

最新保洁下年工作计划(精选10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

保洁下年工作计划篇一

1. 清洗垃圾桶。
2. 清洁ktv包房及走廊风口。
3. 全面清理功放及电视柜。
4. 音响全面抹尘及沙发脚部清洁。
5. 大理石台全面清洁及打蜡。
6. 全面清洁家具并上蜡。
7. 洗手间地漏口及吊灯内清洁。
 1. 全面清洁所有吊灯。
 2. 所有消防器材抹尘清洁。
 3. 清洁空调口、排风口及风门。
 4. 电脑柜、家具柜清洁打蜡。
 5. 地角线、边角线全面清洁。

6. 大理石台面打蜡。

1. 吸各楼层走廊墙毯及沙发底部。

2. 吸大厅墙毯及卡座沙发底部。

3. 全面吸各楼层所有地毯。

4. 全面清洁吸尘机。

1. 全面清洁各楼层房门框顶部铜。

2. 全面清洁大厅地角线铜。

3. 全面清洁大厅天花铜。

4. 大厅天花铜上油。

1. 全面清洁1层包房顶棚玻璃及洋酒柜玻璃。

2. 刮各楼层包房顶棚玻璃。

3. 刮各楼层走廊天花玻璃。

4-全面刮大厅高处玻璃及各酒吧台内玻璃。

5. 全面清洁外墙招牌玻璃。

1. 舞池、舞台木地板打蜡。

2. 全面清洗大厅地板。

3. 大门口地板打蜡。

4. 总统房地板打蜡。

5. 地毯、墙毯、沙发随时清洁。

1. 漂洗所有扎壶、冰桶。

2. 漂洗所有果盘。

3. 全面漂洗碗具。

4. 全面漂洗洛杯。

5. 全面漂洗水杯。

6. 全面漂洗红酒杯。

保洁下年工作计划篇二

一年来我部在公司领导正确指导和帮助下，在各级部门的大力支持下以及全体员工共同努力之下，圆满完成20xx年保洁各项工作。保洁作为物业服务的一个窗口，它直接体现着服务单位的企业形象和服务水平，一年以来，保洁员工用辛勤的汗水、扎实的工作，为企业的发展做出了一定的贡献。在这一年里，保洁员工基本稳定，保洁工作无论是单项还是日常的清洁维护基本上也可以按时来完成并达到管理之要求，员工们在工作态度和工作技能上，结合去年的成绩相比较，都有了一定的提高，为大厦工作的客户提供了一个很好的办公环境。一年的工作已经结束，现就本年度的工作汇报如下：

一、工作计划完成情况

本年度，保洁部在各项工作的计划执行当中，对大厦所有管辖范围内的卫生设施，进行了统筹的管理，使之大厦的整体环境卫生的舒适度达到了我部预期的效果，为大厦办公的业主和来访宾客提供了一个良好的办公环境。具体实施保洁工作如下：

- 1、完成大厦内公共区域通道天花清洁12次；
- 2、完成大厦内公共区域通道风口清洗12次；
- 3、完成大厦内公共区域通道墙面清洗12次；
- 4、完成大厦内公共区域围挡玻璃的清洗12次；
- 5、完成大厦内客用电梯及扶梯的清洁48次；
- 6、完成大厦内“空中花园”区域的整体清洁10次；
- 7、完成大厦内地下车库管道设施的整体清洁擦拭6次；
- 8、完成大厦外围公共设施地沟清掏96次；
- 9、完成大厦东西车库外玻璃天棚清洗56次；
- 10、完成大厦内23层外侧平台区域清洁18次；
- 11、完成大厦内公共区域地面通道结晶处理工作各层全年不低于2次；
- 12、完成大厦内电梯轿厢地面结晶处理工作全年16次；
- 13、大厦玻璃幕墙清洗工作；完成3次，
- 16、“空中花园”的管理工作；本年度7月份上家公司合同结束，8月份开始与新一家公司重新签定养护合同，并且对新合同相关内容进行完善，开始与绿植公司签定合同，执行中我们要求每月对大型绿植进行彻底冲洗擦拭，并对有缺陷的绿植树种随时进行更换，该项工作自养护以来，该区域的景观环境的改善受到了业主的好评。

