

# 最新小区物业保洁工作计划(通用8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 小区物业保洁工作计划篇一

一、保安服务方面：治安管理较松散，生人随俚就能进出小区，保安员服务素质较低：

二、车辆管理方面：车辆乱停乱放时有发生：

三、环境卫生 清洁方面不到位：

四、其他方面：

针对以上不足之处，提出整改措施如下：

一、保安服务方面

1. 围绕提高保安的责任心问题，加强培训教育，结合工作考评，考评不合格进行劝退；

2. 对个别年龄偏大的逐步进行调整，新进保安限至40岁以下；

5. 门岗对外来人员的电动车一律禁止进入小区，同时对外来人员、材料、工具及车辆严格询问登记，做到凭证出入。

二、车辆管理方面

1、于8月20日前落实机动车停车的管理方案，制定路面停车和地下车场停车的办法及服务收费标准，于8月中旬实施车辆

的有效管理。

2、开设电动车充电和停车收费车库，设施已经到位，与此同时开设临时非机动车车库，方便临时停车和临时充电。

3、做好停车管理的告示宣传，於8月20日起，对各楼道公共出入口的电动车，自行车逐一进劝告和清理，确保环境整洁有序。

### 三、加强环境卫生清洁方面

1、加强对保洁人员的业务培训，严格环境卫生日检工作，及时发现死角和清理死角，对不负责任的保洁员及时进行辞退。

2、装修垃圾做到及时清理，管理员提高对装修现场的巡查力度，对垃圾乱堆乱放的行为及时进行教育与整改。

3、对地下车库进行全面清扫，12月份正式聘用车库保洁员，实施车辆和保洁的规范管理。

4、小区楼道墙面太脏问题，将组织一次全面检查，对污迹严重的状况及时进行整改，由于目前处在装修高峰期，大面积墙面整改需要暂缓，等到装修完工80%之后，会对楼梯墙面进行一次统一整改。

### 四、其他方面

1、门禁刷卡系统已经进行整改，对小区整个安防系统，管理处于8月份进行一次全面检查，对于业主报出的增加监控布点问题，将会同开发单位和施工单位，对小区监控布点进行合理化探讨，在不侵犯业主隐私的情况下，可合理增加监控。

2、手机信号覆盖，已和移动公司进行沟通，具体细节在进度中。目前信号覆盖已经完工。

3、小区晚间照明问题，已经延长晚间照明的时间，景观灯实行部分增开，确保一定光亮。随着住户的增多，管理处会不断进行晚间照明的调节，由于公共照明能耗不列入目前的物业收费内，本着为业主的利益考虑，管理处在交房入住时没有预收能耗费，准备试运作半年至一年再根据能耗消费的情况考虑，其目的也是尽量为业主节省开支。

## 小区物业保洁工作计划篇二

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。

## 小区物业保洁工作计划篇三

时光荏苒，来到××物业公司已经一年了，首先我要感谢公司领导对我的信任和关心，能给予我一个学习和展现自己的平台。这一年中我与大家在这里有过争执、有过倦怠，但更多的是一起流汗、一起坚持、一起奋斗。

在公司顾经理身上我学到了刚毅果决、遇事不怕困难的精神和与业主交流的方法方法；在总公司总身上学到了对待工作要有大局观，和从对生活中每一个细节的观注到对工作的责任心，汇成一句话就是“细节决定成败！”

“细节决定成败！”这句话我明白了，也理解了，但总会因为种.种原因达不到理想的效果。我决不推卸责任，小区卫生不达标的情况，虽然有施工车辆的违规操作而影响，但是更多的是我自己对小区保洁工作的掌控不到位，对工作的理解和安排还有与保洁员的沟通，都达不到预期的目标和效果。这些将是我以后生活和工作中需要不断改进和学习的地方。

