

# 最新保洁工作经验心得(实用8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 保洁工作经验心得篇一

- 1、 在物业经理领导下，全面负责本部门的工作。
- 2、 负责制定本部门的各项计划，协调、指挥及控制各管区的工作。
- 3、 组织各项清洁服务的具体工作，使之达到物业管理的标准。
- 4、 全面负责本部门安全和日常卫生质量的管理检查工作，实行规范作业。
- 5、 经常在区域内巡查，发现卫生死角，应及时调配人员予以彻底清扫。
- 6、 负责各管区和领班的日常工作业绩考核，激励员工的工作积极性，不断提高管理效能。
- 7、 沟通本部门与其他部门的联系，广泛听取其他部门意见，协调配合不断改进工作。
- 8、 发挥工作主动性，完成上级交办的其他工作。

保洁领班岗位职责

- 1、 在部门主管的领导下，组织清洁工开展工作。
- 2、 及时做好清洁工的班次编排，认真如实做好考勤，及业务考评。
- 3、 带领班组员工按工作规程和卫生要求，做好清洁服务工作。
- 4、 每日对清洁卫生情况不断巡视，作好检查记录，发现不符，立即要求返工。
- 5、 有计划地领用清洁物品，并做好发放，检查存量，减少损耗，降低成本。
- 6、 不断了解公共区域内各种设备，设施的使用情况，督促员工做好清洁设备的维护保养。

### 保洁员工岗位职责

- 1、 必须自觉遵守公司各项规章制度，做到服从领班分配，按规定着装。有事外出必须向领班办理请假手续，报请物业部门主管领导批准。
- 2、 以公司制定的各项规范要求，及时进行清扫擦抹，做好各自责任区的厕所、走廊、扶梯、通道、电梯等公共区域内的卫生保洁工作，始终保持环境整洁、厕所无异味、面盆、便池、墙砖、地面、玻璃洁净光亮，无痕迹和无积水，保持踢脚线、灯罩、楼梯扶手等洁净，做到责任区无积灰、无蜘蛛网。
- 3、 不准随便窜户闲聊，做到礼让客户，上下楼层乘坐消防电梯或步行，实行隐性操作。
- 4、 不准私自承接客户室内清扫及其它超越范围的工作，如

客户确实需要做保洁工作或其它工作，须由客户向本公司管理部门申请，经本公司领导批准，方可实施。进入客户房内的清扫，保洁必须按协议精神范围工作，不准随便挪动客户的物品，完成清扫保洁工作后，必须及时退出，决不允许闲坐聊天。

5、清洁工必须妥善使用和保管好清洁工具，以公司“主人翁”的态度合理的节约使用清洁物品(以保质、保量为前提原则)，发现设备设施有损坏的，应及时与物管部门联系维修，协助做好维护保养工作，发现人为损坏公用设备设施，应劝阻并及时向物管部门汇报。

## 保洁工作经验心得篇二

尊敬的各位领导：

我叫xxx□现在任xx行政部保洁主管。我是20xx年x月进入xx后勤工作一直至今。曾做过xx餐厅服务员、小卖部售货员、客房服务员□20xx年x月升为客房领班□20xx年x月提升为保洁主管。在工作的几年中，曾4次获得公司先进个人，2次获得集团双文明先进个人。这些荣誉是领导对我的信任，给了我工作的肯定，也给了我压力和前进的动力，使我努力把做得更好。

我工作主要职责是协助经理对保洁员工进行有效的管理和监督：做好工作计划；处理突发事件；主持员工例会，传达上级的决议和指令，执行和检查工作落实情况；培训员工的基本工作技能和一些日常考核。工作内容：负责东油项目的卫生指导和清扫；红林新都h□k栋卫生的检查；办公楼5楼客房管理；行政部仓库管理；员工的岗位培训和日常考核等□20xx年在公司领导的指导下，紧紧围绕“团队、诚信、满意、效益”的企业精神和“以人为本”的先进管理理念，有计划的完成上级和甲方交给的工作任务。

