# 保洁主管202\_年终工作总结

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-22

*保洁主管202\_年终工作总结（精选12篇）保洁主管202\_年终工作总结 篇1 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...*

保洁主管202\_年终工作总结（精选12篇）

保洁主管202\_年终工作总结 篇1

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。

一、人员管理

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14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

二、培训

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摸式和工作程序，人员基本稳定。

三、保洁工作模式方面

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。

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。

五、绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100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。夏威夷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。

外围绿化因防水施工未补种，20xx年4月份应全面从新设计绿化。

六、有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

七、卫生质量监督方面

随着iso9001-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。

八、成本控制方面

20xx年保洁平均清洁费用/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近。洗手液每月费用近。石材养护每月费用近。

九、工作中存在问题

1.外围车场由汽车产生的油污，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一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3.冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4.大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5.在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

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。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在有更好的表现。

保洁主管202\_年终工作总结 篇2

转眼20xx年已经过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训(如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能)，培训后要进行考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成20xx年的工作，现将一年来的工作情况做以下总结：

一、管理检查制度

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。

2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。

3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。

4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。

5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。

6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

二、形象规定

1、经常注意检查和保持仪表整洁。

2、保洁人员工作时间必须穿统一的服装。服装整齐、干净，要求举止文明、大方得体，精神抖擞。

3、工作期间，见到领导及同事主动打招呼。主动问好。

三、每月对员工的工作质量、劳动态度、劳动纪律进行考核

项目考核内容扣分标准

1、工作质量停车场地面应无明显垃圾杂物不达标扣2 10分

2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍不达标扣2 10分

3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明不达标扣2 5分

4、卫生间应无明显污渍不达标扣2 10分

5、天花板应无积尘、无蜘蛛网不达标扣5 10分

6、墙身应无积尘，无污渍;墙角无蜘蛛网不达标扣2 5分

7、装饰设施应无积尘、无渍不达标扣2 5分

8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍无烟头不达标扣2 5分

9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶不达标扣2 5分

10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物不达标扣2 5分

11、门、门框、门楣应无积尘不达标扣2 5分

12、消防设施应无积尘不达标扣2 5分

13、地脚线应无积尘不达标扣2 5分

14、保持地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物不达标扣2 10分

15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁不达标扣2 5分

16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟各洗手间45分钟清洁一次不达标扣2 5分

17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。不达标扣2 5分

保洁主管202\_年终工作总结 篇3

20xx年是不平凡的一年，作为保洁主管，我们担负着x镇各村的环境净化工作，深知自己的责任重大。公司领导及镇村主管环境工作的领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，认真负责的做好本职工作。

我本人是xx镇xx村人，自20xx年x月至20xx年x月担任村保洁组长以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自己的卫生责任段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司领导的工作安排，完成村保洁员的保洁区域划分及清扫工作。

20xx年x月底，由于我在工作上的良好表现，我被公司领导提升为主管，安排分管x镇东片13个村及镇府前公路卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，责任随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入角色。在工作中，我努力做到如下几点：

1.努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解各村的环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。

2.与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情况。

3.定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产责任制度等。要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇创建环境优美做出应有的贡献。

在公司领导的正确带领和大力支持帮助下，通过近x个月的努力工作，x镇各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。

有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年里，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国文明生态镇做出一份贡献。

保洁主管202\_年终工作总结 篇4

本人自今年x月x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，但在物业部王经理的协调下，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

外包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。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达175次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过200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，由外包公司主管填写《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7月1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.与外包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包公司的考核管理制度，提高外包公司工作效率水平。

保洁主管202\_年终工作总结 篇5

回顾一下时光我在清洗工程有限公司4年，在物业xx项目已经3年多了，首先我要感谢物业及清洗两家公司领导对我的信任和关心，保洁项目给予我一个学习和展现自己的平台。也感谢各位同事的支持配合，发扬团队合作精神，一起坚持、一起奋斗。但总会因为种种原因达不到理想的效果。20xx上半年我们引进了 清洁行业知识管理理念 并贯彻其中，一年时间给我们保洁部带了极大的变化。

一、实现目标、开展重点及执行情况

本年度，保洁部在各项工作的计划执行当中，对所有管辖范围内的卫生设施，进行了统筹的管理，使整体环境卫生的舒适度达到了我部预期的效果，为业主和来访宾客提供了一个良好的居家环境。具体实施保洁工作如下：

