基本的色彩搭配建议，高级的私人形像顾问等等。及时掌握客户需求尽最大努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务，提高顾客

满意度，发展提升与客户的关系。

## 5. 客诉处理

根据客户反馈投诉的信息，及时做出反映。以客户为中心，改善处理流程、操作程序。

由于对服装业的客服工作是首次参与，在进入公司短短的5天时间中所做的工作并不是很多，但也发现了自己的很多不足，我会努力，争取把客服工作做得更好。

在工作中，我也遇到了一些问题和困难：

2. 人事方面也不是很清楚，这样会耽搁到部份同事的宝贵时间；

3. 需要一台电话，希望可以配一台，方便与同事之间的沟通交流；

由于自己在服饰客服方面，经验上有很多的欠缺和不足，也为了把客服工作高效率地做好，因此，在接下来的一个月里，希望公司相关领导及同事在以上问题方面给予一定的建议和帮助，使客服的工作能够得到很好的衔接，谢谢！

## 下月的工作计划目标或任务篇二

下面是计划网小编为大家整理的每月工作计划格式，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

### 每月工作计划格式【一】

#### 1、标题

划内容摘要；“要点”是计划名称。

(2) 省略计划时限的标题，如《广东省商业储运公司实行经营责任制计划》。

(3) 公文式标题，如《山东省关于二〇〇二年农村工作的部署》。

计划单位名称，要用规范的称呼；计划时限要具体写明，一般时限不明显的，可以省略；计划内容要标明计划所针对的问题；计划名称要根据计划的实际，确切地使用名称。如所订计划还需要讨论定稿或经上级批准，就应该在标题的后面或下方用括号加注“草案”、“初稿”或“讨论稿”字样。如果是个人计划，则不必在标题中写上名字，而须在正文右下方的日期之上具名。

## 2、正文

除写清指导思想外，大体上应包含以下三方面的事项：

(1) 目标。这是计划的灵魂。计划就是为了完成一定任务而制订的。目标是计划产生的导因，也是计划奋斗方向。因此，计划应根据需要与可能，规定出在一定时间内所完成的任务和应达到的要求。任务和要求应该具体明确，有的还要定出数量、质量和时间要求。

(2) 措施。要明确何时实现目标和完成任务，就必须制定出相应的措施和办法，这是实现计划的保证。措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，排除哪些困难等。总之，要根据客观条件，统筹安排，将“怎么做”写得明确具体，切实可行。

(3) 步骤。这是指执行计划的工作程序和时间安排。每项任务，在完成过程中都有阶段性，而每个阶段又有许多环节，它们之间常常是互相交错的。因此，订计划必须胸有全局，妥善安排，哪些先干，哪些后干，应合理安排。而在实施当中，又有轻重缓急之分，哪是重点，哪是一般，也应该明确。

在时间安排上，要有总的时限，又要有每个阶段的时间要求，以及人力、物力的安排。这样，使有关单位和人员知道在一定的时间内，一定的条件下，把工作做到什么程度，以便争取主动，有条不紊地协调进行。执行希望，需在正文的最后写出，为计划的结尾部分。但是，这部分的内容，要看实际情况决定要不要。

### 3、落款

在正文结束的后下方，制订计划的日期(如标题没有写作者名称，这里应一并注明)。此外，如果计划有表格或其他附件的，或需要抄报抄送某些单位的，应分别写明。

#### 每月工作计划格式【二】

#### 每月工作计划格式【三】

## 下月的工作计划目标或任务篇三

### 一、学生基本情况分析

我班现有学生 人，其中男生 人，女生 人。总体上观察，我班的同学男女人数相差虽不大，但部分男生有厌学现象，学习目的不明确，自觉性较差，课堂纪律涣散。全班在个别方面，如团结协助、展现自己的勇气、敢于创新等方面仍有待锻炼和培养。

### 二、工作目标

我们班的班集体建设主题：“优秀是一种习惯”

