

最新绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划(优秀9篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇一

1、大门口玻璃推门两天必须洗1次，保证把手无污迹，玻璃无浮尘；玻璃幕墙每半月至少擦拭1次，保证玻璃幕墙明亮清洁，无污迹和_网等。

2、每天地面打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、网、浮尘。

3、前台窗口两天擦一次，保证无污迹，玻璃无浮尘。

4、前台和走廊盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄。

卫生间：每天必须打扫1次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无积水，无异味。

茶水间：饮水机、桌面保持整洁，无污迹、纸屑、杂物。

会议室：地面、会议台、报刊架、办公桌、办公椅、必须打扫1次，因会务需要，应按办公室要求，做到随时打扫，保证会议室清洁。

总经理办公室：

1、地面、桌椅、沙发、茶几、电话等每天打扫1次，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘。

2、窗玻璃、书橱及陈列品每天至少擦拭1次，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘。

3、经理室盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄，生长旺盛。

各办公室：地面每天早上、打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、网、浮尘；每天收集办公室纸篓垃圾一次。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇二

1 指导思想

本文以现有自然资源为依托，以发展生态环保型经济效益为中心，以现代高新技术为支撑，以“再造秀美山川”为目标，从农村能源建设、生态工程建设、绿色产业化基地建设、绿色家园建设、节水灌溉工程建设、农产品质量监测中心建设、农村清洁工程建设、农业面源污染治理工程建设、地力培肥等方面讲解了未来5年永吉县农业生态环境规划治理做法与目标，力求实现经济、社会、生态环境协调发展，全面提高县域经济的综合实力，努力把永吉县建设成为繁荣、富强、美丽的生态县。

今后一段时期，永吉县治理农业生态环境总的指导思想是认真贯彻落实科学发展观，坚持“开发与保护并重，优质、高效、可持续发展”的方针。以“再造秀美山川”为目标，以现有自然资源为依托，以发展生态环保型效益经济为中心，以现代高新技术为支撑，大力抓好农村能源、生态工程、绿

色产业化基地等项目的建设。

2 奋斗目标

永吉县生态农业建设总的目标是：合理开发利用资源，依法保护生态环境，加大农业基础设施建设，改善农业生态环境和生产条件，提高农产品档次，深加工层次，增强市场竞争能力。力求实现经济、社会、生态环境协调发展，全面提高县域经济的综合实力，努力把永吉县建设成为繁荣、富强、美丽的生态县。

3 采取措施

生态绿色家园建设工程

计划2011年-2013年，在口前镇建设生态农场绿色家园一处，主要内容是：建设太阳能采暖房300栋；太阳能畜禽舍800m²；太阳能淋浴室100m²；标准“四位一体”生态温室10栋；养殖畜、禽、鱼，种植经济林、绿色蔬菜等。年可出栏肉牛50头、猪300头、鱼20t；无公害绿色蔬菜45吨，节约优质煤150。总收入50万元。

星星哨水库灌区节水灌溉工程

对星星哨水库灌区进行渠道护砌、整修和示范区建设，2011年-2014年完成。工程投入使用后，每年可节水250万立方米，多灌田500多公顷，直接经济效益416万元。

地力培肥工程

计划 2011年-2015年，在全县实施地力培肥工程。通过秸秆直接还田和饲料过腹还田、过池还田，广积有机肥，五年培肥3万公顷农田。减少农药化肥使用量。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇三

一、幼儿园的整体环境改善

本人在幼儿园做保洁员已有两个年头，在这两年里，本人看着幼儿园发展得越来越好，从过去没什么环境可言的简陋幼儿园，已变成了花草树木玩耍区域样样俱全的幼儿园，虽然说本人在其中的工作量随之增加了不少，但本人看着幼儿园越变越好，还是非常开心的。在九月份的工作中，本人将保证幼儿园的整体环境能够更加舒服惬意，让每一个在园的孩子、老师都能够在良好的园区环境中学习生活。

