# 物业保洁年度工作计划(5篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-01-16

*物业保洁年度工作计划一20\_\_年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标...*

**物业保洁年度工作计划一**

20\_\_年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便管理人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、执行首问责任制

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20\_\_年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20\_\_年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

四、为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作

目前办公楼内部的所有文书、信件，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况

从20\_\_年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解区域维修状况，从而更有力的保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着酒店及集团的发展，行业内的经营理念与服务理念在不断更新，业主方的期望值也在不断的升高。仅仅让业主方满意是不够的，还需让业主方难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想业主方对这样的服务是不是难忘？

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1、鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到集团领导表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2、搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3、系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4、培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

以上各项计划的实施，需要全体员工的共同努力，需要其它各兄弟部门的协助与配合，更需要酒店领导的鼎力支持，我们的计划才能得以落实，希望明年我们再回顾20\_\_年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

**物业保洁年度工作计划二**

一、认真形势，统一思想

坚定信心努力完成各项工作科室无论从管理、服务、还是追求质量给我们均提出更高更严要求，认真形势，统一思想，树个人形象，树科室形象，树卫生院品牌，从自身做起，高标准、严要求，树立“院兴我荣，院衰我耻”思想，虽然我们目前面临困难较大，但新型合作医疗给我们带来机遇和挑战，靠精湛的技术和优质的服务来赢得患者，争创“双赢”全科上下团结一心，增强凝聚力，坚定信心，努力完成各项目作任务，我们坚信，有各级领导大力支持，有院科两级正确领导，更有全体职工齐心协力，我们一定完成各项工作，使人民群众真正放心满意，内儿科工作计划。

二、转变服务理念，强化服务意识

1、人性化管理：科主任、科护士长首先要转变观念，不断学习管理经验，提高自身管理水平，反对一言堂，提倡以人为本管理方式，开展人性化服务，人性化管理，根据不同层次患者，应用不同服务方式。加强同志间沟通，加强医患、医护之间沟通。科主任、护士长敢抓敢管，不做老好人，科室弘扬正气，使科室成为一个团结拼搏积极向上的团队。

2、改进服务措施①新入院病人热情接待②宣教认真仔细③及时处置新病人、力争在5分钟内，30分钟内输上液体④危重病人立刻处理，5分钟内输上液体⑤护送危重病人检查，主管医生，主管护士⑥保持病区干净、明亮适舒，坚持周二卫生日⑦彻底转变观念，彻底消除生、冷、硬现象及无人应答现象⑧出院时送出病区，道一声“安康”。

三、完善各种规章制度

成立各种管理组织按照医院管理年活动要求及医院安排，熟悉15种核心制度，首诊医师负责制，病案书写、讨论、会诊、危重病人抢救制度人手一册。科室成立①医疗质量管理小组②医疗安全小组③合疗管理小组④急救应急小组⑤病案管理小组⑥院感控制小组⑦单病种质量管理小组，科主任全盘负责，护士长积极配合，人人尽职尽责，做好各自工作。四、医疗质量卫生院质量是重中之重，是立院之本。是卫生院生存生命线，重点抓内涵建设。

1、从基本素质抓起，培养良好素质、美好的医德，特别是年轻医生，年轻护士，多是独生子女，在家娇生惯养，心理素质差，爱发脾气，工作责任心不强，科室发现一个重点抓，杀一儆百。

2、抓基层质量，抓年轻医生综合能力提高培养全科医生。

3、抓医疗文件书写，从病历抓起，以卫生厅病历书写手册为准则，科主任、二线医生对所管的病人心中有数，查房后及时签字。

4、抓危重病人抢救及疑难病人诊断与治疗，科主任亲自抓危重病人抢救，及疑难病人诊断治疗3日诊断不清科内讨论，1周诊断不请院内讨论。

5、加强环节质量管理，首诊医生负责制，责任划分明确，既有分工又有协作，坚持每日三次查房制度，二线医生对每日危重病人心中有数，新入院病人一一过目，消除潜在隐患，严格各种操作制度及会诊制度，加强与患者沟通，签写好每一份知情同意书及特殊检查、治疗协议书，上对科室负责，下对自己负责。职控小组每月或每季度对医疗质量进行检查反馈。并作处罚、奖励。

