# 保洁师的工作总结(热门6篇)

来源：网友投稿 作者：落梅无痕 更新时间：2024-08-26

*保洁师的工作总结1一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保洁工作任务，我们保洁部本着“用心服务、争创一流”的服务理念作好每一项工作，同时也得到了上级领导和业主的认可。现将保洁部一年来的工作汇报如下：>一、用心...*

**保洁师的工作总结1**

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保洁工作任务，我们保洁部本着“用心服务、争创一流”的服务理念作好每一项工作，同时也得到了上级领导和业主的认可。现将保洁部一年来的工作汇报如下：

>一、用心服务、提升保洁服务质量

xx公司保洁部承担xx公司3个办公区、两个室内保洁（约350多间办公室）以及10个家属区的保洁任务。是我们xx公司服务管理的重点工作之一。保洁部始终把优质保洁服务作为全年工作的重中之重，扎实开展“优质服务年”活动，延伸保洁服务项目，全力打造“xx保洁”服务品牌。我们保洁部在这一年里，纵有种种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处。一是在年初时xx公司接到省公司20xx年团拜会在综合楼餐厅举行的通知后，公司领导及时召开会议，安排部署团拜会工作，制定具体服务方案，保洁部在接到任务时，立即组织各班组人员齐心协力，认真安排布置工作任务，高效的完成了万平方米保洁任务。二是加强社区和办公区日常保洁巡视检查工作以及配合省公司的春季、秋季安全大检查工作，狠抓安全职责落实，深化隐患排查治理。在大检查\_排查安全隐患34处。配合公司相关部门完成了大楼数间需粉刷办公室的登记以及对大楼数间办公室外幕墙玻璃破损的更换工作。进一步规范应急体系，根据人员变动及时调整了应急队伍，明确了职责，落实了职责。三是接到省公司下属部门要搬迁到北楼办公。我们保洁部立即组织人力，对北楼全面进行了保洁，受到搬迁业主的一致好评。四是认真作好清仓利库工作，加强保洁器具的管理。对所有保洁器具进行统一登记造册。五是用心配合xx中心项目部完成全年上级领导无数次的来访及检查工作。六是10月份完成了对公司调度大楼外幕墙的清洗工作。同时，配合物业公司各部门完成了省公司第四季度工作会议的接待服务工作。

>二、完善保洁标准化、细化工作流程

（1）在去年工作的基础上，完善保洁部的相关管理制度及考核细则。保洁部根据各岗位的实际状况，从规范班组服务流程着手，对各班组定人、定岗、定位，职责到人。同时，根据员工的工作潜力及特长，做到“三划”（划点、划片、划楼），做到人人有事做，人人有职责区，依据划分的职责状况进行检查，发现问题立即整改。

（2）按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职时的实际状况，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能专长，调动熟练工的用心性。这样使受培训者容易理解和掌握，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）。

（3）按标准检查。在检查工作中，不走过场。杜绝一糊二混，发现问题及时提出，处理问题注意方法，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放下。持之一恒的日检查，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，保洁区的卫生才能赢得业主和使用人的满意。

>三、提升管理、强化员工素质

（1）首先强化管理人员的管理素质及业务培训，组织管理人员参加班组长学习培训班，透过例会传达公司相关工作要求及保洁工作标准。

（2）加强培养保洁员素质，对每一个新来员工先进行思想道德教育，对每个岗位根据要求的不一样，开展岗位培训，在全体工员中开展保洁知识技能比武竟赛，并逐个演练，相互学习，相互交流，透过培训，使保洁质量和工作效率都得到很大提高。

（3）保洁服务质量，根据公司制定的保洁工作标准要求；认真按照保洁工作流程来完成每一个环节，并每月不定期对各管理区保洁员工作状况及保洁质量进行抽查，不论保洁区的大小，我们要求标准是一致的。职责人都务必认真的记录工作状况，根据工作状况记录来掌握工作进度和质量状况，做到心中有数，有据可查。