二、教学区域的卫生和清洁

幼儿园的保洁工作，整体可以分为三大块，一大块是前面提到的园区整体环境，第二大块就是幼儿园教学区域的卫生和清洁，第三大块则是孩子们的生活区域卫生工作。这三大块卫生工作中，尤以教学区域的卫生和清洁工作最为重要。孩子们来幼儿园上学，为得就是能够在幼儿园里面学到东西，成长起来，他们在教学区域待着的时间也就最多最长。本人在九月份秋季开学的时候，会重点完善教学区域的卫生和清洁工作，除了早晚的清洁之外，还增加一些零碎时间的保洁，让孩子们都能够时刻处在干净的环境中学习。

三、孩子们生活区域的消毒

对于幼儿园保洁工作的第三大块区域——孩子们的生活区域卫生，本人则认为不能只是做到扫地、拖地、擦灰这些事情了，毕竟孩子们在这个区域里是要吃饭睡觉的。本人打算在九月秋季开学前对孩子们生活区域进行消毒，并在开学后进行简单的日常消毒，保证每一位孩子都能够对生活区域里面健康的生活。他们在吃饭的时候，我希望他们的食堂是绝对

干净的，这就要求本人在对食堂的保洁工作中，用心对待。他们在每日午休的时候，我希望哪怕他们不睡觉也还是能够在干净的被子和小床上休息一个中午，这使得本人将在九月份的工作中，花时间花精力保证食堂、寝室等生活区域的干净，让孩子们家长能够更加放心将孩子寄放在幼儿园内学习与生活。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇四

对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修定，并新制定了《保洁安全操作管理条例》

《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高保洁员工

的整体素质，对保洁员工进行了管理规范流程、保洁礼仪礼貌、服务安全意识的多次培训及考核，取得一定的成效，使员工在安全意识、服务意识、整体形象上有了很大的提高；明白自身的素质及保洁服务质量好坏和公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

其一，商场日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

4，完成商场绿植及五楼绿植的日常管理工作；

其二、年度保洁工作

2，完成外围的玻璃雨蓬、步行街的景观灯、二号门上方龙骨的全面清洗工作；并根据春、夏、秋、冬不同季节的保洁工作、商场内外的保洁服务内容及要求做了充分的安排和计划，并全面地落实到位。

其三、计划外的保洁工作

1，完成集团办公室迁移到酒店后新办公区域的开荒保洁工作；

2，完成了商场改建玻璃门的多次清洗工作；

4，完成步行街展台周边的墙面清洗及展台内外的全面保洁工作；

其四、班长及员工的培训工作

五、保洁工作中存在的问题

其一，保洁安全意识不足。客流量高峰期及雨雪天气的商场的日常保洁，各种液状的污染物质稍处理不及时就会带来不可预知的安全隐患；闭店后地面的清洗操作、安全通道的清洗、外围项目的高空清洗操作等都涉及到安全，个别员工在操作过程中防范意识不够，没有按照规定时间而提前操作、还有些员工在操作过程中不采取任何提示措施而进行清洗操作；安全操作保洁工作才能保证商场的正常经营环境，为此，每天例会对员工进行安全意识的强化学习，让员工从思想上重视安全的重要性，让员工意识到保洁安全操作不能有一丝一毫的大意、懈怠，任何的疏忽都会给自身、他人及公司带来严重的后果；其二，保洁员工年龄偏大，文化程度较低，保洁工作时间长、工作单调枯燥，思想容易产生波动。个别员工工作纪律稍差，在客流量少时有扎堆聊天现象；还有些员工对月度评比、日常考核有排斥情绪；针对这些问题，在加强对员工进行思想教育的同时，关心员工的生活，多和员工沟通，使员工的思想意识水平提高，工作从被动变主动。对违纪员工进行正确地引导，把绩效考核条例和人性化管理相结合，减少员工的违纪现象；对员工进行日常行为规范和考核细则的学习，让员工清楚明了考核是对员工多方面的综合能力评比（工作态度、工作责任心、团队协调配合度、工作质量、工作纪律）。只有通过评比才知道自身还有哪些不足，还要哪些方面需要改进；要求管理人员在对员工的日常考核工作中要公平公正。检查工作中不走过场，对于表现好的要鼓励，不合标准、违反工作纪律的要进行处罚，使员工能够从心里认可考核制度，从而能够有效地落实。