另外，为规范各项合同的执行制度，相继对如下保洁合同进

行规范：

1、大堂花卉租摆工作，由于种种原因，此项工作合同一直未与签定，按公司要求，本年度为使该项得以顺利进行，对此项工作完善到位。并妥善处理好前期租摆公司所遗留问题。

2、广场绿化养护工作合同到期，根据公司指示，又重新选派厂家，签定新的养护合同，使该项工作更加完善。

二、内部管理工作

下半年我部结合实际工作特点，着重在以下几个方面进行改进：

1、调整班次，提高保洁质量，降低投诉率：

结合平时工作的观察，根据保洁工作的特性，我们对现有的班次进行重新调整，把员工的日常负责的清洁面积扩大，由原一人管理一层该为现一人管理一层半，来进行日常的清洁工作。此举改动受益如下：

(1)、调动员工的工作积极性，清洁频率增加，清洁质量得以提高；

(2)、有效的制止员工的懒惰、拖沓思想；

(3)、减少自己无谓的休息时间，充实工作时间。

2、加强对环境卫生的管理措施：

为了不断提高大厦环境卫生质量，我们突出工作重点，在清洁服务质量的管理方面，主要做了以下几方面的工作：

优化运作模式，加强了对员工工作的监督管理。物业管理的一个很重要的内容就是环境卫生的管理，物业管理是否到位，

在很大程度上可以从环境卫生管理方面体现出来，为此，我们坚持把环境工作作为强化物业管理、提高服务水平和客户满意率作为突破口，进行了积极的探索，不断改进和优化了运作模式。我们制订清洁巡视检查，明确了管理与被管理的职责权限，实行了两级监督管理。第一是保洁部代表公司对外包公司进行日常工作的巡视督导和检查，凡是应该由清洁公司执行的清洁工作，该公司未能及时发现的问题，给予下发整改通知书，由于大厦环境卫生质量状况直接影响到物业管理处的具体利益，从而增强了保洁公司主动整改问题和巡视督导卫生工作的主动性；第二是公司与保洁公司在共同认可的工作标准内，制定了清洁工作的工作流程、质量标准等细则和办法，每天反复检查卫生清洁和日常保洁工作质量，及时发现并督促有关问题的整改。保洁部把巡视检查的督导效果纳入了内部的管理中，从而，确保了巡视检查的威慑力。

三、培训方面：

- 1、礼仪礼貌培训4次/年；
- 2、素质教育培训3次/年；
- 3、工作程序培训4次/年。
- 4、专业技能（药剂和专业工具）的培训4次/年。

通过培训，使得员工们对自己工作有了一个新的认识，同时，通过培训使大家得到了很好的学习和锻炼的机会，了解自己的工作所应负的责任，掌握了清洁的基本知识，同时提高了劳动技能和工作效率。另外，通过素质教育培训，本年度保洁员在清洁服务工作中，共有26人次，共拣拾26手机部、现金万余元及有价证券等物品。员工们的拾金不昧的精神受到业主的好评，同时，为大厦赢得了荣誉，并为客户赢造出一个良好安全的办公环境。

总之，作为服务者来讲，未来的竞争将是细节的竞争，只有注意细节服务，在每一个细节上都用足功夫，才能在激烈的现代市场竞争中长期处于优胜地位。

四、对外包公司的管理工作

作为管理处的一个职能部门，我们的主要工作就是要做好对外包单位的监督管理工作，保洁公司现驻场人员为39人，担负着大厦近7万平方米的日常环境卫生的维护工作，一年以来，我们作为监督管理者，相继在以下几个方面对保洁公司进行着有效的管理：

1、素质的检查及督导；本年度，我们在工作运作的同时，随时对保洁公司的人员进行人性化的管理，尤其是在员工的品德方面，我们下足功夫，每天每次的提醒，唤起大家对该项规定的重视，一年以来该公司在大厦所负责的保洁工作，未有重大过失发生。

2、工作成效的管理；即工作质量、操作程序、应急事件的处理和保洁工作的及时率，对于上述四个方面的工作，我部按管理处的要求，开展定期与不定期的检查，做到发现问题及时处理，全程跟进，在问题未暴露之前，将问题给予解决。

通过以上的管理，保洁部今年从总体上来讲，各项的保洁服务基本上达到管理处的要求，保洁部的'各项工作业务的提高，为客户提供更好的服务，创造了良好的条件。

五、清洁物料的管理

本年度各项清洁用品的使用消耗支出为：

地板革全年消耗量：520米；比去年减少380米；

本年度，我部门在相继完成各项工作的过程中，同时也暴露

出我部一些不足之处：

2、对细节的管理、落实不到位：做事而没做细；缺乏“举一反三”；

4、物耗用品的管理使用控制有待进一步提高；物耗管理使用方面：本年度，我部门在物料使用上，尤其是卫生纸消耗费用占了很大的一部分，具我们的分析，主要是使用人员利用该纸擦手、擦鞋、垫恭桶坐垫用及部分人员有偷拿的行为，以上种种原因是造成该项费用浪费严重。08年，为有效控制清洁用品的使用，我部将采取措施如下，随时对卫生纸及其它消耗品的使用用量进行检查，发现问题及时上报，遇有违反该项行为人员，进行制止；员工的领用做好登记手续，超出正常领用数量，讲明原因，使其清洁消耗品的费用控制在合理有效的使用范围内。