（4）安全方面管理；始终坚持“安全第一、预防为主”的基本方针，全面实施“标准化”作业，对所有保洁区存在安全隐患进行认真排查，并做好安全防范。始终把安全要求贯彻到工作的全过程，落实到管理的方方面面。加大反习惯性违章工作力度，做到常抓不懈，警钟常鸣。每周对员工进行安全培训，交底、强化员工安全意识；切实落实安全职责制，保证了安全管理工作的平稳运行。

（5）在公司开展“三节约”活动，引导和鼓励员工用心参加节能降耗活动，让员工在日常工作中自觉养成节俭的习惯，此刻降耗创效已在员工中蔚然成风，每一天大家都能记得少用一滴清洁剂，少浪费一个垃圾袋，并自觉地维护好自我的保洁工具，使企业的每一份资产都能用在刀刃上。

>四、工作需要改善的方面

1、加强与保洁员的沟通互动。管理人员要以身作则发扬团结合作的精神做好每一天的工作。调动保洁员的工作热情，持续高涨的工作激情。

2、与各部门用心配合，一齐充分的分析和计划保洁的工作安排。并针对各保洁区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。

3、认真贯彻落实每一次相关的会议精神和工作安排。

>五、20XX年工作计划

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，进行安全风险管理教育培训。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，推出岗位培训的资料，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、认真做好xx公司承担省公司电力大厦、综合楼外幕墙的清洗任务，明确任务、落实职责，实行谁主管谁负责，确保外幕墙的清洗工作顺利完成。

4、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。

5、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。不因人为原因而造成公司的能源浪费。

6、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，期望我们公司能够走得更远更久，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。

**保洁师的工作总结2**

20xx年，我们在单位领导的指导与大力支持下，按照单位的工作要求，本着“您的满意，是们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的单位管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为单位的发展目标，“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。

>一、人员管理

保洁负责区域加大后，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。根据各区域工作需求状况，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，调整了工作标准，在不增加人员的状况下，基本满足了保洁的运行要求。

>二、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不一样岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，到达单位保洁工作的基本要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际状况着重了以下培训：现场工作要求，清洁程序，作装，仪容仪表。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的职责心，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摸式和工作程序，人员基本稳定。

>三、保洁工作模式方面

在原有的七个单元的基础上变为八单元，主要清洁工在楼道及外围进行。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。现有人员基本能够到达将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期经常存在楼道卫生差的现象，导致楼道较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原先的固定的计划清洁改为此刻的随时清洁，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。近一时期因在建施工和xx政道路施工，整体环境泥土较多，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有到达要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以到达卫生标准。

>四、保洁工作完成方面

（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。

（2）完成对外围公共区域卫生日常维护工作。

（3）完成对新进员工的培训工作。

（4）完成特约清洁服务。

（5）完成了配合房开活动的工作。

>五、卫生质量监督方面

随着ISO9001—2024质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

>六、工作中存在问题

1、外围泥土，无法有效的去除。

2、现有的人员日常保洁频率与单位要求的频率有必须差距，在不增加人员的前提下，很难到达标准。

3、冬季外围卫生无法到达清洁标准。

4、在保证卫生贴合标准的状况下，清洁工具的更换配件费用将有必须上升。

>七、20xx年的工作安排；

1、加强保洁部的培训工作。

2、安排好保洁部的日常工作。

3、加强卫生质量检查工作。

4、加强人员管理工作。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在单位领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

**保洁师的工作总结3**

xx年上半年已经过去，保洁绿化部全体人员在公司各级领导的正确指导及精心组织下，以饱满的热情、奉献创新的精神，取得了阶段性的成绩。面对过去的半年，总结工作实践过程中我们所做出的改变，同时也要总结现有工作中出现的新问题，不断改进工作方法，管理理论及实践水平，同时计划下半年工作内容，并请领导指正和审核：

>一、工作基本概况：

1、加深理解，提高服务意识。实行了每月召开月例会及培训学习，通过例会让员工及时了解公司动态及工作中的优缺点，并及时做改正不足的地方，通过学习使大家更深入的理解何为服务、如何做好服务及日常工作。通过学习让大家有了团队的意识，在保洁紧急缺编的情况下，服从安排将工作兼顾，让保洁质量未受影响。

