

商场保洁主管工作计划表 保洁主管工作计划(优秀5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

商场保洁主管工作计划表 保洁主管工作计划篇一

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x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7f—16f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11f16f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，发现污脏立即清洁，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。

(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b1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。3楼地毯的清洗工作。

(10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

x月份大厦采购绿植内共有绿植约x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□xx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。

1、继续开展“安全年”活动及安全检查工作。围绕全年安全目标，深化隐患排查治理，进行安全风险教育培训，提高员工的安全风险意识及岗位安全技能。

2、强化一线保洁员工培训，提升职工队伍整体素质。完善员工岗位培训，推出岗位培训的内容，着力抓好培训工作，由负责人落实。做好各保洁区的培训标准及考核记录，确保各保洁区的工作按计划高标准的实施。

3、稳抓环境卫生，提高各保洁区的卫生质量，确保公司环境卫生创省卫生先进单位。

4、继续开展好“三节约”活动，从节约一滴清洁剂、少用一个垃圾袋，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，平时注意维护各种保洁工具、设施、设备，发现问题及时报修，不因人而人为原因而造成公司的能源浪费。

5、加强考核、搞好评比。力求从用心服务、争创一流的高度，进一步完善考核评比，以高质量、高起点、高标准、严要求为基点，着力抓好定期检查评比，力戒干好干坏一个样，实行评优促差、奖优罚劣，对各班组评比实行末位淘汰制。

最后，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。

商场保洁主管工作计划表 保洁主管工作计划篇二

1、巩固现有销售较好品牌的同时继续加大对销售较差品牌的扶持力度。

2、于春节前期举办一场冬季时装秀。

3、专柜人员招聘方面目前存在较大的难度，很多专柜出现缺编现象。于节前协助做好专柜的人员招聘工作。

4、针对场外临时专柜较多，合理规划场外促销位，挖掘场外特卖的销售潜力。

5、重点跟进落实春节期间的货源工作。

6、作好节庆气氛布置工作。

7、全力做好春节期间的各项销售工作。

- 1、进一步加大品类销售提升方案的制定及实施。
 - 2、加强对管理人员销售分析能力的培养。
 - 3、作好部分专柜的调整更新。例如巴特依、玩具、精品专柜的空位补充，以及部分较差专柜的更新。
 - 4、标价签检查：每月中对各柜标签（模特磁性标签）进行检查。
 - 5、跟进夏装的新款上货。
 - 6、制订端午节销售计划并落实。
- 1、对年中销售进行总结及分析工作。
 - 2、作好暑期童用区的销售工作，制订暑期品类提升方案，落实相关工作。
 - 3、提升管理人员的营销策划、组织、实施能力。
 - 4、联合物价部对超范围经营现象进行清查整顿。
 - 5、加强对销售数据熟知度，重点关注部分重点品牌。及时了解专柜的经营动态。
 - 6、制订国庆及中秋节的销售计划。
- 1、作好国庆及中秋节的各项销售工作。
 - 2、跟进秋冬装的上市工作。
 - 3、重点加强或规范现场管理，提升服务水平。
 - 4、以化妆品作为品类提升区域，推出化妆品护肤月。

商场保洁主管工作计划表 保洁主管工作计划篇三

17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。

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。xxx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。

20xx年，我们一直在努力！

商场保洁主管工作计划表 保洁主管工作计划篇四

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。

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，作出更大的努力。

商场保洁主管工作计划表 保洁主管工作计划篇五

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

管理本楼层销售工作；清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；帮助下属解决工作上的问题；培训下属并跟进检查培训效果；处理顾客投诉；严格执行公司各项规章制度；及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；按时更换、检查卖场陈列；跟进公司促销活动的执行、宣导；负责每月楼层盘点；定期检查、抽盘后仓货品；根据卖场实际情况，做适当人员调备；负责下属工作质量及工作进度；负责本楼层物料陈列、道具、管理；拟定市场调查工作计划及实施；对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的

不同意见；销售业绩分析工作。