# 淳安保洁工作计划怎么写(必备33篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-02-15

*淳安保洁工作计划怎么写1>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...*

**淳安保洁工作计划怎么写1**

>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》、《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，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，经考核，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仪容仪表、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清理、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，垃圾收集，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，物料单价的市场调查，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、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，在全体员工的共同努力下，圆满完成并安排员工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措施，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。

**淳安保洁工作计划怎么写2**

>一、完善各项管理制度，形成配套考核、监督机制。

xx年，我们将在原来基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统绩效考核机制。改变以前“人管人”被动状态，培养员工自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约束人”良性轨迹。进一步加强对人管理，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，方便管理人员考核、监督，减少个人主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”“五定”方针，对具体工作采取有效措施，加强对操作人员管理，优化人员结构，更有利于以后拓展工作开展。

>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，还有员工处理事情灵活应变能力，对客服务需求解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已知识面，以便更好为业主方提供服务。首问责任制会从xx年元月份正式执行，部门将在业主投诉问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题档案管理工作。不断积累工作经验，将我们服务水平带上一个新高度。

>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，加强员工责任心，物业保洁部xx年将与楼层内员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间代班工作，充分体现出员工自身价值和部门对他们信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上工作量，有更多时间与精力放在员工管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员工作职能。

>四、与办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷办公楼内部文书传达工作。

目前办公楼内部所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门工作优势，为了使这项业务开展更方便、更快捷，满足业主方需求，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

>五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从xx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，从而更有力保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内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阻碍，也会极大提升业主方对我们管理上认可度。

>六、培养员工观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着酒店及集团发展，行业内经营理念与服务理念在不断更新，业主方期望值也在不断升高。仅仅让业主方满意是不够，还需让业主方难忘。这就要求在规范服务基础上，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，揣摸客人心理，在客人尚未说出要求时，即以最快速度提供服务，就向我们常说“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想业主方对这样服务是不是难忘?

部门将重点培训员工如何根据集团领导生活习惯，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，使这成为员工自觉行动，从整体上促进服务质量提高。

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典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3.系统规范：将整理典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化资料，并做为衡量服务质量一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

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

以上各项计划实施，需要全体员工共同努力，需要其它各兄弟部门协助与配合，更需要酒店领导鼎力支持，我们计划才能得以落实，希望明年我们再回顾xx年工作时，收获不仅是信心满满，还有丰硕成果。

**淳安保洁工作计划怎么写3**

>（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、20xx年工作计划要点。

20xx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。

**淳安保洁工作计划怎么写4**

>一、充分发挥z物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

1﹑每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声﹑意见或合理化建议或批评。

2﹑不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生﹑爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

>二、转变思想，端正态度，牢树为业主（住户）服务意识。

为了提升服务水平，我们将推行\_全员首接责任制\_.每一位员工都有责任和义务接待业主与访客的建议，并在传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进\_一站式\_全新的服务理念。

>三、激活管理机制

1﹑管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2﹑管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设（报修）电话，全方位聆听业主的声音。

3﹑制定切实可行的管理措施，推行\_首问责任制\_。

4﹑健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5﹑月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制与健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6﹑完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7﹑加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

>四﹑严格管理，提高管理水平和服务质量。

1﹑小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2﹑小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3﹑急修及时，返工﹑返修率不高于2%。

4﹑治安﹑车辆﹑消防管理无重大管理责任事故发生。

5﹑房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6﹑管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7﹑本年度记录﹑资料保存完整，及时归档。

8﹑物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

>五﹑加大培训力度，注重培训效果。

**淳安保洁工作计划怎么写5**

为了确保xxxx保洁工作的顺利开展，结合本大厦的实际情况，针对20xx年工作当中的不足拟定201年度工作计划，主要有以下几方面工作

>一、做好员工招聘工作、保障员工队伍的稳定

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的工作人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的工作人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验201年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位工作人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既要保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

>二、深入开展员工技能培训、提高保洁专业素质

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。 在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

>三、落实责任管理做好日保洁工作、团结协作克服工作难点

加强员工对公司保洁工作的检查考评标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

xx男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在201年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业工作人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、四层）这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

>四、加强安全宣贯、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁工作人员处处都在。所以我们保洁工作人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。201年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

>五、提高工作效率、随时准备接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排工作人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在201年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

>六、合理利用资源、降低工作成本

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补（如墩布夹，尘推杆等）为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效 总之，我们在201年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的工作方针，全心全意为业主服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规范服务、以人为本”把我们保洁各项工作上升到一个新的台阶，也为公司201年的业绩增砖添瓦。

**淳安保洁工作计划怎么写6**

>一、保洁工作总结：

根据公司的要求和管理处领导的安排，我们在八月份建立保洁各项管理制度及操作规程。主要有《员工管理制度》《卫生保洁管理制度》《环境绿化管理制度》《员工岗位职责》《保洁、绿化作业指导书及清洁标准》《保洁工具、清洁用品、机械设备的使用》并制定详细的卫生清洁计划和培训计划。

1、保洁全年清洗(清洁)情况：主要完成大厦雨塔、外墙四周低处玻璃幕墙清洗计22次;大门玻璃清洁计96次;外围地砖清洗88次;楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计50多次;卫生间墙面、地面清洗计96次;楼层空置房清扫计12次;楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洁计12次;消防楼梯处玻璃清洁计12次;车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计12次;车库地面清洗2次、清扫积土48次;挡车杆、车位线清洁计24次。

