

# 保洁员工作总结(实用9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 保洁员工作总结篇一

### 1：活动总结

#### (1) 方案制定

根据企业现状，结合市场的实际情况，在领导指导和同事的共同努力之下□xx年的营销策划工作取得了一点小小的效果□20xx年x月x日正式开业期间，在公司领导确立的公司宣传方案“百公斤现货，一克也是批发价”得到全市人很多关注及效益提升，为公司取得了开业4天销售突破500万的销售佳绩；在圣诞及元旦期间，公司领导也为此次活动给予很大力度支持，也算是在年终为公司的营业状况给予大家很大的信心。通过xx年一年的营销策划运作，基本上确立了公司旗舰店定位、方案确立、预算评估、活动预估营销策划过程。

(2) 活动评估策划工作，由于个人能力及工作经验等原因，无法有效地进行活动评估，在xx年实践及店面营业状况，也会渐渐也是趋于准确性，即根据活动起始时间，通过对照往年、前期等，形成有效的同比和环比数据，结合毛利情况对此次营销活动进行系列评估，当然，由于某些客观原因□xx年的活动收益评估还停留在简单的个人根据营业状况的对比评估，这样缺乏准确性。

(3) 成本概念导入。在领导的直接介入和领导下，我们在xx年的营销策划中，把控制成本作为优先考虑的策划宗旨。尤

其是国庆及一些抽奖活动，我们都是根据去年的销售总额、往期活动数据等，进行细致、稳妥地测算，保证了促销活动不会出现由于测算不到位而造成的亏损。我们在今后的策划工作中将继续严格的贯彻。

（4）实用营销□xx年的策划活动往往更多的停留在理念的范畴中，某些活动只是根据及其他企业做过的一些活动方案去修改，缺乏自主性及创意性的一些营销方案□xx年整体的营销策划过程中，由于个人的经验不足及掌控大局的方面经验确实，领导也是给予很大的帮助及指导，避免了因为掌控不好而给公司形象带来的负面影响及活动力度的掌握不好的情况给公司带来的损失。

## 2、思想意识方面的总结

回首20xx年走上策划工作岗位，已经接近2年的时间了，2年走过的岁月都是在一步步探索，一点点回味，在上级领导和同事们的亲切关怀和帮助下，自己感觉到较之于以往有了一些的进步和提高。

### （1）主动意识。

由于个人性格以及其他因素的影响，以往的工作中，会出现主动配合意识不足的问题。个性方面过分的偏执于自己的想法，甚至是自负，从而引起了对自己定位不太准确，面对一些活动方案的确立，产生一些畏缩心态，对于活动方案上个人思考方向局限，活动内容过于平淡。但是20xx年我个人在这些方面有了一定的进步，主要也是因为在领导的平时指导及安排一些学习机会给予了很大帮助可以让我有所提升。在主动意识方面□20xx年较之于以往有了一定的进步，但是距离标准和公司的目标能力还有一定的距离。我也一定会在已经到来的20xx年里多看多学。让自己多掌握活动策划方面的经验。

## （2）协调意识。

作为一名策划工作者，协调意识也是比较重要。20xx年主要协调媒体关系、广告业务合作伙伴关系。通过公司老板给予的平台认识媒体关系，与新闻界的相关人员交朋友，达成更多的共识，在规避我店负面报道、争取有效支持方面起到了良好的作用。

1、营销策划工作实用化、规范化、可操作化。xx年珠宝市场竞争将越来越激烈，营销策划工作作为一项投入性较为明显而受益性不是太明显的活动，应当更加注意实用、规范、可执行、可操作性机制。

或者执行方案的时候，一定要加大重视力度。例如20xx年多次活动中，营业人员对活动的不清晰，导致进店顾客不能很好的了解到活动的优惠政策及相对应的一些互动，这是对于活动效果大打折扣。所以20xx年在抓好策划工作本身的同时，加大执行力度的监督也是很重要的，活动总结中除了对活动效果进行评估之外，对活动执行也要进行评估，形成完整的评估链条，由营业部人员负责对每次活动的成效的报告，根据每次活动效果来得出数据及分析，并将相关数据形成文字性的内容通报全公司。