第一，发现问题，及时防范。

第二，制定标准，提出方案。

第三，提高效率，遇事有主见。

第四，节约成本，从仓库出入抓起。

以上是我的述职陈述，请领导和同事指导和提出意见，谢谢大家。

xx行政部□xxx

20xx年xx月xx日

## 保洁工作经验心得篇三

- 2、制定每周工作计划，有问题及时反映；
- 3、负责员工的培训及考核工作，可实行奖惩制度；
- 4、与物业公司有关部门和领导取得联系，加强与他们的沟通；
- 6、负责与生活垃圾和建筑垃圾清运人员的联系，通知他们及时清运垃圾，不私自压活；
- 7、每天检查区域内的保洁工作质量，记录检查结果，监督员工的整改工作；
- 8、废品收集销售，保管销售费用；
- 9、管理工具用具、车辆和服装；
- 10、陪同物业公司检查工作；、

- 11、主持召开班前会，保存会议记录；
- 12、负责和物业公司结算运输费和传送单据；
- 13、公平公正的处理员工之间的问题。

## 保洁工作经验心得篇四

2013年7月，我应聘来到了美丽的大西煤业，找到了梦寐以求的工作，走上了自己热爱的后勤岗位，开始了自己的职业生涯。

后勤环卫是一种枯燥而乏味的工作，每天按部就班的清理、打扫着每一处卫生。对每个人来说确实是一种挑战，而一想到我们的矿工朋友每天无怨无悔、默默无闻的在井下工作，为了把我们的大西建设成为一流的现代化矿井而舍小家为大家的无私奉献的精神，我就深深地被感动着。回顾过去三个月里自己所做的工作，为了让我们的矿工朋友们下班有一个舒适的休息环境，有种家的温馨的感觉，自己就投入了全部精力，精心地打扫着每一个角落，从每一处细节入手，打造一支能征善战的美韵后勤服务保障队伍。

在过去的三个月里，我们每一个服务人员发扬不怕苦、不怕累的精神，每天起早贪黑，坚持从精细化管理入手，从每一个细节做起，坚持“服务第一”的思想原则，致力于“主动、热情、礼貌、诚恳、周到的服务矿工的宗旨，顺利的完成了从矿方交付到美韵接管的过渡性的各项工作，取得了一定成绩。

由于刚接管时的脏乱差，搞得我们焦头烂额，不知从何处下手，在刘主任和琚主管、贺主管的带领下，我们每个人精诚团结，发扬团队精神，大西的面貌发生了质的变化，从最初的脏乱差到今天的净亮美，处处洒下了我们辛勤的汗水，在此期间我虚心学习、耐心做事，认真的完成领导交办的各项

工作任务。为此自己放下了家中才几个月大嗷嗷待哺的孩子，在矿上一呆就是一个星期。付出就有回报，说到不如做到，看到自己的付出得到了领导和同事的肯定，脸上便洋溢着幸福的泪水。

三个月的时间一晃而过，在此期间，自己能够遵守公司各项规章制度，认真做好本职工作，尽职尽责履行岗位职责，在工作上取得了一定成绩。

在与矿工朋友交往的日子里，我感到了大家庭的温暖，面对矿工朋友们热情，我要求自己要做到主动、热情、礼貌、周到、耐心的服务。在做事方面我严格执行“三净”“三度”“二查”：卫生制度，它包括房间卫生、床铺卫生、楼道卫生等三净。为了切实提高质量合格率，即搞完卫生本人自查、要求领班复查，力争将疏漏降到最低，并且还增加了床铺被子有角度，桌椅擦示有亮度，工作过程有速度的“三度”要求。使工作有秩序、有速度，保质保量的完成。本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在：

- 1、每天晚上下班后和早上起床后要及时将楼层的走道灯关闭。
- 2、不定时的检查水管是否漏水，坚持做到“电不常明、水不常流”的节俭风尚。

在工作中我深刻认识到，前勤后勤是一个大家庭，我们每个人都是这个大家庭中的一员。我们应该相互关爱、相互学习、共同进步、共同发展。当然，经过对三个月工作的回顾，我也深刻认识到个人在很多方面还存在不足。特别是工作上业务水平还比较低；很多事情没有形成条理化、规范化、系统化；工作目的性不强，很多情况都是为工作而工作；思想认识上也存在一定瑕疵，考虑不太完善；做事细心程度不够，有时有厌烦情绪等等。

