# 保洁工作计划 保洁工作计划表(14篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-18

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。保洁工作计划 保洁工作计划表篇一二、及...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇一**

二、及时更换季节性菜谱，做好市场调查，即时引进季节性菜式。

三、定时研发与推行三十道以上适用性主打菜肴，积极推出系列菜系，如：野生菜系、本地民间菜系、快捷经济套餐菜系、明档菜系、半成品外卖外送菜系。。。等等。

四、推进落实厨房改革计划。将“五s管理法”充分运用到厨房日常管理里中去。即：精兵强将、各尽所能、各负其责。

五、通过个人或公司人脉与各厨师协会、厨政团队、行业名店、厨师精英沟通学习新的管理模式和流行菜式，并即时复制、推陈出新。

六、个人学习方面，每月至少阅读两本以上关于饭店管理、厨房管理、美食动态方面的书籍，并做好相应的笔录。

七、认真完成公司领导与各店面要求的其他各项任务。

在反复读了张总的《给我的全体事业伙伴的一封信》后深有感触，强有力的措词，气宇鲜明的论调，加之恨铁不成钢的担忧，让本人深深体会到了张总作为一家企业掌舵人的良苦用心与苦心孤诣，甚至恨不得把自己的思维与想法直接植入每一位事业伙伴的脑子里去。“不遗余力，鞠躬尽瘁”其实是每一位管理层人员与每位一线事业伙伴在走进背篓人家的同时就附注的使命和应承担的职责。所以在工作中没有丝毫的理由来推诿与埋怨，做好自己的工作、为企业贡献出自己的最大力量是我们这些职场人的固有天职!

进总部的这些日子，不断的有一个声音在问自己：行政办公室到底是一个怎样的生存环境?周围的人总会不断的给出不同的回答

“淡定，淡定”，“低调，低调”，“证明，正名”。我困惑的不知所措!试想我们是否也应该给一位初来乍到的“新手”像对待“李平式服务”一样给其一个善解人意的温床?好在自己还有些专业、还有些混饭的手艺。当然我只想想真心的、说真诚的、做真实的，这样的话应该会有人支持的!

某某年，对个人来说是极其失败的一年 。好在自己没有放弃工作、没有迷失方向。新的一已经开始了，对于个人而言，要想走出困境最重要的就是放下包袱、忘掉过去!正如张老师所说的：人在绝境中时，我们只能脱去上衣、抛向空中、露出臂膀、甩开双腿、然后口里大喊一声----冲啊!!!

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇二**

20xx年对物业保洁部来说是机遇与挑战并存的一年。业主数量的增多，服务要求提升，必然带来新的服务质量、服务要求的提升。物业保洁部将根据业主方新的实际要求及期望，将不断的在行业中拓展尝试新的业务，寻找发展壮大部门的机遇。提升整个物业保洁团队的服务技能水平及管理水平，扩大本部门在整个物业管理中的竞争优势。20xx年度，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，

20xx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。

随着物业行业的发展，行业内的经营理念与服务理念在不断更新，业主方的期望值也在不断的升高。仅仅让业主方满意是不够的，还需让业主方难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“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公司领导表扬的保洁员，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20xx年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇三**

为了确保x保洁工作的顺利开展，结合本大厦的实际情况，针对20xx年工作当中的不足拟定20xx年度工作计划，主要有以下几方面工作

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的工作人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的工作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，力争把保洁岗位工作人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既要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。

x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。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在20xx年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业工作人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、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、保洁工作人员处处都在。所以我们保洁工作人员在工作之余，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了解，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，不定期的安排工作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，全心全意为业主服务。“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上升到一个新的台阶，也为公司20xx年的业绩增砖添瓦。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇四**

清洁工作是学校德育工作的重要组成部分，是学校校园环境得以净化、美化的主要保障；是向社会展示学校良好形象的主要途径。通过开展“清洁校园”系列活动，能有效培养学生感受美和创造美的能力，对丰富学生精神生活、陶冶学生情操、提高学生思想素养、培养学生良好生活习惯、促进青少年身心健康发展有着独特作用。因此，增强全校师生卫生意识，净化、美化校园环境是落实以人为本、构建和谐校园的重要体现。为了把20xx年度学校卫生清洁工作落到实处、抓出实效，特制定本年度学校清洁建设计划。

以师生健康为首位，以培养学生的环保意识为切入点，以净化人生、净化心灵、净化校园为宗旨，以“强意识、重习惯、净环境、展新颜、常教育、保康健”为主线，全民参与，全面开展“清洁校园”系列活动。