七、14年工作计划：

其三，团队工作建设加强：任何工作都需要和谐的工作氛围、全身心地投入

其四，员工培训工作：

3，技能知识培训，随着公司不断发展，保洁工作的标准和要

求也会越来越高。员工除了具备基本的保洁知识外还需要掌握更多的保洁技能知识才能更好地做好保洁工作。比如：设施的维修保养、地砖的清洁保养、石材的清洁保养等都需要具有专业知识的人员来操作。本年度会对重点加强员工技能知识的培训学习，以适应公司的发展需要；新的一年我们全体保洁员工会以更加饱满的热情和积极地工作态度投入到保洁工作中，为公司的全面发展尽一份力。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇五

【篇一】

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。

【篇二】

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、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。

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。

【篇三】

1、制定出详细培训计划。（3月16）

2、每天中午对副营保洁员进行培训。（持续）

3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核，排名并给予一定奖励。（持续）

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：

1) 与保洁共同探讨魅力清洁现状。（4月2日）

2) 与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程（4月5日）

3) 制定主营全新工作流程（4月7日）

3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定。（4月5日）

4、主营保洁员bi礼仪提升：1) 制定适合主营保洁员的培训计划。（4月1日）

2) 每天早中晚3次礼仪演练。（持续）3) 每周五进行考核排名并给予一定奖励（持续）

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：
随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。

1、内外环须清理重点部位梳理：（5月1日）

1) 外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。

2) 内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。

2、针对重点部位制定有效的清洁措施（5月1日）

1) 定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。（视情况而定）

2) 与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。（每周一次）

3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁（随脏随清）

4、园区管理规定、装修违章违建物品培训（每周一次）

9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫：9月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落叶的清扫。

1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。

2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。（日清）

3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。（日清）

4、注意重点地段的清扫频次（主通道、售楼处门前、中央绿地区）（视情况而定）

5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。（每日三次）

11、12月份除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。

1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。

2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程（可参考物业品质部做出的除雪标准流程）

3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇六

为了物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业的功能，使得物业通过对x大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到的经济效益，制定今年的工作计划。

一、定编定岗及培训计划

今年是物业公司运行的第一年，实行二块牌子（1.物业管理公司2.管理中心）一套人马，在保留原中心的功能基础上，通过物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成x大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

三、收入计划（物业管理费、代租、代办费）

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元[.. $\times 20\%$]一共为.万元。其中x大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

四、费用支出控制计划

1. 人员工资包括三金总额为：..万元（按现48人计算）

2. 自担水电费：.. 万元。

3. 税金：.. 万元。

4. 其它.. 万元。

五、拓展业务、创收计划

1. 计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

六、综合治理、消防安全工作计划

1. 保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

七、大楼维修、设施设备维修计划（根据大楼拆迁时间待定）

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。

2. 大楼内部的维修、粉刷。
3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。
4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。
5. 管路系统的更换。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇七

这对于物业公司来说有一定难度，公司管辖范围大，人员多且杂，所以说如果想找到物业公司的不足之处，随时随地都能找到。尽管如此，我们仍有决心把服务工作做的更好，为学校、为集团争光。

2. 整顿干部队伍

物业公司由原四个中心整合而成，员工很多，公司成立之初，干部上岗时没有进行竞聘，经过将近一年时间的工作，部分干部能够胜任工作，一部分能力还比较欠缺。经公司领导研究决定，今年会在适当时候进行调整，完善干部队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