在今后的工作中，我计划从以下几个方面入手加强学习、提高技能、实现突破，更好的服务于矿工朋友们。

1、加强业务技能学习。结合本职工作，从点滴做起，从身边事情做起，从岗位服务做起，加强业务知识，强化业务素养。注重每一个细节，力争把每一件事做的更完善更完美，并逐步形成条理感层次感。

2、提高个人能力。就个人方面以前一直没有重视，很多情况下仅凭感觉做事。特别是在语言、举止、仪容仪表、公关礼仪方面有一定欠缺。今后这方面应有所加强。

3、认真履行职责，按时、按质、按量地完成自己份内和领导交办的各项工作任务；遵章守纪，按时上下班，坚决做到“三在”即“上班在前、下班在后、班中在岗”。不折不扣地完成自己的工作任务。

2013年10月3日

## 保洁工作经验心得篇五

尊敬的公司领导：

您们好！本人自今年6月29日入职担任物业部保洁经理。工作职责为负责钻石星座项目保洁服务管理、沈北新区售楼处和外府保洁项目的培训工作。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：

一、项目管理：

1、自本人来到新工物业保洁部后，是从零开始抓起，发现保洁员情绪很大，开展工作十分困难，为此和保洁员多方面沟

通，稳定员工情绪，同时对外招聘人员，部门定人、定岗、责任到人。根据大厦的实际情况，依据每位员工的工作能力和特长，划区，做到了人人有责任区。耗材统计和请领，制定各项工作计划，完成了大厦卫生清理、擦拭工作。

2、通过对保洁员的对话逐步的了解到了保洁员的日常需求及实际工作的难点问题，对于发现的问题逐步解决。本人为了团结每一位员工，以自己的形像力和行动去影响每一位保洁员，在对她们严格要求的同时，有困难及时帮助她们，让保洁员把劲力都一心一意扑在工作上。完成了保洁人员编制及工作模式；完成对大厦公共区域卫生日常维护工作；完成对新入住楼层的开荒工作；完成各大厦电梯内地毯清洗和更换工作；完成大厦垃圾的清运工作。

以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。我根据各岗位卫生情况不同，调整了工作量和时间。事事想在前，件件做在前，楼上楼下来回跑。同时兼管的管理，不怕苦，不怕累，尽心尽职，基本完成了大厦的质量标准。部门人员又做了调整，再原来的基础上减了2个人，每年为公司节省了10000多元，保洁员缺岗时一直是由我本人来顶岗，没有因保洁员缺岗而影响大厦的卫生状况。

## 保洁工作经验心得篇六

转眼20xx年已经过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训（如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能），培训后要进行



考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成20xx年的工作，现将一年来的工作情况做以下总结：

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。

2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。

3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。

4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。

5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。

6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

1、经常注意检查和保持仪表整洁。

2、保洁人员工作时间必须穿统一的服装。服装整齐、干净，要求举止文明、大方得体，精神抖擞。

3、工作期间，见到领导及同事主动打招呼，主动问好、

项目考核内容扣分标准：

- 1、工作质量停车场地地面应无明显垃圾杂物不达标扣2x10分
- 2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍不达标扣2x10分
- 3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明不达标扣2x5分
- 4、卫生间应无明显污渍不达标扣2x10分
- 5、天花板应无积尘、无x网不达标扣5x10分
- 6、墙身应无积尘，无污渍；墙角无x网不达标扣2x5分
- 7、装饰设施应无积尘、无渍不达标扣2x5分
- 8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍无烟头不达标扣2x5分
- 9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶不达标扣2x5分
- 10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物不达标扣2x5分
- 11、门、门框、门楣应无积尘不达标扣2x5分
- 12、消防设施应无积尘不达标扣2x5分
- 13、地脚线应无积尘不达标扣2x5分
- 14、保持地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物不达标扣2x10分
- 15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁

不达标扣2x5分

16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟各洗手间45分钟清洁一次  
不达标扣2x5分

17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。  
干净无污渍。

## 保洁工作经验心得篇七

20xx年，一服务中心在公司领导的亲切关怀与正确指导、支持下，作为小区负责人，时刻以身作则，与服务中心员工团结一致，敬业爱岗，努力工作，不断提高服务质量，发扬不怕苦，不怕累的工作精神，自觉加班加点催收物业管理费，在同事们的共同努力下，较好的完成了公司的各项工作任务。现对一年来的工作如下述职总结：

作为小区经理，我深感领导支持对我的高度信任和殷切期盼，深感工作责任重大。为此，一年来我刻苦学习业务知识，积极向领导请示汇报，努力开展各项工作。把精力用在抓管理、服务上，用在抓队伍和品牌建设上，任职10个月来，工作上坚持按照公司制定的各项工作制度、工作标准和考核办法，按照精干、高效的原则，制定符合服务中心工作特点的工作方法，并对各部门工作运行情况进行不间断的检查。坚持定期到班级听取意见，指导工作，帮助解决困难，在抓好管理和服务的同时，我与班子成员一起积极协调外部各方关系，为搞好小区各项工作打好基础。在抓好员工岗位培训的同时还积极创造条件组织管理人员学习业务知识，提高基层管理人员的工作能力。在日常工作中，时常下到小区与业主进行沟通，听取他们对小区各项管理工作的建议，对中肯合理性的建议，及时吸取并运用到工作改进中。并取得较好效果。工作中，我注重发挥班子成员的作用，坚持重大问题集体决策，具体工作分工负责的原则，及时沟通交流。工作上能够尽职尽责，尽心尽力形成合力地做好各项工作。

日常工作生活中，我严格要求自己，以身作则，注意听取员工的意见，尊重、团结每一个成员，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，自觉遵守廉洁自律的各项规定，严格要求自己堂堂正正做人，踏踏实实做事。

1年来，在服务中心员工的共同努力下，各项工作目标均圆满完成。

一是完成经济目标。服务中心认真贯彻公司第三个五年计划，通过服务中心全体员工的不懈努力，放弃休息日，克服各种艰难，担负着巨大工作压力，在20xx年收取到物业服务费一元，完成工作指标100%，停车费一元，完成工作指标101%，装修管理费一元，完成工作指示100%，有偿服务费一元，完成工作指标100%。较好的完成了各项工作。

二是加强与辖区派出所联防工作沟通。针对一小区地理位置的特殊性及人员结构密集的特点进行警、民工作的沟通联系。我小区秩序维护员当班过程中，协助派出所多次抓捕作案嫌疑人。体现了当班秩序员高度警惕的'责任心及积极的工作态度。

三是理顺小区业主违章乱搭乱盖、占用公共空间等住房违规装修问题。小区少数业主为图一时之便，置小区物业管理规定不顾，违章乱搭乱盖，占用公共空间等住房违规装修，在工作人员多次下户做思想工作，并通知业主整改，对拒不执行整改的业主，服务中心将有违规行为的房号上报柳南区建设局、执法局、银山街道办事处、航星社区行政主管部门。

四是积极参加物业协会小区评优工作。服务中心工作人员积极响应，以极大的热情投入到评优工作中，经努力服务中心最终取得了物业协会颁发的环境卫生优秀奖。

五是响应小区多数业主对于完善小区文体设施提出的意见。公司在小区内增设了室外羽毛球场，闲暇时间业主都到球场

打球，丰富了他们的业余娱乐生活，也体现了物业服务中心对业主生活的关心，促进小区和谐。

六是对恶意欠费户，服务中心采取法律诉讼途径维护公司利益及交取物业费业主的权益，同时提高了小区的收费率。

七是加强对在职及新入职员工的培训。对消防应急培训、电梯困人培训、防洪救灾培训、燃气泄漏等进行专项培训，教会他们操作的技巧。

八是搞好小区绿化做好修剪、培土、防病、防虫等工作，冬季对灌木进行了过冬保护刷石灰粉。保洁服务工作为小区的亮点之一，在减编后人员思想不稳定的状况下，服务中心做好保洁团队建设，增强员工服务意识，提高服务质量。