纵有种.种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处，在保洁工作压力最大的那一段时间里，我们办公室很多次一起为了小区的环境卫生，把小区里每一个角落旮旯的纸皮果屑都清理出来，让小区的业主看到了我们为大家用心服务的态度，也给保洁员起到了很好的带头作用，让大家不在对保洁工作产生一种低人一等的感觉，我们能做，她们当然也就能做，只是我们的分工不同而以，直到现在，我们也会抽空集中大家一起在小区里捡垃圾。也一起在中午休息时间顶着烈日或是寒风在小区里催收物业费，每一次也都达到了会议的基本要求，甚至超额完成，成功的把欠收的物业费控制在一定数量以内。

在公司明确分出了保洁部和安全事务部后，我们两部也多次

精诚合作，在xx市期间、在房开售房活动前后、在节日时都曾一起冲洗路面、清洗水池，也为了小区的环境工作搬抬运挪各种杂物。灰尘、泥浆、汗水、嬉笑怒骂组成了一幅幅和谐而又阳光的画面，这时的我们是最团结、最有战斗力的。

我在管理方面有着很大的欠缺，这也是我最大的一个缺陷，但是我可以不怕脏不怕累，可以休息的时候能随时赶到公司，可以在工作紧张的时候与大家干到凌晨两三点钟。这些不在多说，今后我会努力补上自己的短板全面提高自己各方面的能力，为公司、为自己做出成绩。

## 一、工作中的不足

1、由于前期项目处属于滚动开发，小区道路与施工道路有大部分重叠，保洁员的进出流动不平衡，而且我在管理上也出现了一定的疏忽，造成今年后半年保洁人员人力不足，导致小区环境卫生不达标，让业主产生了不满的情绪，给公司收取物业费带来了一定的影响。

2、在管理保洁员的方面，没有作好思想工作和对工作的合理安排，让保洁员情绪不稳定，对工作消极怠工。

3、由于各种原因，我对保洁员的工作检查不到位，使其越加懒散，不能安时保质保量的完成工作。

种种的不足给公司造成了不良影响，在此我向公司领导深表歉意。

## 二、完成的工作

1、冲洗路面8次，清洗水池12次，清理电梯进水4次，空房卫生大扫除4次。

2、保洁休息室搬迁2次。

- 3、垃圾池周围垃圾清理、转移3次。
- 4、节日小区布置2次。
- 5、协助工程部修理小区全部线路短路路灯3次。
- 6、维修销售大厅卫生间洗手池3次，冲便水阀4次。

在日常工作之余，各部门之间的工作也会有一定的交叉，相互协作完成了很多紧急任务，更改楼道声控灯，处理业主投诉，夜间安全协防等等不一而足。

### 三、工作需要改进的方面

- 1、加强与保洁员的沟通互动，以身作则发扬团结合作的精神做好每一天的工作。并且稳定保洁员的情绪，保持高涨的工作激情。
- 2、加强自身管理方面的不足，从各个方面学习物业工作的方法方法。
- 3、与各领导一起充分的分析和计划保洁的工作方法。并针对本小区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。

最后，我希望我们公司可以走得更远更久，能够得到更多业主的信赖，能吸纳到更多有用的人才，发展得更强更好，让每一个公司的员工、小区的业主都能生活和工作在一个美丽、干净、安全和有品味的环境中。

## 小区物业保洁工作计划篇四

我们保洁人员的素质就是在保洁期间，不能够在打扫卫生的时候去贪小便宜，不能够偷偷摸摸，对于一些需要及时更换的垃圾袋等一次性用品必须要及时更换如果发现保洁人员

为了节省消耗，而偷工减料，私自扣用公款，将会严厉惩罚，同时加强对这些人员的培训，做好法律意识宣传推广公司文化，避免出现如此的丑闻，同时严格调查，一般会一个月或者是半年时间不等对他们的工作做好调查。对他们的工作情况会让客户给评分，工作评分高的不但有奖励还会给更多的机会，既然能够得到客户的信赖说明他们做的不错这就值得我们加大力度新人，同时有些人做的不好受到了客户的厌恶说明在工作中或者在交流汇总出现了问题，这些问题可能还比较严重这就需要我们做好调整，和更改，避免令客户失望，就要给他们更多的认可和惩罚。