1、实施卫校共建，开展卫生知识系列教育活动，建立师生体质健康档案，确保全校身心健康安全；

2、加强学校食品卫生管理，确保学校食品卫生安全；

3、强化卫生意识、注重卫生习惯的培养，预防为主，杜绝流行病、传染病在学校发生；

4、创设干净整洁的学习、生活、工作环境，树立学校良好的社会形象；

1、健全机构，责任到位

学校在年初建立健全了以校长任组长的卫生工作领导小组，并作好了明确分工：

组 长：樊浩波负责学校卫生工作的领导、统筹安排 副组长：罗绍孝负责学校卫生工作的监察、督促

组 员：尹美华负责卫生制度的建立、完善

负责环境卫生的宣传、检查评比

2、强化管理 制度到位

为提高师生卫生、环保意识，养成良好的卫生习惯，学校加强了对卫生工作的管理力度，完善了《清洁卫生检查评比制度》，进一步明确清洁责

任区域，并落实到行政人员、班主任及责任心强的教师人头，分工负责，督促、指导学生按时进行卫生打扫。

3 注重教育，活动到位

加强对学生进行卫生知识的宣传教育工作：通过板报、橱窗、广播站、环保征文、主题队会等对学生进行卫生知识的宣传教育；开展好植树护树活动。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇五**

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

从目前的收费水平来看，同比北京市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平：

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

（二）进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇六**

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排，例如：

(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)收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

(1)楼宇各层公共走廊拖洗一次(主要指高层楼宇，可一天拖数层，一周内保证全部拖洗一遍);

(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。

(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)公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的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。

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

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇七**

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。在新的一年中，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；

3、工作方法。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；

4、工作环境、环保措施和环境卫生。确保符合行业标准，接受公司和全体员工的检查，对不合格地方进行整改；

5、职业健康安全管理。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。

l、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。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇八**

x月份副营品质提升：x月份副营品质已经有了很大提升,但作为xx年全公司的重点工作,我们还是要对副营品质进行全面有效的提升和改进,具体提升方法:

1、制定出详细培训计划。（x月16）

2、每天中午对副营保洁员进行培训。（持续）

3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核，排名并给予一定奖励。（持续）

4月份主营品质提升：我们在副营品质提升的同时也要对主营品质进行严格监控和提升，具体实施方法：

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：

1）与保洁共同探讨魅力清洁现状。（x月2日）

2）与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程（x月5日）

3）制定主营全新工作流程（x月7日）

2、制定保洁主管和班长日工作流程（x月1日）

3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定。（x月5日）

4、主营保洁员bi礼仪提升：1）制定适合主营保洁员的培训计划。（x月1日）

2）每天早中晚3次礼仪演练。（持续）3）每周五进行考核排名并给予一定奖励（持续）

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理：（x月1日）

1）外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2）内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施（x月1日）

1）定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。（视情况而定）

2）与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。（每周一次）

3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁（随脏随清）

4、圆区管理规定、装修违章违建物品培训（每周一次）

9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫：x月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。

1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。

2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。（日清）

3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。（日清）

4、注意重点地段的清扫频次（主通道、售楼处门前、中央绿地区）（视情况而定）

5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。（每日三次）

11、12月份除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。

1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。

2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程（可参考物业品质部做出的除雪标准流程）

3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇九**

为配合“绿色幼儿园”的创建，把环保教育深入日常生活中，同时针对托班幼儿年龄特点，我制订了本学期的环保教育计划。

主题：幼儿环保意识的培养

目标：

1.激发幼儿热爱自然，有初步好奇心和环境责任感，并有初步的环境保护的意识。

2.明确要动手动脑去探究身边的环保。

3.能在教师带领下，通过变废为宝的活动增强环抱意识，体验环保活动的乐趣。

具体内容：

主题：幼儿环保意识的培养

每月主题具体内容

x月“环保”意识的形成

1.安排环保课，让幼儿接受“环抱”概念。

2.利用家长园地，向家长宣传本班环保计划和进行内容。

3.请家长配合，在日常生活中帮助幼儿巩固“环保“概念。

x月收集废旧物品

1.开展“废旧物的收集”活动，教师准备：环保箱。

2.教师帮助幼儿对收集的物品进行一下筛选和分类。

3.继续进行环保教育课的学习。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇十**

随着我国经济的发展，物业公司的规模逐渐扩大，而一些大型的物业公司就会将保洁给托管出现，那么，小区物业保洁该怎么样做呢？下面，主要针对小区物业保洁方案进行阐述，描述保洁的服务项目、工具等内容。

