# 保洁主管工作计划安排(7篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-09-12

*保洁主管工作计划安排一一、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...*

**保洁主管工作计划安排一**

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。

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，为万达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。

**保洁主管工作计划安排二**

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。

**保洁主管工作计划安排三**

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。

**保洁主管工作计划安排四**

尽管部门团体义务得到了劣越的效果，但仍存正正在一些结果。为进一步做好去岁义务，现将本部门存正正在的结果总结以下。

(一)员财产务水仄宁效力素养恰恰低。

经由部门半年的义务战实际来看，客服员业务水平恰恰低，效力素养没有是很下。紧张表现正正在处理结果的技艺战方法不足成生，应对突支事变的经历不足，正正在效力中的职业素养没有是很下。

(两)物业收费绩效添加水平没有下。

从此刻的收费水平来看，同比北京市75%的匀称水平借有一定好距，紧张结果是催费的方式、方法不当、员工的自动性没有下、前期战平凡效力中遗留结果已及时解决战项目团体效力水平恰恰低，其中员工收费自动性战催费方式、方法为紧张成分。

(三)部门经管制度、流程不足健全。

由于部门正正在远半年的义务中，紧张细力放正正在了收费战收楼的`义务中，是以忽视了制度化拔擢，此刻，员工经管圆面、效力尺度圆面、操作流程圆面的制度没有是很健全，是以，使部门的义务遵命、员工责任心战义务自动性遭到一定影响。

(四)折衷、处理结果不足及时、妥当。

正正在歌颂处理、业主意睹、建议、业主乞助圆面的疑息回响反映不足及时、单方面，接到结果后已及时中止跟进战报告，处理结果的方式、方法不妥。

3、20\_\_年义务打算要面

20\_\_年我部重面义务为进一步提高物业费收费水平，(一)承继加强客户效力水仄宁效力量量，业主谦足率抵达85%左右。

(两)进一步提高物业收费水平，确保收费率抵达80%左右。

(三)加强部门培训义务，确保客服员业务水平有显明提高。

(四)完善客服制度战流程，部门基础完成制度化经管。

(五)密切开营各部门义务，及时、妥当处理业主轇轕战定睹、建议。

(六)加强保净中包管理义务，做到有检查、有考核，不绝提高效力量量。

回忆13年，义务中充满了艰辛取坎坷，却收获了成长取效果，展望去岁，驱赶我们的是机遇战搬弄。为此，客服部局部员工正正在去岁的义务中将承继联络不合、齐心协力的去完成部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**保洁主管工作计划安排五**