## 二、做好消毒清洁

以前的工作之注意到了表面上的垃圾，却忘记了该有的消毒清理，因为产生了垃圾就要靠我们自己继续努力做好，维护一个地方的卫生，还要保证不会有病菌滋生，就必须要让客户知道我们的认真态度，所以一般决定会每周对工作环境做一次消毒清洁处理，避免因为自己的工作导致没有消毒干净，同时加强工作想的保证，不能拖延时间，对于工作严格按照规定的时间去清扫，不能影响到客户的正常作息时间，要错开，保证工作可以及时的清除干净，避免再一次犯错。

## 三、促进沟通和交流

不管什么时候都要做到沟通好，才能够保证在工作的时候不会影响到客户，在清扫卫生的时候遇到客户我们一般都会让保洁员远离客户，避免与客户碰撞，当遇到客户正在，这是就需要与客户沟通争取客户同意之后我们才会展开工作让我们的工作得到认可，这样也避免在工作时与客户出现冲突导致工作收到阻碍影响到了正常任务。这也不利于交代，当然，客户不同意时也会在客户同意后在赶来。

## 四、做好上门服务

现在的工作，不只是主动工作，还有上门清扫业务，因为有的客户可能需要我们的帮助，这时候会更具与客户的约定做好工作同时会把工作结果清理出来不会让客户失望，除了带走垃圾之外不会动任何物品，做到洁身自好，做好维护卫生，让客户满意我们的工作至少不能让客户失望，既然客户需要我们保洁员就必须要做到清洁干净，不会半途而废。

## 小区物业保洁工作计划篇五

根据安置房的特点及岛外物业管理的物点，制定本，将为广大业户推出完善的管理服务，为企业打造物业品牌。

一、了解小区楼盘的基本概况如服务合同内容、考核标准及现场实（所处位置、人文环境、面积、入口、设施设备等）。

二、服务处组织框架根据现场查看的情况和服务标准及考虑管理成本的情况下，组建小区服务处人员组织框架，并对服务处人员进行相关的一系列培训，布置小区服务处的简易装修、采购办公物品等。

三、准备接管验收楼盘的工作包括

内业资料的移交工作：

- 1、资料的接管验收资料。如规划许可证、土地使用合同等。
- 2、综合竣工验收资料。如竣工图、机电设备的资料、供水合同等。
- 3、业主资料。如已分配业主的房号、电话号码等。

小区房屋主体的接管验收：

- 1、对小区公共部位进行验收包括楼道、公共楼面、天台、地



下室等。

2、户内的验收。

3、园林绿化的验收。

4、工程设施设备的验收。包括消防系统、新风系统、电梯、二次供水、监控系统，道闸系统、门禁系统、排水管道、避雷针、化粪池等。

5、钥匙的接管。包括设备房和户内的钥匙，并进行核对。

6、公共水电表、户内水电表的读数的确认。

工程接管验收流程：

1、按照小区产权资料和技术资料进行移交，确认签字。对缺少的资料应当记录在相关表格中。

2、房屋本体现状接管验收，确认签字，接管钥匙，把验收过程中不合格项记录在相关表格中。

3、机电设备的现状接管验收，把验收过程中发现的不合格项记录在相关表格中。

4、汇总接管验收过程发现的不合格项，分类登记、整理、存档。

5、将发现的不合格项反馈给施工单位和开发商，确定在规定的期间内整改。

6、整改后，在对不合格项进行验收，并记录，确认签字、验收标准为建设部《房屋接管验收标准》。

四、对小区公共部分进行拓荒保洁工作及绿化修剪工作，使

小区保持良好的外观形象迎接新业主的入住。

## 五、做好迎接新业主的准备工作

现场交房处的布置、钥匙的分类、业主档案袋的准备、交房资料的准备（房屋验收表住宅使用公约业主手册装修管理办法装修管理协议保管钥匙委托书保管钥匙承诺书钥匙签收表业主信息表入住资料签收表入住须知等）。根据实际需要选取表格使用。