1.完成共区域楼道顶层蛛网清扫12次;

2.完成地下室公共区通道风口清洗12次;

3.完成园区公共区域高杆灯蛛网清扫12次;

4.完成高层电梯公共区域围挡玻璃的清洗6次;

5.完成客用电梯上不锈钢保养油12次;

6.完成地下车库管道设施的整体清洁擦拭6次;

7.完成地下车库地面大清洗4次;

8.完成园区公共设施地沟清掏12次;

9.完园区玻璃飘棚清洗12次;

10.完成单元路台面清扫12次;

11.完成547套空置房清扫2次;

12.完成园区水景池清洗52次;

13.完成销售中心玻璃幕墙清洗工作3次;

14.完成D区4套样版房清洁4次;35栋2套样版房清洁2次;

15消杀及灭鼠工作;按计划均以实施完成。该项工作开展以来，园区内鼠害、蚊蝇灭杀情况较好，对园区的卫生状况起到了很好的作用;

16.协助外包单位在雨季前对天沟清理工作已完成;

17.完成家政保洁的前期工作。

二、内部管理工作

下半年我部结合实际工作特点，着重在以下几个方面进行改进：

1.调整班长及员工的工作岗位，提高保洁质量，降低投诉率：

结合平时工作的观察，根据保洁工作的特性，我们对现有两班长进行调换，对生活垃圾收集人员进行调换，班长一二期调换，班长在不同的岗位能找出不同的问题，也提升班长的能力，生活垃圾收集人员由相同条件人员轮留收集，此举改动受益如下：

(1).调动班长的工作积极性，巡查清洁频率增加，清洁质量得以提高;

(2).生活垃圾收集是又脏又累的活，轮留收集可避免因个人辞职而导致一时又无人接替，有效的制止员工的流失或以加薪为目的威胁、还能培训多能工以接替离职人员的任何岗位。

(3).减少自己无谓的休息时间，充实工作时间;

2.加强对环境卫生的管理措施：为了不断提高环境卫生质量，我们突出工作重点，在清洁服务质量的管理方面，主要做了以下几方面的工作：

一是优化运作模式，加强了对员工工作的监督管理。制定工作标准，技效考核标准，由主管及班长公平公正执行，并纳入员工的绩效工资。

三、培训方面

由于保洁人员流动性较大，保洁工作的门槛低，保洁员工的素质参差不齐，为了提高保洁员工的整体水平，我们在培训管理方面作了许多工作，对开展员工培训方面，起到了特别大的用处，特别是在员工的实际工作流程方面的培训，我们深感它的特殊意义，一个好的保洁公司若在培训方面不到位，试想，他的整体工作程序及工作标准肯定会出现问题，本年度保洁部共组织员工进行;

1.礼仪礼貌培训4次/年;

2.素质教育培训3次/年;

3.安全防火培训2次/年;

4.工作程序培训4次/年;

5.专业技能(药剂和专业工具)的培训4次/年;

通过培训，使得员工们对自己工作有了一个新的认识，同时，通过培训使大家得到了很好的学习和锻炼的机会，了解了自己的工作所应负的责任，掌握了清洁的基本知识，同时提高了劳动技能和工作效率。另外，通过素质教育培训，本年度保洁员在清洁服务工作中，共有8人次，共拣拾3手机部、车卡及有价证券等物品。员工们的拾金不昧的精神受到业主的好评，同时，为物业赢得了荣誉，并为客户赢造出一个良好安全的居家环境。

总之，作为服务者来讲，未来的竞争将是细节的竞争，只有注意细节服务，在每一个细节上都用足功夫，才能在激烈的现代市场竞争中长期处于优胜地位。

四、公司的管理工作

作为环境维护部主管，保洁公司现驻场人员为44人，其中39人担负着国际近25万平方米的日常环境卫生的维护工作，其余5人负责销售中心及D区4套样版房的日常环境卫生的维护工作，一年以来，我们作为管理者，相继在以下几个方面对保洁公司进行着有效的管理：

1.素质的检查及督导;本年度，我们在工作运作的同时，对保洁人员进行人性化的管理，尤其是在员工的品德方面，我们下足功夫，每天每次的提醒，唤起大家对该项规定的重视，一年以来该公司在所负责的保洁工作，未有重大过失发生。

