

# 保洁每日工作计划 社区保洁每日工作计划 (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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 保洁每日工作计划 社区保洁每日工作计划篇一

会所已经走入正轨，正在逐步向前发展。为了更好的把会所的卫生工作做好做到位，紧密配合部门工作，让我们的工作给会员带来干净、整齐、优雅的环境而努力。

1、首先从管理方面：现场管理者，属于兵头将尾。现场管理者视为完成现场生产作业任务而必须做好的各项管理活动。既充分发挥辖区内员工的主动性，能动性和工作积极性。团结协作。合理的组织人力、物力、充分地利用各方面信息做好现场工作最终实现按质、按量，如期、安全地完成所属区域的各项工作任务。

2、工作方面：

我们要把各区域的日常保洁工作做到位，大堂地面推尘，器械清洗消毒，吸尘，公共区域地毯和地面的吸尘，刮玻璃及抹尘工作每天进行，随叫随到。室内外玻璃每周一次，根据情况随时处理。墙面每周一次，壁画每周擦试一次，每月家私蜡保养一次，游泳池边玻璃，地面每周一次，外高玻璃每月一次。低处玻璃随时擦试。卫生间墙壁和隔板每周一次。地面每天清洁，马桶、面盆、镜面每天清洁并消毒。美容部地毯每月清洗一次。（为延长地毯的使用寿命）。根据具体情况酌情处理（有污渍的局部处理）其他的计划清洁，日常清洁工作不变。

### 3、仪容仪表：

员工应遵守员工守则，注意形象，保持个人卫生，工服干净整齐，工作现场要做到走路轻、说话轻、操作轻。注意礼貌无论公司领导，同事，或会员都要问候您好：遵守劳动纪律，不迟到、不早退、有事请假。遵守各项规章制度。

4、员工培训：对使用药剂，机械设备中，要随时培训，讲解：不懂就问，不会就学，工作前首先备好工具、清洁剂。爱护机械设备工具。工作完毕要将机械、工具清理干净放回库内。

5、降低成本：节约能源：为更好的节约能源，我们首先把物料尽量节约，控制到最低限度，但要保持卫生质量，勤冲勤刷。

6、防止工伤和重大事故的发生。有了安全不一定有了一切，但没有安全就没有一切。所以在工作前要检查设备设施是否损坏，发现损坏及时向有关部门汇报，及时解决、避免人身及财产受到损坏，注意保护好自身安全，公司财产等安全，排除一切安全隐患。最后：为了更好的把工作做好，做到大家满意为之努力。

□□□□.□□.□

罗瑞友

## 保洁每日工作计划 社区保洁每日工作计划篇二

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，对客户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。

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，从而更有力的保障

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。

向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想业主方对这样的服务是不是难忘？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. 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。

附送：

一、春节期间人员安排，工作安排。

## 保洁每日工作计划 社区保洁每日工作计划篇三

1、建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

2、成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织2次消防演练。

3、设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行2次消防安全培训。

4、每日防火巡查1次；每月进行防火检查1次，按照规定每年检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施器材符合消防安全要求；每月对消防水泵检修、试运行，保证其完好，抽查消防栓、水龙带的系统部件，确保齐全、有效。

5、发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

6、消防控制室设专人巡视，及时处理各类报警、故障信息。发生火情立即报警，组织扑救初期火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

7、灭火器每日巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器压力和有效期，保证处于完好状态。

8、对小区的灭火器进行检测。

## **保洁每日工作计划 社区保洁每日工作计划篇四**

1、负责本科护理业务和行政管理工作。

2、每周检查急救药品、物品。

3、每月组织护士业务学习两次。

4、每日检查个诊室的环境卫生(每日8:00)

5、每周一检查无菌物品。

6、每月护理查房一次。

7、每月对护士进行技术操作考核一次。(不定时)

8、每月对护士进行理论考核一次。(不定时)

9、每周检查护士的查对制度，通过询问护士“三查七对”知晓情况。10、监督卫生员的工作质量，搞好门诊各室环境卫生。

11、严格执行消毒隔离制度及医疗废物的管理。

12、严防差错事故，认真执行登记上报制度及时总结经验与教训。13、负责组织候诊教育和健康教育工作。

14、负责家具、礼服保管，物品清领，维修请示工作。

## **保洁每日工作计划 社区保洁每日工作计划篇五**

批准： 审核： 编制：

## 1月份

- 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。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