2、落实董事长提出的学习年，提前安排好每月的培训计划，其学习过的内容为企业文化、公司规章制度、仪容仪表、文明礼貌用语、日常工作技巧、各种清洁剂的使用方法等服务知识。保洁绿化部普遍人员文化程度相对较低、年龄偏大、接受能力较差，采取一对一的讲解，让员工从心里理解并能学以致用。

3、合理安排分配保洁绿化工作，实行责任到个人，制定周工作计划，落实到位。将绿化员以前的随意性休息，改成了周六、周日错天休息制，确保了区域内无缺岗现象，每天对小区的保洁质量进行督促，实行了日检查制，对发现的问题及时整改，以确保小区的环境卫生质量。每个卫生日对小区各卫生死角、车库进行彻底的大扫除。

4、保洁绿化在各项工作执行当中，对小区所管辖范围内的卫生设施进行了统筹管理，具体工作如下：

半年来，保洁冲洗小区主干道路面、架空层、广场、车库等各2次，清洗水池6次，未交房空房卫生大扫除5套，清刷小区周边红砖1次，清洗、抛光电梯不锈钢门共27扇。

在确保小区工作质量的前提下，上半年家政特约服务出工122人次，共计服务时间为小时，服务费用总计为5844元，为部分保洁绿化员增添了适当的收入。

小区绿化日常工作因绿化工不稳定上半年经常出现缺编，导致小区绿化出现苗木茂盛、杂草重生等现象，养护工作做不到位。为了让小区环境美观不受影响，上半年聘请外小工对小区绿化地的杂草进行清除，共计用工时为81个。这样绿化人员就可以及时对草坪进行修剪、造型、打药，根据气候变化时进行浇灌、施肥、补苗和病虫防治等工作，保证区内的绿化养护质量。

5、完善了绿化考核管理制度，结合实际情况，合并了保洁绿化部组织架构。

>二、存在的问题：

半年来，我部门在相续完成各项工作的过程中，同时也暴露出一些不足之处：

1、保洁绿化人员服务意识、团队意识有待提高。专业化知识远远不够。

2、质量管理落实不到位，检查发现的问题，纠正力度不够。

3、奖惩制度还不健全，执行不力。

4、物业管理人员水平与专业管理人员水平还有一定的差距。

>三、明年工作计划：

明年我部结合目前的实际工作情况，着重在以下几个方面进行改进：

1、所有员工加强学习，提高专业水平和业务技能。

2、落实好保洁绿化员片区划分责任制，做到人员精减、工作质量要提高。

3、加强保洁绿化工作的细节管理，主抓细节问题上的保洁绿化作业问题，落实好考核工作机制，对于保洁绿化员每天所清扫、修剪区域进行多頻次的检查，从组长到主管，从主管到区域管家分为三级制检、抽查工作，同时为保洁绿化员每天设立较为准确的时间节点，并按时完成工作。人员管理上实行人性化管理，争取增加保洁绿化员的业余生活，不断提高员工的积极性。

4、我们将深化改革保洁绿化服务的标准及规范，不断创新，?保洁逐步地将垃圾分类处理，卫生间、大厅、楼道等作业温馨提示牌落实到位。?绿化杀虫将使用3米长杆喷管，取代以前爬楼梯不安全的喷洒，启用塑料条绳打草刀头，以后将不再请大量人力拔草，为公司节约一定的人员成本。创造更为专业化的保洁绿化服务体系。

5、进一步完善各项管理规章制度，特别是奖惩制度。并进一步合并为《保洁绿化管理制度》。

6、把安全工作和节约工作作为日常工作的重点来抓，通过具体的措施和制度来落实到每一项工作内容中。

我们知道，虽然在上半年我们取得了不少的成绩，但我们深刻的认识到我们的不足，专业性不强。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在下半年里，我们将通过吸取教训，总结经验，借鉴学习的方法，不断创新，充分发挥员工的主观能动作用，为小区提供专业化、真诚化、及时化的管家式保洁绿化服务，将保洁绿化部门的管理工作及培训工作落实到位，深化改革保洁绿化服务的制度及规范，努力为申浦打造一流的保洁绿化服务团队。