2.工作成效的管理;即工作质量、操作程序、应急事件的处理和保洁工作的及时率，对于上述四个方面的工作，我部按物业的要求，开展定期与不定期的检查，做到发现问题及时处理，全程跟近，在问题未暴露之前，将问题给予解决。通过以上的管理，保洁部今年从总体上来讲，各项的保洁服务基本上达到管理处的要求，保洁部的各项工作业务的提高，为客户提供更好的服务，创造了良好的条件。

五、工作中存在的不足、发现的问题及采取的措施

本年度，我在相继完成各项工作的过程中，同时也暴露出我的一些不足之处：

1.管理水平有待提高：对同行业先进技术知识的关注欠缺;工作缺乏主动性，语言组织能力欠缺;

2.对细节的管理、落实不到位：做事而没做细;缺乏 举一反三

3.对保洁工作的前瞻意识不足，考虑不周;保洁前瞻意识工作的改进工作，主要是加强管理人员的管理技能培训，加强自身的责任感意识，让其做事考虑周全、细致;

3.程序化的工作，持续性不强，有待加强;程序化工作持续性差：在思想意识上加以重视，增强责任心，加强工作程序的培训;

4.物耗用品的管理使用控制有待进一步提高;物耗管理使用方面：本年度，我部门在物料使用上，遇有违反该项行为人员，进行制止;员工的领用做好登记手续，超出正常领用数量，讲明原因，使其清洁消耗品的费用控制在合理有效的使用范围内。

20xx年是我部细化管理，稳步发展的一年，机遇和挑战并存，如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏等，现根据管理处的指导思想和发展前景，特制定如下工作改进计划：

1.保证25万平方米的清洁服务工作同时全面完成新交付15万平方米的清洁服务工作;

2.开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源;

3.开展快洁管理理论，加以全体员工学习;

4.强化管理、细化工作程序、提高技能、提高工作质量;

5.强化管理人员的管理水平;

6.认真落实 责任书 的内容;

7.注重 个人行为 的培训和落实。

透过表面看本质，我们清醒地认识到，过去一年中所有的不足归根结底在于我们管理人员的管理水平，这个问题解决不好，我们就不可能拥有明天、拥有未来。

我们要用责任书中的内容去 落实、检查、完善 我们的管理和服务工作，使全体员工真正懂得 做什么?怎么做? 。注重 个人行为 的培训和落实 个人行为 作为 优质服务 的重要组成要素，我们一定要站在这一 高度 去重视、关注 个人行为 ，同时，我们更要 积极地、有意识地、主动地 从我做起、从今天做起 人过地尽从我做起 注重我们每一个人、每一位同事的行为举止，提高素质修养，并从制度和培训中规范自己。

以上各项计划的改进实施，需要全体员工的共同努力，同时也需要其他各部门的协助与配合，更需要领导的大力支持。希望明年我们在回顾20xx年的工作时，我们收获的不仅是信心满意，还有丰硕的成果!!

回顾一年的工作，对照职责，认为自己还是称职的，一年以来，本人在自己的岗位上虽然做出了一些成绩，积累了一些经验，管理能力相应提高了一些，但本人认为与公司的要求还相差甚远，同时，让我们思考的东西还有很多，但我们会通过总结，找到新的起点，在新的一年里我们会继续发扬团队精神，克服所有的困难，加强思想和专业知识上的学习，有组织、有计划、有目的进行培训，继续加强个人自身素质的约素力，发挥自己专业知识、技能的特长，努力学习管理知识，使之管理水平有一质的提高，最后，我们坚信，来年保洁部在物业的领导下以及在各部门的工作支持下，定会将保洁工作做好，同时也将会以一种新的姿态展现给大家。

保洁主管202\_年终工作总结 篇6

您们好!本人自今年6月29日入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责星座项目保洁服务管理、xx新区售楼处和外府保洁项目的培训工作。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、项目管理:

1、自本人来到新工物业保洁部后，是从零开始抓起，发现保洁员情绪很大，开展工作十分困难，为此和保洁员多方面沟通，稳定员工情绪，同时对外招聘人员，部门定人、定岗、责任到人。根据大厦的实际情况，依据每位员工的工作能力和特长，划区，做到了人人有责任区。耗材统计和请领，制定各项工作计划，完成了大厦卫生清理、擦试工作。