入住程序：

- 1、业户办妥手续后到服务处办理入住手续。通知交房的部门可以通知业主带本人身份证原件及复印件、入住通知书。如果是委托交房还应当有委托协议书及委托人的身份证原件及复印件。
- 2、服务处接待人员审核业主《入住通知书》、业主身份证。
- 3、服务接待人员介绍小区管理服务情况，与业主签订《住宅使用公约》、《装修管理协议》等文件。根据实际需要填写表格。
- 4、服务处接待人员向业主发放入住文件并请业户签收。入住文件包：入住须知业主手册住宅使用公约装修管理协议。根据实际需要发放文件。
- 5、服务处接待人员陪同业主验房，抄水、电表底数，业主验房合格后办理收房、钥匙交付签收手续。填写《房屋验收单》，验收不合格限期整改。
- 6、将《入住通知书》、业主身份证复印件、《住宅使用公约》、《装修管理协议》、《房屋验收单》、《入住资料签收表》等文件放入业主档案袋，进行归档。

7、整理在验收过程中，业主提出的相关问题，分类整理归档，并送至施工单位和开发商，进行整改。

8、整改后，通知业主前来进行验收查看。并在相关表格进行确认签字。

## 六、二次装修管理阶段

1、业主向服务处提出装修，应当携带装修图纸，施工单位资质证书及施工人员的身份证复印件到各服务处填写《住宅装修表》与《施工人员登记表》。

2、服务处接待人员向业主和施工队介绍小区管理规定。例如装修时间、土头堆放点等。

3、服务处在接受装修申请后，经服务处管理人员和工程人员审批合格后，方可施工。

4、在办妥以上手续后，接待人员办理施工人员临时出入证。由施工人员负责人持施工人员身份证或暂住证及照片，到服务处办理施工人员临时出入证，填写施工人员登记表，并缴纳施工人员出入证工本费10元/张。装修完后可以退款。

5、现场跟踪：管理人员必须每天到装修户施工现场跟踪视察，了解施工情况并做好记录，必要时请工程人员同往。维序人员及管理人员应当每日对小区公共部份进行检查。

6、装修完毕后，经服务处管理人员及工程人员验收后，在装修申请表上填写装修验收情况并签名。

7、在跟踪时，如发现有违章和妨碍公共行为，应及时采取措施进行整改，必要时填写《违规整改通知单》、现场拍照等，以备留用与归档。

8、违章处理办法，对违反装修规定者将依有关条例采取如下措施：

9、告知、规劝、责令停工整改、上报相关执法部门。

10、对于材料进出、施工人员办证、施工工具管理、土头垃圾的管理。业主的装修材料搬运出小区时，必须由业主亲自到服务处办理物品放行条，签字认可，否则任何人一律不准把材料带出小区。办理临时施工人员出入证和工具出小区手续必须由业主或施工负责人来服务处办理，其它人不得办理。进入的材料必须在两天运往业主家中，不得在小区公共部份堆放过长。土头垃圾应当定点堆放，如果有地下室应当将土头运往地下室堆放。土头垃圾应当每日进行清运。

11、服务处经理每月不定期抽查10次装修管理情况。

## 七、入住后的管理阶段

服务处追求的目标：

- 1、房屋建筑的完好率达到98%以上；
- 2、报修及时率达到100%；
- 3、清洁管理无盲点；
- 4、设备设施完好率达到98%以上；
- 5、小区路灯完好率达到100%；
- 6、管理区域内不发生重大安全与火灾责任事故；
- 7、有效投诉处理率100%；
- 8、服务满意率达95%以上；

