

# 幼儿园疫情防控网格化管理方案及网格图 (汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 物业公司年度工作计划篇一

20xx年，保洁部在集团领导的大力支持、物业公司经理的正确领导下，秉承公司“您的满意是我们永恒的追求”的宗旨，不断壮大，努力工作，圆满完成了工作任务。20xx年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，今年我部门工作重点主要有以下几个方面：

- 1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。07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最大化的目标。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，最大限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、外挂一个家政服务公司。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。外挂家政公司，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。

20xx年，我们一直在努力！

## 物业公司年度工作计划篇二

2. 每日有主管级以上领导进行巡视检查，检查区域包括公共道路、绿地、物业办公场所、员工宿舍，有检查记录。如有道路损坏的情况发生时及时向工程部等相关部门通报。

3. 绿地必须保证无杂物，不被践踏，每天浇灌充足的水份，有死苗的要及时补种。

4. 物业办公场所干净整洁，办公垃圾日产日清
5. 员工宿舍每天清理影响公共卫⽣的杂物。
6. 公用卫生间一小时派人巡视一次，有巡视签到表。
7. 员工淋浴用房专人管理，按规定时间开放，员工洗浴完毕后有专人检查，不能破坏淋浴设备，地面不能有积水，不能遗留任何杂物。
8. 垃圾房每天必须保证房门关闭，不能散发异味，每次垃圾清运完毕后垃圾房周围要及时清扫干净，不能有任何遗撒并对垃圾房周围喷洒除味剂。
9. 有偿入⼾的特约保洁，按统一标准收费，达到业主满意，收费程序按相关规定执行，严禁私自收取业主费用。
10. 对园区内废弃的纸箱等可回收的物资，每天收集到指定存放点，定期进行统一处理。

## 二、定期保洁工作

1. 办公室的门窗及玻璃确保一个月擦洗一遍。（春、夏两季每周一次）
2. 凡是有地板砖的地面必须保证每天拖地两遍。
3. 园区内的所有亭桥石雕，景观小品、鱼塘护栏、垃圾桶外观等必须保证每半个月擦洗一遍。
4. 员工宿舍由保洁主管负责，可以指定住宿人员确保每周擦洗门窗及玻璃一遍。
5. 所有办公室的灯具必须保证每个月擦拭一遍。

6. 园区的铁艺围墙护栏必须确保没三个月擦拭一遍。
7. 所有园区的路灯、景观灯灯具必须保证每一个月擦拭一遍。
8. 每年夏季(4至9月)确保每月进行消杀灭害工作一次,对所有树木喷洒杀虫药剂一遍,对所有公共活动场所喷洒消毒液一遍。
9. 冬季对花草树木施肥一遍。

### 三、应急性清洁卫生工作

1. 有跑水,火灾等突发事件的清洁卫生的处理预案。
2. 夏季要有防汛准备预案。
3. 雨水天气要有及时清除路面积水的处理预案。
4. 秋季要有扫除树木落叶的预案。
5. 冬季要有扫雪预案,扫雪工作为全体物业人员的行为,由保洁部负责安排,组织。
6. 遇到有业主大会等大型活动时要有会后清洁卫生的预案。
7. 遇到有业主家庭的喜庆宴会等活动时要有特约保洁服务的预案。

### 四、管理制度

#### 1. 必有的规章制度

- 1) 各岗位职责※。(有一个岗位就要有一种岗位职责)
- 2) 工作区域分区的管理规定。

- 3) 清洁卫生工作的操作要求※。
- 4) 绿化环境的养护要求※。
- 5) 巡视检查的管理规定※。
- 6) 巡视检查线路图※。
- 7) 入户保洁的管理规定※。
- 8) 入户保洁的操作程序※。
- 9) 保洁工具使用与保管的管理规定。
- 10) 保洁材料领用的管理规定。
- 11) 保洁应急值班的管理规定。
- 12) 各项应急性清洁卫生工作的预案※。

2. 以上带※号的为必须上墙的规章制度。

## 五、工作记录

1. 所有记录表格只能用黑色签字笔进行记录，不能使用圆珠笔和其它颜色的笔做记录。
2. 所有记录必须认真填写，不能随意涂改，特殊情况需要进行涂改的涂改处必须有涂改人的签字。
3. 所有记录表格应按公司统一规定进行文件编号。
4. 各种记录表格公司有范本的要同一使用公司的范本。
5. 所有记录的事件应编写顺序号。

