

# 保洁工作计划表(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 保洁工作计划表篇一

1. 前期准备：人员召集、物资筹备。
2. 活动当日安排：根据需要分若干小组，分别负责各项任务。

1. 外出一切听从大部队指挥

2. 活动中，同学们充分发挥力所能及为社区贡献的精神，将社区道路上的烟头、塑料包装、纸片等一一清除，重点对绿地边缘、楼道口等积累垃圾较多且不易清理的卫生死角进行清理。

3. 同学们也可以绿化进行了修剪和补种，并对有色垃圾进行全面性清理。

4. 扫完后、适量的撒些水，提高环境卫生水平。

以上便是本次活动的大概内容，通过此次活动让同学们增强社会责任感，为同学们更了解社会，接触社会。并且能让同学们树立提升清洁卫生意识，从我做起，从身边的小事做起，携手共同建设美好的家园。

## 保洁工作计划表篇二

- 2、洗手间内发现烟头、纸屑及其它杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋；

- 3、定时喷空气清新剂，使卫生间无异味；
  - 4、地面无积水，座厕、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘；
  - 5、镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥；
  - 6、注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。
- 2、大厅注意日常除尘，每天保持整洁，无污渍，定期清洗地面、打蜡；
  - 3、公共场所的走廊、过道、楼梯的日常保洁；
  - 4、大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及其接缝清洁干净，落蜡匀称光亮，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。
- 3、各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性的损坏；
  - 4、玻璃门、窗、幕墙、镜面等要求洁净无暇，玻璃趟槽、窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。
- 2、花槽、花盆内无杂物、烟头、纸屑、香口胶等，摆花周围保持洁净，叶片无积尘等；
  - 3、各种悬挂指示牌、天灯筒灯、射灯、装饰灯及装饰物要求干净、整洁、无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网。
- 1、各类工作中注意设备、设施、电器、工具的完好性；
  - 2、若有维修事项应及时上报与有关部门联系处理。

## 保洁工作计划表篇三

工作上我们是保洁人员，也是xx的一员，为了给业主带来更好的服务和帮助，我要不断学习物业的创业精神，不断向它的方向靠近。对于业主来说，我们应该尽力以服务的态度帮助他们，对待自己的工作，以的责任感去完成。

除了学习公司的理念，我还想加强对社会时事政治的了解。通过学习和关注国家大事，提高自己的价值观和世界观，增强自己的思想修养。

### 二、工作更加细致和严格

打扫卫生不负责工作，最重要的是看你能不能做好。反思自己过去的工作，很多地方还是称不上很负责。一方面和自我管理有关，另一方面是自我工作能力和效率的问题。

所以在以后的工作中，不仅要提高自我管理，提高工作质量，还要加强自身能力，提高工作效率，这样才能更好的跟上计划，为业主提供更舒适的生活环境，为x物业的发展贡献自己的力量。

### 三、做好自己的管理和安排

每天的工作时间是有限的，但是因为小区这么大，很难圆满完成工作。所以在以后的工作中，我会对自己的工作做好规划，严格加强自我管理，让自己更科学有效的利用这段时间，提高工作质量。

### 四、结束语

工作进度不仅需要规划，更需要自己的努力和坚持。在我20xx年的工作中，我会努力提升自己，严格制定自己的计划，为-x物业的发展做出自己的贡献。

## 保洁工作计划表篇四

20\_\_年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的要求完成了商场内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

一、完善保洁部各项规章制度。本年度为规范保洁员工言行、提高工作效率，对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修定，并新制定了《保洁安全操作管理条例》《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

二、控制保洁材料成本，节能降耗。贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

三、 员工综合素质提升。员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高

公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投拆员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的“经营、购物环境打下一个坚实的基础。

四、 本年度所做的主要工作：

其一，商场日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

其二、年度保洁工作

2，完成外围的玻璃雨蓬、步行街的景观灯、二号门上方龙骨的全面清洗工作；并根据春、夏、秋、冬不同季节的保洁工作、商场内外的保洁服务内容及要求做了充分的安排和计划，并全面地落实到位。

其三、计划外的保洁工作

1，完成集团办公室迁移到酒店后新办公区域的开荒保洁工作；

2，完成了商场改建玻璃门的多次清洗工作；

4，完成步行街展台周边的墙面清洗及展台内外的全面保洁工作；

其四、班长及员工的培训工作

## 保洁工作计划表篇五

落实《实验中学关于购物、用车、用餐等事宜的有关规定》的要求。各部门

落实上周县关于校车安全专题会议精神。安全办

在学生中开设“百家讲坛”活动。将诗词进校园活动开展起来。团委

试用“租车接送山南教师”。办公室

保持校园卫生、门前路卫生、厕所卫生，车辆放置、学生生活活动依规有序。办公室、总务处

微调教学课时补贴，突出多劳多得。教务处

设立全勤奖。考核办

增加班主任工作补助，逐步过渡为全员班主任制。德育校长室

晋级、聘任、评优、考核与班主任工作挂钩。德育校长室、业务校长室

落实学校财务使用、支出、报销、出发用费等规定。行政校长室、财会室

规划、成立各类活动小组，使活动课正常开展。教务处

- 1、协助评估办做好评建工作讲座的相关事宜；
- 2、收集各系部、各处室目前存在的问题及困难的书面材料；
- 3、清理部门资产，登记建账；

- 4、编印101期院报；
- 5、书画展作品收集；
- 6、宣传栏检查评比；
- 7、协助行政楼各办公室做好电脑维护工作；
- 8、调试服务楼网络并开通使用；
- 9、做好服务器备份、进行应用系统（校内网络空间）调试等使用前准备工作。