2、大厦环境消杀完成情况：卫生间消毒计540次;雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计30物业保洁部工作总结次;灭鼠放药计4次。

3、除完成以上主要工作外：还协助清洁三层总部办公室的保洁开荒工作计4次(其中晚上加班2次);协助410房间清洁卫生计2次;协助处理九层菲菲办公室管道漏水突发事件2次。

4、在评优期间：保洁部在人少活多的情况下，大家加班加点、齐心协力、毫无怨言的完成工作任务，迎接评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

5、员工培训情况：对新入职的员工每月培训4次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关内容，并填写在培训记录表中，作每月员工考评内容。老员工也不定期进行培训些相关知识。目的是让每个人能熟记熟知公司的各项规章制度和保洁工作流程，确保工作操作的安全性和卫生质量达标。

6、员工管理方面：严格执行公司的规章制度，落实上级领导安排的工作任务，做好员工的培训、指导、监督工作。按照制定的保洁每日工作流程，每天坚持检查员工的个人形象、服务礼貌、工作完成情况，做好巡检记录，每月对员工进行一次全面考评，填写在员工考评表内，作为评选优秀员工的依据。坚持每周一次员工会议，具体内容：总结本周工作完成情况、工作中存在的问题、下周主要工作安排。其实也是与大家一次工作上的沟通，目的是让员工增强团队意识，能及时纠正错误，弥补漏洞，顺利开展下周的工作任务。

7、节支创收方面：根据公司提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品使用量降到最低。在创收上，大厦保洁人员在缺编的情况下，为满足客户的需求，提供入室保洁有偿服务，为公司曾创收入。

8、20xx年工作中的不足：由于人员流动较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响整个大厦的环境卫生。

>二、重点工作计划：

回首过去，展望未来。在新的一年里，我们将一如既往地保持好前面的工作成绩，紧跟公司发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为公司创造更好的业绩。具体工作从以下几点开展：

1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。

2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。

3、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损公司名誉及影响工作的员工。

4、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为节约，主动提出建议并与公司采购部协商，把卫生间使用的卫生纸从原来一箱纸费用为115元，更换成现在一箱纸费用95元的价格，毎箱节约20元，按使用量计算，大约每年将节约3000多元以上。相应我们还会从其它物料上再降低费用。在创收方面，我们将会更多的为大厦客户提供入室保洁有偿服务，曾取在去年的基础上翻一翻，为公司多创收。

在今后的工作中，我将会带动大厦全体保洁员工，以顽强拼搏的精神和脚踏实地的工作作风，顺利开展好来年的各项工作任务。同时也希望能在公司发挥自己的余热，为xx物业美好的明天而努力。

**淳安保洁工作计划怎么写7**

(一) 保洁员须树立全心全意为机关服务的思想，尽心尽力、尽职尽责、保质保量完成厅机关办公区的卫生工作。

(二) 遵守各种规章制度，工作期间必须统一整洁着装上岗，服从领导安排，若有事外出，须向管理人员请假，回来后需消假。

(三) 每天上午和下午对所负责的办公室、会议室、楼梯、公共过道、厕所各清扫，对保洁工作区域内随时进行巡视，对发现的垃圾、纸屑等立即进行清除。

(四) 每月对各楼层清洁消毒。

(五) 如发现有杂物、办公用具弃置在过道、楼梯间的，应主动向有关处室联系，如确属处室不需要的，应尽快清运。

(六) 发现自己所负责的卫生区域内的各种设备损坏，应尽快报告后勤中心，好即时安排修理。

(七) 保洁工所负责的卫生区域内要做到门窗干净,无蜘蛛网、积尘等。

(八) 保洁工之间要搞好团结，互相帮助，相互配合，服从保洁组长的指挥，增强保洁意识，树立形象。

(九) 遇有重大会议或紧急事项，保洁工必须无条件服从指挥，齐心协力，尽快完成交办的任务。

(十) 保洁工要注意文明礼貌，尊重领导，不讲脏话，粗话。不工作时，应在指定的休息室休息，看书、看报、学习 业务知识，不断提高自身素质。

(十一) 后勤服务中心对保洁工作定期进行检查，检查中发现有灰尘、积垢、纸屑、杂物、污迹等，视情况严重程度给以批评、教育或罚款1―5元。为了切实搞好医院卫生工作，美化医疗环境，营造良好的工作、就诊环境。

一、 加强组织领导工作

(1) 医院成立爱国卫生运动委员会，负责宣传、督促，检查全院的清洁卫生工作。

(2) 完善医院爱卫工作管理及相关考核标准，进一步提高各支部的爱卫工作管理水平。

二、 加强环境卫生整治工作

(1) 生活垃圾的清理做到日产日清，公共区域定时、定点流动清理。

(2) 医疗废物的分类收集、运送、暂存及处置严格按照国家相关的法律、法规和规范性文件进行操作。

(3) 污水处理有专人负责，严格按照“三废”处理要求进行工作，保证污水不直接排入公共下水道。

三、积极创建无烟医院

(1) 成立医院控烟领导小组，负责全院的禁烟、控烟工作.