这句话是古希腊哲学家亚里士多德说的。我们的一言一行都是日积月累养成的习惯。我们有的人形成了很好的习惯，有的人形成了很坏的习惯。所以我们从现在起就要把优秀变成

一种习惯，使我们的优秀行为习以为常，变成我们的第二天性。

我们班的班集体建设目标：学习勤奋有上进心

言行文明有感恩心

做事勤恳有责任心

做人踏实有自信心

据此，全体同学都能树立明确的学习目标，形成良好的学习风气；建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风，构建一个团结、向上、文明的集体。

### 三、具体措施

贯彻“德育为先，以人为本”的方针，坚持德育为先，切实抓好学生的思想品德工作。

1、抓好班级一日常规的管理，实施培养学生良好习惯的养成教育，制定“班级量化管理”评定细则。

2、提高宣传栏、墙报质量，营造良好的班级氛围，构建良好的班级文化。

3、通过各种的校会、班会、晨会，组织学生学习《中学生日常行为规范》、《中学生守则》，促进良好的班风、学风的形成。

4、通过学校和班级的各种活动，培养学生自信心和主人翁意识，增强班级凝聚力。

5、结合常规教育，培养学生的良好的学习习惯，建立学习组，

掀起竞争活动，促进学生共同进步，定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和方

6、开展有益的文体活动，促使学生的身心得到健康全面的发展。

7、以各个节假日为契机开展各种活动，进行思想教育。结合教师节，开展尊师重教，文明有礼的活动；结合中秋节，进行民族传统的教育；结合国庆节，进行爱国主义教育；结合元旦节，进行传统文化的教育。

8、利用课余、周记本等与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导、解决学生的问题。

9、切实抓好本班的卫生保洁工作和包干区的清洁工作。重视学校的大扫除和值周工作，创造清洁卫生舒适的学习环境。

10、做好学生心理的辅导，做好生理、心理健康卫生的教育、宣传工作。

11、利用班会课、墙报、宣传栏等途径对学生进行各项安全教育，如交通安全、用电、防火、自我保护、食品卫生等安全。

12、定期召开班干部会议，培养一批能力强，责任心强，能起带头作用的学生担任班干部。充分发挥班干部及积极分子的模范带头作用，以他们为班的核心力量，推动整个班集体形成良好的班风和学风。

13、学校教育与家庭教育相结合。合理利用“立交桥手记活动表”，平时通过电话、家访等途径加强与家长的联系沟通，使家长对孩子在校表现做到心中有数，请家长协助鼓励或帮助学生，作好学生的思想工作，同时，向家长了解学生在家的表现，及时找到问题所在，对症下药。结合本班情况开好