2、通过对保洁员的对话逐步的了解到了保洁员的日常需求及实际工作的难点问题，对于发现的问题逐步解决。本人为了团结每一位员工，以自己的形像力和行动去影响每一位保洁员，在对她们严格要求的同时，有困难及时帮助她们，让保洁员把劲力都一心一意扑在工作上。完成了保洁人员编制及工作模式;完成对大厦公共区域卫生日常维护工作;完成对新入住楼层的开荒工作;完成各大厦电梯内地毯清洗和更换工作;完成大厦垃圾的清运工作。

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，让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。我根据各岗位卫生情况不同，调整了工作量和时间。事事想在前，件件做在前，楼上楼下来回跑。同时兼管的管理，不怕苦，不怕累，尽心尽职，基本完成了大厦的质量标准。部门人员又做了调整，再原来的基础上减了2个人，每年为公司节省了10000多元，保洁员缺岗时一直是由我本人来顶岗，没有因保洁员缺岗而影响大厦的卫生状况。

3、狠抓了保洁员的仪容仪表和员工的礼节礼貌。根据公司的要求，统一着装，每天检查员工的仪容仪表，着装整齐、精神饱满、真正做到微笑服务;还根据划分的责任区情况，每天进行检查，我发现问题立即指出，现场纠正，始终保持各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和公司满意。

4、非常重视上级的定期和不定期的检查。公司要求严，标准高。对此情况，我本人高度重视，及时组织人力和物力每周两次大清理，确保大厦卫生标准达标，让业主满意让公司满意，维护公司的形像。

5、我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，做情况报告到有条不乱，无遗漏。逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，抓节能降耗，人员培训。在节能降耗上采取了，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。

6、实行工作检查制度，包括:自查、主管检查、抽查等检查手段。坚持每天巡视大厦区域，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作，落实项目会议制度。也通过与主管的沟通，相互监督通报，以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。同客服部密切配合，上门处理多起保洁问题投诉，并及时做了相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题，得到业主的好评。

7、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，安排人员进行灭蚊消杀，达到了应有的效果。逐步改善了大厦内蚊虫多的环境问题。

8、垃圾清运

垃圾清运，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，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清运工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我保洁部在人员紧张的情况下，在两个月的时间内累计清洁施工后垃圾、入户内打扫卫生达到70多次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过100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。

二、培训

对保洁员进行清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，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，擦拭玻璃，电梯的清洁保养，墙面地面的清洁，角线的清洁，垃圾桶的清理，常用的尘推、毛刷、刮刀。对于药剂的使用，也进行了充分的讲解和演练培训工作。其中我们重点要求了保洁员对于碱性、酸性、中型药剂的正确使用，多次强调了碱性药剂不能使用到木材及天然纤维类物品上，酸性药剂不能使用在大理石、水磨石等区域，以及有机溶剂会对沥青、天然橡胶、表面喷涂有损害作用。使保洁员掌握保洁工作知识，达到商务两用大厦保洁工作的要求。

目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成。经过不断的培训与磨合，保洁员已适自查报告应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

三、其他项目保洁工作管理

项目注重搞好与甲方的关系。特别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。经常与甲方的沟通，征求甲方的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改。

外府项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。我同保洁自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁工具实操，清洁技巧知识培训，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。同样在保洁员的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，使大家能够安心工作。

回顾这半年多的工作，大厦保洁工作步入正轨。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:

加强业务知识和企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。与外府项目主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强培训工作。

以上报告请领导给予监督和指正

保洁主管202\_年终工作总结 篇7

\_\_\_\_年，我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来，在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我认真配合主任开展工作，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，保障有力，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如下：

一、不断加强学习，提升自身的综合素质。

二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致。在具体工作上：一是做好各类会议的后勤保障工作，经常注意检查会议室用电、用水、卫生等问题，保证全局各类会议的正常有序召开。二是毫不松懈抓好安全保卫工作，全年未发生一起盗窃、失火等安全责任事故。三是搞好社会性事务工作，注重加强与社区的联系互动，积极参加社区工作会议，配合好社区布置的各项工作任务。四是做好职工灶的会计管理工作，精打细算、勤俭节约，保证全年记账无差错，会计报表及时准确真实。四是在单位门前修路期间，竭力应对多次断水断电事件，用最快时间协调解决，保证单位正常办公。五是组织配合社会完成了社区的换届工作。