(2) 利用健康讲座、宣传专栏等形式对职工、病人、家属及来访人员进行禁烟宣传。

(3) 在医院各病区增设“吸烟区”， 并设立控烟督导员和巡检员，对院内吸烟人群进行禁烟的劝解、督导。

四、做好爱卫会基本工作，按照上级的要求，积极参与各项卫生活动。

**淳安保洁工作计划怎么写8**

一、对各门店菜谱的培训与跟进指导工作，对菜品统一标准，责任到人进行监督检查工作。

二、及时更换季节性菜谱，做好市场调查，即时引进季节性菜式。

三、定时研发与推行三十道以上适用性主打菜肴，积极推出系列菜系，如：野生菜系、本地民间菜系、快捷经济套餐菜系、明档菜系、半成品外卖外送菜系。。。等等。

四、推进落实厨房改革计划。将“五s管理法”充分运用到厨房日常管理里中去。即：精兵强将、各尽所能、各负其责。

五、通过个人或公司人脉与各厨师协会、厨政团队、行业名店、厨师精英沟通学习新的管理模式和流行菜式，并即时复制、推陈出新。

六、个人学习方面，每月至少阅读两本以上关于饭店管理、厨房管理、美食动态方面的书籍，并做好相应的笔录。

七、认真完成公司领导与各店面要求的其他各项任务。

在反复读了张总的《给我的全体事业伙伴的一封信》后深有感触，强有力的措词，气宇鲜明的论调，加之恨铁不成钢的担忧，让本人深深体会到了张总作为一家企业掌舵人的良苦用心与苦心孤诣，甚至恨不得把自己的思维与想法直接植入每一位事业伙伴的脑子里去。“不遗余力，鞠躬尽瘁”其实是每一位管理层人员与每位一线事业伙伴在走进背篓人家的同时就附注的使命和应承担的职责。所以在工作中没有丝毫的理由来推诿与埋怨，做好自己的工作、为企业贡献出自己的最大力量是我们这些职场人的固有天职!

进总部的这些日子，不断的有一个声音在问自己：行政办公室到底是一个怎样的生存环境?周围的人总会不断的给出不同的回答

“淡定，淡定”，“低调，低调”，“证明，正名”。我困惑的不知所措!试想我们是否也应该给一位初来乍到的“新手”像对待“李平式服务”一样给其一个善解人意的温床?好在自己还有些专业、还有些混饭的手艺。当然我只想想真心的、说真诚的、做真实的，这样的话应该会有人支持的!

某某年，对个人来说是极其失败的一年。好在自己没有放弃工作、没有迷失方向。新的一已经开始了，对于个人而言，要想走出困境最重要的就是放下包袱、忘掉过去!正如张老师所说的：人在绝境中时，我们只能脱去上衣、抛向空中、露出臂膀、甩开双腿、然后口里大喊一声——冲啊！

**淳安保洁工作计划怎么写9**

医院卫生工作，从上到下都非常重视，根据卫生方针，大力开展爱国卫生、义诊宣传和健康教育，预防和控制重大疫情和各种传染病的发生，组织全院职工积极参与与爱国卫生活动，较好地完成了20xx年爱国卫生工作，现将工作情况总结如下：

>一、领导重视，组织落实

我院爱国卫生工作有分管领导亲自抓，爱国卫生活动是精神文明建设的重要内容，是改善人民生活，改善工作环境，提高健康素质的有效途径，完善落实健康教育，做到每季度有健康教育板报，常年配合上级爱委办做好爱国卫生宣传教育，除“四害”有专人负责，专人负责保管药具。

>二、落实规章制度，做好爱国卫生工作

我院爱国卫生工作纳入目标考核，做到职能科室具体管。各科室、病区具体负责由物业清洁工保洁，责任落实到人，检查有标准，日常工作有记录，奖惩兑现。

>三、以预防为主，把健康教育贯穿于防治结合中去

我院在抓好窗口服务的同时，把健康教育贯穿到医疗、护理中去，并抓好，抓落实。全院各科室都有健康教育资料，办有图文并茂的健康教育专栏，每季度更换一次。在管理上，院内纳入每月的量化考核，直接与奖惩挂钩。院里每年都增添一些卫生宣传标语，在公共场所设有卫生标牌，院里公共场所建立宣传栏，每季度由院里统一更换。

>四、加强管理，改善就医环境

为更好地改善就医环境，医院有计划、有步骤地对病房楼、门诊楼进行基础设施装修改造，为病人创造一个安全生产、温馨的就医环境，并得到病人的好评。

>五、强化监督、管理意识

加强对物业保洁的督导，制订检查计划，定期开展清洁整治活动，并设专职管理员一名，每天进行巡查，发现问题，及时整改，做到日日有检查，使各科室卫生清洁工作有序开展。

>六、明年的工作计划

1、加强组织领导工作

（1）医院成立爱国卫生运动委员会，负责宣传、督促，检查全院的清洁卫生工作。

（2）完善医院爱卫工作管理及相关考核标准，进一步提高各支部的爱卫工作管理水平。

2、加强环境卫生整治工作

（1）生活垃圾的清理做到日产日清，公共区域定时、定点流动清理。

（2）医疗废物的分类收集、运送、暂存及处置严格按照国家相关的法律、法规和规范性文件进行操作。

（3）污水处理有专人负责，严格按照“三废”处理要求进行工作，保证污水不直接排入公共下水道。

3、积极创建无烟医院

（1）成立医院控烟领导小组，负责全院的禁烟、控烟工作。

（2）利用健康讲座、宣传专栏等形式对职工、病人、家属及来访人员进行禁烟宣传。

（3）在医院各病区增设“吸烟区”，并设立控烟督导员和巡检员，对院内吸烟人群进行禁烟的劝解、督导。

4、做好爱卫会基本工作，按照上级的要求，积极参与各项卫生活动。

**淳安保洁工作计划怎么写10**

由于爱家名邸物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在陆续开展。爱家名邸属于全封闭高档住宅小区，对保洁服务质量、服务要求必然要达到更高层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美生活环境。