**保洁师的工作总结4**

我是一名家政保洁人员，从事这个行业已经有一段时间了，回首14年，这一年来，在业主的指导帮助下，以达到以业主满意为目标，为业主提供优质服务为宗旨，兢兢业业的努力着，经过全体员工的共同努力下，较好的完成了xx的各项保洁工作任务。特别是节假日时，人流量较大，原有的保洁员不够，公司从其他岗位调来人员，确保了每场来xx的消费者都能够在一个干净、整洁、卫生、优美的环境中度过。并得到了上级领导和业主的认可。现将一年来的工作汇报如下：

一、认真抓好保洁队的整体素质建设，加强员工的职业道德教育，让每位员工都能认识到“客户是上帝”、为客户提供优质的保洁服务是我们的使命。教育员工树立“业主至上、服务第一”的强烈服务意识意识。我们主动关心员工的思想，帮助他们解决生活和工作中的实际问题，使他们树立大局意识，克服困难，爱岗敬业，较好的稳定了员工队伍，确保了出勤率。

二、进一步建全了保洁工作的各项规章制度。先后制定了“保洁卫生标准”、“岗位职责范围”、“岗位定编制度”、“考勤制度”、日巡查表上墙、每月业主意见表等，以规章制定来严格规范每位员工的日常工作行为。

三、狠抓节约环保。为响应国家的节能环保号召，我们在保洁工作中始终注意抓好物耗管理和节约降耗工作。首先是注意把好采购关，确保业主和到来的消费者使用安全。其次是严格物耗定额管理，做到定额发放、合理配给，在保证需要的前提下，做到节约降耗。第三是爱护影都的公共财物。对影都内的各项设施勤检查，勤清理，发现问题及时报修，努力保证各项设施的正常运行。四是努力为业主着想，要求每位保洁员做到人走灯灭，不用水时要及时关闭水龙头。

四、加强安全防范。在工作中我们注意安全事故的防范与意识的教育培训。经常组织员工开会强调安全工作，注意防火防盗，组织消防安全知识的培训与考核，使每位员工对防范和杜绝事故隐患的意识有了进一步的提高。

回顾一年的工作，虽然我们完成了为业主提供保洁服务的工作任务，但社会发展对我们服务行业的要求在不断提高，在工作中我们仍存在许多不足之处在新的一年里，一定要注意改进。

展望新的年度，我们决心更加努力的做好保洁服务工作，针对自己存在的不足，脚踏实地，苦练内功。以更好的服务质量，努力为业主提供一流服务保障。

**保洁师的工作总结5**

很荣幸来到鸿祥地产，厦门湾1号，成为公司的保洁员，在我来贵公司7个月的时间里，怀着热情服务的心，努力做好本职工作。

我现阶段负责的二楼，三楼的贵宾室和人行道的保洁。

每天的工作流程是先做好洗手间的卫生，接下是推尘，擦桌子，沙盘的清洁，户外地板的清洁，楼梯的清洁，三楼贵宾室的清洁，人行道、车道、车场的清洁，浇花等。每天不定时做好保洁工作。

其它每周的工作安排如下：

1、不锈钢消毒

2、皮质、沙发等养护

3、树叶清洁

4、玻璃清洁，百叶窗清洁

5、天花板清洁以上每周一次

6、泳池清洁

7、车库、车道、人行道清洁

8、叠水池清洗

9、木楼梯打蜡

以上是两周一次

虽然我干保洁工作已经快一年了，但我心中把保洁员的工作看成是我的神圣的工作，只有干好它。让领导放心、得到同事的认可，我的心里才踏实。

环境是我们保洁员的光荣，也是我自己的饭碗。在我的保洁工作中我悟出了一个道理就是要想别人尊重你，首先要学会尊重别人。我尊重公司的同事，工作中不打扰同事的工作，不指责不声张。

在公司我从摸索到熟悉，在我前进的每一步，都离不开公司领导和同事的热情相助，得到了大多数同事的谅解和支持，在这期间的工作中，自身也存在一些问题，对细节注意的还不够，有待在今后的工作中予以改进，总结经验，吸取教训，提高自己的水平，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