小区物业保洁方案一般包括的项目有住宅清洁、小区公共区域、地下车库以及其他场合等。

根据物业公司的要求，提供系统完整的小区物业保洁方案，双方经过一致的认可后，签订协议，承接保洁外包公司根据物业公司要求建立管理制度，具体如下：

1.管理制度

1.1人员招聘工作

招收一名称职的保洁员，是做好保洁工作的先决条件。

1.2保洁员上岗前接受必要的培训

在新保洁员上岗前，进行礼仪礼貌、仪容仪表等方面，以及简单的工作常识的培训，确保到岗后能很快地进入工作角色。

1.3保洁员工作技巧和素质的培训

在工具的使用、常规操作流程、面客服务等各方面，强化对保洁员培训管理，争取在较短的时间内，使之达到合格保洁员的技术要求，顺利地完成保洁工作。

1.4建立合理、有效的奖惩机制

制订了一套有效的奖惩机制，能充分调动保洁员的工作热情和积极性，保证小区物业保洁服务的质量和效率。

2.岗前培训

2.1公司规章制度正确理解公司各项规章制度，以严格的制度规范管理；

2.2日常工作行为规范使受训人熟练掌握并严格执行各项规范标准；

2.3日常工作操作规范使员工熟悉掌握工作执行步骤及完成标准；

2.4日常工作沟通技巧包括与客户的沟通，工作程序中和其他部门的沟通，部门内部的沟通，与上级领导的沟通，沟通目的、形式、注意事项等，提高沟通效果，达到沟通目的；

2.5投诉处理流程及基本技巧熟练掌握投诉处理流程及基本技巧；

2.6相关工作的具体实施细则部门内部针对项目特点，制定出具体操作标准，使每一个受训人能够规范进行操作；

2.7服务意识与工作责任感提高服务意识，增强工作责任感，使每一项基础工作都有效完成；

2.8突发事件的应急处理反复进行紧急、突发事件敏感培训，使全体员工熟练掌握处理流程，及紧急情况下的自救、救助方法；

2.9其他培训内容根据管理处阶段性工作安排确定。

1)配合物业管理处，全面负责小区清洁卫生工作的安排和检查监督，具有全面的保洁业务技能;

2)负责对保洁领班和保洁员的工作进行安排、跟进、检查、监督，及时处理有关保洁服务方面的投诉，负责每日对员工的出勤、仪容仪表及劳动纪律等情况进行检查，抓好服务意识建设，努力提高工作质量和工作效率;

3)组织保洁领班保洁员认真执行公司和物业管理处的指示和交付的任务，模范带头，以身作则，积极带领员工完成上级交给的各项任务;

4)负责申领清洁用品和工具，控制物料消耗;

5)做好每周工作检查记录，每周坚持班前后会、总结、安排、落实工作并及时向公司汇报;

6)精益求精，不断学习业务技能和管理技巧，熟悉管辖范围内的保洁任务和保洁计划，了解保洁的操作规程及标准;

7)抓好环保意识建设，关注环境影响，落实具体节约能源，防止污染措施;

8)坚持每日对小区内的卫生巡查，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为;

9)依据小区卫生清洁情况和保洁计划，制定具体的工作计划，并付诸实施;

10)完成公司和物业管理处交办的其他任务。

1)在公司和物业管理处的直接领导下，全面负责贯彻实施大厦的清洁卫生工作;

2)整个小区清洁卫生管理质量按保洁服务工作检验标准和办法进行评分达到90分以上;

3)本部门无环境因素失控事件发生。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇十一**

为了确保xxxx保洁工作的顺利开展，结合本大厦的实际情况，针对20xx年工作当中的不足拟定201年度工作计划，主要有以下几方面工作

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的工作人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的工作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201年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位工作人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既要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。

xx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。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在201年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业工作人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、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、保洁工作人员处处都在。所以我们保洁工作人员在工作之余，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了解，能够处理。201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，不定期的安排工作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201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201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，全心全意为业主服务。“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上升到一个新的台阶，也为公司201年的业绩增砖添瓦。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇十二**

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。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，利用适当的时间每月一次，每次集中培训，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。

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，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。针对于门诊和住院以及楼

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。

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，让医院满意，让公司放心。

正确处理好与医院的关系，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，在公司的指导下，在各位领导的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为妇产医院本院区和迎宾路院区的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形像，作出更大的努力。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇十三**

1、对商场物业经理负责，主持部门的全面工作。

2、管理和控制保洁部的运行(全面的清洁、报告维修、定期计划、根据工作需求及结合

实际情况，可请专业人员合理化对保洁员进行岗前培训，物料的管理及分配等)。

3、控制好人力的使用和物资耗用，抓好安全、防火、防盗等工作。

①保洁工具保养、申购与存货：

a、要求保洁员执行以旧换新制度，工具责任到个人

b、根据损耗，合理订购数量

c、对于易耗品，根据每日消耗情况可适当备用库存，合理调配

②人力：

a、评估员工的表现，约束员工纪律。

b、加强员工培训工作，增强员工服务意识。

4、监督保洁员的仪容仪表及服务标准;

5、监督保洁员每天考勤及做好月底考勤统计工作

6、完善保洁员各岗位工作流程和注意事项

7、保洁员的排班、排岗、排休。

8、完成好领导临时指派的各项工作保洁员岗位职责

9、认真遵守公司规章制度，严格执行岗位制度。熟悉本岗位的工作任务与要求。

**保洁工作计划 保洁工作计划表篇十四**

根据公司的要求和管理处领导的安排，我们在八月份建立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物业保洁部工作总结次;灭鼠放药计4次。

3、除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、毫无怨言的完成工作任务，迎接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，提供入室保洁有偿服务，为公司曾创收入。

8、20xx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，因此在这期间影响整个大厦的环境卫生。

回首过去，展望未来。在新的一年里，我们将一如既往地保持好前面的工作成绩，紧跟公司发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为公司创造更好的业绩。具体工作从以

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，毎箱节约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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找