（4）市场调研是对每次活动策划起着举足轻重的工作。在策划工作开展之前，先期对市场的调查，对竞争对手的揣测，对自身实力的综合评估是必要的也是必须的。通过xx年运作的实际状况，发现很多问题，对于整个市场及竞争对手的了解极为重要，通过市场调研可以更准确的做出一系列的活动方案。为避免xx年的工作中出现类似情况，一定要研究市场、掌握充分的市场数据，用数据作为策划的先导性工作，这既是对工作的负责，更是策划的正确和科学回归。20xx年应当抓好市场调查数据的整理和测算工作。

2、深入研究会员制度，通过活动激活会员的效益含量，提高会员积分的应用频次，从而有效提升会员的满意度。

(1) 开展特约商户的谈判工作。

(2) 会员活动。

列活动，发挥会员效应，产生更大的效益值。

回首总能够发现差距，展望总能够找到力量□20xx工作年度已经开始，在集团这个大舞台上，我将通过自己的努力，为公司绘出更加美好的明天！

## 保洁员工作总结篇二

xx年转眼已过去半年，物业部工作按照公司的总体部署，在公司领导正确指导帮助下，物业管理工作取得一定成绩。半年时间里紧紧围绕创建物业管理标准化示范园区的工作要求，以千万元级园区“管理上水平，服务创特色”活动为抓手，推动深化安全生产标准化管理体系工作的开展，物业管理工作持续改进，服务品质得到了稳步提升。现将xx年上半年的大体工作总结如下：

今年，公司安全工作的重点是把贯彻执行国家安全生产标准化管理体系作为安全管理常态化工作，扎实做好安全工作，签订“一岗双责”“安全责任书，把安全责任落实到人，把安全措施落实到实处，并在原有实施的基础上把工作做细、做实。对此，物业部根据安全生产标准化管理体系的工作要求，制定了年度安全生产工作计划、安全生产投入预算和安全培训计划，完成了绩效评定中不足之处的整改。

其他工作情况有：

1、安排春季期间园区值班，加强节日园区安全保卫工作，针

对周边居民燃放烟花爆竹的情况，在大年夜和初四由安全主管带队进行园区巡视，确保节日期间园区安全。

2、加强租户二次装修的安全管理，重点是对新金仕堡施工现场的安全监管，做到发现隐患及时整治，确保施工安全。

3、根据时尚公司开展春季防火和“清剿火患”专项行动工作的部署，制定了活动实施方案。3月19日，由安全分管领导带队，对园区四房，租户和消防设施设施进行安全检查和隐患排查，发现新金仕堡施工现场存在乱丢烟蒂、切割机马达叶轮缺防护罩、洞口临边无安全措施等安全隐患，1206#租户在安全通道有堆放物品、1102#租户灭火器配备量不符合消防要求等现象。对以上几处安全隐患，我们发出了隐患整改书面通知书，限期整改。

4、对园区100只即将到期的灭火器进行了调换。

5、3月10日，时尚公司安办安全检查组来园区安全检查，在肯定了我们安全工作成绩的同时，也指出了施工现场存在自制木梯子、脚手架放置不规范、太阳灯安装不稳、配电箱接线不规范等不安全现象。针对检查组指出的多次安全隐患，我们高度重视，及时会同施工单位对施工人员进行教育，并对安全隐患进行整改，直到符合园区为止。

6、随着6月份的到来，即将进入到防汛、防台、防雷、防暑降温工作阶段，为了加强20xx年汛期安全工作，确保员工生命安全，严防暑期各类事故发生，开展针对防汛、防台、防雷、防暑降温的会议，落实安全工作，增强员工汛期安全防范知识和防汛、防电击、防中暑等应急救援技能，为员工配发防暑降温物资，并派专人日常检查防雷、防汛设备情况，切实落实防台、防汛、防雷、防暑降温工作。

7、上半年共进行安全检查和隐患排查6次，查出隐患4处，已整改4处，隐患整改率100%。

上半年，通过对保安工作的自查，月平均得分为 99 分。

按照时尚公司的物业标准化管理体系的要求，围绕管家式服务理念和管理模式，在日常的维修服务过程中，不断提升服务等级，做了以下工作，具体工作内容有：1、制定了年度工程维修计划。

2、按照计划对园区设备设施进行日常维修保养，完成了电梯设备、消防设备和变配电间安全用具的定期安全检测。

3、对高压配电间故障烟感进行了维修。

4、为了提升园区的整体形象，对计划实施的 1#楼中庭内置式遮阳布系统、1#楼门头仿铜皮贴面调换项目进行调研，并向时尚公司物业经营部提出了请示。在请示批复后进入实施。