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。

文件编号□wdsy-jtwg-hj-fr-001

发布日期:

保洁公司项目经理:

环境主管: 物管部经理:

## 保洁部 1 1 - 1 2 月份工作计划

会所已经走入正轨，正在逐步向前发展。为了更好的把会所的卫

生工作做好做到位，紧密配合部门工作，让我们的工作给会员带来干净、整齐、优雅的环境而努力。

我们要把各区域的日常保洁工作做到位，大堂地面推尘，器械清洗消毒，吸尘，公共区域地毯和地面的吸尘，刮玻璃及抹尘工作每天进行，随叫随到。室内外玻璃每周一次，根据情况随时处理。墙面每周一次，壁画每周擦拭一次，每月家私蜡保养一次，游泳池边玻璃，地面每周一次，外高玻璃每月一次。低处玻璃随时擦拭。卫生间墙壁和隔板每周一次。地面每天清洁，马桶、面盆、镜面每天清洁并消毒。美容部地毯每月清洗一次。（为延长地毯的使用寿命）。根据具体情况酌情处理其他的计划清洁，日常清洁工作不变。

### 3、仪容仪表：

员工应遵守员工守则，注意形象，保持个人卫生，工服干净整齐，工作现场要做到走路轻、说话轻、操作轻。注意礼貌无论公司领导，同事，或会员都要问候您好：遵守劳动纪律，不迟到、不早退、有事请假。遵守各项规章制度。

作前首先备好工具、清洁剂。爱护机械设备工具。工作完毕要将机械、工具清理干净放回库内。

5、降低成本：节约能源：为更好的节约能源，我们首先把物料尽量节约，控制到最低限度，但要保持卫生质量，勤冲勤刷。

安全，排除一切不安全隐患。最后：为了更好的把工作做好，做到大家满意为之努力。

□□□□.□□.□

罗瑞友

伊春市中心医院

## 一、消毒设备配备齐全

消毒供应中心需配备先进消毒设备，彻底改变旧式消毒方法，同时要求科室正确掌握消毒设备的监测方法，使其设备发挥真正的作用。

## 二、加强设备风险评估

人员进行医疗器械和设备操作岗位的培训，相关人员能熟练掌握使用医疗器

械，了解设备的性能及维护操作的规程。设备员对本科医疗器械使用进行质量控制，建立培训档案，定期检查设备，对使用中的器械定期进行评价，减少不良事件的发生。

加强对可复用医疗器械的风险评估。对日常周转使用的价格昂贵的医疗器械，在使用周转过程中密切观察器械的性能、功能、材料的质量并记录。

可复用医疗器械按规定进行清洁、消毒、灭菌工作，同时对设备做好维护和保养记录，大型医疗器械和设备定期进行清洁，做好消毒隔离，防止交叉感染，定期对设备、器械进行功能测试，测试技术指标，保障护理工作顺利进行降低医疗成本，为临床服务提供安全保障，为医疗质量保驾护航。

20xx年9月26日

分公司名称： 项目名称： 时间：

## 一月份保洁工作计划

检查记录备查，对自查发现的问题有整改措施，督促保洁人员严格执行作业标准，确保公共流动部位如电梯间，走廊，门厅等部位无杂物，墙砖洁净，业主家进户门如自己未擦，我们也要主动擦净，达到协调，以我们满意的服务，送上丰华人的祝福。在作业期间如碰上业主出行，要主动问好，对一些残留物做一次清理，为避免误会事前友情提示业主，对因客观因素一时处理不好的杂物，尽量集中堆放。总之，各物业保洁要来一次“大干”，以美好整洁的环境迎接春节的到来。品质部将到各园区进行检查，将检查情况以文件方式抄送领导和有关部门。