三、坚持廉洁自律，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨

在日常工作和生活中，我始终牢固树立遵纪守法、爱岗敬业、防微杜渐的意识，在思想上进一步筑起反腐防线。时刻用反面教材警示自己，严格遵守《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和有关规定，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。清醒认识自身工作的任务、意义，从而更好的为单位发展的大局服务，为广大的人民群众服务，兢兢业业、恪尽职守。

虽然一年来的工作开展是成功的，但自身仍存在着不足之处。一是理论学习不够深入，没有用科学的发展观去客观地处理好工作中存在的不足。二是工作中缺少预见性，科学地管理日常事务能力有待提高。

针对以上存在的问题，我相信有领导的关怀和同事们的帮助支持，有我坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断地克服缺点，努力完善自我，在本职的工作岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，把自己的工作水平推向一个新的台阶!

保洁主管202\_年终工作总结 篇8

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自 20xx年 5 月进入公司以来，我学到 了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生 疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容 还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过 去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现 就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括： 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认 真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误; 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范， 保持良好的礼节礼貌; 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净; 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及 信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票 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最高的效率， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了， 对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库， 也是建立员工人才储备的一个重 要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以 及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造 一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐， 到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流， 活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。 新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

行政人员的工作总结

保洁主管202\_年终工作总结 篇9

接触教室保洁工作已经一年多了，从一名教室保洁组员到一名教室保洁组长，再到之后的教室保洁区域长，在教室保洁这一队伍中担任了不一样的职务，扮演着不一样的主角，同样的工作在不一样的时期却有着不一样的感受，对教室保洁工作也有着很深的感情。

我是从20\_\_年10月份加入教室保洁这一队伍的，记得最初加入的时候我并不明白我要做的是教室保洁，只是学校通知能够申请勤工俭学，我就怀着一颗期盼的心去申请，期望借此能够减轻父母负担。事实上我也正在尽自我所能去为学校做自我力所能及的事情，不愧对学校对我们的帮忙，也期望我们的教室保洁工作做的更完善。

之所以能够从一名普通的组员一步一步做到区域长，我要感谢那些帮忙我的学长学姐，也让我有机会体会到教室保洁中的每一个主角所担任的不一样职责。所担任的职责虽不一样，但是对于教室保洁这一队伍来说，却是缺一不可。记得做组员的时候我们的组长很严厉，但是严厉也只是对工作，其他时候还是很不错的，经常会给我们开个小会，互相交流一下，在教室保洁竞选组长的时候鼓励大家去等等。之后去做组长的时候，对各种工作都不太熟悉，我原先的组长还发信息告诉我有什么不懂的能够问她。跟着范磊学长做组长的时光不长，但是也算是范磊学长让我真正的在教室保洁这一队伍中得到历练，让我学到很多东西，让我的大学生活不再枯燥无味。跟着孟焕新学姐做组长的时候，工作中有过失误，但孟焕新学姐并不曾动过气，每次遇到我不明白的事情她总是会耐心的给我说，之后做区域长的时候尚战颂学长、罗红兵学长以及王亚婷学姐都给了我不少帮忙，让我学会了很多。

作为一名教室保洁的组员，岗位是普通的，但是在普通的岗位上却要做到很多不普通的事情。作为一个合格的教室保洁组员，不仅仅仅是想尽方法把教室卫生打扫干净，更多的是还要处理好自我与在自我工作的教室里上自习的同学的关系。在自我工作的时候一般都会有许多同学还在上自习，有的同学在我们扫地的时候并不会自动给我们让位以方便我们打扫，这个时候有的组员并没有去让同学让一下，而是不去打扫同学上自习所占的座位，以至于第二天影响大家上课。所以这个时候需要我们去跟上自习的同学交涉，既不影响到他们上自习，又不影响我们很好的完成我们的工作。而与上自习的同学的交涉又不是那么简单，在我们的组员中不乏因为交涉而与上自习的同学产生冲突的，所以我们在以后的工作中更就应注重培养一下我们组员的待人接物，适当的时候就应予以适宜的措辞，既不显得我们一味的屈服、又不伤害我们之间的和气，以便更好的完成我们的教室保洁工作。