上半年，通过对工程工作的自查，月平均得分为 99 分。

上半年，保洁人员调动比较频繁，针对这种情况，物业部及时与全卫物业公司进行了联系，对人员流动严重，岗位新手多的情况下，怎样保证园区保洁工作的正常开展进行了沟通。根据双方的共识，物业部会同全卫公司一方面加强了对新上岗人员的教育培训，一方面加强对保洁工作的检查，通过对检查情况的分析来确定接下来开展的工作，经过双方的努力，目前的保洁工作正逐渐走向正常。

上半年通过保洁工作的自查，月平均得分为 99 分。

今年的绿化工作还是以突出园区新年新气象来开展的。上半年，我们对南广场草坪开花类植物、大堂前厅和西通道盆花进行季节性调换；对园区的冬青树、竹林进行了修剪。经过这一系列的措施和精心养护，园区绿化的色彩丰富了，给人一种焕然一新的感觉，也得到了租户的好评。

上半年，通过对绿化养护工作的自查，月平均得分为 99.5 分。 物业部在 20xx 年上半年度虽然做了许多工作， 取得了一些成绩，但我们感到这些成绩与公司 and 租户对我们的要求和期望还有一定的 差距，这要求我们在下半年的工作中要转变观念，围绕开展千万级园 区活动，树立管家式服务理念，主动服务租户，切实做好物业管理的各项工作。

xx有限公司 物业部

## 保洁员工作总结篇三

20xx年，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，为20xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员xx人，本年度共有x人离职和调职

其中x人调职到库区□x人离职。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，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，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。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置xxx一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期xxx经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。



- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (8) 对xx车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作□x楼地毯的清洗工作。
- (10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

x月份xx采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种□20xx年x月份应全面从新设计绿化。

名称 购进数量（棵） 现有数量（棵） 死亡数量（棵）

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

随着iso9001-xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

20xx年保洁平均清洁费用xxx/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制（卷纸和洗手液）例如卷纸每月费用近xxx圆。洗手液每月费用近xx圆。

石材养护每月费用近xxx圆。

1外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4xxx投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变□xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx年有更好的表现。

常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

## 保洁员工作总结篇四

物业管理的'范围很多，住宅、学校、广场、车站、停车场、写字楼等等均有所涉及，这里就写字楼的物业管理谈一下自己的体会。

写字楼一般指办公用房。即政府机构的行政管理机构和企事业单位的职员办理行政事务和从事业务活动的楼宇。特点是人员集中，各种配套设施齐全，是从事政治、经济业务活动的中心场所。

格标准。同时要求保洁人员要了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点应放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角、玻璃必须清洁到位，做到窗明几净，便池无污物，卫生间无异味，达到合格的标准。

俗话说“无规矩不成方圆”首先公司要有严明的纪律，必须制定出一套适合本公司实际情况的管理制度以及保洁工作流程，每个员工严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，做到地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍；卫生间干净无异味。特别是要注意边角的卫生，尽量做到无死角。另外要积极配合维修人员，发现设备等出现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，严抓纪律，常检查，常监督，做到有法可依，执法必严，违法必究。实施起来人人有章可循，事事有据可依。严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。对屡教不改者限期辞职，每天上午进行抽查，下午定时检查，随时发现问题随时解决。对关系到政府等部门的问题以行文的形式上报政府管理部门，建议其抓紧解决，以免影响大楼人员的正常工作。每周末总结一周的工作情况，布置下周的工作任务。使保洁的管理走向制度化、规范化、科学化、人性化的轨道。

其次要在保洁工作中相互交流经验，互相学习、齐心协力、真抓实干。如擦电梯，如果用手拿着电梯布来擦电梯既浪费时间又擦不均匀，有的保洁员试着用毛巾绑在扫帚上，这样就大大提高了工作效率，擦的既快又均匀，大家经过擦拭比较感觉效果很好。这个小窍门立即在工作中得到推广。同时积极开展保洁人员服务技能的训练和考核，提高她们的素质和服务水平。