四、抓医疗安全不放松

科主任为科室安全责任人，上对院长负责，下对同志负责，科室与院方签定安全责任书，科室与每个同志签好安全责任书，责任明确，安全措施到位，增强防范意识，认真落实医疗制度和诊疗规范、知情同意书，等各种程序执行到位，贵重药品，毒麻特殊药品及财产专人保管，特别要加强医患沟通每月对医疗安全进行一次自查，将不安全因素，消灭在萌芽状态，杜绝医疗事故发生。减少和避免一般差错及误诊纠纷。完善考核方案，体现多劳多得科室将医疗质量，安全服务，医德作风，工作业绩均拉入考核之中，科室按1、技术职务；2、工作年限；3、工作能力三方面结合制定考核方案，分配按5年以下，10年以下档次；4、奖勤罚懒，a、对无故推诿拒收病人，发现1次扣30-50元，b、与患者发生争吵无论对与错，扣当事人10-20元，造成恶劣影响者扣除当月奖金c、差错一次扣5-10员，重大差错扣除当月奖金。d、发生纠纷及投诉科主任根据事实情节具体决定处罚金额，对科室名誉造成影响即当月奖金，e发生医疗事故，当事人承担一定赔偿，金额并扣除对当月奖金。

**物业保洁年度工作计划三**

学校清洁卫生工作是学校教育工作中一项十分重要的工作，是培养学生良好的卫生习惯和健康文明的生活态度，改善学校卫生环境和教育卫生条件，监测学生健康状况，努力提高学生健康水平的工作。

本学期具体工作如下：

一、进一步贯彻落实《学校卫生工作条例》

《条例》是学校卫生工作的主要依据，学校须按《条例》规定，把学校卫生工作纳入学校工作计划，有专人分管建立组织，制定规划制度加强管理，使《条例》各项规定在学校中进一步得到落实。

二、做好学生健康体质的检测工作

根据《条例》规定，九月份认真组织完成本校学生的健康体检，血色素普查及其他形态机能、身体素质检测工作，并做好资料的统计、汇总、分析工作。

三、保持大小环境的整洁优美

狠抓学校大小环境，保持校园及室内外的整洁，实行一日两扫制，每班分有包管区，并有负责老师检查督促，保证包管区无纸屑等杂物。每天早上检查室内外环境，经常抽查各班的卫生情况，要求学生离开座位做操或到专用教室去上课，课桌上的物品要放到抽屉里，课桌椅要排列整齐。要始终保持教室及室外走廊墙壁洁白，窗玻璃明亮，课桌椅排列整齐，地面清洁无杂物，卫生角整洁，清洁用具摆放整齐，真正做到室内外洁、齐、美。各专用教室有老师负责，每周一下午进行打扫，周二卫生室进行检查。校园花圃有专人负责，定期修剪。

四、督促做好教育卫生工作

做好教育卫生工作，学校督促教师抓好每堂课40分钟的效率，做到不拖课，卫生室每月随机检查教师有无拖课现象。教室第一张课桌离黑板的距离不少于2米。每周要求学生调换座位。课上要求教师板书字迹端正，大小适中，学生读、写时教师要督促学生做到三个一，“一寸”“一尺”“一拳”，降低近视率。五、进一步加强学校生活饮用水和食堂的卫生监督管理。按照《食品卫生阿法》及《生活饮用水管理办法》的要求，办好食堂许可证及工作人员的体检。对食堂卫生经常进行监督检查，防止食物中毒的发生，肠道传染病的爆发流行。各班配备纯净水以保证学生饮用水质量。