20xx年是我部细化管理，稳步发展的一年，机遇和挑战并存，如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏等，现根据管理处的指导思想和发展前景，特制定如下工作改进计划：

- 1、全面完成大厦7万平方米的清洁服务工作；
- 2、开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源；
- 3、强化管理、细化工作程序、提高技能、提高工作质量；
- 4、强化管理人员的管理水平。；
- 5、认真落实“责任书”的内容。

保洁下年工作计划篇三

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司安排的各项工作任务，得到了公司及同事们的认可。

保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当，它体现着行业单位的态洁形象，同时也给业主、顾客在使用视觉感观上留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳，这就是人们审视卫生状况一惯的心理常态。在新的一年里，我们将根据公司的管理制度继续完善各项工作内容。

在去年的基础上，再细化工作内容，严格考评打分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1、按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际情况，实行班会讲理论，在岗做做示范的方法进行培训。班长于把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动熟练工的积极性。这样受培训者也容易接受和掌握，即提高了受训者的技能，又拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。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）。

2、按标准去做，责任到人，签定岗位责任书，让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。

3、按标准去查，在检查工作中，不走过场，杜绝一糊二混，发现问题及时提出。持之以恒的日常检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，商业街的卫生也才能赢得业主和广人顾客的满意。

1、基础设施的管理。平时仔细检查设施，发现问题及时报修；

2、物资物料的管理。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，绝不浪费一分钱物料；

5、职业健康安全的管理。对保洁各岗位存在的潜在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作过程中的自我

保护教育，确保安全服务。如保洁高空洗玻璃，有腐蚀性化学药品的贮存和使用。

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、保洁员工的管理必须再度加强。

保洁下年工作计划篇四

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验20xx年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

加强员工对公司保洁工作的检查考评标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为彻底解决此

问题，达到业主满意，我们将在20xx年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作(主要是合楼三、四层)这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁人员处处都在。所以我们保人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所解，能够处理□20xx年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在20xx年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补(如墩布夹，尘推杆等)为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效总之，我们在20xx年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的工作方针，全心全意业主服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规

范服务、以人为本”把我们保洁各项工作中上升到一个新的台阶，也为公司20xx年的业绩增砖添瓦。

保洁下年工作计划篇五

一、总体目标和要求：

20xx年的总体目标和要求是：在20xx年环卫管理工作的基础上，巩固和发展新环卫建设成果，在新的、更高的起点上争创“三个一流”即：一流的质量、一流的管理、一流的服务，进一步推进我市的绿、亮、新城建工程。

二、主要工作任务

(一)充分发挥道路保洁员的力量，全面提高道路清扫保洁质量水平

各村道路保洁员，要对服务范围内的所有主干道都必须坚持每天清扫，要高标准、高质量的完成道路保洁工作任务，时刻做到“一扫、两保、四净、四无”。一扫：每天早上八点以前对责任区范围内清扫一遍；两保：做到上午，下午两次保洁；四净、四无：道路清扫干净(无抛洒杂物)、路肩清理干净(无杂物、无杂草)、路坡清理干净、路沟清理畅通(无建筑材料、无柴草、无生活垃圾)、绿化带整洁有序干净(无有色垃圾袋、树枝、石块等)、岔路口50米以内清洁干净。确保我中心所有通道都干净、整洁、畅通无阻。

(二)充分调动社区保洁员队伍，改善居民的生活环境。

人们的生活水平不断提高，对自己的生活环境质量的要求也在不断提升，为了让村民能有一个健康、舒适的工作、生活、生产环境，这就要求我们的环卫队伍付出艰辛。社区保洁员一定要做到“一扫、两保、五净、五无”。一扫：每天早上八点以前对责任区范围内清扫一遍；两保：做到上午、下午两

