

# 2023年小区保洁工作培训计划(通用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 小区保洁工作培训计划篇一

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。总结经验教训，找出不足，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高员工的技能又拉近同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做)；先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，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。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20xx年度，培训完要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。 3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《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。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

1、 对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓

励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点□20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。小区保洁年度计划书

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5□20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为万达广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

## 小区保洁工作培训计划篇二

做好小区卫生工作，给小区居民一个干净舒适的生活环境，我根据自己工作的任务，做了如下详细安排。

必须要在小区居民早上工作之前，做好卫生工作，规定每天早上六点起来上班，六点半赶到小区工作，首先的任务就是对小区全面打扫。对于小区大道认真打扫干净，打扫工作遵守不随意挪动居民的物品，不打扰居民，不随意摆放垃圾。维护小区居民的权益。作为一个保洁员，我只希望在自己能力范围内做好工作，不给小区居民添麻烦。对小区做了整体清理之后就及时的把垃圾挪移到指定位置。小区内有垃圾桶十五个，在各个角落内。我负责把垃圾清理出来，然后倾倒入垃圾堆。当垃圾很多的时候负责我打电话让人来拉走。避免蚊虫滋生。工作完成后，会对小区内垃圾桶或者比较脏些地方消毒。之后就是打扫楼道内的垃圾，确保所有的垃圾都能得到及时解决，我从不会让居民主动联系我，而是会主动的与他们沟通，做好协商避免自己在工作中影响到他们的生活。

在小区内，一般中午都比较安静，这时候每一栋楼的居民也相对要少一些，这时候我就会开始对每栋居民楼进行打扫，每家每户，都会把他们家里产生的垃圾放在门口，这时候我只需要到门口把垃圾全部收拾掉就行，对楼道内的卫生，需要经常维护，每天中午都会把楼道拖一遍，同时会做好消毒

工作，毕竟楼道经常是人们行走的地方，在这些地方的卫生一定要保持。因为每栋楼层都没有楼道，只需要在楼梯处清扫一遍，还有就是电梯，电梯的卫生更重要，会对电梯内简单打扫。保证我工作的时候没有垃圾。对于垃圾比较多的地方我会放上垃圾桶，这样方便居民扔垃圾。

晚上，一般都是收拾下午出现的垃圾，按照我工作的经历，一般下午的垃圾比较少，不需要太多的操心，只需要保持基本的卫生，我一般就是会在晚上把一些随意仍在小区内的垃圾捡到垃圾桶，同时清理每个垃圾桶的垃圾。因为晚上需要安静，正因为如此我都会在六点到七点之间做好这一些工作，清理掉产生的垃圾，做好整个小区的卫生。我也会留下自己的联系方式，与小区内的居民沟通，那些地方需要经常清扫，需要改进。与小区居民沟通后改进，在我看来这样有利于我的工作，避免出现分歧影响到以后的工作。

### 小区保洁工作培训计划篇三

一、保洁员根据行政后勤部制度的工作时间进行日常保洁工作。

二、负责公司办公区过道、电梯内、电梯间、茶水间等公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天拖四遍，每周用肥皂水拖一遍。

三、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作。

四、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂。

五、保持公共场所楼梯扶手、窗台表面无灰尘，光洁明亮，做到每天擦两遍，保持环境美观。

六、保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。

七、洗手池无皂迹、无污点，无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁。

## 小区保洁工作培训计划篇四

1)、做好小区的治安管理工作，维护良好的治安秩序。

2)、对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好小区内安全保卫工作，确保小区的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保小区六年无任何刑事案件发生。

3)、加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4)、做好小区的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)、加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)、以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

2、加强对装修户进行监督管理。

3、向业主提供有偿服务。

1)环境卫生方面，我们根据小区实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2) 要求保洁部制定严格的`工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，确保小区的卫生清洁美观。

3) 要求保洁部按照开发商的要求进行。

1) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

5) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

以制度规范日常工作，完善小区治安、交通、绿化、公共设施的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项

规范性制度严格执行，逐项整改完善。根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

## 小区保洁工作培训计划篇五

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

- 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。
- 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。
- 1、天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；
  - 2、各层走道公用玻璃窗擦拭一次（每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次）；