

2023年小区物业保洁工作计划表 小区物业保洁月度工作计划(模板5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

小区物业保洁工作计划表篇一

4. 小区住户更新速度加快，客服部在5月及11月展开一次物业管理满意度调查活动，在活动中强化管理处居民中的印象。

7. 客服人员规范服务, 丰富、充实专业知识, 为小区业主提供更优质的服务。能够通过组织到其他优秀小区参观学习, 对相关专业书籍的学习等方式来提升服务技能。

8. 落实房源, 寻找客源, 努力发展属于本公司的租户;

9. 不再将催费工作集中在一个时间段, 将催费融于日常工作中。

小区物业保洁工作计划表篇二

1: 楼道楼梯除尘, 楼道窗户玻璃清洗。

2: 清理楼宇内易燃物品, 清扫天台。

3: 擦拭园区路灯, 清理卫生死角。

4: 年底卫生大扫除。

2月份

- 1: 楼道楼梯除尘，楼道窗户玻璃清洗。
- 2: 春节后卫生彻底清洁，不锈钢保养。
- 3: 清理楼顶平台，冲洗雨棚，楼层电梯门擦拭。
- 4: 地下车库拖洗，门头清扫，垃圾分类。

3月份

- 1: 大堂地面清洗，楼道窗户玻璃清洗。
- 2: 清扫天台，清洗单元门口台阶。
- 3: 楼道车库除尘，清理各岗卫生死角。
- 4: 环境消杀，冲洗雨棚。

4月份

- 1: 楼顶天台清扫，清扫单元门口。
- 2: 楼道玻璃清洁，擦拭楼道管井门。
- 3: 楼宇内电梯设备层清理，环境消杀。
- 4: 清理园区杂物，全部垃圾桶清洁消毒。

5月份

- 1: 楼道楼梯除尘，大堂车库高空管道弹尘。
- 2: 清理楼宇内杂物，清洗单元门口台阶。
- 3: 楼道玻璃清洗，大堂地面清洗。

4: 环境消杀，冲洗雨棚。

6月份

1: 车库管道设施设备除尘，地下设备层清扫消毒。

2: 清扫天台，楼道玻璃清洗。

3: 全部垃圾桶清洗消毒，清洗单元门口台阶。

4: 环境消杀，冲洗雨棚。

7月份

1: 大堂地面清洗，楼道楼梯除尘。

2: 清扫天台，地下车库清洗消毒。

3: 楼道玻璃窗户清洗，清洗单元门口台阶。

4: 环境消杀，冲洗雨棚。

8月份

1: 清扫天台，擦拭楼宇内电梯门，管道门。

2: 拖洗车库，做不锈钢保养。

3: 园区路灯擦拭，清洗单元门口台阶。

4: 墙面天花板弹尘，冲洗雨棚。

9月份

1: 清扫天台，楼梯楼道除尘。

- 2: 清洗楼道窗户玻璃，清扫单元门头。
- 3: 清理楼道杂物，地下车库拖洗。
- 4: 清理底商死角卫生，墙面小广告清理。

10月份

- 1: 清扫平台，地下室卫生清理及消毒。
- 2: 公共区域杂物清理，楼宇内墙面弹尘及小广告清理。
- 3: 清洗楼道玻璃，清洗单元门口台阶。
- 4: 环境消杀，冲洗雨棚。

11月份

- 1: 清扫平台，清扫园区落叶，清洗大厅地面。2: 楼道楼梯除尘，清洗垃圾桶周边。
- 3: 楼道窗户玻璃清洗，不锈钢保养。
- 4: 清理楼宇内外易燃物，高空管道弹尘。

12月份

- 1: 清扫平台，清理公区死角卫生。
- 2: 清理楼道杂物，地下车库高空弹尘。
- 3: 楼道灯具擦拭，地下设备层清扫及消毒。
- 4: 擦拭楼层电梯门，楼道窗户玻璃清洗。

小区物业保洁工作计划表篇三

充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20xx年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

小区物业保洁工作计划表篇四

由于爱家名邸物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在陆续开展。爱家名邸属于全封闭高档住宅小区，对保洁的服务质量、服务要求必然要达到更高的层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美的生活环境。

