

# 2023年保洁计划表格 保洁月度工作计划书 (通用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 保洁计划表格篇一

### 【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，对客户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。

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、规范化管理。

（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】

3月份副营品质提升：3月份副营品质已经有了很大提升，但作为xx年全公司的重点工作，我们还是要对副营品质进行全面有效的提升和改进，具体提升方法：

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）

4月份主营品质提升：我们在副营品质提升的同时也要对主营品质进行严格监控和提升，具体实施方法：

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）

2、制定保洁主管和班长日工作流程（4月1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业的清扫。

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。

## 保洁计划表格篇二

晚上不要熬夜，定时就寝；中午坚持午睡。“充足的睡眠、饱满的精神是提高效率的基本要求。”合肥卓越老师提醒同学们，规律的时间作息是非常有益于身心健康的。

### 二、坚持体育锻炼

身体是学习和革命的“本钱”。身体若是经常出现问题，就容易导致学习分心，“磨刀不误砍柴工”，没有一个好的身体，再大的能耐也无法发挥。因而，再繁忙的学习，也不可忽视放松锻炼。

### 三、学习时要全神贯注

另外，合肥卓越老师告诫同学们，玩的时候痛快玩，学的时候就要认真学。“学习到一定程度就得休息、补充能量，一天到晚伏案苦读，不是良策。”他建议，同学们在学习之余，要注意休息，但学习时，一定要全身心地投入，达到陶渊明“虽处闹市，而无车马喧嚣”的境界，手脑并用。

### 四、学习要主动

俗话说“兴趣是的老师”，只有积极主动地学习，才能感受到其中的乐趣，有了兴趣，效率就会在不知不觉中得到提高，学习才会愈发有激情。他拿自己过去教的学生举例，有的同学刚来的时候基础不好，学习过程中老是有不懂的问题，又



羞于向人请教，结果是郁郁寡欢，心不在焉。然而，在引导中心情逐渐开阔后，学习也更加主动了。

## 五、保持愉快的心情

即便是在寒假，合肥卓越老师仍提醒广大同学，保持愉快的心情。“每天有个好心情，做事干净利落，学习积极投入，效率自然高。”另外，他提醒，寒假期间同学们或多或少会听到家长口中“别人家的孩子”，这时，一定要保持良好的心态，保持和同学的良好互助关系，团结进取。

## 六、注意整理

最后，在寒假期间将各科课本、作业和资料有规律地整理好也是必不可少的。他举例，有的学生查阅本书时，喜欢东找西翻，最后资料、考卷都不见了踪影。“然而，学习是必须要有条理的，这样才能事半功倍。”

## 保洁计划表格篇三

甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供保洁服务达成以下协议：

### 第一章：服务的内容和要求

第一款：乙方为甲方提供保洁服务的地址为：

第二款：乙方为甲方提供保洁服务的范围为：室内开荒保洁(不包括乳胶漆墙面、顶棚)：设备饰面的清洗保洁，固定家具及门口避风阁与台阶。

第三款：服务标准为：观感质量评定良好，并通过竣工验收。

第四款：工期为\_\_\_\_\_，自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

止，为期\_\_天。

第五款：乙方采取全承包的方式为甲方提供服务。

## 第二章：甲方的权利和义务

第一款：按约定的时间让乙方人员准时进入施工现场。

第二款：确保乙方提供服务时，不得有阻碍乙方正常服务的行为。

第三款：指派专人负责联系、协调、监督、检查、验收乙方的清洗工作。

第四款：负责免费提供乙方清洁工作所需的水电的正常供应，以保证乙方工作的顺利进行。

## 第三章：乙方的权利和义务

第一款：按本合同的要求，准时到达作业现场，按时完成服务工作。

第二款：负责服务人员各种技能培训及安全、内保、防火、防盗知识教育，并教育服务人员遵守甲方的各项规章制度。

第三款：积极与甲方协调、配合，并根据甲方的要求，不断改进、提高清洗服务质量

## 第四章：合同金额及付款方式

第一款：暂估合计金额： 。

第二款：付款方式：现金(按建筑面积每平方米，按实际建筑面积结算)

第三款：付款方式：乙方工程结束并通过验收后，由甲方项目负责人确认后当日内付清。

第四款：合同签订服务范围之外的特项服务费由甲方单独支付，不在以上服务费金额之内，在服务工作完成后予以结清。

## 第五章：违约责任

第二款：如因乙方施工过程中造成甲方物品出现损坏，乙方全部赔偿。

第三款：如因乙方原因，造成施工工期延长，甲方将按每日合同总将按每日合同总额的3%扣除服务费。额的3%扣除服务费。

## 第六章：免责条款

第一款：因不可抗力导致本合同不能履行时，双方互不承担违约责任。

第二款：在不可抗力消除后，双方继续履行本合同。

## 第七章：未尽事宜及争议的解决

第一款：本合同必须由双方法定代表人签字，并加盖公章。

第二款：本合同未尽事宜由双方协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第三款：本合同履行过程中如有争议，由双方协商解决，协商未果，均可向人民法院起诉。

第四款：本合同一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：乙方：\_\_\_\_\_保洁有限公司

法定代表人：法定代表人：

盖章：盖章：

日期：日期

## 保洁计划表格篇四

### 一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

### 二、工作重点：

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

### 三、工作措施“

#### (一)后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

## (二)会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。

2、搞好校具的维修发放。

3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

1、对校产进行登记归类造册。

四月份

1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。

2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

1、做好代办费结算工作。

2、对本学期财物帐目进行核算。

3、清点公物并做好回收工作。

## 保洁计划表格篇五

运营模式

在后期的劳动关系中公司、客户（也就是需要保姆的人）和保姆形成一种新的劳动关系。

客户：将保姆每月工资交给我。

保姆：我将每月工资抽取10%后发给她。

在这种新的劳动关系中每个人都有利益，这种利益会维持这种新的劳动关系。

对于客户：

我们承诺不满意可以随时重新更换保姆，并且寻找保姆的最大担忧就是这个保姆的人品问题。在这里我们以整个公司作为后盾来处理客户提出的各种申诉要求。包括盗窃财务、各种有意无意的过时带来的经济损失。在原来保姆本人是没有能力负担的，现在有整个公司作为担保，最大限度的降低原来的损失。

对于保姆：

在以前的劳动关系中，这一类是弱势群体在城市中没有依靠，不熟悉生存环境。我们在收取每月10%到15%的佣金之后将为他担负以下责任，免费的推荐工作、解决劳资纠纷、无偿的法律援助、尤其重大疾病和人身伤害的赔补和治疗。这样他们就彻底解决了在城市生活打工中的最大问题。

公司的利润来源：

我们在整个劳动关系中实际上充当了两者之间的'仲裁'角色，实际上就相当于一个微型的保险公司，我们的利润来源于抛开那些非正常需要赔负和纠纷解决的，剩下来的资金。

举例子来说

假如我们有5万保姆签订合约，每个保姆的月工资为500元那么10%就是每月250万的收入，一年为2500万。5万保姆中出现重大疾病，纠纷等等需要支出的占30%，我们一年至少拥有过千万的收益。而目前北京需要的保姆为20万，上海和广州也为10左右。我们不但能引进新的也可以吸纳现有的劳务人员加入到这个体系中来。