

最新清洁工作每月工作计划和目标 工具 清洁工作计划(实用8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇一

- 2、食品安全管理员负责对存在问题进行督促整改。
- 3、如有突发性食品安全事件发生，单位食品安全管理领导小组负责向有关部门及时报告，并保护现场配合调查。
- 4、积极配合医疗部门救治病人，控制事态发展。
- 5、拟定食品安全事故责任追究及制定事故处置方案。
- 1、食品加工处理区域地面做到每餐次清理或有需要时
- 2、排水沟每天用铲和刷子清除污物
- 3、墙壁、天花板及门窗每星期一次或需要时进行清洗与冲洗
- 6、排油烟设施表面每星期一次或需要时进行清洗
- 7、垃圾桶每天完工或需要时进行桶壁内外清洗、消毒、晾干
- 8、餐厨废弃物与正规回收公司或餐厨垃圾清运公司签订回收或清运合同，有收运台账。

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇二

- 3、负责校园环境卫生的保洁工作，每节课后，及时对校园进行保洁；
- 4、搞好绿化区的环境保洁工作；
- 6、尊重师生，举止、语言文明，注意个人卫生，衣着整洁；
- 7、爱护公物，做到爱校如家；
- 8、服从管理，完成领导交办的其他任务。

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇三

完善了本公司的管理体制，使本部门的工作有条理地进行，提高了我们的管理水平。

这是我们对外业务接管的第一个写字楼单位，而我此时也被命任为移动综合楼管理直接负责人，开始的时候面临种种的困难，在公司各部门的大力支持下，经过短短的两个月的时间针对移动的特点和要求对设备管理、安全管理我们制定了一套严格的管理制度，由于管理力度到岗到人，致使在每个季度的客户调查中都得到了移动公司领导的好评，客户满意率达到95%以上。

我们遇到更多的困难，例如：客户投诉、装修管理、人员出入管理等都要求很高，为满足小区住户的要求，我部门作出了大量工作，并制定了相应有效的措施。1) 积极与业主沟通了解业主的情况，及时把我们的工作漏洞做好，提高管理力度。

2) 加强装修的巡检，减小因施工单位装修工人的疏忽大意造成管道堵塞和乱建乱搭的现象。控制好装修时间，为住户提供一个安静的休息环境。

3) 加强人员出入管理，每月对小区安全管理员进行培训，每季度进行业务考试，提高了我们的安全管理员的素质，在xxxx年的时间里杜绝了传销人员、推销人员进来传销、推销工作，认真检查人员的出入，有效控制了外来人员的进出，为住户提供一个安全的居住环境。

经过我们共同的努力，小区服务管理逐渐得到了业主的认可，在我们每季度的客户调查报告中可以看出xxxx年客户满意率只有80%，到下半年已经达到了90%以上，这一成绩给了我们巨大的鼓励，证明我们的努力是成功的。

本部门定期对员工进行消防知识培训和消防演习，不段提醒员工安全至上不能掉以轻心，做好各种应变、应急措施，在xxxx年其间本部门管理的物业未发生过一次失火，消防系统故障率只有1%，消防安全率达到100%，为服务单位提供了一个安全的工作环境。

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇四

20xx年，我们将在原有的基础上修订和完善各种管理制度和工作标准。培养员工的自觉性和自律性，进一步加强人的管理，细化和量化各项工作标准。一方面方便操作人员熟悉自己应该做什么，熟悉到什么程度；另一方面，方便对保洁人员的考核和监督。在工作中，要继续坚持“定人、定岗位、定时机、定标准、定任务”的“五定”方针，针对具体工作采取有效措施，优化人员结构，更有利于今后拓展工作的开展。

随着住房公积金集团购房款的交付□20xx的第二栋和第一单元将进入全面装修入住期，公司海苑俱乐部即将装修开业。及时补充人员将是保质保量完成日常任务的基础。保洁部门根据实际工作量招聘1-2人。同时要时刻关心员工的生活，掌握思想动态，了解工作需求，化解内部矛盾。务实、努力、肯干，稳定人才，辞退优化体弱、懒惰、不服从工作安排的员工。

清洁部门的员工应接受公司制定的各种规章制度和清洁理论知识的培训，使员工掌握清洁工作的知识，满足清洁工作的要求。对保洁人员进行理论知识培训，理论与实践相结合，重点培训保洁工具、材料的使用与搭配、保洁程序、电梯清洗与维护、除锈处理、垃圾桶清洗等相关具体操作程序。部门员工培训计划每年不得少于10次。

每天清扫住宅走廊、道路、广场两次，每周清扫四楼、顶楼平台一次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、防火门等公共设施每月清洗一次，确保无明显污渍、灰尘；每天清理清除一次垃圾，保持垃圾桶清洁无异味；地下停车场应特别指定，以确保标志清晰，地面整洁。

清洁工作复杂，工作环境不确定，作业的安全隐患也相应增加。清洁的安全操作也成为我们工作的重中之重。我们不仅要加强安全教育，还要加强安全管理，培训员工清洁工作的安全操作和注意事项。既要保证自己工作的岗位安全，又要了解其他安全问题，能够处理。让员工知道安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