家长会，针对学生的现状，与家长共同探讨解决问题的方法，并对下一步工作做好安排，尽快形成家长、教师、学生三位一体的教育模式。

14、加强与科任老师的联系沟通，及时发现问题、解决问题，共同教育好学生。

15、多巡堂，多查午休，时刻留意学生的情况。

#### 四、具体工作安排

九月份：

1、做好开学的各项工作，对学生进行学前教育，同时，开展各项安全教育。

2、选出班干部，召开班干部及各种学生会议。

3、结合教师节、中秋节开展尊师好学及民族传统的教育活动。

4、完善清洁卫生制度，搞好课室、包干区的环境卫生。

5、出好第一期墙报。

6、召开“迈好中学第一步”的主题班会。

十月份：

1、结合国庆节，召开主题班会对学生进行爱国主义、集体主义的教育。

2、组织学生积极参加兴趣小组活动，全面开展素质教育。

3、组织学生参加学校各项活动。

4、出好庆国庆墙报及学习园地。

5、对学生进行各项安全教育。

十一月份：

1、开展讲文明、树新风、团结协作、增强集体荣誉感的教育活动。

2、召开班干部及不同层次学生会议，深入了解学生情况。

3、做好中测的学习动员和复习工作，考风考纪教育。

4、召开中下生会议，深入了解情况,鼓励及指导学习,转化后进生。

5、对学生进行各项安全教育。

十二月份：

1、组织学生筹备庆祝元旦文艺活动，出好墙报。

2、组织学生开展主题班会：学习经验交流

3、对学生进行各项安全教育

一月份：

1、做好复习动员工作，认真制定复习计划，做好期末复习考试和总结工作。

2、做好学生评语及成绩入册等工作。

3、对学生进行假前法制和各项安全教育。

## 下月的工作计划目标或任务篇四

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1、 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出

各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

2、 进行上月工资核算。 进行各银行对账工作。 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。 与管辖区税务所进行联系和沟通。 对部分报销人员票据的审核。

1、 每月11—12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、 原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、 上月工资的发放。

每月25—26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

3、 进行本月固定资产折旧的计提。

- 4、 期末成本收入的结转。
- 5、 凭证的整理、装订与归档。
- 6、 配合相关部门做好工作。

## 下月的工作计划目标或任务篇五

这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

物业公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

“拨改付”工作对物业公司来说是至关重要的，从目前学校的运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的

工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

(1) 开展家政业务。物业公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2) 办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有更多的时间工作、科研，这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3) 花卉租摆和买

卖业务。我物业公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4) 承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，

另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5) 增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

## 下月的工作计划目标或任务篇六

一月份：

加强消防安全知识教育培训，进一步提高保安员消防安全防范水平，并完成月度4次培训。

组织部门正常工作日训练，以体能和队列训练为主。

组织部门完成每日消防安全检查，和消防栓月度检查。组织部门每周会议，总结工作，及时解决发现问题。

组织部门每日正常给企业送水。完成部门1月份考勤和2月份排班。

组织部门每月两次卫生大扫除。

针对保安员的巡逻打点值班情况，检查，发现问题及时纠正。

协同工程部每周对于荣升建筑工地消防安全检查。

协同消防维保人员对于1月份消防设施设备维护保养。

协同客服部对于客户看房退房钥匙管理。

协同客服部对于入园客户，签订消防安全责任协议书。

二月份：

做好春节前，保安员思想动员，及节前节后的防火防盗意识。

组织部门针对园区，节前一次消防安全大检查。

对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封

1 / 10

条。

组织部门员工清扫整理消防监控设施设备间。

组织部门实施2月份训练计划及完成4次培训。组织部门完成每日消防安全检查。完成部门2月份考勤和3月份排班。

组织部门完成2月份消防栓检查。组织部门给企业送水。

配合人事专员招聘保安员。

针对保安员的巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

协同工程部对于荣升建筑工地2月份消防安全检查。

协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

完成上级领导临时交代其它工作。

三月份：

统计一季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。完成部门3月份考勤和4月份排班。

组织部门实施3月份训练计划和完成4次培训。

组织部门完成每日消防安全检查，协同维保人员消防维护。

针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

组织保安部3月份消防栓大检查。及组织部门给企业送水。

协同工程部维护改造园区交通线和临时停车线。

协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

2 / 10

协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

完成上级领导临时交代其它工作。

四月份：

组织部门实施4月份训练计划和完成4次培训。完成部门4月份考勤和5月份排班。

针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

针对监控设施设备出现的故障，协同工程部给予维修。

协同消防维保维护消防设施设备，处理发现的故障。

协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。

配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

完成上级领导临时交代其它工作。

五月份：

针对放假期间安全保卫工作，重点落实门禁和巡逻。节后抽查监控记录。完成部门5月份考勤和6月份排班。

组织部门实施5月份训练计划和完成4次培训。

组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

针对5月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

协同消防维保维护5月份消防设施设备，处理发现的故障。

协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

3 / 10

协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。

配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

完成上级领导临时交代其它工作。

六月份：

组织部门对于辖区内的消防灭火器统一换充。

组织部门实施6月份训练计划和完成4次培训。

针对6月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

协同消防维保维护6月份消防设施设备，处理发现的故障。

协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

协同工程部对于监控设施设备维护保养，并处理故障。

配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。完成部门6月份考勤和7月份排班。统计二季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