组长这一职务在我们教室保洁的队伍中仍然扮演着十分重要的主角，他既要完成组员需要完成的任务，又要完成自我的任务 带领自我的组员工作，做好每一个组员的思想工作，以及处理好自我与区域长，总区长和组员之间的关系。组长需要给自我一个适宜的定位。在我给我们区组员开全区例会的时候我曾说过一句话 “其实咱们大家都是学生，有的时候什么区域长、组长、组员都是一样的，我们大家都是学生，不是社会上的那种上行下效，但是这种制度是必要的，也是不可缺少的，我们之所以有这些区别都是为了更好的把教室保洁工作做好”，是呀，我们大家都是学生，没有社会上那种上行下效，那么我们如何去在组员中开展自我的工作，如何让组员自觉的配合我们的工作呢我们只有靠我们自身的魅力去拉拢他们，或许在那里用拉拢一词不太适宜，但是我们只有把他们拉拢到我们的身边，我们才能更好的开展我们的工作，他们才会支持我们的工作，其实这所有的一切都是为了把我们的工作做的更好，把教室保洁做的更好。但是拉拢归拉拢，我们不能破坏原则，我们的拉拢是有原则的拉拢，而不是一味的拉拢。我当组长的时候遇到过几个很不配合我工作的组员，他们都是比我高一届的学长、学姐，有一位学姐在我们组开会的时候一向在接电

话，而会议的资料就是传达一下教室保洁管理条例，强调一下纪律，而条例里有一条是在工作期间不能接打电话，而我们当时开会的时光还未签退，属于工作时光，我委婉的提醒了她三次，但是最后她的态度是转身就走并吼了一句“随你便!”，当时我们组所有人都傻了眼，我也有点懵，当时确实是有点不知所措，之后我又问了一下孟焕新学姐，当天晚上我给那位学姐发了条信息，但是也是石沉大海，等到之后，慢慢的才得以缓和，但是在那以后的工作中我们相处的还能够。要做好一个组长，不仅仅仅要把教室保洁工作做好，还要处理好自我与组员之间的关系。作为一个合格的组长首先要做到以身作则，不允许组员做的事情组长自我绝不能够做，己所不欲勿施于人!如果自我制定的规则连自我都不遵守又怎样去要求组员去遵守呢当然也不能过于苛刻的要求组员。我们与组员之间不只是这种工作关系，更多的是一种感情，我想在以后的日子里我们会很怀念我们以前一齐工作过的时光。他们不只是我们的组员，也是我们的朋友，我们不能只是要求他们把工作做好，更多的还要给予他们关心。

保洁主管202\_年终工作总结 篇10

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--年的工作打好基础。

1.人员管理

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14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2.培训

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摸式和工作程序，人员基本稳定。

3保洁工作模式方面

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。

4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。

5绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100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。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在--年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

6有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7卫生质量监督方面

随着iso9001---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。

8成本控制方面

--年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经9工作中存在问题

1外围车场由汽车产生的油污，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一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，--计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在--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--有更好的表现。

常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

保洁主管202\_年终工作总结 篇11

本人自20\_\_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A、B、D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，但在物业部王经理的协调下，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。

在业主办理入住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E、F、G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。

在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两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。

保洁主管202\_年终工作总结 篇12

本人于20\_\_\_年x月x日有幸加入物业公司，担任xx项目保洁主管职务，在20\_\_\_年x月x日因工作需要，调回二期担任保洁主管职务，同年x月，接受公司领导安排，全面管理二期保洁和绿化工作，在接近两年的时间里，我在工作中严格要求自己，努力学习公司制度和相关的物业管理知识，对公司现在的基本状况和组织结构，以及企业理念、服务模式都有了比较全面的了解与认识，对房产未来的发展和前景充满信心。

在日常的工作中，我秉承着物业“因为您的需要而存在，因为您的满意而精彩”的服务宗旨，为了给二期业主创造优良的居住环境。我在网上和保洁专业管理书籍中查阅了大量保洁绿化管理的专业知识，进一步提升了自己的管理能力和处理突发事件能力。带领着部门员工共同努力，圆满完成了公司下达的各项计划指标和工作任务。

环境管理工作是普通的，却是物业服务管理行业中不可缺少的重要环节，它体现着物业企业的最基本和最直观的企业形象，同时也能通过良好的外部环境，让业主、客户从视觉感观上留下第一好的印象。俗话说：进门看环境卫生，坐前摸摸板凳是否有灰尘。这就是人们审视环境卫生状况的习惯心理常态。为了企业形象和业主的基本需求，我部门制定了以下的工作标准：