>一、完善各项管理制度，形成配套考核、监督机制。

20xx年，我们将在原来基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统绩效考核机制。改变以前“人管人”被动状态，培养员工自觉、自律意识，从而走向“制度管人，制度约束人”良性轨迹。进一步加强对人管理，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，方便管理人员考核、监督，减少个人主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”“五定”方针，对具体工作采取有效措施，加强对操作人员管理，优化人员结构，更有利于以后拓展工作开展。

>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，还有员工处理事情灵活应变能力，对客服务需求解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已知识面，以便更好为业主方提供服务。首问责任制会从20xx年元月份正式执行，部门将在业主投诉问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题档案管理工作。不断积累工作经验，将我们服务水平带上一个新高度。

>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，加强员工责任心，物业保洁部20xx年将与楼层内员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间代班工作，充分体现出员工自身价值和部门对他们信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上工作量，有更多时间与精力放在员工管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员工作职能。

>四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷办公楼内部文书传达工作。

目前办公楼内部所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门工作优势，为了使这项业务开展更方便、更快捷，满足业主方需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

>五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20xx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，从而更有力保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内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阻碍，也会极大提升业主方对我们管理上认可度。

>六、培养员工观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着酒店及集团发展，行业内经营理念与服务理念在不断更新，业主方期望值也在不断升高。仅仅让业主方满意是不够，还需让业主方难忘。这就要求在规范服务基础上，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，揣摸客人心理，在客人尚未说出要求时，即以最快速度提供服务，就向我们常说“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想业主方对这样服务是不是难忘？

部门将重点培训员工如何根据集团领导生活习惯，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，使这成为员工自觉行动，从整体上促进服务质量提高。

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典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3．系统规范：将整理典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化资料，并做为衡量服务质量一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

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

以上各项计划实施，需要全体员工共同努力，需要其它各兄弟部门协助与配合，更需要酒店领导鼎力支持，我们计划才能得以落实，希望明年我们再回顾20xx年工作时，收获不仅是信心满满，还有丰硕成果。

**淳安保洁工作计划怎么写11**

20xx年对物业保洁部来说是机遇与挑战并存的一年。业主数量的增多，服务要求提升，必然带来新的服务质量、服务要求的提升。物业保洁部将根据业主方新的实际要求及期望，将不断的在行业中拓展尝试新的业务，寻找发展壮大部门的机遇。提升整个物业保洁团队的服务技能水平及管理水平，扩大本部门在整个物业管理中的竞争优势。20xx年度，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，>今年我部门要重点做好以下几个方面的工作：

>一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

20xx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、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着物业行业的发展，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公司领导表扬的保洁员，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20xx年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

**淳安保洁工作计划怎么写12**

>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。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，利用适当的时间每月一次，每次集中培训，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。

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，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。针对于门诊和住院以及楼

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。

>四、医院检查满意化

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，让医院满意，让公司放心。

>五、上下关系和谐化

正确处理好与医院的关系，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，在公司的指导下，在各位领导的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为妇产医院本院区和迎宾路院区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。

**淳安保洁工作计划怎么写13**

首先要由科学的管理机制，日常保洁清单。从行业所存在的问题来看，我们需要进一步提高写字楼的保洁水平。主要是以更高的保洁标准为指导，制订出促进写字楼保洁水平提高的保洁要求和操作规范，并将这些要求、规范落到实处，同时，加强对对服务人员的培训和教育，提高服务水平。

>一、建立科学的管理机制

当代一切实务运作，管理为先。保洁工作同样需要科学的管理机制来保障。

1、良好的组织结构

保洁不仅仅是清洁专业的事情，也是与整个物业企业从上至下各级部门相关的事情。应建立一个从上至下的保洁组织结构，如“公司——部门——班组——清洁工”。公司总部主要负责保洁服务的改进与创新、保洁质量的升级等重大事项决策；部门主要负责具体运作，对公司做出的保洁服务决策进行细化、实化，并对保洁工作过程进行监督控制；班组负责组织实施部的各项保洁指令；清洁工负责保质保量地完成自己所承担的保洁任务。同时，还要定义好各级部门之间的接口，使各级部门的保洁工作能很好地衔接。

2、合理的人员配备

保洁是一项涉及范围较广、任务较重的工作，合理的人员配置是保证顺利、有效地实施保洁工作的基础。人员配备的首要任务是明确工作内容、工作负荷，合理地评估每项工作的工作量，主要从完成一项任务单位人工的耗时来考虑，按总工作量与单位工作量所需人数的比值来配备人员数量。（比如一个清洁工清理一个卫生间一次耗时十五分钟，根据需要的卫生间保洁度，一天需要多少次完整的保洁过程清理才能使卫生间整体保持在让业主认同的清洁状态，再就是在一天工作中清洁工不间断地巡场，发现问题及时清理。）其次是要客观地对待人员配备问题，需要多少人就应该配备多少人。

3、鲜明的岗位职责

无论是管理学或是如ISO9000质量管理体系这样的标准中都对建立岗位职责有着很明确的要求。岗位职责必须是鲜明的，让每个员工都很明确地知道自己需要做什么，并且工作范围划分清晰，避免出现某项工作可能由甲员工来完成，也可能由乙员工来完成，结果谁也不来完成的情况。

