# 保洁主管月工作总结5篇

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-04-21

*保洁主管月工作总结5篇范文总结就是对过去工作一个总结，写好工作总结，制定好工作计划给人努力工作的动力，那么关于保洁主管月工作总结该怎么写呢？下面是小编给大家整理的保洁主管月工作总结5篇范文，希望对大家有所帮助。>更多关于“保洁工作总结”内容...*

保洁主管月工作总结5篇范文

总结就是对过去工作一个总结，写好工作总结，制定好工作计划给人努力工作的动力，那么关于保洁主管月工作总结该怎么写呢？下面是小编给大家整理的保洁主管月工作总结5篇范文，希望对大家有所帮助。

>更多关于“保洁工作总结”内容请点击↓↓↓

★ 保洁工作总结范文★

★ 保洁员个人工作总结★

★ 保洁员个人年终工作总结大全★

★ 景区保洁工作总结5篇范文★

★ 保洁部的月工作总结5篇范文★

**保洁主管月工作总结1**

本人自今年5月18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\_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。

**保洁主管月工作总结2**

\_\_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。

我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道，坚持用马克思主义、毛泽东思想来武装自己的头脑并指导实践。系统学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想，重点学习了党的十七届六中全会精神、总书记的科学发展观内涵。同时坚持理论联系实际，以理论学习成果审视各项工作，为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

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!

**保洁主管月工作总结3**

今年以来，区级机关后勤管理服务中心在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕全区中心工作和中心年初目标任务，深入开展“三型”机关建设活动，努力践行党的群众路线教育实践活动，发扬“甘于平凡、乐于奉献、勇于拼搏、敢于超越”的后勤精神，以“四零四化”(服务零距离、设备零故障、保障零失误、安全零事故，工作标准化、精细化、特色化、品牌化)为工作标准，开拓创新，务实进取，在机关后勤管理、服务、保障方面取得了一定的成绩，现将一年来工作完成情况总结如下。

一、抓管理，明责任，重点目标任务顺利实施

1、完成电梯改造工程。自今年\_月\_日，电梯改造项目通过区政府审批后，中心严格按区政府批示意见，本着勤俭节约的原则，同时满足正常使用功能，加紧细化改造方案，先后完成了\_号楼电梯单一采购法论证、电梯施工单位招标及电梯改造设备采购等相关前期准备工作。\_号楼档案局的\_台货梯改造于\_月\_号正式开始施工，一楼大厅的其余\_台电梯于\_月\_日启动施工。整个工程时间紧，要求高，任务重，中心认真按原定方案步步推进，国庆假期，从中心领导到科室相关人员分班现场跟踪督促进度和质量。\_月\_日\_台电梯全部完成安装调试工作。\_月\_日，\_特种设备检验院对改造后的\_台电梯进行监督检验，电梯各项技术指标和性能符合国家标准，一次性通过了技术监督局的验收，领取了电梯安全使用证。

2、推进消防设施改造。\_市武进城区\_宾馆\_\_年投入使用，使用十多年后消防设施日益陈旧，根据新的消防要求，\_宾馆消防整改工程被列入\_\_年区政府督办项目之一。为全面落实好该项任务，中心本着实事求是，因地制宜，尽可能符合消防规定的原则，于\_月\_日，和武进消防大队专题商讨了初步设计方案，\_月\_日，召集武进消防大队、武进建筑设计院、\_宾馆等单位对方案作了进一步论证。\_月\_日，消防整改工程正式启动。至\_月初，已完成总工程量的\_%，宾馆一至六层已顺利通过消防试压，预计整个工程将于\_月中旬完工。

3、完成强电改造工程。行政中心配电间自\_\_年投入使用至\_\_年，已整整运转了\_个年头，早已“超龄”工作，且能源利用率下降。\_\_年\_月份，行政中心配电设备改造的请示通过区政府审批，机关服务中心一边全力保障行政中心供电，一边着手做好各配电间的招投标以及施工方案制订、实施工作。通过充分的前期准备，于\_\_年\_月\_日正式启动配电间改造工程，至\_\_年\_月中旬为止，历时半年时间，利用节假日和双休日时间，有计划地对行政中心的高压配电间、\_、\_、\_和\_共五个配电间的配电设备进行了全部更新，为行政中心安全用电提供了有力保障，提高了资源能源利用率。

4、完成区\_青少年活动中心装潢改造工作。为保证今年暑假\_青少年活动中心暑期培训班的正常招生，自今年\_月中旬装潢方案审批通过以来，中心认真按时间进度表有序推进工程装潢改造。\_月\_日下午，中心召集相关人员召开了现场会议，共同查看工程进展情况和施工细节，一一明确施工时间要求、质量标准和配合节点，推进工程进度。施工期间，中心全体班子成员及部分科室负责人多次到现场查看装潢施工情况，对施工工期、质量及衔接问题等关键环节作进一步强调，整个装潢工程于\_月\_日全部完工。