要搞好和保护好写字楼的环境卫生，只要把写字楼当成自己的家，时时清扫，做到地面无尘土，窗台无灰尘，严格按操作流程去做，就一定能把写字楼的保洁工作做好。就可以让每一位工作人员都能享受到家一样的温馨、便利，能够在舒适的环境中更好的工作。这样，不仅环境搞好了，我们的服务目的也就达到了。另一方面，员工的服务技能也在学习和实践中得到不断的提高，就能够更好的为广大业主提供更为优质的管理和服

## 保洁员工作总结篇五

转眼间，来到公司已经四年多了。回顾这过去的四年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的幸苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己

要不怕辛苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。

送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。

日复一日，年复一年，工作中从摸索到熟悉，从陌生到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们热情关心与帮助。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

四年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

- 1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。
- 2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。
- 3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。
- 4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。
- 5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。
- 6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。
- 7、及时做好月度和周工作计划。

8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这并不是我一个人的功劳，这一切的功劳是我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们背后的默默付出，才保障了工作的有条不紊开展。今后的工作中，我会更加的严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

## 保洁员工作总结篇六

在部门领导的指导下完成了各项计划工作任务，并对公司临时交办的工作也保质保量完成，很好的配合了其他部门的工作，但在工作的过程中，也体现出一些问题待以改进。

本月对玻璃班班长进行了撤换，在保洁员中民主选举了员工金萍做新任班长。新班长上任后，玻璃班的工作各方面都有所加强，以前频频出现的提前下班、休息时间延长等现象已不存在，员工也增加了对工作的责任心，工作质量和工作效率大大提高。

六月份白班的工作计划已保质保量完成。各楼层因夜班缺员，对高空灯具、高空排风口进行了清洁；5日9日完成了卷帘门滑道的清洁工作；10日15日完成了各楼层卫生间的高空清洁工作；16日20日完成了商户顶部清洁；26日31日完成了通道高空清洁工作。

办公区本月增加了一名员工，对清洁质量的要求也相应提高。班长带领员工对死边死角进行彻底清洁，并对节约耗材方面进行了细致规定，如使用大卷纸，每名员工领取大卷纸必须登记使用时间、使用地点、使用数量，这一措施使大卷纸的使用量降到量低。

本月对部门重点工作经理在保洁例会上做出安排：个别班组出现员工不服从安排等现象，班长要按绩效考核内容进行评定；对扣分不签字、不配合的员工，立即上报当班主管去处理，也可以直接上报经理；对工作经常达不到标准的员工，可以采取下岗方式进行培训，下岗培训期间免薪；关于早八点上班的概念，经理再次重申，所有员工需在八点之前打卡、换服装完毕；八点整应到达自己的岗位上开始工作。各班长要加强此方面的管理和宣导，每天要做好员工点名记录，主管早间检查班长工作记录，记录不详扣班长绩效考评分；对各班长的工作总结方面出现的进步提出了表扬，要求各领班在工作安排方面要加强计划性；在人员、耗材管理方面要系统化，强调领班要勤于检查，发现问题及时处理。

本月夜班工作有序进行，在缺员的情况下，部分计划重新调整，保证了结晶工作正常运转。大理石地面结晶周期性结束，累计结晶面积11005, 累计清洗扶梯156部，并对大理石填缝工作进行了跟进。流动红旗各项制度在夜班严格的落实，主管每日对结晶区域进行标准光泽度测量，做详细记录，每月累计员工结晶度数、结晶面积和员工日常行为准则的遵守情况，对机械保洁员进行量化考核，使绩效考核公平、公正、公开，一方面增强了员工的责任心，另一方面提高了员工的工作质量。

本月长春洁诺保洁清洗有限公司按计划完成了清洁工作。商场内扶梯铝塑板的清洁已完成，大、小中空两侧的白钢及玻璃幕墙清洁已完成，室内高空造型清洁已完成，并针对雨季的到来，每次雨后对南北门雨搭进行清洁，保证了商场的正常购物环境。

## 保洁员工作总结篇七

20xx年即将过去，这一年里在中心领导的指点下，按照中心的工作要求，经过全体保洁部员工的共同努力，圆满的完成

了20xx年的保洁工作。在此对20xx年的工作做一下简要总结，总结经验和教训，找出不足，为20xx年工作打好基础。

一、在我和全体保洁员的共同努力下，这一年保洁工作没有发生任何意外情况，保洁员工遵守中心管理制度，没有违纪现象。在工作中发现问题我会及时上报，并及时解决出现的问题。中心两周一次的工作会议都能按计划及时整理上报。为了更好的完成保洁工作，根据每个人的性格、年龄、工作速度、家庭情况详细了解，找出最适合的岗位进行工作调动。加大巡查次数，对保洁不到位的员工进行工作调动8次，对工作完成情况不理想的替换保洁员12次。为了更好的让保洁部的工作更加顺畅，中心领导给保洁部新增加了2名合同工，增加后保洁部现有合同工5人，分5个区域，负责36栋教学与办公楼的日常卫生巡查工作。