九搞好工程、消防管理工作。在春节、五一节、国庆节等节假日前，对小区商铺进行逐一安全检查，发放安全提示，提醒租户做好消防安全工作。对小区消防设施进行检查，确保消防水、灭火器的正常使用。并对消防设施进行防锈、润滑保养；检查排水工程，确保畅通无故障；维修广场木桥护栏。消除了木桥的安全隐患，保障了小区业主的人身安全；解决小区内车辆无序乱停、摆放堵塞单元通道及休闲广场现象，服务中心于4月设置了24个石桩，解决了因车辆乱停放，占用广场的现象。

十是丰富小区业主文体娱乐，融洽业主关系。物业服务中心5月携同平安保险公司举行庆六一游园活动，2月携同柳州南国今报，航星社区举行欢度元旦，和谐邻里游园活动，小区业主参与热情高涨，活动现场气氛融洽。

1、提高服务品质，细致工作中的各个环节，维修工作及时跟进，反馈业主要及时。

2、规范化管理，收费台帐列清明细表作到不漏。

- 3、加强秩序队伍形象、思想品质教育。
- 4、加强车辆停放管理、停车收费，确保车辆有序安全停放。
- 5、积极催收物业费，把尽可能收上来的费用，都进行催收。
- 6、完善各类档案资料的收集存档管理。
- 7、不断加强专业知识学习，提高实际工作专业能力，使业主得更加细致、周到的服务。在新的一年里，我将以百尺竿头更进一步的工作干劲，以饱满的工作热情，开拓创新精神，励精图治，开拓进取，在公司的正确领导下，发扬成绩，以新的姿态、新的服务理念，全身心为业主服务，为公司事业的可持续发展再创佳绩而努力奋斗。

## 保洁工作经验心得篇八

时间 2012 4 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。2012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；院感办总结分析了医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。

## 医院保洁员培训总结

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。

### 感染办

2014年11月24日篇三：保洁员礼仪学习心得

### 保洁员礼仪学习心得

通过礼仪的学习使我认识到，礼仪是人们在社会活动中约定俗成的一种共同崇尚的规范形式。礼分为两部分，一是规范自身形式的礼，称为礼仪；二是规范为他人态度和行为的礼，称为礼貌。礼貌、礼节的意义就在日常工作生活中，特别是在交际场合中相互问候，致意，祝愿、慰问以及给予必要的协助与照料的常用形式。人们往往把讲礼貌作为一个国家和民族文明程度的标志。对个人而言，则是衡量道德水平高低和有无教养的尺度。服务业人员的礼节、礼仪和礼貌，像无声的语言，也是衡量一个企业的档次、级别和服务水平。优良的服务态度和规范的礼仪礼貌是企业成功的关键，物业保洁员的礼仪服务工作的宗旨是服务第一、服务对象至上。“服务对象至上”的核心是把以礼相待作为服务工作的先决条件，就是要在管理服务中讲究礼貌、礼节，使业主、服务对象满意，给业主、服务对象留下美好的印象，从而才能获得“服务对象至上”的最佳服务效果。

保洁员的工作平凡而又普通，保洁员对待工作应该勤勤恳恳，热爱本职工作，还应不断提高自己的服务水平，在清洁服务时做到礼貌、得体，展现良好的职业形象。保洁员在工作时还有协助保安做好安全防范的工作。工作期间应时刻保持高度警惕，发现可疑的人、事、物，应及时通知部门领导或值班保安员，遇有紧急、突发性重大事件，要及时向主管领导

报告。

这次的礼仪学习非常必要，在今后的工作中一定要刻苦学习，不断提高文化素质，礼仪学习是物业管理者提高职业道德修养的主要途径。没有较高的内在素养，良好的服务意识就无法贯彻到具体的服务行为中；作为保洁员，也无法将自己的服务水平提升到更高、更完美的境界。因此，我们必须广泛地涉猎各种文化知识，汲取优秀的文化素养，丰富自己的精神世界和职业思想。记住：没有高素质，没有好修养，就没有好的服务。