次保洁;五净:主街巷道(含绿化带)净,房前屋后净,公共场所净,沿村周围净,乡村道路净;五无:做到无杂草物、无果皮纸屑、无生活垃圾、无乱堆乱倒、无污水(积雪)。

(三)招聘专职清运工,做好垃圾清运工作

根据居民日益增长的对环境的要求,加强垃圾清运、整理工作,尤为重要,积极向上级领导汇报争取今年新招聘数名专职垃圾清运员,并要求做好垃圾池的防臭、防蝇工作,要求专职清运人,每天定时清运池内垃圾,决不存留陈年垃圾,并将池内垃圾清运至指定垃圾场,进行黄土掩埋,进行无害化处理。

(四)增强硬化设施建设

我路段去年原有垃圾池个,由于我中心地处山区,居民居住较分散,如按照300—500人建一垃圾池,不能满足群众的需求,造成垃圾乱堆乱倒,严重影响居民生活环境,针对此现状,积极争取新建4个垃圾池,以此来满足人们的需求;另外将重新购置和填充一些环卫工具,以便于环卫工作有序开展;还将对横水街主街道及休闲广场周围增设垃圾箱,让村民们养成讲究卫生的良好习惯。

(五)以节约和安全为重点目标,实现管理工作的精细化

以劳动定额为重点,规范用工制度,避免工力浪费,合理开发利用人力资源。我中心决定今年面对全境内新招聘一批保洁员,重新签订保洁协议,并要求新聘保洁员写出保证书,并对新聘保洁员加强安全教育和落实责任制,在强化预防措施的基础上细化安全管理,建设平安环卫。

三、主要保障措施

(一)加强学习与培训

根据保洁队伍结构的发展变化，分层次，有重点地组织学习，开展培训，进一步提高队伍素质和创新发展能力。坚持和完善年底年初对职工进行一次集中轮训的培训制度，开展工作目标，责任任务，规章制度等方面内容的综合培训。

(二)继续广泛深入地开展创新活动

学习与创新是环卫事业持续发展的动力源泉，唯有创新，才能发展进步。要巩固和完善已经取得的创新成果，认真总结经验，围绕提高工作效率，减轻劳动程度，改进管理方式等方面积极探索，大胆创新，建立鼓励创新的激励机制。

(三)坚持以人为本，充分调动环卫人员的积极性

进一步完善环卫体系，进一步弘扬环卫人员吃苦耐劳的奉献精神，确立环卫的核心价值观，增强队伍的向心力，凝聚力和战斗力。贯彻落实全心全意为人民服务的理念，加强民主管理和民主监督，增强环卫工人的责任感，发挥主力军作用。

总之，我将和同事们一道同心同德，开拓进取，奋勇争先，促进环卫事业又好又快的发展，在新的更高的起点上，以“三个一流”的优异成绩为我市的环卫事业做出应有的贡献。

保洁下年工作计划篇六

忙碌的一年转眼就要过去了，我们将迎来崭新的20xx年，回顾20xx年的工作，展望美好的20xx.

本人在公司主管领导的指导下，坚守在保洁工作一线，作为一名保洁班长工作能积极主动，认真负责，全身心的投入在保洁工作之中，一切服从领导安排，工作任劳任怨，工作上不计较个人得失，能不折不扣的完成领导交办的各项工作任务。在领导、同事的帮助支持下，积极动员员工，在工作上

最大调动员工积极性，在“三创”时期带领员工组织劳动，不给公司拖后腿。总的来说在全年的工作上取得了一定的成绩，在取得好成绩的同时，我将会一如既往加倍的努力工作，和同事们一起为小区的业主们有一个干净舒适的环境而努力工作。

在取得好的同时，也有许多的不足之处，我一定在新的一年里努力完善，改进，克服不足，争取更好的成绩。

工作是靠大家辛勤劳动的结果，而不是我个人所能做到，在此也衷心的感谢领导和同事们帮助和支持。

保洁部□xxx

20xx年xx月xx日

保洁下年工作计划篇七

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。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**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。

保洁下年工作计划篇八

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。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xx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。

保洁下年工作计划篇九

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年需要加大管理的力度，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，加强监督检查的力度。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。

正确处理与甲方的关系，正确处理与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为了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，作出了更大的努力。

保洁下年工作计划篇十

20xx年，保洁部在集团领导的大力支持、物业公司经理的正确领导下，秉承公司“您的满意是我们永恒的追求”的宗旨，不断壮大，努力工作，圆满完成了工作任务□20xx年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，今年我部门工作重点主要有以下几个方面：

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。某年，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。

2、树立服务品牌。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。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市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，并能力争创青岛市十佳物业公司。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。

4、做一个家政服务公司。一方面，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。某家政公司，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。

5、建立一个垃圾中转站。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。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。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。