杨海仙负责：西部教学楼、农学院、护理学院、医学院、药学院、小动物医院、小动物实验中心。

闫志敏负责：艺术学院、东部教学楼、实训楼、成人教育学院、体育学院、招生就业处。

孙艳辉负责：人文楼、新体育馆、老体育馆、师范学院，工学院、工学院实验楼、美术学院。

王佳负责：财会与武装部楼、理学院、法学院、主楼、基金会、俱乐部、科技楼、科技图书馆。

陈凤花负责：跆拳道馆、博物馆、逸夫图书馆、综合楼、实验楼、老干部楼、汉语言学院。

## 校庆期间完成工作情况

一、完成主楼四楼会议室地毯清洗，以及卫生间墙面、地面、碰顶、门窗的擦洗，和三个会议室的校庆期间领导接待工作。



二、完成博物馆前门外地面擦洗以及室外露天的拔草和日常保洁工作。

完成博物馆展馆施工后的后期保洁工作以及领导接待工作。

三、完成综合楼外楼梯石扶手擦洗和台阶处泡泡糖、青苔、小草的清理工作。

完成综合楼三楼展厅的日常保洁以及领导接待工作。

完成综合楼七楼会议室和二楼贵宾室校庆期间接待保洁工作。

四、完成科技图书馆八楼三个会议室和一个贵宾室校庆期间接待保洁工作。

完成科技图书馆电梯、楼梯白钢处擦洗（包括地面都是用抹布擦的没有用拖布）

完成科技图书馆八楼卫生间擦洗工作（包括地面全部用抹布擦的）。

五、完成科技楼六楼、八楼的领导接待工作。

完成科技楼所有卫生间墙面、地面、板面、棚顶的擦洗工作（全部用抹布擦的）。

完成科技楼电梯擦洗工作（包括地面全部用抹布擦的）

六、完成体育馆校庆期间保洁工作，其中包括：

1、动用96人用时8小时对体育馆装修后产生的垃圾、灰尘进行清理初步清理

3、对体育馆所有能擦到的门窗进行擦洗

4、对4处新增加的领导接待室反复施工进行多次清理

5、对2楼卫生间、淋浴间装修后进行清理保洁

由于我部工资低招人难，即便有来应聘的听到工资和所在的工作区域工作量都是走的多留的少，即便留下的也是干一段时间就走了，人员流失很严重，有时一个岗位一个月都没有定下来能够长期工作的保洁员，为此我想了很多办法，最有效的办法就是逐渐扩大新员工的工作区域，让其慢慢适应，效果非常好。为了能让每个岗位都能发挥最大作用，保洁部还对新到的保洁员进行1+1式培训，老员工手把手带领新员工，对上班时间、工作范围、工具摆放、等工作细节，带到可以独立完成工作为止，实在不能达到要求的告知后在进行招人。目前新老校区卫生保洁工作已经能够达到让领导们放心的一个状态，为了更好的让保洁部更上一个台阶，达到一个新的高度，保洁部在10月15日至10月31日期间进行了卫生评比活动，得分最低的保洁员将做开除处理，得分倒数第二、第三的保洁员每人给出一天整改时间，一天后经检查仍未达标的，做开除处理，得分最高的保洁员将作为先进典型，各区域保洁人员分批对其工作进行参观学习，为了更好的让保洁员扎下心来工作，保洁部目前正在进行减员增效工作的推进。

二、保洁区域及时间分配，新老校区共有大小教室271个其中老校区145个新校区126个，每周2-4-6进行清拖擦3次，讲台周围每日中午必须清拖1次。平时基本以清理垃圾、擦拭桌面、椅面、黑板、扫地为主，每日早7点之前完成教室的卫生保洁工作。新老校区共有卫生间457个其中老校区166个新校区291个每天清拖4次早上7：40拖一次，上午9：50拖一次，中午1：00拖一次，下午3：00拖一次。楼道每日清拖4次早上6：30分用水拖拖一次，8：10分用油拖拖一次，10：00点油拖拖一次，中午1：00油拖拖一次，下午3：00油拖拖一次。楼道内消防器材、板报栏、墙上悬挂物、闭火擦1次。楼梯及扶手每日1次。窗台每日擦1次。门厅玻璃一周一次，常用的开关门每日一次。每月1号、15号定期进行消毒2次。全年集中清理