二、重服务，勤履责，机关事务管理水平不断提高。

1、加强行政中心及区政府周边道路的车辆管理。一是加强行政中心大院停车秩序管理。我中心在\_月\_日至\_月\_日，组织相关人员用一个月的时间对行政中心大院内的停车秩序进行了整顿。对车位外乱停车现象，采用电话沟通提醒、贴违停通知单、书面告知车主所在单位。对拒不改正的，则通过在行政中心大厅显示屏“曝光”等方式，改善大院停车秩序。二是加强车辆出入管理。前后门岗对无通行证进入行政中心的办事车辆加强登记和检查，并告知其将车停在车位内，如发现乱停，则按违章停车处理。三是加强对区政府周边道路的疏通工作。为有效解决行政中心周边道路在上下班高峰时间车辆堵塞问题，与区公安局共同协商，通过增设红绿灯、周边停车广场设置护栏、编制印发\_\_多份《行政中心周边道路出行指南》等措施，使道路拥堵有所缓解。

2、加强\_物业延伸管理服务。为了加强\_物业的后勤延伸管理工作，今年以来，中心多方出击，保证\_物业的正常有序运转。一是制订《\_物业管理办法》，\_物业是中心提供的延伸服务，为搞好该物业的后勤服务工作，中心自去年接管以来，认真制订完善相关管理制度，明确工作职责，为\_入驻单位提供更加优质、安全、全面的服务。二是加强安保工作。\_是对外开放的大型娱乐(\_大剧院)和活动(青少年活动中心)场所，外来人员多而杂，为确保区域安全，\_月\_日，中心房管科组织专门人员对\_、\_区公共部位的窗、门锁等部位进行了安全防护改造，加装窗户限位块\_块，更换通开锁\_把，以适应\_儿童群体较多的特殊性和紧急救援用。三是加强安全停车管理。\_全面开放后，周末有\_-\_千人次学生和家长到\_青少年活动中心，安全及停车问题很快呈现出来，中心加强安保力量，及时疏导地面停车，保证安全活动秩序。

3、优化会务、食堂、邮政等服务水平

会务、食堂、邮政服务一直以来是机关后勤的窗口，为提升窗口形象，今年以来，中心根据年初机关部门座谈会议意见，倾听一线员工建议，探讨优化解决方案。

会务服务精益求精。一是补充新鲜血液。针对会务上出现的第一批部分服务人员随年龄增长自动退出服务岗位及人员相对流动性大的现状，为保障会务中心的会务服务水平，今年\_月，中心通过\_旅游学校和武进教师进修学校老师的推荐，在两个学校的校园网站公开招考，从中择优录取了三位新人。二是进一步规范日常操作。日常会务中，会务人员充分利用会议间隙，练形体，练走台，练规范操作，相互观察整改，相互提高。\_月\_日下午，中心邀请\_旅游学校的礼仪培训师对会务组全体人员进行文明礼仪培训。今年\_—\_月份，共提供各类会议服务\_次，其中四套班子会议服务\_次。重大会议服务\_次，收缴会务费\_万元。

食堂供应稳中求优。针对机关食堂排队长的现象，今年\_月份，中心由分管领导组织相关人员深入调查研究，认真落实整改措施：一是加强就餐卡的管理。集中一个月的时间，对机关食堂就餐卡进行了逐一核对和清理，调整就餐时间，使排长队现象明显好转;二是加强员工培训考核。机关食堂分别组织员工进行菜肴制作和售卖计价技能训练，提高厨艺和售卖窗口员工计价的准确率、速度，并定期进行考核。根据考核结果给予了不同程度的奖励，提高了员工的积极性。三是进行设备改造。今年\_月上旬，利用节假日及双休日时间，对机关食堂配电间、抽油烟机系统、炉灶设备等进行分步改造。通过多项措施的落实，为机关干部职工提供了更加优质的就餐服务。今年\_—\_月份，共接待就餐人员\_万人次，推出新菜\_个。

邮政收发高效精准。邮政窗口继承发扬明星窗口的工作作风，快中求准，细中求优，不厌其烦地为机关干部提供优质便捷的邮政服务。今年\_—\_月份，共收发报刊杂志\_万份，寄发信件\_万件，营业性快件\_万元。

4、加强设施设备日常维保

为确保各配电间的安全供电，今年以来，中心加强对值班人员在岗在位的考核，并要求不断巡视及时发现隐患及时上报维修。平时定期做好水电表的抄算和数据比对工作，发现问题及时查找原因，做到心中有数。\_—\_月份共安全供水\_万多吨，供电\_万度。

中心在加强日常设施设备巡查的同时尽力做好日常维保。\_—\_月份，共更换各类水咀、龙头\_只，角阀\_只，排水器具\_件;整修排水泵\_台、开水器\_台;系统维护卫生感应器\_只，更新感应电池\_节;检修更换各类故障灯具\_只;敷设各类管线\_余米;检修各类故障阀门\_只、风机盘管\_台;系统整修空调软接\_余根，更换密封垫圈\_余只;新装电话\_门、移机\_门、敷设电信管线\_多米。更换门锁\_把、铰链\_只，维修行政中心屋顶防水\_平方米。

**保洁主管月工作总结4**

20\_年马上过去，大家在盘点一年中收获的同时，又寄希望与新的未来。不知不觉中，我在新的岗位上结束了一年的工作，现总结如下：

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕保安全生产为中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，始终把“安全第一”放在首位。

严格执行“六大禁令”，坚决杜绝习惯性违章。较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质

为做好班组基础工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、工程师和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风;坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理程度还不够严，学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，确保站场的安全生产，平稳供气。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结班组所有成员共同努力工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**保洁主管月工作总结5**

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。

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！