# 保洁主管工作计划(五篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-01-19

*物业保洁主管工作计划 保洁主管工作计划一1、认真抓好保洁，绿化的整体素质。加强员工的思想提高工作，让每位员工都能认识到;全心全意，全为您的;意义，让每位员工都设身处地的为业主着想，让业主深刻感受到家的温馨。2、进一步带领员工学习各项规章制度...*

**物业保洁主管工作计划 保洁主管工作计划一**

1、认真抓好保洁，绿化的整体素质。

加强员工的思想提高工作，让每位员工都能认识到;全心全意，全为您的;意义，让每位员工都设身处地的为业主着想，让业主深刻感受到家的温馨。

2、进一步带领员工学习各项规章制度。

让每位员工认识到自己的不足并能够积极该进

3、抓好保洁绿化员的仪表，仪容。

狠抓员工的礼貌，礼节管理。统一着装，争取做到着装整齐，有礼貌，做到微笑服务。

4、根据每位员工的能力与特长，为他们分配工作任务。

每天进行检查，发现问题及时指出马上纠正，始终保持楼内，楼外的卫生干净，使业主满意。

5、要做到能和每一位员工搞好关系。

以自己的工作态度影响每位员工，能与他们打成一片，对他们要求严格时，也要关心体贴她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使他们能够全心全意的投入工作中。

6、20\_\_年x月份我们还要大量招聘保洁，绿化员，我要做好招聘工作，使三期，四期能够正常运转。

7、在多虫季节，要做到及时消杀，除四害工作，并做好记录，改善园区蚊虫多的环境问题。

由于工作时间比较短，发现自身还存在一些问题，对自己要求不够严格，对一些事情没有注意细节。但在今后的工作中，我会严格要求掌握更多的技能与知识，提高水平。决定在自己的岗位上，投入更大的热情，做一个各个的保洁，绿化主管。

希望领导继续监督与支持我的工作，在新的一年里，我会更加努力工作。

**物业保洁主管工作计划 保洁主管工作计划二**

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20\_\_年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，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20\_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。

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。

三、人力资源管理规范化

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，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、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。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。

**物业保洁主管工作计划 保洁主管工作计划三**

一、清洁绿化日常管理工作

1、一年来本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

2、员工培训工作

员工培训工作作为日常工作的指标任务(因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作)，利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《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，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经，员工实操考核100%合格，理论考核95%及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组员工日常的、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋(员工自购)等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

5、工具物料管理

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

二、清洁开荒工作

在确保日常保洁工作同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化摆设等工作，在全体员工的共同努力下，\_\_完成并安排员……来年计划同样可以根据部门职责来说，具体到这些职责采用何种方法方案落实实施，进度及控制方案，并对今年的不足采取改善方案及预防，同时结合公司的发展规划，调整工作的方向及重点，做到事前计划，事中控制，事后总结，使部门工作融入公司的发展大计中。

**物业保洁主管工作计划 保洁主管工作计划四**

由于爱家名邸物业刚才树立，现正处于物业前期到场阶段。各圆面义务皆正正在持续睁开。爱家名邸属于全封闭下级室第小区，对保净的效力量量、效力恳求必然要抵达更下的层次。为业主居住供给一个整洁、温馨、优美的生活状况。

1、完善各项经管制度，组成配套的考核、看管机制。

20\_\_年，我们将正正在原本的根蒂上，修改、完善各项经管制度，建立系统的绩效考核机制。窜改之前“人管人”的自动情况，培养栽种汲引员工的自觉、自律熟悉，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的经管，并把各项义务标准中止细化、量化，一圆面，便于操作人员熟悉自己该如何做，该做到什么火仄；别的一圆面，容易经管人员的考核、看管，减少个人的客不雅成分。义务中，坚持“定人、定岗、守时、定标准、界说务”的“五定”目的，对具体的义务给与有效的程序，加强对操作人员的经管，劣化人员结构，更无益于以后拓展义务的睁开。

2、实行尾问责任制。

执行尾问责任制恳求本部门员工需掌握的疑息量加大年夜，如旅社、办公楼各圆面疑息、各告急率领平凡风气等等，借有员工处理事项的灵活应变能力，对客效力需供的解决能力。我部门会广泛聚集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为业主圆供给效力。尾问责任制会从20\_\_年元月份正式实行，部门将正正在业主歌颂的结果高下光阴，履行“谁主管谁背责”，对所出现的结果一核办竟，决没有滞留积蓄结果，并做好处理结果的档案经管义务。不绝储蓄积累义务经历，将我们的效力水平带上一个新的下度。