楼道内，卫生间小广告4次。全年清运垃圾300余车，450余吨。

三、保洁部共有11个会议室需要打扫，其中主楼5个会议室，综合楼2个会议室，科技图书馆4个会议室，在没有会议的情况下每周清拖擦2次周三和周日，有会议的时候在开会前1小时在打扫一遍。全年共计保障大小会议召开132次，其中大型接待卫生保障工作7次。

四、非常重视上级的定期和不定期检查。今年领导检查次数多，要求严，标准高。对此情况保洁部高度重视，及时组织人力物力，确保每次检查让领导满意，几次检查未出现重大问题，维护了中心形象。

五、注重搞好与各院的关系，能够更好的开展工作，我经常与各院的办公室主任沟通，征求意见，对于老师提出的意见和建议及时落实。

一、专业技能掌握的不够全面。随着高科技材料的层出不穷，我们在实际的清洁工作中还无法实现全面彻底的清洁，这为日后的工作留下了隐患。所以我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识为日后工作的顺利展开打好基础。

二、各种记录不规范、不齐全。各种记录专业性不强、不完善。

针对以上不足之处，明年我将把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的服务能够更好的展示给全校师生。卫生部会努力提供多样化的服务，让师生满意，培养一支专业性强、服务热情周到、能够打硬仗的保洁队伍来回报中心对我的栽培[]20xx年保洁部会有更好的表现。

## 保洁员工作总结篇八

1本学期自从开学以来，后勤全体工作职员在幼儿园园长的正确领导下，在后勤主管的带领下，本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想，努力加强本身的政治、业务技能学习，进步服务技能，改善服务质量，克服了后勤工作点多、面广、任务复杂等的一系列困难，任劳任怨，认真工作，努力进取，获得了后勤阵线优良的成绩，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，赢得了大家的一致好评。

本期在后勤管理上，我们主要做了以下几个方面的工作：

我们花大力气对厨房进行了改造，新增加了粗加工间□xxx室、面点间、储藏室，使操纵间和粗加工间、面点间相对分开，符合了厨房生熟分开的要求。对原来的水池进行了完全的更换，新增加了洗碗池、洗菜池等10个池子，并对每个水池都进行了分工细化，到达了上级卫生部分的要求。另外，加大了对炊事职员的业务学习，使他们认真贯彻《食品卫生法》和成都市《托幼儿园所食品卫生管理要求》的精神，努力工作，严格依照幼儿园制定的每周食谱进行操纵，建立高标准服务幼儿的思想，对幼儿饮食严格把好卫生质量关，准时、保质保量地供给幼儿热饭、热菜，遭到幼儿园及广大家长的一致好评。

加强对驾驶员的业务技能学习，牢固建立安全第一的思想，时刻做到遵章守纪，安全行车，文明行车，优良服务，对车辆勤保养、勤检验，保证良好的车况，并随时保持车辆内外的清洁卫生。本期出车率、准时率达100，实现安全行车10000余千米，获得了安全事故为零的良好成绩。配合驾驶员接送幼儿的老师安全责任心强，服务质量高，能很好地照顾乘车幼儿，使乘车幼儿没有发生一起意外事故，接送车的安全、优良服务，赢得了幼儿园及广大家长的一致好评。

由于我园现有的校舍中有一部份是十年前建成的，所以我们

常常组织有关职员对各班教室、活动室及昼寝室进行巡查，本期共检验门锁3把，维修窗户4扇，更换损坏的窗户玻璃2扇，维修幼儿桌椅及其他设施9件，更换各班损坏的水龙头5个，疏通下水道2处。发现安全及事故隐患及时进行排除，保障了幼儿通道的安全畅通。

牢固建立一切为孩子、为一线教师服务的思想，同一为教师购买了必须的办公用品，努力改善教师的办公条件，协助教师制作各类教具190套(件)，使各班能顺利地完成了本学期的教育教学计划。努力配合教师搞好每次公然的教育教学活动，全面提供后勤保障，使每次公然的教育教学活动都能圆满完成，给广大家长留下了良好的印象。