我永远热衷于我所从事的工作，在新的一年里，我将更努力的做好自己的本职工作，跟同事配合一起进步。

**保洁师的工作总结6**

近一个月以来，一直是上中班连晚班，通过一个月的体验与实践，获得了更多的经验，收获颇多，鉴于所见所闻，对本月工作总结如下：

常见对客服务内容：

一、开空调——又分一下几种情况：

1）客人即将来到时，需要提前为VIP客人或者是团队开空调，以便客人进房时感觉凉爽舒适。

2）客人不知道空调的使用方法，临时通知前台或者房务中心，前去为客人开空调。

3）客人知道使用方法，但是因为空调调制键本身上存在问题的急需通知工程部门来维修。如：房间的冷键与热键相反——调热风需调冷风键，调冷风相反。

4）空调总闸本身未开，需通知工程部

二、开房门——情况如下：

1）客人钥匙遗忘在房间内，核实身份后开门。

2）直接接到前台打来的电话为客人开门。

3）前台暂时未发房卡给客人，凭相关证件为客人开门。

三、电水壶——情况如下：

1）衣柜内总闸跳闸，多为电水壶底盘溢水，潮湿导致短路。

2）底盘坏，生锈老化，电源不通，需要更换

四、开电视及调频道——情况如下：

1）有些客人不知道床头柜有电视开启总闸，而导致不会开电视。

2）电视有童锁，无法开启。

3）有些频道错位，如上次有一房间CCTV5，本为频道5，但是跳至22；

4）嗲马上本身有故障需要修理

五、房间插座无电——如上次有一房间地灯不亮，及有一插座无电，后检查为总闸开关（在衣柜内）没有开

六、添加易耗品或者是毛巾——经常有客人添加牙刷，水，洗发液，沐浴液，剃须刀，卷纸，面纸，购物袋，拖鞋等（免费），少则一套，多则3套，也有客人添加面巾，沐浴巾（收费）

七、添加工具——剪刀，水果刀，果篮，果盘子，粘胶，塑料绳，纸箱子，温度计算，充电器，衣架

酒店保洁员工作总结—酒店清洁员工作总结酒店保洁员工作总结—酒店清洁员工作总结

八、加床服务情况较少

九、夜间打扫——多为较挑剔客人

十、叫早服务，遇团队时，频率较高

十一、公共区域电脑开启——客人不知道开关在哪或者遇到死机

十二、电话使用方法，多为询问如何拨打外线。需要解释不能拨打外线，须到前台开通计费

对客服务特点：

1）快捷及时，第一时间排忧解难——能够在最短的时间为客人解决困难，提供帮助。尤其是开门，开空调。好几次碰到上述情况时，客人显得很焦急（尽管以最快的速度去服务）试想当客人遇到要上洗手间，或者是感觉很热而急需要降温的时候，快速的为客人开门，开空调的话，尤其重要，又如添加卷纸之类的易耗眼品也同样需要快速，否则客人回产生反感情绪

2）服务时机恰到好处——如若送东西给客人时，正好客人在打电话，或者是在房间熟睡，应该暂时延缓对客服务，房间可推迟一短时间打扫，根据具体情况而定

3）3）灵活处理突发事件——上次7258客人需要一插线板，但是因物品放在办公室，而钥匙又放在电脑房维修人员那里，情急之下，将公共区域的插线板送入客人房间，尽管客人仍嫌速度过慢，但是已经尽力了，再如上次因为万能卡落入住人房间，因为处理不够灵活，导致客人一定程度上的反感

4）服务做到耐心，细心，贴心——碰到过几次年龄较大的客人，因为听力，理解力不够好，需要耐心解释相关设施的使用方法。如碰到一客人询问电话的使用方法，一连说了好几次，客人才知道怎么做；另如一客人玩电脑因为死机，后辗转5—7楼，后重启后通知客人前来，其很感激，其次为客人开门后，若为其插上取电牌，客人会感觉很周到