一、组织

幼儿园决定建立卫生工作管理委员会，组长由郑玉琴担任，副组长由陈玲玲担任，组员有童爱霞、李小如。

二、职责

1、负责领导统筹全园的环境卫生工作，负责划分各处各班的卫生区域，抽查卫生工作。

2、负责制定全园的卫生工作计划并负责布置检查，督促各处各班卫生工作以及评比总结工作。

三、措施

1、加强思想教育，让人人知道卫生工作的重要性，知道卫生工作是精神文明建设和物质文明建设均不可缺少的.条件。

2、划分清洁做到卫生工作没有死角。

3、做到卫生工作层层有计划、有布置、有检查、有总结评比，并落实到人。

4、把个人卫生列为个人评优，班级评优，单位评优的重要条件。

5、环境美化工作选派专人负责，并教育大家爱护幼儿园一草一木，使幼儿园一年四季保持常绿，能见到不同的花开。

6、成立幼儿常见病传染病卫生领导小组。

四、卫生制度

1、从讲卫生，要求穿戴整洁，不留长发、勤洗脸、洗脚、洗头、洗澡、早晚刷牙，喝水用自己的杯，不随地吐痰，不随地仍纸屑、果皮、大小便入厕。

2、饮食必须要卫生，厨房餐具要每天消毒，炊事人员和医务人员在上班时间穿戴工作服和工作帽，保教人员包括炊事员持健康证才能上岗。

**保洁主管工作计划安排六**

一、保洁主管、领班岗位职责

一）、大洋百货保洁主管工作职责

1、制定本部门的各项管理制度；

2、不定期召开员工工作会议，了解工作进展，协调员工之间的工作，并根据工作计划布置当前的任务。

3、对室内外绿化、外墙清洗等相关地方提供服务的质量、进度和其它事项进行监督和检查工作，并做好相应的记录；

4、制定工作周或月计划，组织安排各项清洁工作；

5、负责对清洁工作的各项投诉。对清洁服务过程中的突发事件或纠纷，进行协调解决；

6、建立并加强与当地环卫所、卫生防疫站等各职能部门的合作关系，以求清洁工作能正常开展；

7、开展清洁员工的培训、考核工作（对技术素质达不到上岗要求的，有权终止其上岗资格）；

8、与保洁公司以及当地环卫所、卫生防疫站等相关部门做好沟通、协调工作；

二）、清洁领班工作职责

1、认真贯彻执行公司领导所下达的工作任务，并定期向部门主管汇报工作的完成情况；

2、对室内外绿化、外墙清洗等相关地方提供服务的质量、进度和其它事项进行监督和检查工作，并做好相应的记录；

3、督促、检查保洁公司清洁员工的工作态度和效果。

4、检查指导保洁组长和保洁员的工作情况，确保达到清洁标准，并考核当班劳动纪律服务规范和业务技能；

5、负责清洁质量管理工作，实行规范作业，对员工的服务规范和业务技能加以督导和考核；

6、针对商场进行巡回检查，发现问题及时解决问题，确保不留卫生死角；

7、工作过程中，发现设备损坏、故障等不能正常工作的情况，应及时报备工务课进行维修。

三）、保洁公司领班工作职责

1、组织制定保洁公司清洁设备、物料等采购清单，严格控制成本；

2、组织安排各项清洁服务工作：如班次和人员的分派工作；设备、工具和清洁剂的分配工作；

3、负责清洁质量的管理工作，经常在辖区内巡查，发现死角，及时调配人员给予解决；

4、负责领用和保管所有清洁设备、工具、清洁剂；并监督保洁员合理的使用设备和清洁剂，以达到节约成本的目的；

5、工作过程中，发现设备损坏、故障等不能正常工作的情况及时报备清洁主管；

6、严格考勤制度、交接班制度。

二、主要工作内容及标准

三、主要工作流程及管理规定

一）、尘拖由哪两个部分组成？它有什么功能?

1、 尘拖由尘拖头和尘拖架两个部分组成。

2、 尘拖主要用于光滑地面的清洁保养，它可将地面上的沙砾、

尘土带走，以减少摩擦。

二）、怎样用好抹布？

（1）选用柔软并有一定吸水性的.抹布。

（2）在使用抹布擦拭时，需根据不同情况采用不同的擦拭方法。 干擦：去除细微的灰尘，干擦用力不能太重；

半干擦；当灰尘较多时使用；

水擦：去除污垢(不能浸水过多)；应经常清洗抹布，保持抹布清洁； 利用清洁剂擦拭:在去除不溶于水,含油脂的污垢时,应在用抹布沾有清洁剂擦拭后,再用干净的抹布擦一遍.

用抹布擦拭时,应先将抹布叠成比手掌稍大的尺寸使用,一面用脏,再换另一面,或重新折叠,全部用脏时,应洗干净再使用.

三）、清洁剂

1、使用清洁剂是为了达到以下效果

（1)使清洁工作更加容易.

(2)消除或减少尘污的附着力.

(3)防止物件因受热、受潮、受化学污染或摩擦而遭受损坏.

(4)延长物品的使用寿命

（5)美化物品的外观.

2、清洁剂分类

1）、酸性清洁剂

草酸（1：100）、洁厕剂、除锈剂、水泥石灰去除剂。

注：酸性清洁剂不能在光滑的大理石地面使用、所盛器皿的外表一定要干净。大部分清洁剂都要经过一个3分钟的反应过程。

2）、碱性清洁剂：壁纸清洁剂（1：30）；玻璃清洁剂（1：100）；高泡地毯清洁剂（1：30）；低泡地毯清洁剂（1：30）；地毯除渍剂（1：

10）；消泡剂（1：30）。

3）、中性清洁剂：万能清洁剂（1：30—1：40）

4）、其它：擦铜水；不锈钢清洁剂；香口胶除质剂；除尘液；起蜡水；底蜡；面蜡、刨光蜡、木质场面运动蜡、柠檬上光蜡、洗手露、天拿水、润滑油、通渠粉、强力去油剂、溶酶清洁剂、生物清洁剂、消毒剂、洗手间除臭剂、亮银剂（1：2）、墙面蜡、空气清新剂、酒精、晶硬粉。

注：打蜡起到光亮、防滑、保护大理石的作用。

底蜡：封住交接处缝隙，必须干透。

起蜡水：（1：5 400左右的温水）强碱可代替起蜡水。

四）、大理石的结晶化处理

标准：表面无划痕，光亮无污渍。

程序：

1、准备洗地机、吸水机、针盘刷、清洁垫（棕或红色）、结晶粉、封地蜡、废床单、拖布、抹布、水推；

2、将结晶粉按2：1的比例调好，成糊状；

3、将兑好的结晶粉倒在大理石地面上将洗地机安上针盘刷、清洁垫进行研磨，研磨由左→右，下一行的沿磨应与上一行重叠1/3；

4、在研磨过程中不断加水，时间15—20分（3块大理石面积）；

5、用水推将结晶粉推到另一块需要研磨的地方，适当加结晶粉，重复研磨过程；

6、 检查研磨后效果石是否理想，如不理想可重复研磨过程，达到标准，用吸水机吸干；

7、收拾工具。

**保洁主管工作计划安排七**

1、在公司领导的带领下，负责日常的保洁管理工作，确保保洁工作符合承包合同的要求。与其他班组和部门进行经常的`沟通和联系。

2、制定每周工作计划。

3、负责员工的招聘、培训和考核工作。处理员工离职事宜。

4、与物业公司有关部门和领导取得联系，加强与它们的沟通。

5、负责员工的请假、休息、考勤、加班和调动工作。每月末将员工的考勤汇总后报给公司。

6、负责与生活垃圾和建筑垃圾清运人员的联系，通知他们及时清运垃圾。

7、每天检查区域内的保洁工作质量，记录检查结果，监督员工的整改工作。

8、每月15日以前将员工的工作考核结果报给公司。

9、废品收集、销售，保管销售费用。

10、安排家庭清洁工作，保管服务费，控制保洁质量。

11、根据公司规定，做好废品、家庭清洁的统计工作。

12、管理工具用具、车辆和服装。

13、陪同物业公司检查工作，负责分配物业公司对我公司的罚款。其中，保洁主管承担罚款的25%。

14、按照物业公司的要求完成各种报表。

15、采购常用的工具用具和用品。

16、主持召开班前会，保存会记录。

17、负责和物业公司结算运输费和传递单据。

18、公平公正地处理员工之间的问题。

19、及时向公司反映管理过程中的问题和困难。

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！