

家庭开荒保洁工作计划(优秀5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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

家庭开荒保洁工作计划篇一

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

- 1、辖区（楼）内道路清扫二次，整天保洁；
 - 2、辖区（楼）内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；
 - 3、楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；
 - 4、楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；
 - 5、收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。
- 2、业户信箱清拭一次；
 - 3、天台（包括裙房、车棚）、天井和沟渠清扫一次。

家庭开荒保洁工作计划篇二

20xx年，我在公司领导的大力支持下，完美的完成了工作任务□20xx年已经到来，我将在20xx年的基础，保持的情况下，继续努力，以下为我20xx年的工作计划：

- 1、大门口玻璃推门两天必须洗1次，保证把手无污迹，玻璃

无浮尘；玻璃幕墙每半月至少擦拭1次，保证玻璃幕墙明亮清洁，无污迹等。

2、每天地面打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、浮尘。

3、前台窗口两天擦一次，保证无污迹，玻璃无浮尘。

4、前台和走廊盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄。

卫生间：每天必须打扫1次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无积水，无异味。

茶水间：饮水机、桌面保持整洁，无污迹、纸屑、杂物。

会议室：地面、会议台、报刊架、办公桌、办公椅、必须打扫1次，因会务需要，应按办公室要求，做到随时打扫，保证会议室清洁。

总经理办公室：

1、地面、桌椅、沙发、茶几、电话等每天打扫1次，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘。

2、窗玻璃、书橱及陈列品每天至少擦拭1次，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘。

3、经理室盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄，生长旺盛。

家庭开荒保洁工作计划篇三

一、清洗单位：

10座：

- 1、地上楼层的所有业主户内和公用房间。
- 2、楼道、楼梯、电梯间、电梯前室。
- 3、消防栓、露天平台。
- 4、工程机房和设备设施、设备仪器。
- 5、物业办公用房、卫生间、浴室。
- 6、墙面、天花板、门窗。

11座：

- 1、地上楼层的所有业主户内和公用房间。
- 2、楼道、楼梯、电梯间、电梯前室。
- 3、消防栓、露天平台。
- 4、工程机房和设备设施、设备仪器。
- 5、物业办公用房、卫生间、浴室。
- 6、墙面、天花板、门窗。

- 1、美国^v^威霸^v^mb-ei-17多功能地刷机2台；
- 2、美国^v^威霸^v^mc-ei-1500超高抛光机1台；

- 3、美国^v^威霸^v^md-vw65(mvw-75)吸尘吸水机2台；
- 4、美国^v^威霸^v^直立式吸尘器4台；
- 5、德国^v^凯驰^v^hd-5255高压水枪1台；
- 6、美国^v^威霸^v^df-100/mb-ei-17高泡地毯机1台；
- 7、各种小型工具20余种。
- 8、清洁用品：主要有中外合资产生的清洁用品^v^奥晟^v^用于擦拭地面。
- 9、美国^v^威霸^v^101超特光免抛地面蜡。此蜡的超特光亮度的卓越的耐用性使其成为最佳之免抛蜡，配方特有的物质更加快了干透时间并加强了透明深度和修神性，并适合各种不同环境。
- 10、中外合资^v^奥晟^v^擦铜水，能迅速消除金属表面的氧化物，特别针对铜，用后留有保护膜，具防污作用。
- 11、美国^v^威霸^v^807不锈钢护理剂，（来自：）本品集清洗和打蜡于一身，使保养工作更为简易，同时迅速去除不锈钢表面的污垢，使用后在其表面形成纯化膜，可防止清洗时产生二次污染，表面洁净光亮。并也适用于塑料，工具云石等硬物表面。

1、标准施工方案：

- (1)大面积清扫
- (2)清除工程残留污迹
- (3)局部刷洗

(4) 大面积冲洗

(5) 清除绿化带内石块、碎砖、纸袋等杂物

2、公寓内部清扫开荒(户内、户外、公共部分)

(1) 天花板附着物清洗擦拭

(2) 外墙面及标志擦拭

(3) 窗框、门玻璃清洗擦拭

(4) 地面刷洗、吸干、拖干

注：楼内各层开荒，本着先空间后地面的原则，由各清洁队作业，指挥进行协调。其顺序为：

a□天花板附着物、墙面附着物、柱面及管线表面的清洗擦拭；

b□楼内、外窗玻璃、面镜、金属饰物、电镀扶手的清洗擦拭；

c□楼内卫生间、清洁间、垃圾间、储藏间、楼梯间、电梯间、电梯前室的全面擦拭；

d□室内地面、墙面大面积清扫，局部清除工程留污迹，将地面清洗拖干。

e□抛光工作采用美国^v^威霸^v^公司最新地面保养科技，使完成后地面，持之耐磨，延长光洁度。(主要用在电梯间抛光亮)