六、认真做好学校卫生常规工作。

认真做好本学期卫生保健的总结工作，认真参加保健老师例会及业务培训，提高自己的业务水平，提高学校卫生工作的质量。

**物业保洁年度工作计划四**

许多方面都得由我自己去适应，这一学期是步入大学校门的第一个学期。而卫生就是其中的一个方面。这所医学院校，卫生抓的很紧，检查和监督都比较严，每周的周日到周五都进行卫生检查，周四进行全校性的大扫除。这样的背景下，让班上许多同学对卫生打扫产生了抵触情绪，打扫时也会时常抱怨，有的甚至不打扫卫生。出现这些问题后，跟同学们做出了解释，并在卫生安排中充分听取了同学们意见，奉行公平第一的原则，使同学们用平静的心去对待。平时的学习生活中监督同学们做好清洁保洁工作，也投入到同学中宣传清洁卫生的重要性。要知道，一个良好的学医环境，不仅需要提供者，更需要维持者。学校是医学院校，对卫生的严格要求是必须的毕竟将来我要救死扶伤，而保证清洁干净就十分重要了

通过班上同学的共同努力，过去的几个月里。班在卫生方面取得比较好的成绩，接下来的时间只要我能够团结一致保持这种态势，相信中会取得更好的成绩。

同时在本学期当中，学校对我们新生安排了密集的课外活动。随之而来的是繁重卫生打扫。通过和同学们的协商，安排了班上的同学对所属的范围进行卫生打扫。

在接下来的卫生工作中，我作为卫生委员将继续本着公正、公平、公开的原则安排好监督好班上的卫生打扫，为同学们创造一个良好的学习环境。

后段时间工作计划内容

1，卫生工作再接再厉，团结班上同学，争取更加优秀的成绩。

2，配合班上其他班干部的工作，以班级利益为重。

**物业保洁年度工作计划五**

为此卫生，才会让我们感到舒适，在未来工作中，为了提高工作，让我们保洁工作更彻底，决定做好以下规划。

一、提高保洁员素质

我们保洁人员的素质就是在保洁期间，不能够在打扫卫生的时候去贪小便宜，不能够偷偷摸摸，对于一些需要及时更换的垃圾袋等一次性用品必须要及时更换如果发现有保洁人员为了节省消耗，而偷工减料，私自扣用公款，将会严厉惩罚，同时加强对这些人员的培训，做好法律意识宣传推广公司文化，避免出现如此的丑闻，同时严格调查，一般会一个月或者是半年时间不等对他们的工作做好调查。对他们的工作情况会让客户给评分，工作评分高的不但有奖励还会给更多的机会，既然能够得到客户的信赖说明他们做的不错这就值得我们加大力度新人，同时有些人做的不好受到了客户的厌恶说明在工作中或者在交流汇总出现了问题，这些问题可能还比较严重这就需要我们做好调整，和更改，避免令客户失望，就要给他们更多的认可和惩罚。

二、做好消毒清洁

以前的工作之注意到了表面上的垃圾，却忘记了该有的消毒清理，因为产生了垃圾就要靠我们自己继续努力做好，维护一个地方的卫生，还要保证不会有病菌滋生，就必须要让客户知道我们的认真态度，所以一般决定会每周对工作环境做一次消毒清洁处理，避免因为自己的工作导致没有消毒干净，同时加强工作想的保证，不能拖延时间，对于工作严格按照规定的时间去清扫，不能影响到客户的正常作息时间，要错开，保证工作可以及时的清除干净，避免再一次犯错。

三、促进沟通和交流

不管什么时候都要做到沟通好，才能够保证在工作的时候不会影响到客户，在清扫卫生的时候遇到客户我们一般都会让保洁员远离客户，避免与客户碰撞，当遇到客户正在，这是就需要与客户沟通争取客户同意之后我们才会展开工作让我们的工作得到认可，这样也避免在工作时与客户出现冲突导致工作收到阻碍影响到了正常任务。这也不利于交代，当然，客户不同意时也会在客户同意后在赶来。

四、做好上门服务

现在的工作，不只是主动工作，还有上门清扫业务，因为有的客户可能需要我们的帮助，这时候会更具与客户的约定做好工作同时会把工作结果清理出来不会让客户失望，除了带走垃圾之外不会动任何物品，做到洁身自好，做好维护卫生，让客户满意我们的工作至少不能让客户失望，既然客户需要我们保洁员就必须要做到清洁干净，不会半途而废。

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！