4、合理的工作流程

工作流程在项目型的服务中尤为重要，它保证对客服务的快速响应以及保质、可控地完成服务。应对项目型的服务（如上门洗地毯、代家政、代邮政服务等衣有偿收费服务）建立一套完整的服务流程，甚至可以把如卫生间保洁这样的工作当做项目来看待，建立工作流程。在建立工作流程时要注意设定过程监控点，以便对工作过程实行监控，保证工作质量、服务质量。

5、有效的监督控制机制

要使保洁工作能保质保量完成，必须有有效的监督控制机制，应把监督控制分布到保洁工作的各个环节，并切实抓好监控工作。监督控制机制包括过程监控和结果验证，过程监控是在保洁工作过程的不同阶段设立检查点，进行检查，结果验证是在某项保洁工作完成后对保洁效果进行检查。过程监控和结果验证都是必须的，缺少任何一个方面都会达不到良好的监控效果。现在某些清洁工作只进行了结果验证而无过程监控，所以在出现不理想的结果时难以找出原因。

6、良好的沟通体系

良好的沟通是工作有效性的催化剂，也是管理决策的有力辅助。现在清洁专业缺乏从上而下的工作链形式的沟通体系。

良好的沟通体系应该是公司的决策、指导精神布置到管理处后，部门在细化实施过程中将遇到的问题、总结出来的意见反馈给公司，公司对反馈的问题、意见进行参考，对决策进行调整，将新的决策、指导精神往下灌输，这样形成一个循环体系，促进持续改进工作。

>二、导入更高的管理标准

现在国内很多物业企业都开始有目标的提升自己，实施了ISO9000（202\_版），各专业都已系统化、规范化，包括清洁专业，但是清洁专业还需要双约束管理标准，那就是需要导入ISO14000环境质量管理体系。从某种意义上讲，ISO14000是在ISO9000基础上对一些公司提出的更高要求。同时，实施ISO14000对企业而言也应该是一项蕴含着许多商机的新型的环境经营战略。通过不断的清洁环境评价、管理评审、体系审核(内审和外审)活动，推动这个体系的有效运行，推动管理处清洁专业工作质量的持续改进，从而加快此方面的进程。

业主总是崇尚自然，希望生活在一个空气清新、幽雅宜人的环境中，这是清洁工作的奋斗目标。

>三、灌输“人本化”的服务理念

真正贯彻“以人为本，服务第一”的理念，无论是公司管理上或是员工对客服务中，都应该做到把业主的满意放在第一位，贯彻“不仅是做事，更重要的是对人进行服务”的思想，提高对客服务意识，增强服务技能。而不能做语言上的巨人，行动上的矮子。

>四、市场化的服务组织

公司的保洁服务应朝高质量、多样化的方向努力，在社会分工越来越细的今天，应导入“集成服务”的观念。物业是一个平台，一个随着社会变革和人们的生活观、价值观进步而不断延伸的平台。任何一个物业企业，不可能包揽所有最好的服务，但却可以通过市场化运作，充分利用物业这个平台或服务市场，从社会各行各业中，引入佼佼者，通过集成，形成自己的顶级品牌服务。保洁也是如此，比如，如果某公司在保洁工作的某一项目上有着明显的专业优势，那么可以把该项保洁工作承包给该公司（象灭鼠承包和食堂清洁管理已在部分国内大公司实行）。

>五、加强内部培训

1、服务意识和服务技能培训

在绿化保养、零干扰服务、清洁巡查、言行规范等多方面在清洁管理活动中要真正规范起来，由于清洁工整体文化程度较低，服务意识、服务技能上比较欠缺，需要在这些方面对他们加强培训，强化服务意识。同样，管理层的相关人员也要加强自身多方面的素质培养，这样才能让服务意识和清洁工作技能在现有基础上再上一个台阶。同时，各层次员工都应培养“自我挑战”意识，有挑战才可能有提高，才会动脑筋去思索工作中存在的问题，才有动力去寻求解决问题的方法。

2、加强培训的效果监控

每周部门清洁主管、领班都应会对清洁工进行培训，但效果体现得如何呢，任何行业的培训，应加强这一培训活动效果的监控，比如，每次培训时可以请一个本部门其它专业的主管或其它部门的主管（甚至部门经理）到现场旁听培训，对培训做出评价意见，提高培训质量，监督培训效果。也可以采用培训后问卷调查形式，改善培训效果。

>六、具体工作要求

清洁管理工作要走规范化、高标准、严要求道路，不能降低标准适应工作，虽然有一些全国城市物业管理优秀大厦，可是清洁专业许多方面都存在与“优秀大厦”标准不相符的情况。因此行业中清洁主管要多因地制宜地制定清洁管理方案，根据本商务楼宇的特点，及时调整方案。真正落实、细化第三层次文件，较为准确地规定清洁工的工作操作程序（包括工作频率），在工作中，主管如果发现不能达标准的，应具体问题具体分析一下，制定出一套符合本写字楼特点的操作标准，完善和补充公司的操作标准或叫做改进方案，这样发现问题就能确定是标准的执行力度不够还是标准不够完善。挖掘清洁不到位的根源所在。清洁卫生工作标准要提高，标准要不折不扣地执行，保证做到：“五定”（定人、定地点、定时间、定任务、定质量）。