3、建立“免查楼层制度”，充分收扬员工骨干力量，使领班有更多光阴取细力将重心放正正在经管战员工的培训义务上。

为了使员工对物业保净义务加深熟习，加强员工的责任心，物业保净部20\_\_年将取楼层内的员工骨干签定《免查楼层战谈》，让员工对自己的义务中止自查自纠，并让员工参预经管，背责领班戚假时代的代班义务，充分浮现出员工的自己价值战部门对他们的疑任，使员工对义务更有热情。此程序将减轻领班正正在查房上的义务量，有更多的光阴取细力放正正在员工的经管战培训义务上，实正收扬了做为上层经管人员的义务天性性能。

4、取党委办公室承继合作，为办公楼供给加倍容易、疾速的办公楼中部的文书传达义务。

此刻办公楼中部的局部文书、疑件、报纸传达义务皆由我部门开营党委办公室完成，但效力内容只限于开门效力。根据本部门的义务优势，为了使那项业务的睁开更容易、更疾速，满足业主圆的需供，我部会取办公楼党委办公室合作，正正在前台设坐代办面为业主圆睁开此项传达义务。

5、建立工程维建档案，跟踪地域内维建状况。

从20\_\_年开端，部门将建立工程维建档案，对一些专项维建项目中止记录，便于及时跟踪、懂得地域维建状况，从而更有力的包管地域内装备拆备无缺性，同时更能懂得地域内的装备拆备正正在一段光阴内运转状况。从底子上解决少期以来工程遗留结果对部门发展的妨碍，也会极大年夜的提升业主圆对我们经管上的启认度。

6、培养栽种汲引员工的观察能力，供给天性化效力，创效力品牌

随着旅社及集团的发展，行业内的运营理念取效力理念正正在不绝更新，业主圆的希冀值也正正在不绝的低落。仅仅让业主圆谦足是不足的，借需让业主圆易记。那就恳求正正在尺度效力的根蒂上，供给天性化效力。旅社效力讲究“念仆人之所念，急仆人之所急”。效力人员要重视观察，揣摸仆人的心机，正正在仆人借没有讲出恳求时，即以最快的速度供给效力，就向我们常讲的“刚念睡觉，就支来一个枕头”。试念业主圆对这样的效力是不是是易记？

部门将重面培训员工如何根据集团率领的生活风气，来供给天性化效力。正正在平凡义务中经由鼓励培养栽种汲引、聚集整理、系统尺度战培训奖励等，使那成为员工的自觉行动，从集团上促进效力量量的提高。

1．鼓励培养栽种汲引：闭于义务中有劣秀表现战遭到集团率领表扬的效力员，部门会将他们列为骨干中止培养栽种汲引，使其效力熟悉战效力量量更上一层楼，容身本岗位，争创一流效力。

2．聚集整理：部门经管人员正正在平凡义务中加强现场经管，从一线效力中支现天性化效力的范例事例，中止聚集整理，回回进档。

3．系统尺度：将整理的范例事例中止履行，正正在实际中不绝补充完善，从而组成系统化、尺度化的资料，并做为衡量效力量量的一个标准，使暧昧经管向量化经管过渡。

4．培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一路头就懂得义务的恳求及学习目标，使老员工经由对比找好距补不足，以此提高员工的熟习。闭于义务中表现突出的员工，部门以各种形势中止表彰奖励，使员工能组成争先进、比贡献的劣越氛围。

以上各项打算的执行，需要局部员工的合营勤恳，需要此外各兄弟部门的帮手取开营，更需要旅社率领的鼎力支撑，我们的打算才能得以落实，渴望去岁我们再回忆20\_\_年的义务时，收获的不但是怀疑满满，借有丰厚的功能。

**物业保洁主管工作计划 保洁主管工作计划五**

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

（一）员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

（二）物业收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比北京市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

（三）部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

（四）协调、处理问题不够及时、妥善。

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

三、20\_\_年工作计划要点

20\_\_年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

（二）进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾13年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

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！