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

20**年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，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，方便管理人员的考核、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，更有利于以后拓展工作的开展。

二、执行首问责任制。

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20**年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20**年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20**年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解区域维修状况，从而更有力保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到集团领导表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。
2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。
3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。
4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

以上各项计划的实施，需要全体员工的共同努力，需要其它各兄弟部门的协助与配合，更需要酒店领导的鼎力支持，我

们的计划才能得以落实，希望明年我们再回顾20**年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

2007年的工作计划做如下总结汇报。

一、2008年的保洁工作总结：

根据公司的要求和管理处领导的安排，我们在八月份建立了保洁各项管理制度及操作规程。主要有《员工管理制度》《卫生保洁管理制度》《环境绿化管理制度》《员工岗位职责》《保洁、绿化作业指导书及清洁标准》《保洁工具、清洁用品、机械设备的使用》并制定了详细的卫生清洁计划和培训计划。

1、保洁全年清洗(清洁)情况：主要完成了大厦雨塔、外墙四周低处玻璃幕墙清洗计22次；大门玻璃清洁计96次；外围地砖清洗88次；楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计50多次；卫生间墙面、地面清洗计96次；楼层空置房清扫计12次；楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洁计12次；消防楼梯处玻璃清洁计12次；车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计12次；车库地面清洗2次、清扫积土48次；挡车杆、车位线清洁计24次。

2、大厦环境消杀完成情况：卫生间消毒计540次；雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计30次；灭鼠放药计4次。

3、除了完成以上主要工作外：还协助清洁三层总部办公室的保洁开荒工作计4次(其中晚上加班2次)；协助410房间清洁卫生计2次；协助处理九层菲菲办公室管道漏水突发事件2次。

4、在评优期间：保洁部在人少活多的情况下，大家加班加点、齐心协力、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

5、员工培训情况：对新入职的员工每月培训4次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关内容，并填写在培训记录表中，作每月员工考评内容。老员工也不定期进行培训些相关知识。目的是让每个人能熟记熟知公司的各项规章制度和保洁工作流程，确保工作操作的安全性和卫生质量达标。

6、员工管理方面：严格执行公司的规章制度，落实上级领导安排的工作任务，做好员工的培训、指导、监督工作。按照制定的保洁每日工作流程，每天坚持检查员工的个人形象、服务礼貌、工作完成情况，做好巡检记录，每月对员工进行一次全面考评，填写在员工考评表内，作为评选优秀员工的依据。坚持每周一次员工会议，具体内容：总结本周工作完成情况、工作中存在的问题、下周主要工作安排。其实也是与大家一次工作上的沟通，目的是让员工增强团队意识，能及时纠正错误，弥补漏洞，顺利开展下周的工作任务。

7、节支创收方面：根据公司提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品使用量降到最低。在创收上，大厦保洁人员在缺编的情况下，为满足客户的需求，提供了入室保洁有偿服务，为公司曾创收入。

8、2006年工作中的不足：由于人员流动较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响了整个大厦的环境卫生。

二、2009年重点工作计划：

下几点开展：

1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。

2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。

3、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损公司名誉及影响工作的员工。

4、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为了节约，主动提出建议并与公司采购部协商，把卫生间使用的卫生纸从原来一箱纸费用为115元，更换成现在一箱纸费用95元的价格，每箱节约20元，按使用量计算，大约每年将节约3000多元以上。相应我们还会从其它物料上再降低费用。在创收方面，我们将会更多的为大厦客户提供入室保洁有偿服务，曾取在去年的基础上翻一翻，为公司多创收。

在今后的工作中，我将会带动大厦全体保洁员工，以顽强拼搏的精神和脚踏实地的工作作风，顺利开展好来年的各项工作任务。同时也希望能在公司发挥自己的余热，为xx物业美好的明天而努力。

小区物业保洁工作计划表篇五

(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) 收集每户产生生活垃圾及倾倒垃圾箱内垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

(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。

每月清洁工作

(1) 天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

(2) 各层走道公用玻璃窗擦拭一次（每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次）；

(3) 公共走廊及路灯灯罩清拭一次。

此外，楼宇玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次；花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次；一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作具体内容用记录报表形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。