5）其它事务；

1、清洁白班未清洁的或者是晚间退房

2、公共区域的保洁，包括楼道的吸尘，门框的清洁，青铜器台面的抹尘，底角线，电话线的抹尘

3、运送布草

4、查工程

5、清理工作间，添补易耗品

6、清理吸尘器

7、 整理办公室区域

问题及解决方案意见

1、夜间清洁CHECK OUT房根据实际情况而定，在住房率较高的情况下，一般对客服务较多，4—5间为益

2、公共区域的保洁应该隔时间进行，特殊情况后移，但是应该做好相关的记录，因此应该配备相关的PA清洁表格，及时做好记载，以便下次开展工作

3、工作间的易耗品应该每天清点，一旦发现缺货，及时上报，以便中班开展工作

4、工作车必须在下班前整理好，并且接受领班的检查方可下班——一方面是为了形成良好的工作习惯，另外是为了方便下一班次的工作。倘若遇到客人急需要打扫房间，那么还要添补后才能打扫，延误了工作时间，易引起客人反感

管理方面；

1、客房物品摆放标准应该尽快出台并且实施。至今物品摆放花样繁多，标准化程度较低，不利于在我们的头脑中形成莫钟规范的印象，导致想怎么做就怎么放，或者是只要物品补齐了就可以了，实质上这就造成了在思想方面的放松，思想放松了，那行动可想而知了

2、工作应该讲究程序化，规范化。据了解，现在大多数人之所以工作较为积极（来的较早）是因为一方面内部较以前要团结，另外是因为现在工作相对以前要有程序一些，知道每天要做什么，哪些是必须做的，哪些是辅助性事务，相对以前较为充实，自主性有所提高，依赖性降低（如以前白班做不完的则留给晚班做）

我个人认为，白班每天（在正常的住房率下）必须完的项目如下：

1）做房——房间的清洁及整理

2）整理工作车（添补物品）

3）清点布草（数目核对相加）

4）清点工作间易耗品，检查所缺物品并且上交

5）在完成以上任务之后，可以完成以下辅助性事物：

吸尘器清理，布草运送，未清洁房间，公共区域保洁

3、强化监督体制，加强房间质量监督管理

包括员工与员工之间的监督，上级对下级的监督，相互监督有利克服松散的工作作风和形成良好的纪律意识观念，有效遏制非标准房间的使用，减少客人的不便与投诉————如有的房间未补矿泉水，毛巾之类等。同时有利员工之间的相互学习，共同进步。特别是上级对员工的房间质量抽查，有利员工时刻警示自己认真做好每个环节。其次，对较好的予以肯定，不好的予以批评，客观上有利形成奖优罚劣的有效激励机制，提高员工的工作积极性，从而提高工作质量

因而，我建议：无论谁做房间都要有一个抽查的过程。对其的检查实际上是一个指导过程，能够及时纠正不良行为，引导其用正确的方法来严格要求自己，保证按质量完成任务

3、工作用品（辅助物品及表格）应结合实际，讲求方便工作，以便提高工作效率

如布草清点表格过于烦琐，且不方便填写，我个人认为应该重新设计

4、物品放置管理

经过观察发现：浴室里的火柴较少被用，反而经常有火柴被淋湿，其效用并没有发挥出来，建议不放火柴在浴室

浴帘有长短，且质料不一样，且少换洗———包括有湿，污渍，异味，浴缸边有宽有窄，不便于放置，能否不放待议

5、中班连晚班工作程序

5：00——5：30pm班次交接，处理简单事务

5：30——6：30pm周一，三，五：各楼层（5—7）吸尘

周二，四，六：各楼层（5—7）抹尘

周日：吸尘器对吸，清理里面污垢

处理该时间段的对客服务

6：30pm开启电梯间灯具

6：35——10：25pm做房及对客服务

10：30——11：00pm夜宵

11：00——11：45 pm清理工作间

11：50pm——1：50amc处理该时间段的对客服务

1：50——1：55am签字

1：55——6：10am根据实际情况，稍做休息

6：30am熄灭各楼层（5—7）电梯间及拐角处的灯具

6：40——8：00am处理该时间段的对客服务

8：00——8：10 am早晨时间

8：10——8：30am处理该时间段的对客服务

8：30 ——8：40am班次交接及下班

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