

最新物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划(精选8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇一

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》、《》、《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,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、对两班员工日常的、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、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，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，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。

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、地板打蜡和绿化摆设等工作，在全体员工的共同努力下，*完成并安排员……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，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。

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇二

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》、《》、《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，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、对两班组成员日常的、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、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，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，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。

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、地板打蜡和绿化摆设等工作，在全体员工的共同努力下□xx完成并安排员……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，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。

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇三

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的同时，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，_完成并安排员……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。

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

- (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_网清除一次；

(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。

__年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为__年的工作打好基础。

1. 人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职

其中1人调职到库区，8人离职。

2. 培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3. 保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建

施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4. 保洁工作完成方面

(2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

(3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

(5) 完成大厦垃圾的清运工作。

(6) 完成大厦外墙的2次清洗。

(7) 完成外围地面冲刷工作。

(9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。17年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，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，方便主管人员的考核、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，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，

对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、_一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。_家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的一个重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

20__年，我们一直在努力！

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇

四

四月份，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前_人管人_的被动状态，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，方便主管人员的考核、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，更有利于以后工作的开展。

二、树立服务品牌

服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着_清扫一户，洁净一户，满意一户_的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

三、确定两个工作目标

即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

四、一个家服务公司

一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家服务的效果也不同；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。家公司，在保证服务质量，规汾部管

理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

五、建立一个垃圾中转站

随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的一个重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

六、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性

保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇五

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。

20xx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、界说义务”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，扩大自己的知识面，以便更好的为业主圆供给效力。尾问责任制会从20xx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20xx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，真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20xx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

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20xx年的义务时，收获的不但是怀疑满满，借有丰厚的功能。

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇六

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。

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。

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x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。

今年完成物业管理费x万元，代租、代办费x万元〔xx2 0%〕一共为x万元。其中x大楼物业费及代租代办费合计为x万元，其它收入x万元。

今年其费用支出控制在x万元之内（不包括x元以上的修理费用），其中：

1、人员工资包括三金总额为□x万元（按现48人计算）

2、自担水电费□x万元。

3、税金□x万元。

4、其它x万元。

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。

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。

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。

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇七

加强员工的思想提高工作，让每位员工都能认识到;全心全意，全为您的;意义，让每位员工都设身处地的为业主着想，让业主深刻感受到家的温馨。

让每位员工认识到自己的不足并能够积极该进

狠抓员工的礼貌，礼节管理。统一着装，争取做到着装整齐，有礼貌，做到微笑服务。

每天进行检查，发现问题及时指出马上纠正，始终保持楼内，楼外的卫生干净，使业主满意。

以自己的工作态度影响每位员工，能与他们打成一片，对他们要求严格时，也要关心体贴她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使她们能够全心全意的投入工作中。

由于工作时间比较短，发现自身还存在一些问题，对自己要求不够严格，对一些事情没有注意细节。但在今后的工作中，我会严格要求掌握更多的技能与知识，提高水平。决定在自己的岗位上，投入更大的热情，做一个各个的保洁，绿化主管。

希望领导继续监督与支持我的工作，在新的一年里，我会更

加努力工作。

物业保洁主管每周工作计划表 保洁主管工作计划篇八

xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

1、人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职

其中1人调职到库区，8人离职。

2、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁

程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

3、保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f—16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4、保洁工作完成方面

- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。