

# 保洁月度安全工作计划 保洁主管月度工作计划(优质5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 保洁月度安全工作计划 保洁主管月度工作计划篇一

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和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，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，建立激励机制和健全绩效考核制，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。

- 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。

## 保洁月度安全工作计划 保洁主管月度工作计划篇二

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。

## 保洁月度安全工作计划 保洁主管月度工作计划篇三

工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。制定一份合理的工作计划对于组织经济效益的提高是十分重要的。工作计划的小编为您提供一篇《2019年月度安全工作计划》，助您的工作能顺利开展！

### 认真贯彻落实黔江工作站反“三违”的管理措施

- 1、煤矿必须制定反“三违”的管理措施，并逗硬执行。
- 2、煤矿必须把反“三违”活动的开展与隐患排查、安全大检查相结合。
- 3、采掘作业和巷修作业，必须配备安全员，提升运输必须配

齐绞车司机和信号把钩工，放炮作业必须配齐瓦检员、班组长、放炮员，机车运输必须配齐机车司机和跟车员。

- 1、严禁带烟火入井，穿化纤衣服入井、入井不戴安全帽和入井不携带自救器。
- 2、严禁无安全措施安排生产。
- 3、严禁安排未经过培训以及培训考试不合格的职工上岗作业。
- 4、严禁安全设施不齐全，强令工人冒险作业。
- 5、严禁特殊工种未取得上岗资格证就安排上岗。
- 6、严禁放炮后在未经瓦斯检查和时间未到30分钟就进入工作面。
- 7、机车运输中严禁扒、蹬、跳。
- 8、井下运输严禁人、货混装或用矿车运人。
- 9、严禁在提升运输斜巷内，行人行车或行车行人。
- 10、严禁乘坐刮板输送机或在刮板输送机的机槽内行走。
- 11、人力推车时严禁放飞车或机车通过风门时不停车开风门。
- 12、严禁带电检修、搬迁电器设备、电缆和电线，用湿手或金属扳动带电的电气开关。
- 13、严禁进入采掘工作面不执行“敲帮问顶”制度和在空顶下作业。
- 14、严禁瓦斯超限作业或氧气不足作业。

15、严禁证照不齐组织生产和建设矿井在建设区域边建设、边生产。

- 1、全月无重伤、轻伤以上事故。
- 2、“安全生产月”活动先进煤矿。
- 3、安全教育培训合格率为100%。
- 4、隐患排查整改合格率为100%。

为了确保安全整改完善，以查“三违”查“隐患”，杜绝各类事故为重点，坚持每10天一次安全隐患排查，对存在的问题落实责任人、整改时间、整改措施进行整改，并安排专人按期回查，未按期完成者严格按制度处罚，坚持安全例会，并向职工认真贯彻学习上级文件精神，及时总结上月安全工作存在问题及下月的安全工作部署。

制定灾害预防处理计划，并组织演练。制定完善安全生产管理制度，进一步规范职工的操作行为，同时强化制度的落实，利用每周安全例会、班前会进行贯彻学习，真正使制度能扎根于每位职工，使执行制度成为一种习惯，从而起到促进管理、促进安全生产建设的作用。

根据上级文件精神要求和企业的安排部署，认真组织开展“安全生产月”、“一通三防”活动，安全生产专项整治活动，在认真开展活动期间，悬挂张贴安全标语，组织安全宣誓、应急演练等活动，进一步增强全矿干部职工的安全意识，提高职工遵章守纪的自觉性，形成人人重视安全、人人关注安全的良好氛围。

开展形式多样化的安全宣传活动，定期组织全矿职工观看安全教育片，进行安全知识竞赛活动等，通过这些活动在职工中营造自觉守法、守纪的良好氛围，促进我矿安全生产平稳

发展。

## 保洁月度安全工作计划 保洁主管月度工作计划篇四

落实《关于成立“教师交流咨询工作小组”的通知》的文件要求。工作小组成员落实《实验中学关于购物、用车、用餐等事宜的有关规定》的要求。各部门落实上周县关于校车安全专题会议精神。安全办逐步实施“全员导师制”。按照师生双向选择、学校适当调控的原则，为每个学生配备导师。导师通过谈话、辅导、写信等方式，定期了解学生的思想、心理、学习等情况，帮助学生合理选择、制定发展计划，随时解决学生出现的问题，有效地进行过程性评价。

政教处、级部开展“名牌教师”、“教学专家”、“德育专家”、“科研专家”、“竞赛家”、“创新人物”等的评选。教务处在学生中开设“百家讲坛”活动。将诗词进校园活动开展起来。团委学校党总支会、校长办公会、各部门负责人会，没有特殊情况不要请假，干部会议和干部有事外出超过半天向校长室请假。全体干部试用“租车接送山南教师”。办公室彻底解决学生乱扔字纸、杂物等问题，特别是晚上上自习的学生。让学生真正按时作息。级部分管德育主任干部值勤要到位、负责。召开全体值勤人员会议，统一明确、具体的值勤要求。考核办、德育校长室各部门、各安全项目项目负责人，要进一步完善各类安全预案（要切实可行），并逐步进行安全演练。各安全项目负责人要严格学生日常行为、学习等方面的管理，向“管理要质量”、“向管理要成绩”。全体教职工保持校园卫生、门前路卫生、厕所卫生，车辆放置、学生活动依规有序。办公室、总务处微xxx学课时补贴，突出多劳多得。教务处设立全勤奖。考核办增加班主任工作补助，逐步过渡为全员班主任制。德育校长室晋级、聘任、评优、考核与班主任工作挂钩。

德育校长室、业务校长室坚持素质教育方向，引导学生全面



发展，完善“开放、自学、自主、活泼”的课堂教学形式，使我校的教育教学特色更加突出、更加明显。科研处落实学校财务使用、支出、报销、出发用费等规定。行政校长室、财会室级部工作指导小组，按照分工务实指导，定时参加级部例会和级部工作会，对级部工作全权负责。级部工作指导小组成员划、成立各类活动小组，使活动课正常开展。教务处规范并坚持放学路队制，在全社会注重安全的情况下，使其继续成为实中一道亮丽的风景线。级部、政教处调研学生家庭作业情况，彻底解决家长、社会关注的学生“家庭作业负担过重”问题。业务校长室各校长室、副校长室、各处室按时填报《工作周报》，并落实每周的《周工作计划表》。

各部门：

- 1、协助评估办做好评建工作讲座的相关事宜；
- 2、收集各系部、各处室目前存在的问题及困难的书面材料；
- 3、清理部门资产，登记建账；
- 4、编印101期院报。

## 保洁月度安全工作计划 保洁主管月度工作计划篇五

时光飞逝，岁月匆匆，转眼间20xx年的工作已接近尾声，在这短暂而忙碌的一年里，我们全体保洁员始终保持艰苦奋斗的工作作风和默默奉献的精神，为xx的保洁工作取得了较好的成绩，使全年的保洁任务划上了圆满的句号。下面我将xx大厦20xx年的保洁工作以及20xx年的工作计划做如下总结汇报。

根据公司的要求和管理处领导的安排，我们在八月份建立了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》并制定了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：主要完成了大厦雨塔、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次；物业保洁部工作总结次；灭鼠放药计4次。

3、除了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、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了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，提供了入室保洁有偿服务，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，因此在这期间影响了整个大厦的环境卫生。

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。

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。

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。

## 6. 有计划、有步骤地进行干部、员工的培训

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