完成上级领导临时交代其它工作。

七月份：

针对防汛时期，加强巡逻，完备防汛物资。

组织部门实施7月份训练计划和完成4次培训。

组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

针对7月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

协同消防维保维护7月份消防设施设备，处理发现的故

4 / 10

障。

协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶一次排水口大检查。

配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

完成上级领导临时交代其它工作。

八月份：

针对9月份园区一次消防演习，提前组织演练。

组织部门实施8月份训练计划和完成4次培训。

针对8月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

协同消防维保维护月份消防设施设备，处理发现的故障。

协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶第二次排水口大检查。

配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

完成上级领导临时交代其它工作。

九月份：

组织部门协同辖区专职消防员完成一次园区消防演习。

组织部门实施9月份训练计划和完成4次培训。

5 / 10

依公司对账。

针对9月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

协同消防维保维护9月份消防设施设备，处理发现的故障。

协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。

配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

完成上级领导临时交代其它工作。

十月份：

组织部门实施10月份训练计划和完成4次培训。

组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

针对10月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

保安部11月份工作计划

1. 组织全体保安员连续3天军事训练。 2. 对各区域的灭火器进行合理配置。

3. 做好巡查工作，特别是酒店楼层消防设施设备的检查，维护和保养及对夜间车辆的停放做好看守工作。4. 做好本部门队伍的每周培训工作，有计划有组织的开展 落实。

5. 在日常工作中引导保安员提高服务意识. 礼貌待客不

6 / 10

能与 客人发生正面冲突，教育员工从心里明白我们的一切都为 客人的满意而做的。

6. 保持与当地公安、消防部门良好的协调关系。 7. 抓好保安部日常管理，保证各项工作平稳进行。

保安部

2014年10月25日

保安部2011年7月工作总结会议记要

制定部门月度培训计划和总结，并上报人事行政部；

7 / 10

协助部门经理重点加强部门员工的岗位操作规范与工作纪律的管理工作；

跟进组织实施部门员工岗位实操及理论的培训考核工作；

加强部门员工日常管理，做好景区的消防安全巡查及防火、防盗工作；

建立部门完善的管理制度，坚决贯彻落实岗位标准化；

继续跟进消防设备设施的更新保养及维护。

保安部

2011年8月10日

保安部工作计划

8 / 10

去做：

1、尽快熟悉保安部工作人员，掌握保安部人员的思想动态，为下一步开展人员的专业培训和因人施教打好基础。 2、采取半军事化管理，加强思想教育，增强全员的安全意识；狠抓日常管理，改变保安的精神面貌；进行专业培训，提高整体的业务素质。

1、每周一召开领班会，对上周工作做出总结，安排本周工作计划。

2、每天早7:30分,全体保安在酒店停车场进行早操训练,主要以队列基本动作为基础,结合指挥车辆的动作规范进行培训,提高员工素质。

3、每周五上午对大厦消防栓、灭火器、消防报警按钮、应急灯、安全批示灯、防火门、消防泵、喷淋系统和烟感报警系统等进行大检查,并做好检查记录。

4、每周利用半天时间对保安进行消防专业知识培训,如针对不同起火源选择何种灭火器等。

9 / 10

进行检查、讲评。

6、每月评选出一名执勤标兵,除在保安部通报表扬外,并给予一定的物质奖励。

7、每季度会同工程部,在客房、餐厅协助的基础上进行一次消防演习,并邀请大厦领导现场指导。

马继军 2004/8/22 保安部每周工作计划

年 月 日一月 日

10 / 10

## 下月的工作计划目标或任务篇七

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，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。