# 保洁部的月工作总结5篇

来源：网友投稿 作者：落梅无痕 更新时间：2024-08-28

*保洁部的月工作总结5篇范文工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，...*

保洁部的月工作总结5篇范文

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。年终工作总结怎么写?年终工作总结和其他岗位的年终工作总结不一样，年终工作总结的要求比较多，有很多要注意的地方。总结怎么写大家知道吗?为帮助大家学习方便，小编收集整理了保洁部的月工作总结，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!

**保洁部的月工作总结1**

本人自今年\_月\_日入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区A、B、D日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的E、F、G组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是ABD组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部\_经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的EFG组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常保洁工作管理

外判公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境只有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在\_月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在\_个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达\_次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过\_次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也通过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起保洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

四、垃圾清运

垃圾清运公司自\_月\_日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这半年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。在步入新的一年中我将已更为饱满的热情和积极的工作态度努力做到以下方面：

1.加强业务知识和公司企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。

2.与外判公司主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。

3.结合公司规定逐步建立和完善起对外判公司的考核管理制度，提高外判公司工作效率水平。

**保洁部的月工作总结2**

回顾过去的一年，我负责远洋和万达的保洁主管工作，在公司老总指导和大力支持下，在金经理直接领导下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为发展目标，以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过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20\_年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20\_年的工作打好基础。

第一、20\_年主抓的几项工作：

一、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识，树立“业主至上、服务第一”、“客户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想，忧业主之所忧”，在业主开口前让业主满意，让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习，因为只有在不断的学习进取中才潜力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、持续最旺盛的斗志。

二、进一步建全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，职责到人”让每位员工都能认识到自我的不足之处，并用心寻求改善和进取。

三、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设，狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据甲方和公司的要求，统一了着装，经常检查员工的仪表仪容，检查员工的礼节礼貌，使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。[由整理]

四、定人、定岗、定位，职责到人。根据园区的实际状况，依据每位员工的工作潜力和特长，划点、划片、划区，划楼、划楼道，定人、定岗、定位，做到了人人有事做，人人有职责区，根据划分的职责区状况，每一天进行检查，发现问题立即指出，立刻纠正，始终持续了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

五、十分重视上级的定期和不定期的检查。今年，远洋公司检查次数多，要求严，标准高。对此状况，我们高度重视，及时组织人力和物力，确保每一次检查，让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

六、注重搞好与甲方的关系。远洋当主管期间，个性注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与甲方的袁主管沟通，征求甲方的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改，并请甲方检查。

七、能自我的亲和力团结每一位员工，以自我的形像力去影响每一们员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们，体贴她们，有困难及时帮忙她们，解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱，轻装上阵，一心一意扑在工作上。

八、能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不乱，无遗漏。

九、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，我们根据自身的实际状况采取了，在每一天的工作中对各设备要勤检查多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修;每位保洁员要做到人走灯灭，不用水时要及时关水龙头，从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

十、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等检查制度，将考核结果切实与员工工资挂钩。做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持每一天巡视园区，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作。落实各种会议制度，坚持天有天评，周有小结，月有讲评。

十一、十月份调任万达主管以后，更是从零开始抓起，招聘人员、耗材统计和请领，制定各种计划，进场、开荒，人员定岗、定位、沟系，事事想在前，件件做在前，楼上下来回跑。同时兼管太原街万达广场地下室的管理，不怕苦，不怕累，尽心尽职。

第二、存在的问题：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自我的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善，无专业化的记录表格，记录缺乏整齐性、美观性。

第三、整改措施：

针对以上的不足之处，我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的“个性化服务”能够更好的向外发展出去，适应各种不一样的需求，让业主满意，让甲方满意，培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。

在20\_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。在公司领导的指导下，在金经理的直接领导下，在保洁员全体的努力下，将在20\_有更好的表现。

第四、20\_年工作计划和标准、目标。

根据20\_年的工作状况，依据公司的要求，深挖细化工作资料，制定20\_年的工作计划、标准、目标。

一、保洁工作标准化。

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状况实行班会讲理论，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，调动老员工的用心性。这样新员工也容易理解和掌握。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，利用适当的时光每周一次，每次集中培训，培训资料包括：《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20\_年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核\_0%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，职责到人、岗位到人、签订岗位职责书。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。坚持每一天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

二、管理要素实施正规化

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，故障但是夜。

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。根据实际状况制定各岗位的《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资料进行教育和提示，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。

三、人力资源管理规范化

1、对员工进行不一样层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自我的综合素质。

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，20\_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潜力。

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、结冰等状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、20\_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。

四、业主、甲方检查满意化。

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。

五、上下关系和谐化。

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，为创捷特品牌形像，作出更大的努力。

**保洁部的月工作总结3**

20\_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20\_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，到达公司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市政道路施工，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ISO9001-20\_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公司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;20\_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20\_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。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20\_有更好的表现。

