

工作室保洁部门工作计划

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作室保洁部门工作计划篇一

- 1、服从保安部的领导，认真完成保安部交办的各项工作任务。
- 2、及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。
- 3、爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格操作规程，确保监控系统的正常运作。
- 4、对监控到的可疑人员，通知保安员进行跟踪，及时抓获犯罪分子，确保公司的公共财产和安全不受损失。
- 5、每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。
- 6、保守秘密，不在监控室以外的场所议论有关录像的内容。
- 8、熟悉系统的基本原理、功能，熟练掌握操作技术；
- 9、发生火灾要尽快确认，及时准确启动有关消防设备，及时报告火警；
- 12、积极参加消防专业培训不断提高业务素质。
- 13、按时完成上级领导交付的各项工作。

工作室保洁部门工作计划篇二

- 5、对现金管理的安全性和保密性负责；
- 6、适时、适效地完成本职工作；
- 7、对本部门其他岗位应支持配合；
- 8、配合结算员和收银组核对各专厅销售额；
- 9、做好窗口服务工作，回答各项问题能做到和气、耐心。
- 10、完成上级领导交办的其他工作。

工作室保洁部门工作计划篇三

- 1、遵守商厦规章制度，文明用语、礼貌待人，勤奋工作。
- 2、上班时间不能奇装异服，必须仪表整齐，穿工装，带工号牌，接受相关部门的监督。
- 3、上班时身上严禁携带现金、挪用公款，不允许私自从钱箱里放入或拿出货款。
- 4、收银员当天长短款，要说明原因，并且短款查出原因后由收银员本人承担并罚款。
- 5、收银员收款要认真核对销售小票，票款相符，辨别货币的真伪，收到假币由收银员本人承担损失。
- 6、要唱收唱付“收您多少钱、找您多少钱”。
- 7、收银员必须严守岗位，严禁串岗、聊天、看报，离开工作台要向主管请假，擅离岗位造成钱币丢失，除自行承担损失

外还要接受处罚。

8、顾客因为某种原因滞留在收银台的物品，必须通知相关人员送到相关部门。

9、听从商厦的调动，服从工作安排，每天要保持收银台的整洁卫生，补充必备物品，爱护收款设备。

10、交接班时做到交接清楚，货款相符，签名负责。

11、接受商厦财务人员的监督指导，完成领导交办的各项工作。

12、完成上级领导交办的其他工作。

工作室保洁部门工作计划篇四

1. 每周二下午召开安全例会：

(1) 每周二下午进行安全工作例会，就上周发现的安全隐患整改情况制定具体可行的避免措施。

(2) 与会人员签到存档。

2. 每周进行安全培训：

针对企业、乡镇、道路、开荒工程等服务项目的不同特点进行有针对性的培训。如道路保洁员主要进行道路安全方面的培训。企业保洁员主要针对设施设备及工具物料的使用方法和注意事项进行培训，有点有面，点面结合，全面覆盖。

(1) 由安全负责人负责组织安全培训，每周三下午进行，全体员工准时参加。旨在于增强全员的安全意识，确保安全工作的顺利进行。

(2) 每周四至周五，由各项目主管对保洁员进行安全培训，全力传达公司安全培训的学习内容，使每名员工都能提高安全意识，有效的避免因麻痹大意、意识不足等因素导致的安全事故。

(3) 项目经理针对主管的培训情况进行检查，将培训工作落到实处，避免流于形式。

(4) 由书报中，新闻中精选案例，组织学习借鉴并总结经验教训，结合各项目特点进行安全教育，确保安全工作。

3. 规范签字程序及会议记录：

(1) 安排专人对会议及培训进行记录并整理成文字材料存档（责任人：_____）。

(2) 每周安全会及培训结束后对所有参会人员进行签字手续，以此提高全体员工的安全重视程度。

4. 签订安全责任书：

(1) 公司内部经理、项目经理、主管、组长及保洁员逐级实施。所有人员全部签订安全责任书。

(2) 施工前与外包单位签订安全责任书，要求其下属人员就本次工程进行安全培训并签字留存，同时安排专人监督检查安全工作。

5. 执行定期检查制度：

(1) 由安全员对各服务项目每周进行安全检查，发现问题马上整改，拒不整改及重复出现同一问题的对当事人经济处罚100元/次，主管连带处罚200元/次；情节严重的当事人直接辞退。

(2) 各项目主管每天在巡视检查的过程中，必须把安全工作放置首位，随时提醒，及时纠正。

(3) 每周各项目经理对辖内的服务项目进行一次安全检查工作，并将检查结果于次日晨会上通报。

(4) 凡主管及安全人员未能检查出安全隐患，对其进行经济处罚200元/次。

6. 不定期抽查：

部门经理牵头，组织项目经理级人员不定期的对各服务项目进行安全抽查工作，并将抽查结果于次日晨会上通报。凡主管、安全人员、项目经理未能检查出安全隐患，对主管、安全人员进行经济处罚200元/次，项目经理处罚500元/次。

7. 责任到人：

(1) 公司安全小组，全面负责公司的安全生产工作。分工明确，责任到人。

(2) 各项目实行谁的保洁区域谁负责，谁的主管项目谁负责，谁的下属项目谁负责的责任管理制度，全员参与，层层落实。

8. 进一步落实处罚制度：

(1) 对于存在安全隐患的项目和工程要求当事人和相应主管现场整改。如有一定难度的责令限期整改，没有整改到位的按制度落实，处罚当事人及主管各50元，项目经理连带处罚100元，决不姑息。

(2) 未在规定时间内整改的除对当事人和主管进行处罚外，对项目经理实行连带责任制度，罚款300元/次。

(3) 因安全工作不到位或整改不彻底而造成公司名誉或经济

损失的，由当事人承担全部责任，主管和项目经理、承担连带责任。

1. 企业服务项目：
2. 其他服务项目：
3. 大型开荒、外墙清洗、化粪池清掏、管道疏通：
4. 垃圾清运：
5. 设备使用：
6. 工具使用：
7. 药剂使用：
8. 车辆交通安全：
9. 库房管理：
10. 特殊天气：
11. 办公室日常用电安全：
12. 从人员思想上，不断增强大家的安全意识：

“人生没有彩排，生命只有一次”，只要每位同志从思想上高度重视安全工作，认真落实安全措施及时消除安全隐患，哪怕是一点一滴，就能够保证安全工作有序进行。为了确保员工、公司、客户和他人的生命财产安全、杜绝伤害事故发生，每名员工都要有强烈的安全意识，认真遵守安全制度，落实安全措施，以“安全为了生产，生产必须安全”为理念，确保各项工作安全有序的进行。

工作室保洁部门工作计划篇五

- 1、熟练掌握商厦的供电方式、线路走向及设备的原理、设备运行实际操作和维修技能，严格遵守运转设备操作规范。
- 2、负责空调设备的每日开启和关闭，对空调区域的温度、相对湿度进行监测，及时进行空调工作状况调节，并做好运行记录（开机前、停机前及每2小时记录一次运行情况）。
- 3、负责设备的日常维修保养工作，确保设备的安全运行并做好记录。
- 4、定期巡视各用电设备，监视各仪表的工作情况。正确抄录各项数据并做好记录。
- 5、严格交接班制度，保证设备清洁卫生。
- 6、严格执行设备管理制度，做好日夜班的交接班记录。
- 7、完成上级领导交办的其他工作；