定期对花木进行灌溉、施肥和喷药，防止病虫害。同时根据其生长情况，及时修剪，保持观赏效果。定期灭鼠灭蚊灭蝇等。、清洁和消毒电梯，有效防止有害生物的滋生。

在日常清理的基础上，我们需要做好雨季的防洪工作，并不时安排人员清理雨水排水口的垃圾和淤泥，以防止下水道堵

塞造成雨水沉积。冬季应编制防雪计划，确保及时处理积雪周围的冰雪清除工作和室内防滑工作[]20xx年，将在2号楼和1号单元的每一层进行全面的“开创性”清洁工作，以便为业主随时接管大楼做好准备。对于公司领导临时安排的工作，要保质保量完成，不打折扣。

加强材料和清洁工具的管理，做到谁接收谁负责，清洁工具用旧换新，杜绝浪费。修理废旧工具可以为公司节省不必要的费用，努力以最低的费用达到最好的效果。

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇五

这是一个充满阳光的早晨，处处花香鸟语，让我感到了地球的可爱。但是，在这样的美丽下，地球却遭受污水、垃圾、有害气体的污染。

当我们走在大街上，会经常看到有人随地扔垃圾，随地吐痰，随地大小便……这些，都是人类的罪恶！都说2012年人类将会迎来世界末日，虽然不可信，但我认为，如果有一天真的是世界末日，那么，百分之百是人类造成的！

上帝给我们带来了天使。他们默默无闻地奉献着，虽然他们的衣服是布满灰尘的，他们的钱是极少的，但他们的心是善良的，他们的翅膀是洁白的。他们的名字叫做“清洁工”！

今天，我走在喧闹的大街上，地上和往常不同：不会踩到果皮了，不会闻到臭味了。我暗暗问自己：“这是怎么了？”这时，我在绿化带旁看到了一道亮丽的风景线——身穿橙色衣服的清洁工人！她正在低头扫地，灰尘布满了她的衣服，皱纹布满了她的脸庞，虽然看不清她的相貌，但我觉得，她一定是美丽的！

这时，一辆豪车停在了旁边。车窗开着，我看到了一位胖胖的、

秃着头的、戴着墨镜的叔叔，他很平静地抽了一根烟，然后把烟头扔在了马路上。紧接着他写了一些东西，又撕掉了那张纸，扔在了马路上，之后拿出一点卫生纸擦完汗后，又扔在马路上。这时，他的车轮旁已经有一堆纸了，清洁工阿姨看到后，马上过去扫，但那位叔叔好像很烦，连忙说：“脏死了，快滚开！”说完便驱车走了。我心想：如果我是那位阿姨，早就骂他一顿，太没有素质了！唉，现在的人啊！

后来，我看见那位阿姨又继续认真干起活来，我就走开了。但是，那位阿姨认真对待工作，不顾他人嘲笑的精神非常值得我们学习。她就像一位天使，在我心中，她的名字不是清洁工人，而是清洁天使！

今天，清洁天使最美丽！

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇六

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。

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。

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。

(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70-90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。

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。

一要提高认识，加强领导。各部门要把小区环境综合整治工作作为城市管理工作中的一项重要内容，列入日程，摆上位置，加强领导，分工合作，密切配合。通过各种方式和渠道，全面发动群众，教育群众，组织群众和依靠群众开展环境卫生整治工作。

二要加强宣传，扩大影响。要利用广播电视、报纸等宣传媒介，动员广大市民积极配合小区的环境整治工作。要加强跟踪报道，对管理好的小区予以表扬，对管理不好的予以曝光。

三是落实责任，明确任务。各社区要成立领导小组，制定环境综合整治工作方案，明确目标，责任到人，做到主要领导带头抓，主管领导具体抓，形成一级抓一级，一级对一级负责，齐抓共管的工作格局。

四要建立机制，长效管理。各社区要结合实际，研究环境卫生管理办法，以多种形式加以确定。有条件的社区要设立保洁员，做到卫生管理制度化，经常有人抓、有人管；没有条件的社区要划清卫生责任区，做到垃圾及时清扫。

五要坚持标准，注重实效。各部门要严格按整治标准、按时间要求，做好各项工作要坚持常抓不懈，力求实效，全力为农民营造洁净的居住环境。

六要督办检查，跟踪问效。区小区环境综合整治领导小组将及时对各社区工作进行监督检查。对工作标准高、效果好的社区进行表扬；对没有达到标准要求的进行通报批评，确保

此项工作达到预期效果。

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇七

而，却敬佩那些默默无闻的清洁工。

记得那个早晨，那个阳光明媚的早晨，我走在马路上，准备去买早餐，忽然，那个熟悉的身影又出现在的眼里——清洁工的身影。有一位在扫地，还有一位在擦马路边的栏杆，她们像蜜蜂一样勤劳，这时一个小男孩走了过来，手里还拿着一个烧饼，正吃着，扫地那个阿姨对小男孩说：“不要乱扔啊。”就一个区区的清洁工就这样为社会做着贡献。

清洁工,以前我十分看不起他们,而经过那件事后,不由对清洁工多了一份敬佩之情。

清洁工,一个光荣的称号,虽然一个清洁工不算什么,但世界各地无数的清洁工,让们的世界变得干净美好!

我要谢谢他们,是他们让我们的世界变得美好,我敬佩他们,因为他们那不畏寒暑、默默为大家奉献的精神值得们敬佩!

清洁工作每月工作计划和目标 工具清洁工作计划篇八

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，对保洁的服务质量、服务要求必然要达到更高的层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美的生活环境。

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、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，扩大自己的知识面，以便更好的为业主方提供服务。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20xx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、与党委办公室继续合作，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、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，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

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20xx年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。