6. 各种记录表格应切合实用性进行编制，原则上各种记录表上不应有空格，对必须有的列项出现空格时可用斜画线填写。

7. 对于记录表中下一项内容与上一项相同时必须用文字进行填写，不许用点点或符号填写表示与上项相同。

8. 各种记录按月收集存档，存档的记录必须编辑成册做封皮。一般性工作记录存档期为一年，重要事件的记录存档期2年(带※号的为重要记录)。

### 9. 必要的工作记录

1) 每月要有工作总结性记录。

2) 入户特约保洁的记录※

3) 巡视检查的记录。

4) 花草树木补种的记录※

5) 各种突发事件应急保洁的记录※

6) 各种大型会议保洁的记录※

7) 纸箱等可回收物质处理的记录。※

8) 擦拭公区域灯具、护栏的记录。

9) 与其它部门联系相关事项的记录。

10) 培训和各种保洁会议的记录。

11) 保洁人员好人好事的记录※

12) 其它必要的记录。

## 六、培训

1. 有培训计划有培训教案。
2. 所有培训必须有考勤签到、有考核试题，有培训效果的总结性说明。
3. 培训体系分为二大类别
  - 1) 保洁规章制度和工作程序的培训。
  - 2) 主动与客人打招呼的培训。

## 物业公司年度工作计划篇三

1、按照上级划定的保洁区域和制定的清洁工作标准，带领属下员工负责完成当日清洁工作。

1) 保洁的区域包括主通道和生鲜区，有时候根据卖场的发展状况会有改动。如原来保洁有三个主通道的划分，老服务台前为分隔线，左右各一区，卖场入口通道为一区。现在卖场改造后，服务台换地方，并且，原来的烟酒区通道改为餐饮变成小通道后，就有组内分开打扫，保洁不再负责。

2) 带领员工完成工作：早上上班后，到各个区域检查一下，看看员工是否在积极的工作，并且注意观察员工的状态，再与员工沟通，鼓舞干劲。

2、接受领导的督导和检查，服从上级命令。

1) 只要是上级的命令，一切都是服从。保洁有固定的区域划分，员工的年龄段也偏大，所以非常辛苦，但是只要是领导指示的工作，都是开导自己的员工，让他们积极的接受附加的任务，比如说新餐厅开业时，保洁中午加班清晰抽油烟机

等。

2) 对于领导提出的意见会欣然接受，不找过多的理由。

3) 有检查才会有动力，对待工作不怠慢，随时准备好接受检查。

3、合理调配员工，合理安排保洁员公休时间，保证不空岗或偏岗。

1) 合理调配员工：根据员工的工作能力和员工的性格，还有年龄特点，来安排员工的工作岗位。比如说：生鲜区，由于水渍比较多，需要经常推地，耗费体力比较大，所以将仅有的两个男保洁员安排到里面；大门口主通道来往的人比较多，顾客丢的杂物多，比较费腿力，必须来回走动，还要勤快，所以安排稍年轻的保洁员。

商量着把调休事先安排好，如果员工有特殊事不能按照排好的班进行，就让她和其他人调班。这样既不影响工作，又让员工得到满意。

4、对当班清洁重点、难点部位进行保洁，督导员工做好责任区清洁工作，不留卫生死角。

保洁员不但要在早上将所有区域卫生打扫一遍，最主要的就是保持清洁。所以要不断地跟进员工的保洁状况，有句话说“员工只干检查的事”。必须经常对卖场装况检查，跟进。才能保证保证员的工作效率。