“七净”（各楼层地面净、内围地面净、外围人行道净、雨（污）水井口净、设备净、地面路沿花草根净、墙根净）。

“六无”（各管井无垃圾污物、无清扫工具、1～6号十字通道无碎纸皮核、前室和楼梯道无烟头、地面无污水脏物、电梯门和电梯门口无纸屑脏物）。“适时”（楼层清洁工垃圾清运至B1F安排要适时，目前一些高层大厦还做不到垃圾集中袋装，所以必须要做到当日垃圾当日清除，一是防止前室不洁、气味难闻，三是不会给业主留下“每日垃圾下班后不清理”的坏印象）。楼层卫生间清洁管理要到位公共卫生间清洁后的标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮，天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。

一般认为，公共卫生间的卫生水平反映一座大厦总的卫生水平。

写字楼卫生间第一存在问题是清洁度不够，是否由于主管巡查和清洁工清洁频率不够造成？应查找此类问题，多方克服这样会减少企业的成本消耗；

第二是气味难闻，业主反映较多（症结在于排气系统不好或产生噪声或排气不通畅），这涉及到了交叉管理不够，卫生间——作为清洁工你的工作场地之一，要完善你的卫生间清洁服务，清洁工要关注卫生间的影响清洁效果的相关设备（如排气扇、烘手机、洗手液容器、马桶等卫生设备），如发现故障，清洁工要及时报部门维修专业，及时修正设备问题；同时要根据情况及时喷空气清新济调节气味，改善卫生间空气质量；

第三，重点楼层的卫生间应重点管理、重点清洁（象超过三十层的楼宇本人认为重点楼层的卫生间应有专人值候）。第四，清洁管理者巡查卫生间标准要提高，卫生间地面清洁如果能像卫生间台桌面的标准，那么工作效果自然有起色。

**淳安保洁工作计划怎么写14**

我在单位的正确领导下，在医院的大力支持下，在单位员工的共同努力下，本人带领全体员工圆满地完成了今年的工作任务，现将工作情况向各位领导的同事们总结汇报如下：

>一、基本情况

目前，单位在医院的员工共（15）人，承担着社区楼（共6层），住院楼（共6层），平房行政办公区，39号家属楼，地下车库，外围院落等主要区域的清扫保洁以及冬季清雪任务，今年，未发生安全事故，保洁工作受到了医院方的好评，各项工作基本圆满顺利。

>二、主要工作

一是组织员工学习单位各项规章制度，了解医院各科室的工作情况，发现问题及时整改，并向单位领导和医院领导及时汇报整改工作情况，经常主动走访医院领导和科室负责人，听取医院方对保洁工作的意见和看法，从自身找问题、找差距，自己不懂或拿不准的，向院方医务人员请教学习，努力与院方沟通协调，减少误解，贴近距离；对院方提出的问题，及时整改并请院方检查。增进与医务人员的个人感情。

二是做好员工的说服教育，针对保洁人员流动性大，思想波动，队伍不稳定，思想不稳定，这一情况，我就及时找员工交心谈心，了解保洁员心里活动，耐心地给她们讲道理，定时召开保洁会议，教育员工遵守医院的各项规定，灌输单位管理理念，教育员工从自身找问题，从医院是要求上找差距，经过说服教育，员工的思想得到了转变，团结互助精神和凝聚力进一步增强；按时结清保洁费用，每月的保洁结帐是一大难事，不能按时发放工资，势必影响到员工队伍的稳定，因此自己想方设法找院领导及时审批保洁费用，月月能按时结帐，为员工能按时拿到工资创造条件，使员工安心工作；提前招聘储备保洁员工，保洁人员流动性大，属于底层职业，人难招，活难干，事难做，人难管，为此，我会在外张贴招聘小广告，即使在满员的情况下，也在网络上发布招工信息，建立后备员工储备，防止人员脱节。

三是疏理调整保洁区域。对医院保洁的每个工作岗位逐个分析，从保洁要求，保洁时间，劳动强度，医务人员对保洁的意见等方面进行了摸底调查，根据员工的身体状况和工作责任心，对少数人员的工作岗位进行了调整。向员工宣传单位和医院各项规章制度，提高员工的岗位职责意识。增强员工的纪律性，对员工高标准，严要求，加强督促检查，早出晚归配合医院领导定期和不定期的开展卫生质量检查，及时发现问题并加以改进；抓好员工的仪容仪表，礼貌礼节，每月开展员工培训，员工大多是少数民族，文化人平低，知识少，无专业技能知识，语言勾通困难，为此，每月制定培训计划，有针对性的开展技能培训，提高员工职业知识和工作技能，树立＂以患者为中心＂的服务理念；提高员工服务意识，按要求向医院提供培训文字、图片培训资料；

四是开展员工的安全教育，教育员工遵守医院的安全制度，遵守安全纪律，不违规操作，不违规作业；耐心教育员工注意上下班途中的安全，注意自身交通安全；和医院方一道向员工培训防院感知识，和医院一道做好安全工作。医疗器材的保洁常识和注意事项，避免发生人身伤害财产损失事件发生；提醒员工注意擦洗窗户等高空作业时的安全，避免发生伤亡事故。今年医院检验科搬迁后，玻璃面积多，保洁难度大，安全风险高，为此我向单位申请了保险绳。跟员工一起演练保险绳使用方法，确保员工清洁危险区安全作业；

五是严格上下班考勤制度，对迟到或早退的人员先口关警告，拒不改正的作出罚款处理。制定了检查制度，将考核结果与员工资挂钩，奖优罚劣，考核优秀的员工有月月有奖（奖励资金来源于罚款），考核不及格的次次有罚，对医院测评优秀的员工给予物质奖励，奖励先进，惩罚后进，激励员工队伍工作积极性。树立员工良好形象，订制夏季工作服，保证员工统一工装，仪容仪表符合医院要求。