3. 合理规划部门

公司建立之初部门的规划经过一段时间的运作，有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率，提升服务质量。我们将基于第2点对公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为五个部门，分别是学生公寓管理部、校园管理部、楼宇管理部、保安部、办公室。

4. 积极推动“拨改付”

“拨改付”工作对物业公司来说是至关重要的，从目前学校的

运行状况来看，物业公司的运行举步维艰。特别是现在物业公司学生公寓、物业楼、校管部均存在责权不明的现象，这种模糊的界定使我们的工作在某些方面不方便开展工作。比方说一个“零修”的问题，“零修”的定义是什么，维修范围多大？界限怎么分？现在还没有明确的说明。而我们的维修人员按领导指示，所有有能力修好的项目都是尽快修好，不管是否在我公司职权范围内。这样维修权责不明的状况给我们的工作带来了不小的困难，尤其是资金无法到位，让我们的工作进退两难。所以，有必要积极推进“拨改付”，做到各负其责、各尽其职，彻底避免推诿现象的发生。

5. 进行定编、定岗、减员增效

考虑到物业公司队伍庞大，经费比较紧张，公司准备尽量把年轻有作为的人吸收到工作岗位上来，不允许不敬业不爱岗的人占据重要的工作岗位，以免影响我们的服务质量。

在上一个星期之前，我们已经做了5级岗到班组长的培训，为期一个星期。培训之后，每个班组长都写了1500字左右的心得体会，大家普遍认为很有必要进行这样的培训。正是因为我们公司的领导看到现在这个现象，即集团，学校，包括公司的任务下达到班组长这一级或者到部门经理的时候，可能造成停滞。使得下面的员工不理解上面的精神，上面的精神没有彻底传达到每一位员工。这样势必影响整个集团的服务质量的提高。基于这种考虑，我们已经进行了第一轮培训，接下来，我们会有计划、有步骤地将培训普及，使每一位员工都有可能参与其中。

7. 调动全公司员工积极性，多渠道进行创收

(1)开展家政业务。物业公司队伍中，很大一批是保洁员，也有很多干部有这样的实际经验。在家政这一方面从卫生保洁做起，比较符合我公司目前实际，也是创收的一个切入点。

(2) 办公楼、教学楼、老师办公室的定点、定事、定量清洁。为了让老师有更多的时间工作、科研，这些繁杂的事情我们愿意替老师们解决。

(3) 花卉租摆和买

卖业务。我物业公司校管部有花房，现只是为会议提供花卉租摆业务。我们考虑利用有限的资源，在花房现有规模能承受的基础上扩大业务，逢年过节或有喜庆节日的时候把花卉摆放在需要的地方，其一是做好服务，另一方面也能创收。

(4) 承接小型绿化工程。大型工程我们暂时还没有能力承接，另外是受客观原因的限制，目前我们只能与后勤管理处达成协议，适当的在校内承接力所能及的小型绿化。

(5) 增强、增加为学生进行更多的有偿服务项目。目前，物业公司对学生的有偿服务项目有两项，一个是全自动投币式洗衣机；另一个是在学生公寓安装了纯净水饮水机，提供有偿饮水。这样，不仅方便学生日常生活，还能为公司创收。除此之外，我们公司领导班子集思广益，努力在为学生服务方面下功夫，尽量做到社会效益与经济效益两丰收。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇八

本月为规范保洁员工言行、提高工作效率，对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修定，并新制定了《保洁安全操作管理条例》《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

公司的形象息息相关，全月度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

绿化保洁月工作计划 保洁月度工作计划篇九

参照上海等地的园林绿化管理标准和相关标准，分离本实际情况和园林任务者的任务经历，制定和施行《园林绿化管养标准》，使日常的养护任务如除草、松土、培土、淋水、施肥、修剪、整形、防病、除虫、补种、移植、防寒、防台风、卫生、安全保护等具体内容和成效有一个指导性的衡量标准或衡量标准，让园艺工人更能专业化、标准化和量化地进行绿化保护。