一般在上午、下午、晚上都会在三晌的忙闲时间段分别检查一遍。发现不到位的及时的指出来，提醒员工做到合格。

以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤害。

1) 爱护保洁工具，比如要求员工在使用扫帚的时候不能推着用，职能顺着扫帚毛的方向，延长使用寿命。保洁使用的小铲子，每人一把，责任到人，让他们自己保管好等等。

2) 清洁剂目前使用过的只有洗衣粉，每隔一段时间都会让员工用洗衣粉把拖把清洗干净。有强腐蚀性的清洁剂，目前还没有接触过。

3) 清洁用具放在固定的位置，不能随意乱放。

6、培训新员工对工作和企业制度的认知。

虽然我们不开班前会，但是每次都让员工参加员工大会等，让员工了解了许多关于企业文化的东西。每来一个新人，首先会告诉他要视顾客为亲朋好友，视员工为兄弟姐妹。然后告诉他咱们的纪律规范。同时老员工带他的时候再经常的提醒他要如何遵守企业制度。

7、对员工的纪律、行为进行管理。

1) 每天在跟进保洁员清洁效果的同时，检查员工的纪律，是否在聊天，是否倚货架，

偷懒等。

2) 培训保洁员在打扫过道时，礼貌的提醒顾客让路，能让顾客通行的不能要求顾客绕路行走。

8、负责公司临时安排的清扫工作

随时接受公司安排的临时工作，比如7月份让保洁加班

打扫活动室，8月童装换地方大挪动的时候，保洁员都积极的参与，没有怨言。

1、对员工车辆和顾客车辆进行管理。

1) 根据部门领导和公司的安排，划分员工停车和顾客停车的区域。

2) 保障车辆的安全。

a□根据划分好的区域，严格的要求车辆在规定范围内停放。比如咱们的自行车区绝不允许摆放电车。而且公司不看管顾客的三轮车，只要有三轮车进入，都提醒顾客自行寻找停放地点。

b□为保障安全，顾客和员工的车辆都分有停车牌，保证每位员工都凭牌取车，每位顾客车辆上都挂有牌而且随身要携带对应点的存车牌。另外，提醒顾客停车后落锁。

c□对车辆的安全要负责到底。对于员工的车辆：经常有员工晚上加班，车管员即使到了下班的时间也不能随意离开，一般都是等到最后，或者将们锁上，钥匙要给夜班保安。对顾客的车辆如果在等了很长时间后还每人来，就会将车辆拖到公司后院大门内并用锁套住，来保证车辆不丢失。

2、保证停

车场内的秩序和形象。

带走。

2) 时刻维持存车区内的清洁。及时的清理杂物。

3) 将顾客的车辆摆放头尾方向要一致，并且有序的摆放：先在靠路边的划线区内摆放，再摆到中间的划线内。

3、对车管员进行管理

1) 为了车辆的安全，车管员一定要精神集中，不能擅离职守，所以对车管员首先要重视纪律培训。并且经常性的提醒车管员要遵守规定，不能松懈。

2) 有时候，车区的停车位满了，顾客无法停车，会对我们提出很多意见，甚至不满。这时候，就要要求员工礼貌的解释原因，并向顾客道歉，安抚顾客的情绪。

3) 不定时的抽查车管员的工作状态，看是否有松懈，检查车牌是否有丢失等。

4) 每天都要对存车牌进行盘点，确保与车辆对照，准确无误。

1、如何保证本部门定性工作效果及部门的秩序和士气。

位。

2、分析服务现状，亮点、存在问题及下步思路。

1) 车管员在主动服务方面做的不错，只要有人进车都会马上帮忙找出空位，让其停放。

2) 保洁一般不用接触顾客，只有在清洁地面大片水渍时，提醒顾客绕道走，以免滑倒。这一项做的也非常到位。

3) 相对比来说，保洁员比车管员在说话口气上稍好些，车管由于在外面环境嘈杂，所以说话非常大声，语气稍重些的话，都会让顾客觉得不满意。这一点，会继续加强提醒和培训员工。