六是做好节能降耗维护单位利益，按院方要求建立台账，做到精细化管理，按计划、按定量领用消毒用品和保洁用具，进、出库做好记录，做到进的清楚，出的明白，旧拖把可以修理的就用钉子钉好，加固后再次使用，尽可能延长保洁用具的使用寿命，员工领保洁用品时，教育员工袋子省着用，抹布精心用，尽努力节约开支，降低保洁成本。堵塞漏洞，对科室消毒用品、保洁用具的用量及每个员工领用情况每月进行统计分析，防止浪费和流失，努力节约成本，维护单位权益，实现利润化，保障单位利益。堵塞漏洞，每个星期定为保洁用品领用时间，手套从以往的每人每月按40双减少到20双标准发放，每月节约300双，垃圾袋由以往的每月两袋减少到每月一袋，今年拖把预算费用为200元，目前还未支出，据测算今年为单位控制1000元开支。

>三、存在的问题

今年以来，医院不断开展各种创建达标工作，给保洁工作提出更高标准：一是开展了无烟医院的创建工作，施工期间，电梯、大厅、等公共区域的保洁频次将大于平时，增加保洁员的劳动强度；二是创建文明单位，将对员工的保洁质量，服务态度，工作标准提出更高的要求，还将对我单位对员工的培训以及培训资料的归档工作提出更高的标准。

今年自己虽然取得了一些成绩，这与单位领导的关心支持分不开，与医院方的配合分不开，与全体员工的共同努力分不开，在今后的工作中，自己仍将不骄傲，不急躁，不辜负单位领导的厚望，以吃苦耐劳，不怕困难的精神，进一步改进管理方法，维护单位形象，提高保洁质量，维护单位利益，严肃工作纪律，把各项工作做的更好。争取让单位满意，让医院满意，让员工满意。以上是我的一年工作总结，由于能力有限，难免有许多不妥之处，敬请单位领导和各位同仁批评指正。

>四、明年工作计划

（一）保洁员须树立全心全意为机关服务的思想，尽心尽力、尽职尽责、保质保量完成厅机关办公区的卫生工作。

（二）遵守各种规章制度，工作期间必须统一整洁着装上岗，服从领导安排，若有事外出，须向管理人员请假，回来后需消假。

（三）每天上午和下午对所负责的办公室、会议室、楼梯、公共过道、厕所各清扫一次，对保洁工作区域内随时进行巡视，对发现的垃圾、纸屑等立即进行清除。

（四）每月对各楼层清洁消毒一次。

（五）如发现有杂物、办公用具弃置在过道、楼梯间的，应主动向有关处室联系，如确属处室不需要的，应尽快清运。

（六）发现自己所负责的卫生区域内的各种设备损坏，应尽快报告后勤中心，好即时安排修理。

（七）保洁工所负责的卫生区域内要做到门窗干净，无蜘蛛网、积尘等。

（八）保洁工之间要搞好团结，互相帮助，相互配合，服从保洁组长的指挥，增强保洁意识，树立形象。

（九）遇有重大会议或紧急事项，保洁工必须无条件服从指挥，齐心协力，尽快完成交办的任务。

（十）保洁工要注意文明礼貌，尊重领导，不讲脏话，粗话。不工作时，应在指定的休息室休息，看书、看报、学习业务知识，不断提高自身素质。

（十一）后勤服务中心对保洁工作定期进行检查，检查中发现有灰尘、积垢、纸屑、杂物、污迹等，视情况严重程度给以批评、教育或罚款1―5元。为了切实搞好医院卫生工作，美化医疗环境，营造良好的工作、就诊环境。

**淳安保洁工作计划怎么写15**

为了确保x保洁工作的顺利开展，结合本大厦的实际情况，针对20xx年工作当中的不足拟定20xx年度工作计划，主要有以下几方面工作

>一、做好员工招聘工作、保障员工队伍的稳定

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的工作人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的工作人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验20xx年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位工作人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既要保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

>二、深入开展员工技能培训、提高保洁专业素质

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

>三、落实责任管理做好日保洁工作、团结协作克服工作难点

加强员工对公司保洁工作的检查考评标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

x男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在20xx年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业工作人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、四层）这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

>四、加强安全宣贯、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁工作人员处处都在。所以我们保洁工作人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。20xx年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

>五、提高工作效率、随时准备接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排工作人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在20xx年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

>六、合理利用把资源、降低工作成本

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补（如墩布夹，尘推杆等）为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效总之，我们在20xx年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的`工作方针，全心全意为业主服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规范服务、以人为本”把我们保洁各项工作上升到一个新的台阶，也为公司20xx年的业绩增砖添瓦。

**淳安保洁工作计划怎么写16**

>一、完善企业机制，强化基础管理

综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准与质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定与准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的发生的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行\_就业困难人员就业岗位补贴\_的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

>二、拓展市场空间，保持企业持续稳定发展

物竞天择、适者生存。是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司（含外聘）员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。所以，要继续加大培训力度。

扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端--顾客（业主）。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确与细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

>三、应对物业公司目前存在的问题进行分析和今后的工作展望

目前，物业公司在内部管理方面也就是\_软\_管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养与储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力与竞争能力。

今后的展望：

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得一级物业资质；

其次，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性；

第三，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第四，争取树立品牌服务，利用\_豫园商城\_这个品牌在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势。物业品牌是物业管理企业经济实力、科技水平、管理水平、服务水平、服务理念和企业文化的综合反映，创造机会学习先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造物业管理品牌。