- 1、春节前对园区路面，垃圾箱，休闲椅，健身器材，草坪进行一次有效清洁。
- 2、对单元门，台阶，进户门，防火门，楼道玻璃等易污染部位日日清洁。
- 3、科学调配除雪工作，将堆放在自行车棚，单元门两侧残雪清除掉。
- 4、每周保洁部长有针对性地对保洁员培训一次，有记录，保洁班长要与保洁员每日沟通作业流程。
- 5、春节期间是燃放鞭炮集中时段，要做到白天残屑不过夜，夜间残屑第2天早晨及时清扫，发现火灾隐患等不安全因素及时向其他岗位反映。
- 6、合理制定保洁员作息时间，春节期间要公示名单，保证作业人数。
- 7、保洁主管每日至少一次对岗位进行抽查，有巡检记录，每周组织一次员工保洁质量分析讨论。

8、小年前设定出鞭炮安全燃放区，并在园区大门口图示，在非安全区域有禁止燃放警示。

## 20xx年保洁部工作计划

另一方面，方便对保洁员工的考核、监督。在工作中，继续坚持“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，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

### 二、做好招聘工作、优化员工队伍

随着住房公积金团购房的交付□20xx年二栋一单元将会进入全面装修入住期，公司的海元会所也即将装修完工开业。人员的及时补充，将是日常工作任务保质保量完成的基础。保洁部将按照实际工作量需招聘人员1至2人。同时，要时刻关心员工的生活，掌握思想动态，了解工作需求，化解内部矛盾。对工作务实，做事勤劳肯干，要稳住人才，对年老体弱，做事懒散，不服从工作安排的员工，要辞退优化。

### 三、加强技术技能培训、提高专业素质

对保洁部员工要进行公司制定的各项规章制度的培训和保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训同时结合理论和实践相结合，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。全年部门员工培训计划不低于10次。

### 四、落实责任管理，做好日常工作

每日对小区楼道、道路、广场集中清扫2次，四楼平台、顶层天面每周集中

清扫1次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、消防门等公共设施每月集中清洁1次，确保无明显污渍、灰尘；每日对垃圾集中清理清运一次，并保持垃圾桶清洁无异味；地下停车场安排专人专管，确保标识清晰，地面干净整洁。

## 五、加强安全教育、增强安全意识

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。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了解，能够处理。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

## 六、加强绿化管理，定期对有害生物的防治

定期对花卉树木组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害的发生。同时根据其生长情况及时修剪整理，保持观赏效果。定期对老鼠和蚊蝇等进行除“四害”消杀工作，对电梯进行清洁消毒工作，有效防范有害生物的滋生。

## 七、提高工作效率、接受临时性工作

将对二栋一单元各楼层进行一次全面“拓荒”清洁工作，为业主收楼随时作好准备。对于公司领导临时性安排的工作，要做到保质保量不打折扣的去完成。

## 八、合理利用资源、降低工作成本

加强物料及保洁工具的管理，做到谁领用，谁负责，保洁工具以旧换新，杜绝浪费。对废旧工具进行修补，为公司节约不必要的开支，争取以最低的开支达到最好的事效。

一、每天正常工作时间为上午3小时，每月休假日4天。

一、保洁人员主要职责：保质保量的完成公司的整体清洁卫生工作，做好所

管辖区域绿化植物的盆景清洁等工作。

三、保洁责任人：许青

生工作。

9：00—9：30打扫会议三台面地面椅子、项目部六的办

公桌面及地面、卫生间。

项目部11卫生间的卫生清洁工作。

及扶手的卫生工作。

10：00—10：30做好会议室五的会议桌、椅及卫生间的清洁整理工作。10：30—11：00做好内外走道地面拖洗清洁工作。

垃圾，保持干净、整洁、无异味。

周计划：1、每周至少二次对培训室进行培训桌、椅、讲台地面、窗台、卫生间的清扫整理工作。

2、每周一次对大门玻璃的刮洗清洁工作。

3、每周至少二次对总经办防盗铁门进行擦洗。

月计划：1、每月一次对各办公室内的玻璃刮洗一次。

注：要求做到公司各公共区域内无杂物、无异味、无卫生死角，做到工作积极、主动、认真，严格眼勤、手勤、脚勤并达到公司标准要求。确保公共场地卫生良好、环境整洁。

无锡帮得百特企业管理咨询服务有限公司

20xx年8月19日