4) 下一步思路是首先从自身做起，对顾客说话要讲求方式，用自己的行动树立榜样，来培训员工。平常注意跟进员工时要现场培训。

3、管理的下一步工作重点及推进思路。

#### 4、人员结构分析：

1) 分析所负责组内有潜质及有问题的员工，下步调整思路。

a□车管课，员工工作态度都非常好，很负责。由于工作环境问题，与顾客沟通时的态度也都不相上下。

b□保洁课，表现非常好的是车冬梅，不但干活负责，

而且非常积极，有问题交待时，总是冲在最前面。

王福兰工作时，工作速度稍慢点，但是工作态度很好，不管任何人交待的事情，都会立即照办。

c□车管保洁的人员年龄偏大，之前已经劝走了三人，根据公司规定目前还有车管上任桂英、刘爱文，保洁上王喜明都已经超出规定的年龄范围，干到月底还会继续劝退。

d□目前为了平衡人员结构，急需年轻点的员工。

#### 5、对以后工作规划

1、车保的工作都很简单，每天都是重复做同样的事情，我们需要的就是继续不断地保持，让每天做的事情都像第一次做时那样认真。

2、公司在不断地进步，车管也不能后退，目前车管需要的是让员工的素质进一步的提高，来维护公司的形象。

a□以身作则，不断地鼓舞员工士气，鼓励员工改进自身能力的积极性。及时的对表现好的和进步的进行表扬。

尊敬的各位领导、同事们：你们好！

年5月提升为保洁主管。在工作的几年中，曾4次获得公司先进个人，2次获得集团双文明先进个人。这些荣誉是领导对我的信任，给了我工作的肯定，也给了我压力和前进的动力，使我努力把工作的做得更好。

我工作主要职责是协助经理对保洁员工进行有效的管理和监督：做好工作计划；处理突发事件；主持员工例会，传达上级的决议和指令，执行和检查工作落实情况；培训员工的基本工作技能和一些日常考核。工作内容：负责东油项目的卫生指导和清扫；红林新都h□k栋卫生的检查；办公楼5楼客房管理；行政部仓库管理；员工的岗位培训和日常考核等□20xx年在公司领导的指导下，紧紧围绕“团队、诚信、满意、效益”的企业精神和“以人为本”的先进管理理念，有计划的完成上级和甲方交给的工作任务。

第一，发现问题，及时防范。

第二，制定标准，提出方案。

第三，提高效率，遇事有主见。

第四，节约成本，从仓库出入抓起。

以上是我的述职陈述，请领导和同事指导和提出意见，谢谢大家。

东油行政部：岳爱华

20xx年1月日

## 物业公司年度工作计划篇四

20xx年对保洁公司来说是机遇与挑战并存的一年。保洁公司将本着“发展才是硬道理”的思路，紧紧围绕市医院卓越的

管理模式，根据医院新的实际要求及期望，我公司将不断的在行业中拓展尝试新的业务，寻找发展壮大公司的机遇。提升整个保洁团队的服务技能水平及管理水平，扩大本公司在整个保洁管理中的竞争优势。20xx年度，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，今年我公司要重点做好以下几个方面的工作：

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。

实施首问责任制要求本公司员工需掌握的信息量加大，如医院楼层各方面信息等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，应急服务需求的解决能力。我公司会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为医院提供服务。首问责任制会从20xx年元月份底正式执行，公司将在相关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。

为了使员工对保洁工作加深认识，加强员工的责任心，保洁公司20xx年二月份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公司对他们的信任，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。

本公司将重点培训员工如何根据医院的各部门及科室的需求，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医院领导表扬的员工，我公司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：本公司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，本公司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，需要院方各部门及科室的协助与配合，更需要院方领导的鼎力支持，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。

## 物业公司年度工作计划篇五

20xx年对保洁公司来说是机遇与挑战并存的一年。保洁公司将本着“发展才是硬道理”的思路，紧紧围绕市医院卓越的管理模式，根据医院新的实际要求及期望，我公司将不断的在行业中拓展尝试新的业务，寻找发展壮大公司的机遇。提升整个保洁团队的服务技能水平及管理水平，扩大本公司在整个保洁管理中的竞争优势[]20xx年度，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，今年我公司要重点做好以下几个方面的工作：

### 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公司员工需掌握的信息量加大，如医院楼层各方面信息等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，应急服务需求的解决能力。我公司会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为医院提供服务。首问责任制会从20xx年元月份底正式执行，公司将在相关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。

为了使员工对保洁工作加深认识，加强员工的责任心，保洁公司20xx年二月份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公司对他们的信任，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、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌。

本公司将重点培训员工如何根据医院的各部门及科室的需求，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医院领导表扬的员工，我公司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：本公司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，本公司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，需要院方各部门及科室的协助与配合，更需要院方领导的鼎力支持，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。