第五、在条件成熟的情况下，规模化经营是物业管理企业的根本出路。优质楼盘管理是企业效益之本，企业将做好战略性调整，把主要精力和主要改革措施集中到调整组合。公司将积极探索有效形式，实施优势互补和资源优化配置，统筹人力、物力，根据市场需求运用集约化经营手段，创新和改善物业管理，从而实现规模经营。

**淳安保洁工作计划怎么写17**

一、做好员工招聘工作、保障员工队伍的稳定依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验

二、深入开展员工技能培训、提高保洁专业素质对新入职的保洁员进行公司制定的各项的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具作规程。

三、落实责任管理做好日保洁工作团结协作克服工作难点加强员工对公司保洁工作的检查考评标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在

四、加强安全宣贯、增强安全意识保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁人员处处都在。所以我们保洁人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。

五、提高工作效率、随时准备接受临时性工作在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

六、合理利用资源、降低工作成本加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补(如墩布夹，尘推杆等)为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到的事效总之，我们在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。

**淳安保洁工作计划怎么写18**

>一、指导思想

按照城区建设规划的总体要求，以改善群众生产生活环境为宗旨，全面开展小区环境综合整治工作，进一步提高小区环境卫生管理水平。

>二、整治目标

这次庭院小区环境卫生综合整治工作的目标是

1.达到环境整洁，环境实行标准化管理。楼道干净，秩序良好。

2.要做到责任区划分明确。小区内全天候有人保洁。

3.擦洗干净，院区内设置的果皮箱要及时清掏。摆放整齐。

4.对陈旧立面粉刷整修，保持建筑物容貌整洁。清除和楼道张贴喷涂的广告。

5.根据季节变化和管理要求，环境保持日常整洁干净。及时清除污冰残雪堆、炉灰堆、垃圾堆、残土堆、杂物堆和乱扯乱挂、乱贴乱画、乱摆乱放和房屋上的堆积物，消除卫生死角。

6.无果皮、塑料袋、纸屑等杂物、无砖瓦石块、无人畜粪便、无散袋垃圾。冬季及时清扫路面积雪，清扫保洁达到七净四无”标准。即：楼道净、地面净、绿地净、楼根净、树根净、楼洞净、墙角旮旯净。确保居民出行方便。

7.无凹陷破损。内道路保持平整完好。

>三、整治范围

城区10个社区全面开展小区综合整治工作。以城区机关单位和居民为重点。

>四、任务安排

(一)街道办事处各社区为管理的具体责任单位，小区整洁工程由区市容环卫局牵头。具体实施环境的日常管理，建设局、爱卫办、文明办等相关职能部门按照各自职能，依据相关法规，对管理进行协调服务、检查指导、监督考评。

(二)内出现的各种环境清理费用、问题整改费用，本着管理谁受益谁管理的原则。均由社区协调居民小区承担，并按照整改时限要求予以解决。

(三)深入到各小区，环境综合整治领导小组采取每天检查、每月抽查、季度评比、年终总评等方式。对环境卫生状况进行检查，并通报各社区管理整治情况，检查结果作为对各社区庭院管理考评的依据。

(四)按照考评标准，管理实行百分制考核。实行优秀、达标、不达标考核评定(优秀90分以上;达标7090分;不达标70分以下)逐月打分，考评结果定期向全区和群众代表通报。对季度性评比确定的庭院管理优秀社区，区政府将给予奖励。

>五、组织领导

区政府专门成立领导小组，为保证此项工作顺利开展。具体负责全区小区环境综合整治的推进和落实工作。

组长：略;副组长：略;成员：略。

办公室设在区市容环卫局，领导小组下设办公室。办公室主任由市容环卫局副局长担任，成员从各职能部门抽调。办公室采取集中办公、联合检查的方式，具体负责全区小区环境卫生综合整治工作的安排、督办、检查工作。

**淳安保洁工作计划怎么写19**

随着我国经济的发展，物业公司的规模逐渐扩大，而一些大型的物业公司就会将保洁给托管出现，那么，小区物业保洁该怎么样做呢？下面，主要针对小区物业保洁方案进行阐述，描述保洁的服务项目、工具等内容。

>一、项目介绍

小区物业保洁方案一般包括的项目有住宅清洁、小区公共区域、地下车库以及其他场合等。

>二、管理制度

根据物业公司的要求，提供系统完整的小区物业保洁方案，双方经过一致的认可后，签订协议，承接保洁外包公司根据物业公司要求建立管理制度，具体如下：

1.管理制度

人员招聘工作

招收一名称职的保洁员，是做好保洁工作的先决条件。

保洁员上岗前接受必要的培训

在新保洁员上岗前，进行礼仪礼貌、仪容仪表等方面，以及简单的工作常识的培训，确保到岗后能很快地进入工作角色。

保洁员工作技巧和素质的培训

在工具的使用、常规操作流程、面客服务等各方面，强化对保洁员培训管理，争取在较短的时间内，使之达到合格保洁员的技术要求，顺利地完成保洁工作。

建立合理、有效的奖惩机制

制订了一套有效的奖惩机制，能充分调动保洁员的工作热情和积极性，保证小区物业保洁服务的质量和效率。

2.岗前培训

公司规章制度正确理解公司各项规章制度，以严格的制度规范管理；

日常工作行为规范使受训人熟练掌握并严格执行各项规范标准；

日常工作操作规范使员工熟悉掌握工作执行步骤及完成标准；

日常工作沟通技

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！