(5) 成品保护。各层开荒保洁工作结束后，由保洁人员将甲方提供的地面成品保护设备用品(地毯、地毯革等)铺设于石材地面，并负责开荒期内的地面保护设备用品的清洁工作。

家庭开荒保洁工作计划篇四

首先要由科学的管理机制，日常保洁清单。从行业所存在的问题来看，我们需要进一步提高写字楼的保洁水平。主要是以更高的保洁标准为指导，制订出促进写字楼保洁水平提高的保洁要求和操作规范，并将这些要求、规范落到实处，同时，加强对对服务人员的培训和教育，提高服务水平。

当代一切实务运作，管理为先。保洁工作同样需要科学的管理机制来保障。

1、良好的组织结构

保洁不仅仅是清洁专业的事情，也是与整个物业企业从上至下各级部门相关的事情。应建立一个从上至下的保洁组织结构，如“公司——部门——班组——清洁工”。公司总部主要负责保洁服务的改进与创新、保洁质量的升级等重大事项决策；部门主要负责具体运作，对公司做出的保洁服务决策进行细化、实化，并对保洁工作过程进行监督控制；班组负责组织实施部的各项保洁指令；清洁工负责保质保量地完成自己所承担的保洁任务。同时，还要定义好各级部门之间的接口，使各级部门的保洁工作能很好地衔接。

2、合理的人员配备

保洁是一项涉及范围较广、任务较重的工作，合理的人员配置是保证顺利、有效地实施保洁工作的基础。人员配备的首要任务是明确工作内容、工作负荷，合理地评估每项工作的工作量，主要从完成一项任务单位人工的耗时来考虑，按总工作量与单位工作量所需人数的比值来配备人员数量。（比如一个清洁工清理一个卫生间一次耗时十五分钟，根据需要的卫生间保洁度，一天需要多少次完整的保洁过程清理才能使卫生间整体保持在让业主认同的清洁状态，再就是在一天工作中清洁工不间断地巡场，发现问题及时清理。）其次是

要客观地对待人员配备问题，需要多少人就应该配备多少人。

3、鲜明的岗位职责

无论是管理学或是如iso9000质量管理体系这样的标准中都对建立岗位职责有着很明确的要求。岗位职责必须是鲜明的，让每个员工都很明确地知道自己需要做什么，并且工作范围划分清晰，避免出现某项工作可能由甲员工来完成，也可能由乙员工来完成，结果谁也不来完成的情况。

4、合理的工作流程

工作流程在项目型的服务中尤为重要，它保证对客服的快速响应以及保质、可控地完成服务。应对项目型的服务（如上门洗地毯、代家政、代邮政服务等有偿收费服务）建立一套完整的服务流程，甚至可以把如卫生间保洁这样的工作当做项目来看待，建立工作流程。在建立工作流程时要注意设定过程监控点，以便对工作过程实行监控，保证工作质量、服务质量。

5、有效的监督控制机制

要使保洁工作能保质保量完成，必须有有效的监督控制机制，应把监督控制分布到保洁工作的各个环节，并切实抓好监控工作。监督控制机制包括过程监控和结果验证，过程监控是在保洁工作过程的不同阶段设立检查点，进行检查，结果验证是在某项保洁工作完成后对保洁效果进行检查。过程监控和结果验证都是必须的，缺少任何一个方面都会达不到良好的监控效果。现在某些清洁工作只进行了结果验证而无过程监控，所以在出现不理想的结果时难以找出原因。

6、良好的沟通体系

良好的沟通是工作有效性的催化剂，也是管理决策的有力辅

助。现在清洁专业缺乏从上而下的工作链形式的沟通体系。

良好的沟通体系应该是公司的决策、指导精神布置到管理处后，部门在细化实施过程中将遇到的问题、总结出来的意见反馈给公司，公司对反馈的问题、意见进行参考，对决策进行调整，将新的决策、指导精神往下灌输，这样形成一个循环体系，促进持续改进工作。