对大叶油草草坪施行活期修剪，保持高度统一，边缘整齐，四季常绿。绿篱及经常剪常新，保持明晰的轮廓，部分绿篱增加立面上的层次和比照，请求高度一致，无断层缺失，整齐划一，棱角分明，生长饱满。公园内的垂榕大部分均没有进行野生造型，未充分表现原设想意念，宜对核心台周边和公交站场的垂叶榕辨别进行几何体造型，创造较好的有艺术

性的动物群落景观。

制造、悬挂和摆放必需的树木简介牌、安全警示牌等，可起到宣扬和普及动物学学问的作用，减少游人对草地和花木的践踏、毁坏，保持园容园貌的优良，加强安全防备认识，减少误会和纠葛，培养游人的优良社会私德，创造至佳的社会效益，可直接进步公园品味和社会出名度。

由于多种缘由，如今大叶油草中搀杂着生有矮小杂草，部分甚至比较严重。公园将加大野生肃清杂草的力度，争取除了，除早，除小，对杂草严重的. 草坪施用选择性除草剂进行杀灭。对严重生长不良和光秃的地块进行换土、更新或补铺，力图没有明显生长的野草，大叶油草生长优良，纯度大，覆盖率高。

公园部分绿篱、草坪和花木由于游人的过度践踏，或恶性杂草过多，或立地条件差，生长不良，已造成出生或缺失，加上部分已补种但被台风刮倒扶正后出生，或蛀干式害虫毁坏的尖叶杜英等乔木，很大程度上影响了绿地的完好和美观。公园将在春季多渠道筹措资金，补铺、补种或补植出生或缺失、无更新价值的草坪、花灌木和乔木，争取在上半年全部绿地完好，生长势优良。

公园种植的大乔木数量比较多，移植时截枝后伤口多，造成天牛、木蠹蛾等钻蛀枝干式害虫的幼虫损害较普遍，如红刺林投、黄槐、尖叶杜英、人面仔等，另有白蚁损害细叶榕等大树和老树，建议采用野生防治和药物防治等办法加大分析防治力度。部分花木如蜘蛛兰、龙舌兰等的叶斑病害也比较多，平常多留意，防止为主，及时采取药物防治。由于公园部分地方土质差，砂石土多，保水保肥力差，一些花木生长不良，晴天和干旱天气宜加大灌溉量，生临时追施速效复合肥料或叶面肥料，休眠期时施够长效农家肥，保持花草树木四季常青，适时有花，活力勃勃。

八、做好防台风、防酷寒等防护措施，及时处理突发事情。

在台风降临的夏春季节之前，对根系较浅和树冠高大，重心不稳的乔木，剪掉部分树枝树叶，留意建立木桩护树，台风当时对被台风保护、折断的树木及时修剪扶正，肃清积水和其它安全隐患。在严冬到来之前，对剑麻、紫苏等寒带不耐寒动物采取相应保温措施，一切乔木离地—1米以下刷白约1:10的石灰水，可起防冻寒、病虫、美观的作用。

经常对园艺工人进行组织纪律教育和技术业务进修，条件答应时到别处观赏进修，建立一支能严格恪守相关规章制度，熟悉技术操作和业务任务，能独立展开园林绿化养护管理任务的队伍。同时留意培养技术业务主干和管理人员，保持员工队伍的绝对稳定，使各项任务步入有方案、有手段、有步骤的正常形态。

建立完好的动物养护技术档案，内容包括绿地内花草树木的编号、来源、树种、规格、栽种年月、生长势、日常养护措施、管护成效和自然条件、单项技术材料、统计报表、调查情况、总结演讲等。、及时搜集、积累、拾掇、分析和总结经历，分类拾掇，装订成册，编好目录，分类归档。