组织门卫职员认真学习，依照幼儿园作息时间认真履行职责，对来园来访职员做了认真登记，严格执行幼儿接送制度，本期没有发生一起幼儿走失事件，保证了幼儿在园的安全。在做好本职工作的同时，门卫职员还积极进行了对园内所有绿化的平常管理，常常性地对园内绿化进行修枝、除草、施肥，保证了我园绿化的成活率，真正使我园做到了环境的美化、净化。同时，全期共组织后勤有关职员进行了两次对园内教玩具的全面安全检查工作，维修破损教玩具10套(件)，对园内所有设施进行常常的巡查，及时消除存在的隐患，使全园本期没有发生一起入室偷盗和火灾事故，确保了幼儿园校舍设施及幼儿的人身安全。档案资料员严格依照档案管理要求规范管理园内各种档案材料，定期搜集、定期回档、定点寄存、分类寄存，并严格执行了档案材料的查阅、借阅制度，保证了园内档案材料的安全。

全体后勤职员在幼儿园主管的领导下，努力工作，尽心尽责，保证了幼儿园各项教育教学工作的顺利进行，但是，由于后勤工作的特殊性，我们的工作依然存在一些不足，在今后的的工作中，我们将加强学习，进步本身的修养，努力改善服务质量，把后勤保障工作做的更好、更扎实，使我园真正成为服务更规范、管理上台阶的幼儿园。

220xx年马上过去，大家在盘点一年中收获的同时，又寄希望与新的未来。不知不觉中，我在新的岗位上结束了一年的工作，现总结如下：在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕保安全生产为中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，始终把“安全第一”放在首位。严格执行“六大禁令”，坚决杜绝习惯性违章。较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

## 保洁员工作总结篇九

治理围绕着贯彻落实全市城市社区卫生工作会议和全市卫生工作会议精神。

做了以下工作：

（一）请市领导视察社区卫生服务工作。

张效廉市长大年初一（2月7日），深入南岗区大成社区卫生服务中心，慰问了坚守工作岗位的社区卫生服务人员，向社区居民了解社区卫生服务的利用情况，对中心建立全科医生团队，慢性病患者实施签约服务，赢得社区居民信赖的做法给予高度赞扬。张显友副市长端午节前夕（6月6日），来到松北区松北社区卫生服务中心，对哈医大四院托管和领办松北社区卫生服务中心，充分发挥其人才、技术、设备、治理和资金的优势，迅速提升社区卫生服务机构的服务能力，推动社区卫生服务深入发展的做法给予充分肯定。

（二）主管市长与各区政府签订了社区卫生服务工作任务责任书。

依据全国社区卫生服务体系重点联系城市工作的要求，结合我市社区卫生服务工作发展的现状，我局确定了xxxx年

八项重点工作，并以市社区卫生服务工作领导小组的名义下发了《关于印发xxxx年全市城市社区卫生服务工作任务责任分解表的通知》（哈社卫发[]xxxx[]1号）。6月12日，市社区卫生服务工作领导小组召开了领导小组（扩大）会议。领导小组副组长、市卫生局局长xx通报了前段工作情况并安排部署下部工作任务；领导小组组长、副市长张显友代表市政府与各区（市）政府签订了xxxx年社区卫生服务工作责任书。张显友副市长在讲话中强调指出：市社区卫生服务工作领导小组各成员单位和各区（市）政府，要充分认清当前社区卫生服务工作的形势，切实加快发展全市社区卫生服务工作的增强紧迫感和责任感；各有关部门要通力合作，举全市之力，全力推进八项重点工作的组织实施；要切实加强对社区卫生服务工作的领导，层层落实责任制，实施跟踪问效，狠抓落实。

### （三）市社区卫生服务工作领导小组进行工作督查。

在市社区卫生服务工作领导小组（扩大）会议上，印发了《哈尔滨市社区卫生服务工作领导小组关于对xxxx年全市城市社区卫生服务工作进行督查的通知》（哈社卫发[]xxxx[]2号）。按照《通知》要求，市社区卫生服务工作领导小组成员单位将分3个组深入到各区（市），对xxxx年社区卫生服务工作进展情况进行督查。