一、在总结去年工作的基础上，优化环境管理细则和操作规程，再细化日常的工作内容，把不同的工作区域，不同的工作岗位进行责任划分，明确责任人，这样更能提高工作质量，提高对各区域卫生和绿化责任人的考核标准。

为了达到提高我部员工以后的工作质量和自身素质的目的，在以往每周培训一次的工作基础上，我通过日常的工作的总结和以往结累的工作经验，制定了以下培训方案：

1.按标准培训，在岗为部门员工做示范，推行理论联系实际的在岗操作的方法进行培训。安排骨干人员在岗手把手教导员工，让员工熟练专业的操作技能，发扬传、帮、带优良传统，充分发挥部门骨干的业务技，进一步加强员工的自我学习、自我提高的意识。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了各岗位的操作技能，又拉近了同事间的距离，一举两得，相互得益。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，将各岗落实到责任人，室内、总坪、楼道、及各区域按照部门制定的岗位操作流程去做。

3.按标准去查。不走过场，杜绝一糊二混，发现问题即时提出，注意问题的轻重，在处理问题上，尽量做到说服教育为主，惩罚为辅，多方协助，达到预期管理之目的和要求。标准不放弃。做到每日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，环境管理工作也才能赢得业主和客户的满意和认可。

二、团结讲正气

在工作的实践中，我一直提醒和要求大家，不利于团结的话不说（背后不议论别人长短）；不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴；不利于团结的事不做，在值班期间和交接班过程中，不耍小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。谈正气，歪风邪气难存在了；讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情、团结出精神。拿员工们的话讲：现在我们的心情舒畅，吃点苦受点累心甘情愿，这样一来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，虽然是很微不足道，但是，它体现了普通员工高的精神和境界，更加重要的是，提高了员工团队意识。让员工以积极主动的心态，主动完成公司下达各项任务。

三、感慨与无奈

在人们的想象中，做保洁是最普通不过了，扫地嘛谁都能做。但是，保洁工作的辛苦与责任，为企业带来的荣誉，不一定每一个人都会用心去感受。用一句最通俗的话说：“做的饭吃了，扫的地脏了”，为此，可能有人会认为保洁没有什么门道，有人不理解保洁。有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，当大姐们刚把地扫完拖完就会乱丢烟头垃圾。对此，我们的大姐深有感触，对这些人，说也无用，劝而无功，他们反而会说，不给你找点事，你们没事干。说者轻巧，听者难受。面对这些遭遇，我们只能摇头苦笑，叹息无奈。

四、在暴雨灾害中经受考验

在今年夏天暴雨季节，公司2号3号地下室，电梯井，特别是2号地下室业主房间都相继淹水，我们在公司领导安排指导下各部门配合扫水、排水、抽水，谁知第一次将所有积水都处理完后，相隔几天又一场大暴雨袭击2号3号地下室又被水淹，这次淹水比上次还要严重，经过接近3天才将积水处理完。过后又是相继的雨，我记得张经理安排我们每个部门在那几天得有人在场值守，以防暴雨的袭击，有一天我下班回家后不久，天色突变，接着又开始下暴雨，我担心地下室又遭淹，冒雨赶回后花园，幸好那场暴雨持续时间不长，没有造成损失。

连续的降雨造成绿化草坪严重的遭到病、虫害，草坪大片大片的枯死，我知道如果不马上想办法恢复，将会给后花园的整体环境带来不良的影响，在找绿化负责人商量解决方法后，及时补种草坪，并播撒农药，在短时间内，绿化逐渐恢复，大家揪着的心才放下来。

五、存在问题

俗话说女人感性，我部门基本都是女性易感情用事，工作当中是有波动；工资她们较关心，遇事爱计较。当遇到这样的事，我会组织部门开会，有什么事一起商议，一起解决。这样我部门就不会存在什么勾心斗角。我提倡的是，我们上班要开开心心上班，不要心里有什么不愉快，有什么就当面说出来，我解决不了的问题，报公司解决。

我们环境综合部的全体员工，在政府倡导的创建和谐社区的精神指导下，在公司的领导下，听从指挥下，服从安排，一如既往地做好本职工作，为业主创造优美的生活环境。

为增光添彩，是我们一如既往的目标和追求！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！