**保洁部的月工作总结4**

回顾20\_年，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，现将个人工作总结如下：

一、工作方面

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

3、积极主动的搞好文案工作。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、接下来的工作计划

1、积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、提高个人修养和业务能力。继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**保洁部的月工作总结5**

20\_年对“投资广场人”来说是十分值得留恋的一年。在这一年里，公司从开始的管理混乱造成的经营举步艰难，到之后新领导班子上任后，全公司领导、职工紧紧团结在一齐，以众志成诚、自加压力、克难奋进、吃苦耐劳、勇往向前、敢于胜利，奋勇争先和进取进取精神，应对激烈的市场竞争的严峻挑战。确立了“以营销为中心，以成本为重点，以改革为动力，以服务质量为保证，抓组织、严管理”的工作思路，大胆的引进新的经营方法，不断创新，严抓管理，强化内部素质，树立品牌形象，最终在大家的艰苦努力中，摘掉了负债经营的帽子，步入了一个健康、稳定的发展轨道。

回眸20\_年，“投资广场人”应对诸多困难以高昂的斗志，不屈不挠的精神完成的各项任务，在公司发展写就了一段辉煌的篇章。在看到成绩的同时，也要看到我公司存在的问题和其他同行相比存在的差距，就以我们保洁为例，在这一年里，我们主要做了以下几个方面的工作：

一、认真抓好保洁队的整体素质建设，加强员工的思想教育工作，让每位员工都能认识到“保洁队是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识，树立“业主至上、服务第一”、“租户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为客人着想——“想客人之所想，忧客人之所忧”，在客人开口前让客人满意，让客人深刻的感受到家的温馨。同时我们还着力开展一些专业技能知识的学习，因为仅有在不断的学习进取中才本事求发展。

二、进一步建全了保洁队的各项规章制度。以相关的规章来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，职责到人”让每位员工都能认识到自我的不足之处，并进取寻求改善。

三、推出“个性化服务”方案。从实行“个性化服务”以来，保洁队经过自我的不断努力，截止12月5日前共进行了37次不一样性质的个性化服务，收取服务费7320元，其中不包括1F农行、7F人保、16F博盈、11F康佳公司、6F长江公司每月固定收取的650元。因为服务的推出进一步拉近了租户与我们的距离，在租户大会上曾多次受到租户的称赞表扬。

四、配合公司完成各项大型文艺活动的服务工作，在这一年中，保洁队先后参与了5月30日举办的“投资兴业，卧龙相约”鸡尾酒会，6月4日举办的“欲借荆州唱大戏，投资广场搭舞台”戏曲音乐晚会，6月14日举办的“亲爱的，多谢您——家属答谢酒会”8月31日~9月1日参加沙隆达广场物业管理宣传展示活动和9月11、12日举办的移动公司“月圆今宵，移动传情”大型联谊答谢晚会的会场清洁工作，确保每场晚会客人都在一个干净整洁、卫生、优美的环境中度过。

五、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，保洁队根据自身的实际情景采取了，在每一天的工作中对各设备要勤检查多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修;对地垫采取多吸尘遇到污迹及时局部清洁减少整体清洁的次数处长地垫的使用寿命。每位保洁员要做到人走灯灭，不用水时要及时关水龙头，从一点一滴的小事做起，尽可能为公司节俭开支。

六、注意安全事故的防范与意识的培训。在行政部的组织下进行了消防安全知识的培训与考核，在维修队的指导下对各电器的正确使用的讲解，使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

七、各工程装修卫生的规范管理。为了使入住的每一个客户都有一个良好的工作环境，保洁队对各装修队的工地卫生进行了督促监管。确保空层在装修的同时，不污染其他楼层，工业垃圾随时清理，无乱贴乱画现象。

八、与物管处各部门一齐完成省优达标试范大厦的评审工作。为了更好的迎接省物管科的检查，保洁与美丽清洗公司一齐对大楼外墙与玻璃屏墙、消防栓箱、顶灯、空调进出风口等大楼各处的细致清洁保养工作。确保大楼各处无蛛网、蚊蝇、金属设备无污迹透迹，盆景叶面无灰尘死角无垃圾等，其次对各岗位记录进行了整理，对不足之处进行了补加。

九、回顾一年的工作实践，我们在各方面比前一年都有所改善，然而应对社会对我们专业化技能要求的不断提高，加快企业的发展和壮大已显得尤为重要，我们仍存在很多的不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自我的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。在这次的省物管科的检查中，显露了我们各种制度记录的专业程度不足、不完善，无专业化的记录表格，记录缺乏整齐性、美观性。

针对以上的不足之处，保洁队将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习和加强各员工的服务规范上，让我们“个性化服务”能够更好的向外发展出去，适应社会各界的不一样需求，以一支专业性能强、服务热情周到的保洁队伍来回报公司对我们的栽培，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。

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