# 如何写物业保洁员年终工作总结汇总

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-04-02

*如何写物业保洁员年终工作总结汇总一电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托人(业主)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_受委托人/公司：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_栋层号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...*

**如何写物业保洁员年终工作总结汇总一**

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托人(业主)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_受委托人/公司：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

栋层号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为加强庄园装修管理，保证装修质量及居民的居住安全和正常生活，特制定双方的责任、义务如下：

管理公司：

一、负责庄园楼内的装修管理。

二、保证装修期间正常水电供应。

三、协助业主定期对室内装修进行质量、安全的检查。

四、合理收费，严禁向施工队吃、拿、卡、要、乱罚款。

五、投诉电话：

七、开工之日起，采取必要防火措施，并指定专人负责，自备灭火器，确保户内的安全，并接受管理分公司检查和指导。

八、、破坏建筑结构，不擅自拆改水、电、暖气、xx等各种住宅配套设施。

九、厨房、厕所等部位需要改造时，严格按施工规范操作，避免造成漏水、渗水等质量问题。

十、装修、装饰住宅时，不得影响建筑物整体外观及周边环境，不得影响附近居民的正常生活，装修、装饰住宅时，所产生的废料、杂物渣土等垃圾应自行及时清运，不得倒入垃圾桶，不得堵塞排水道。

十一、对其他业主和公共设施设备(建筑、电气、给排水、采暖、空调、消防、电梯、门禁系统、监控系统等)造成损坏的，责令恢复原状，或赔偿经济损失。(赔偿经济损失的额度按受损失的设施或零部件的市场价及安装价格的和来考虑)，设施恢复期限及赔偿期限从事发之日起计三日内结束，事故第一责任人为装修负责人，如业主和装修负责人有约定的，按约定的责任人执行。因设施设备被损坏而且影响其它业主的正常生活及给物业管理造成的不良影响而带来损失的赔偿问题由物业公司、业主、装修负责人三方来协商解决。

十二、室内空调机和安装要做到楼上楼下保持横平竖直。需要重新打洞的，请先到管理公司部协商，并由管理公司确定位置，空调支架必须采用不锈钢或喷塑支架，

委托人：

一、按规定对住宅进行装修，并事先对装饰公司进行全面评价。

二、对受委托方的行为负有连带责任。

以上各项双方认真遵守，如有违反，请按物业管理有关规定处理。

委托人(业主)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受委托人/公司(签章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**如何写物业保洁员年终工作总结汇总二**

1、带领销售小组完成小组月度/年度销售任务;

2、完成个人销售月度/年度销售任务;

3、负责现场来电、来访客户的接待并促进成交,对未成交的来访客户进行跟进和分析;负责与老业主保持日常联系及关系维护;

4、对客户提供良好的认购、签约和后续销售服务;

5、协助销售经理做好销售管理工作，如督查销售代表仪容仪表、销售服务质量、销售数据提报、案场公共环境、物业保洁服务等;

6、组织对合作单位、潜在客户进行拜访、拓展;

7、对每日、每周、每月来电、来访、未成交、成交客户资料的分析，并协助销售经理完成每月周报、月报;

8、协调处理客户投诉;

**如何写物业保洁员年终工作总结汇总三**

今年的工作到今天就已经结束了，在这一年中我尽职尽责的做好了自己的工作，保证了自己负责的区域的干净整洁，维护好了环境的干净和卫生。我对自己这一年的表现是比较的满意的，今年在工作中我是非常的认真的在做自己的工作的，所以也有了不错的工作成绩，受到了上级的表扬。在新的一年中，我要继续的保持自己这样的一个工作状态，让自己的区域一直都是一个干净整洁的状态。

作为物业的保洁员，我主要的工作就是打扫自己所属区域的卫生，保证自己负责区域的干净，我负责的区域就是物业办公楼和x栋居民楼的卫生，我具体做了如下工作：

1、打扫每栋楼的电梯，去除电梯中的异味，保持电梯的干净整洁，让业主有一个舒适的居住环境。电梯是业主每天出行必需的工具，若是电梯中有异味就会影响到业主的心情，也会影响到业主对我们物业的看法，所以自己是一定要在每天打扫的时候去除电梯当中的异味的。

2、打扫自己负责区域的楼道的卫生，以及其它的公共区域的卫生，在打扫时做到认真仔细，不放过任何一个卫生死角。做这个工作是需要细心和认真的，若是随便打扫一下，只为了交差，那肯定是做不好这个工作的。每天我都会检查一下楼梯间的卫生，发现有垃圾的时候及时清扫。

3、完成领导安排的其它的临时性的工作。比如物业的大扫除工作，或是其它的需要我做的工作。在领导有需要的时候我一定会第一时间到达，并且认真的做好工作。

在这一年中我是非常认真的在做好自己的工作的，虽然我只是一个小小的保洁，但既然自己在做这个工作就一定要把它做好。我每天都会按时的到岗，完成好自己应该要做的工作。在上班时间我也会穿戴好制服，维护好我们物业在外的形象。这份工作虽然简单但是要做好的话是会非常的累的，每天做完工作的时候都会觉得非常的疲惫，但是看到自己打扫完的干净的楼道的时候又会觉得非常的满足。

新的一年马上就要开始了，自己也要做好新一年的工作才行，和其它的同事一起努力的让小区保持着一个干净的状态，给业主一个好的生活环境。我也一定会认真的做好自己的工作的，这是我应该做到也必须要做到的。

**如何写物业保洁员年终工作总结汇总四**

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，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

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。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，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《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20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

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。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，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。

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，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。

5、20xx年还要兼管xx地下室和xx路售楼处的管理，同样和xx的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

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。

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xx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。

**如何写物业保洁员年终工作总结汇总五**

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：

每日清洁工作

(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。

每周清洁工作

(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。

每月清洁工作

(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。

定期检查

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。

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！