

最新公园保洁半年工作计划安排表格(实用6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

公园保洁半年工作计划安排表格篇一

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

20__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20某年元月份正式执行，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20__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、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况

从20__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。

五、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20__年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

公园保洁半年工作计划安排表格篇二

一、深入学习、广泛宣传、提高认识

要积极组织全园职工深入学习宣传消防工作有关方针政策和文件精神，认真组织学习《消防法》等相关法律法规，增强消防意识，做到消防安全工作人人有责。

二、高度重视、加强领导、完善机构、落实责任

幼儿园领导班子要高度重视消防工作，切实抓好消防工作的组织领导，成立机构、落实责任，完善措施，切实加大宣传力度，切实把消防工作纳入单位工作的重要议事日程，与其它各项工作同部署、同安排、同落实、同检查、同考核。建立健全消防工作责任制，切实履行单位“一把手”亲自抓，负总责，分管领导具体抓，其他成员配合抓职责，促进消防工作有序开展，消防工作做到人人参与，确保万无一失。

三、结合单位工作实际，积极开展消防安全检查、配备消防设施

按照“看好自己的门、管好自己的人、办好自己的事”的原则，定期开展消防隐患排查治理，切实加强园内消防安全管理工作。

深入开展消防工作自查自纠和整治力度，把消防宣传纳入每周单位开展政治学习和业务学习的主要内容，组织单位职工积极参加相关部门组织的消防知识培训学习和消防演练活动，投入经费、配备消防设施，强化守楼护院和室内外的消防安全保障措施，加大用电安全等消防措施力度。努力为我园平安、稳定、和谐作出积极的贡献。

工作计划(四)

一月是一年的开头，新一年中的第一个月很重要，在新的起点开始之际，我制定一月份工作计划，开启一个好的开端。

一、整理过去一年工作

因为去年匆匆很多去年的事情还没有处理好，需要我改进，也需要我理清工作思路，做好工作规划，定好目标。

- 1、把过去一年中遇到的问题都简单的总结出来，并作为这一年的参考。
- 2、在第一周之内完成所有的整理工作，同样准备开启新的工作。
- 3、把过去一年的一些成功案例和一些错误教训，都找出来，从中找到一些共通之处为为接下来的工作奠定基础。

二、工作安排

整理过去一年的事情就是新的开始，这时候是开启新的任务的时刻，当然新的一月有新的任务，但是在完成这些任务之前，我要做的就是具体的工作制定好。

- 1、制定好第一个月要获得的成绩，然后把每一天需要完成的交易额制定好，我们电商除了自己找客户就是与老客户加强联系。
- 2、每天至少要完成业绩给自己压力，并且为了完成每日的业绩我必须提前做好准备。
- 3、把上班时间和找资料时间分开，上班的8小时用来与客户沟通联系达成合作，下班后的时间段，我用来寻找合适的资料来为第二天工作做准备，保证自己在一天工作之后有收获。而不是全都是一些老资料。
- 4、把一天的任务，一周的任务，半个月的任务都做好归类在不同的时间段完成不同的业绩，从而在第一个月取得好成绩。

三、学习上安排

做我们销售的最不能少的就是学习，因为我们的竞争非常激烈，稍有后退就会被竞争对手给挤下去，想要有更高的成就，

学习更好的销售技巧，业务能力提升了才能够让我在销售过程中有更出色的表现。

1、抽时间把去年同事成交的工作方式学习下来，我安排的是在每周的周末，是我有时间有空闲的时候，仔细研究同事的成交方案，从中汲取能量，给自己提供帮助。

2、把成交的信息记下来，在我们销售的时候能够把它作为我们的依据让客户相信我们，而不是骗他。

3、利用休息时间趁同事有时间向他们请教向他们学习，这是第一手资料也是最有效，学习最快的方式，从他们的指导中成长起来。

4、每天都要有时间学习，在工作的时候不但要工作同事也要学习，把学到的一些东西用在工作中，并且把它融入到自己的工作方式中成为自己的一部分而不是只是一个简单的知道，既然学习就一定要学会明白。

5、自主求学，主动出击，在每周每日做好工作总结，反省自己这段时间工作的情况，从自身因素出发，从各方面考虑思量明白不能有任何的放松。

以上是我新年第一个月的工作计划，在工作中如果工作有什么不合适之处我会加以改正，弥补缺陷，及时纠正。

公园保洁半年工作计划安排表格篇三

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20xx年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位人员补充齐全。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。

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。

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20xx年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业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。

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。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。

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201x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。

公园保洁半年工作计划安排表格篇四

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。

20**年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在xx年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(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。

公园保洁半年工作计划安排表格篇五

(一) 新农合参合情况

（二）新农合基金筹集及使用情况

一是圆满完成新农合20xx年基金收缴工作，参合率居全市第二；二是严格控制了次均住院费用，新农合实际补偿比达47%；三是提高了农民受益度；四是各级医疗机构基础设施建设及医疗服务行为进一步规范。

根据广元市卫生局《关于调整完善新型农村合作医疗筹资标准和补偿方案的通知》（广卫发〔20xx〕215号）文件精神，我中心结合我县实际情况，以确保参合农民受益度为目标，经反复测算，拟定并报请县政府出台了青川县新农合第六套补偿方案，严格控制乡镇、县级医疗机构新农合自付药品比例，新增慢性病报销病种，提高基金使用率，使参合农民“看病难，看病贵”的问题得到进一步缓解。

一是印制新农合宣传下发各定点医疗机构，在宣传专栏、病房、村卫生站等位置张贴；二是要求各定点医疗机构在医院醒目位置悬挂新农合宣传标语；三是通过电视宣传，在县电视台滚动播放；今年1—4月共制作3期电视宣传资料，时间长达50余天；四是通过县机要局网络管理中心将新农合政策变动情况等以短信形式群发至全县人民，确保宣传效果的同时合理引导农民就医；五是指导各乡镇合管、定点医疗机构利用广播、标语、宣传车、板报、墙报等方式，并组织驻村干部、村干部、卫生院职工、乡村医生深入农户家中宣传讲解新农合政策的目的是、意义、医药费报销办法、报销比例等知识；六是将新农合宣传工作纳入乡镇新农合督导的重要内容，采取定期与不定期的方式深入乡镇、村社，开展入户调查，督导新农合宣传工作的开展情况。

根据省、市主管部门要求，报请县卫生局制发了新农合住院率控制指标、单病种限价收费和定额补偿、新农合住院病人指征、重大慢性病可报销范围等一系列文件，将全县各乡镇住院率控制在规定范围以内，进一步明确了新农合住院病人住院的指征；根据全县医疗卫生技术情况，经县新农合技术

督导组讨论，对单纯性阑尾炎、剖宫产等各类常见手术实行限价收费；将各类常见手术费用控制在规定范围之内，有效遏制挂床治疗、诱导轻症病人住院、乱收费、乱检查，开大处方，“搭车药”的现象发生。

公园保洁半年工作计划安排表格篇六

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

20__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20某年元月份正式执行，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20__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、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况

从20__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。

五、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20__年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。