- 9、绿化完好率达到98%以上；
- 10、道路完好率达到98%；
- 11、各类管理人员岗前岗中培训100%；
- 12、全年无服务安全事故发生。

为达到以上目标，服务处将制定以下：

- 1、完善各项管理制度和管理规定。包括维序人员管理规定、车辆管理规定、机电设备管理规定等一系列管理制度和管理规定。
- 2、保洁施行外包监管制定。即服务处全体人员（含维序人员都有监管的权力）做到清洁卫生无死角，发现问题及时的机制。保洁人员应当要求统一装着。垃圾日产日清，定期进行卫生消杀工作。并根据现场制定保洁工作流程。（保洁日计划、周计划、月计划）二次供水水箱按规定清洗，水质符合卫生要求。
- 3、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护、定期清除绿地杂草、杂物、定期预防花草、树木病虫害。
- 4、管理人员及机电工作人员要求持证上岗。并对服务处人员进行后续的相关培训，进一步提高全体人员的综合能力和服务意识。规范礼貌用语等。
- 5、建立来电来访登记记录。要求如实完整填写，及时反馈给相关责任人，相关责任人调查后将处理情况及时反馈给来访来电人员。管理人员应当每天下班前对来电来访内容进行查看，服务处经理每两天对来电来访进行检查，并每周进行统计，分析相关案例。对未能及时处理的事项应当建立相关的报告制度进行备案。

6、建立工程报修处理及时制度。房屋小修、零修、及时率100%，零修24小时内完成，急修不过夜。小修合格率达100%，水电维修不超过24小时、土建不超过3天。中修，保持房屋外观完好，无破坏立面。维修工程返修率不得超过1%。

8、小区实施封闭式管理，业主出入实施刷卡，外来人员进行身份证登记好方可进入。小区内车辆实施刷卡进入，外来车辆实行临时取票进入。非小区业主车辆禁止在小区停车过夜。出租车（除特殊情况下）不得驶入小区。

10、客户投诉的相关处理。区分有效投诉和无效投诉，反馈给相关责任人进行落实处理，并及时将相关情况反馈给业主。服务处应当对有效投诉进行防止类似情况在发生。

11、建立24小时值班制度。设立服务电话，接受业主对物业管理服务报修，求助，建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

13、建立考核制度。对全体人员进行有效的考核。

14、社区文化活动。根据现场实际情况每年定期开展社区文化活动，宣传精神文明建设（可以宣传厦门市十不准备相关方面的内容和物业服务概念等内容）。

15、便民服务。便民服务活动是管理处体现业主至上、为业主服务的宗旨的重要一环例如可以通过与有关部门联系，力争常年为业主、住户无偿代办电话、煤气开户、有线电视，代订报刊杂志、代发邮件、代请家教保姆等，责任部门为服务处。

16、每季度做好考核的准备工作及每年年底开展业主满意度调查。

## 小区物业保洁工作计划篇六

三、 负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作；

四、 负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂；

六、 保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。

七、 洗手池无皂迹、无污点,无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁；

## 小区物业保洁工作计划篇七

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。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，该作到什么程度。另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，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，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后工作的开展。

服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

即达到xx市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据

小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并力争创xx市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同。另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理□xx家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象。小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

## 小区物业保洁工作计划篇八

### 一、全面实施规范化管理。

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，增大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

### 二、执行绩效考核工作，提升服务质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，



提升员工的工作热情，促动工作有效完成。

### 三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提升服务意识、业务水平。有针对性的展开岗位素质教育，促动员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提升。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对水平、沟通水平、自律性等方面反复增强培训，并在实际工作中检查落实，提升管理服务水平和服务质量，提升员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

### 四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核增强队伍建设，增大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

### 五、完善日常管理，展开便民工作，提升住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力展开家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，展开社区文化活动，创建和谐社区。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

- 2、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。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心\“温馨社区生活剪影\”等社区文化活动的展开，组织相关部门做好准备工作。

5、按部门计划完成当月培训工作。