按照全市城市社区卫生工作会议的部署和《哈尔滨市城市社区卫生服务发展规划》的要求，从xxxx年起连续3年，市政府每年安排3000万元专项资金，用于支持全市社区卫生服务机构标准化建设工作。

此项工作任务已经列入市委、市政府“惠民行动”项目，强力推进。为落实好市委、市政府xxxx年“惠民行动项目”提出的年内完成45个社区卫生服务中心（站）新建、改扩建和部分社区卫生服务机构维修任务，完成71个社区卫生服务中心

（站）基本设备装备任务，局长xx和副局长xxx多次深入到各区（市）卫生局进行调研论证和实地考察。在坚持充分利用现有卫生资源的前提下，社区卫生服务机构标准化建设，采取能转型的转型、能整合的整合与新建、改建相结合的方式，实现了社区卫生资源的优化配置。目前，各区已经拟定了xxxx年及xxxx—xxxx年建设计划，并通过了初审。为确保社区卫生服务机构标准化建设项目顺利实施，我处配合计财处制定了《哈尔滨市社区卫生服务机构标准化建设方案》（哈卫基发[xxxx]79号）、《哈尔滨市社区卫生服务机构建设项目治理指导意见》（哈卫计发[xxxx]91号）和《关于社区卫生服务机构房屋建设项目投资补助及工程投标有关事宜的通知》（哈卫联发[xxxx]29号）等配套文件，使建设项目工作做到有章可循。

为加强我市社区卫生服务规范化治理工作，加强内涵建设，着重做了以下工作：

一是以市社区卫生服务工作领导小组的名义印发了《关于对全市社区卫生服务机构实行“十统一”治理（试行）的通知》（哈社卫发[xxxx]0号），要求全市社区卫生服务机构实行以布点规划、建设标准、标识标牌、基础装备、制度规范、信息治理、公示内容、医学文书、慢病防治模式和考核评估办法为主要内容的“十统一”治理。

二是研究设计了全市社区卫生服务机构牌匾、灯箱、科室标牌、形象板和各种展板的样式，并印发了《哈尔滨市卫生局关于统一全市社区卫生服务机构标识标牌的通知》（哈卫基发[xxxx]116号），要求各地在规定的时限内完成标识标牌更换工作。

三是印发了《关于转发道里区社区卫生工作治理制度和人员岗位职责的通知》（哈卫基发[xxxx]99号），要求各区（市）卫生局和社区卫生服务机构进行学习借鉴，并结合各自的实



际工作情况需要，建立健全社区卫生工作治理制度和人员岗位职责，使全市社区卫生服务规范化治理工作得到进一步加强。

为充分发挥全市大中型医疗机构对社区卫生服务机构的技术支援与指导作用，迅速提升全市社区卫生服务机构服务能力，促进分级医疗和双向转诊制度的落实，按照哈尔滨市卫生局《关于公立医院支援社区卫生服务工作的实施意见（试行）》（哈卫发[xxxx]390号）、《关于社区卫生服务双向转诊的实施意见（试行）》（哈卫发[xxxx]389号）和《关于公立医院支援社区卫生服务工作实施方案》（哈卫医发[xxxx]33号）要求，我局适时启动了“大医院支援社区与社区卫生服务中心结对子”活动。

一是在全市社区卫生服务工作推进会上重点部署了大医院支援社区工作。4月11日，道里区等8个城区卫生局局长、主管局长和市第一医院等部分市直医疗机构负责同志参加了推进会。xxx副局长要求大医院要确定支援社区的专家人选、出诊时间，并进行公示，方便社区居民选择利用。社区卫生服务机构要为大医院选派的专家开展服务提供条件。xx局长传达了xxx副市长的指示。张市长要求市直大医院在支援社区方面要带个好头，根据社区居民和社区卫生服务机构的需要，选派优秀专家到社区工作，让社区居民在家门口就享受到专家级的服务。

二是召开了全市城市公立医院支援社区卫生服务机构启动会议。5月9日，各区卫生局长、主管局长、防保科科长、医政科科长，部分城市二级以上医院主管院长和社区卫生服务中心主任参加了会议。省医院、市一院和南岗区大成社区卫生服务中心负责同志分别做了表态发言。xxx副局长做了重要讲话。他强调指出：要提高对“支社”工作重要意义的熟悉，克服临时思想，树立长期作战思想，全面做好“支社”工作。要建立“支社”工作机制，健全“六位一体”的工作制度。