现在国内很多物业企业都开始有目标的提升自己，实施了iso9000(2000版)，各专业都已系统化、规范化，包括清洁专业，但是清洁专业还需要双约束管理标准，那就是需要导入iso14000环境质量管理体系。从某种意义上讲iso14000是在iso9000基础上对一些公司提出的更高要求。同时，实施iso14000对企业而言也应该是一项蕴含着许多商机的新型的环境经营战略。通过不断的清洁环境评价、管理评审、体系审核(内审和外审)活动，推动这个体系的有效运行，推动管理处清洁专业工作质量的持续改进，从而加快此方面的进程。

业主总是崇尚自然，希望生活在一个空气清新、幽雅宜人的环境中，这是清洁工作的奋斗目标。

真正贯彻“以人为本，服务第一”的理念，无论是公司管理上或是员工对客户服务中，都应该做到把业主的满意放在第一位，贯彻“不仅是做事，更重要的是对人进行服务”的思想，提高对客户服务意识，增强服务技能。而不能做语言上的巨人，行动上的矮子。

公司的保洁服务应朝高质量、多样化的方向努力，在社会分工越来越细的今天，应导入“集成服务”的观念。物业是一个平台，一个随着社会变革和人们的生活观、价值观进步而不断延伸的平台。任何一个物业企业，不可能包揽所有最好的服务，但却可以通过市场化运作，充分利用物业这个平台或服务市场，从社会各行各业中，引入佼佼者，通过集成，

形成自己的顶级品牌服务。保洁也是如此，比如，如果某公司在保洁工作的某一项目上有着明显的专业优势，那么可以把该项保洁工作承包给该公司（象灭鼠承包和食堂清洁管理已在部分国内大公司实行）。

1、服务意识和培训

在绿化保养、零干扰服务、清洁巡查、言行规范等多方面在清洁管理活动中要真正规范起来，由于清洁工整体文化程度较低，服务意识、服务技能上比较欠缺，需要在这些方面对他们加强培训，强化服务意识。同样，管理层的相关人员也要加强自身多方面的素质培养，这样才能让服务意识和清洁工作技能在现有基础上再上一个台阶。同时，各层次员工都应培养“自我挑战”意识，有挑战才可能有提高，才会动脑筋去思索工作中存在的问题，才有动力去寻求解决问题的方法。

2、加强培训的效果监控

每周部门清洁主管、领班都应会对清洁工进行培训，但效果体现得如何呢，任何行业的培训，应加强这一培训活动效果的监控，比如，每次培训时可以请一个本部门其它专业的主管或其它部门的主管（甚至部门经理）到现场旁听培训，对培训做出评价意见，提高培训质量，监督培训效果。也可以采用培训后问卷调查形式，改善培训效果。

清洁管理工作要走规范化、高标准、严要求道路，不能降低标准适应工作，虽然有一些全国城市物业管理优秀大厦，可是清洁专业许多方面都存在与“优秀大厦”标准不相符的情况。因此行业中清洁主管要多因地制宜地制定清洁管理方案，根据本商务楼宇的特点，及时调整方案。真正落实、细化第三层次文件，较为准确地规定清洁工的工作操作程序（包括工作频率），在工作中，主管如果发现不能达标准的，应具体问题具体分析一下，制定出一套符合本写字楼特点的操作

标准，完善和补充公司的操作标准或叫做改进方案，这样发现问题就能确定是标准的执行力度不够还是标准不够完善。挖掘清洁不到位的根源所在。清洁卫生工作标准要提高，标准要不折不扣地执行，保证做到：“五定”（定人、定地点、定时间、定任务、定质量）。

“七净”（各楼层地面净、内围地面净、外围人行道净、雨（污）水井口净、设备净、地面路沿花草根净、墙根净）。

家庭开荒保洁工作计划篇五

1、跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。

2、跟进月度现场保洁卫生评分。

完成3、跟进大厦室内外花卉更换事宜。

完成4、落实保洁公司员工培训计划。

完成5、计划11月份大厦外墙清洗工作。

完成6、购置3号门防滑地垫事宜及现有商场地垫的修复工作。

完成7、跟进10、1节日期间各项工作安排的落实工作。

完成8、督促虫害控制公司做好秋季防虫害工作的落实。

完成11月份工作计划

1、跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。

跟进2、跟进月度现场保洁卫生评分。

完成3、计划更换外围冬季草坪及花卉。

完成4、跟进本月外墙清洗工作。