保洁工作提高计划书(优质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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

保洁工作提高计划书篇一

是酒店最为基础的管理基石。关系到日常工作的正常运转和酒店经营的效益稳定。在酒店管理中，领班应该在日常工作中起到传递，引导，执行，榜样，检查，培训，沟通七大职能。

一：传递

领班是酒店最基础的管理者，也是酒店相关规章制度直面员工最直接的接触者，监督者，领班需要将员工的工作态度，日常表现，每日工作效率，每日营业状况，每日消耗用品以及特殊工作情况等等对经理做信息汇报。并且将酒店和经理的相关工作的安排和指导确切无误地传递给每个员工，保证上下信息的流通和效率，保证部门工作的正确有序，保证部门工作的按质安量效率完成。

这个传递职能不只是单一的直接的信息传递，需要根据不同情况做信息分析，综合判断之后，在自己职能范围内能处理的信息，则即刻做出判断并且执行。在自己职能范围外的信息处理则经过分析和判断之后向经理汇报，并且在经理做出裁决和指导后立即执行。

另一个领班的传递职能是对客的信息传递，向来酒店消费的顾客传递一个健康，科学，环保，经济，温馨的消费氛围，不得在形象，言论和行动中有损酒店形象。

二：引导

领班在自身具备相应的工作能力和经理的’领导下，应正确地对员工的日常工作做好引导，什么能做，该怎么做。做到什么程度，什么不能做，做了不该做的事的后果和挽救方法等等。旁敲侧击或者正面表达将员工的工作态度，日常行为导向更好更效率的状态。

三：执行

领班是酒店管理的基础，执行的职能就犹为重要了。严格地保证酒店和部门规章制度的正常执行，规范员工的工作态度和工作行为，保证员工的服务标准化，保证员工工作能力的最大表现和工作激情的良好保持，协调员工之间的分工与合作，使管理有序，工作有原则，赏罚有据可循。

四：榜样

做为一个最基础的管理者，还应该在工作中做好一个榜样。员工最直接的标杆就是领班，一件事，领班怎么去做，往往会成为员工的标准，员工会在以后遇见相同的状况时模仿和学习领班对事的处理方式和办法。由此，领班应该在工作中，保持自己优秀的工作形象，为员工树立一个正确的工作学习和模仿标杆。并且良好的榜样形象，也非常有利于对员工的日常管理。

五：检查

检查职能是领班对员工工作的好坏给予肯定，监督员工的日常工作的操作程序，并且做完整的综合总结，针对性地对员工的过错和优点给予改正和表扬。更人性化地让员工的工作能力得到最本质的体现，在不断的改进过程中找到员工的不足和优点，让优点得到保持，不足得到改正。同时也逐渐地完善自身的管理不足和保持，优化正确的管理方式方法。检

查一是对员工，二是针对自己，双方面地达到协调。

六：培训

定期和不定期地对员工进行培训，这是保证员工工作能力不断提高的最为基础的措施。酒店服务的六大技能，仪容仪表礼貌礼仪，规章制度，酒店文化，新的酒店外围信息，甚至是员工生活与工作的趣味及特长都是可培训的范围。同时也需要对自己的能力不断得到提高，完善自己的管理和工作方式方法。在不断对新新事物的学习和提高自己的过程里，更好地保证一个团队的优秀和持续优秀。

七：沟通

领班事无巨细，都需要做最基础的沟通，员工之间，领班之间，其他部门之间，以及向上级之间，都应该有良好的沟通，避免信息不流畅和分工与合作不协调导致工作失策。员工之间的良性沟通有利于提高分工与合作，领班之间的沟通有利工作的正常有序，与其他部门之间的沟通有利于团队与团结的合作，与领导上级的沟通有利于减少工作的错误和失误。

领班的七大职能需要同步进行，达到协调一致，才能产生最好的良性效果。

上一篇：质量经理的主要工作职责是什么下一篇：村委会目标考核责任书

保洁工作提高计划书篇二

1.对工作勤勤恳恳，任劳任怨。更有公而忘私，以大局为重的精神，在平时的工作中不仅把自己的本职工作做的精益求精，还能主动协助其它的岗位把工作作好，值得我们好好学习。

2.对工作认真负责，工作过的几个岗位，产品质量都很稳定，在本岗位不忙的情况下，能主动帮助其他的岗位，做人更是积极向上，是我们大家学习的模范。

3.作为领班能吃苦耐劳，服从工作安排，不管调到哪个岗位，从无怨言，在工作中能起到很好的带头作用。

4.酒店的金牌服务员，也是本店公认的微笑天使，能得到广大顾客的好评，做任何事情从不斤斤计较，每天早上第一个来店堂做卫生，迎接当天的顾客，确实是优秀员工。

5.忠于职守，敬业爱岗，做事情认真负责。在本岗位不忙的时候能积极主动地帮助他人，得到大家好评。

6.身为主管,关心员工。经常顶服务员的岗位,连续两个多月都没有工休。

7.该同志工作认真，负责;工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

8.该同志对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。

9.该同志工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作;人品端正做事踏实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见;高度敬业，表现出色。

10.工作能力强，能带领本组员工积极地开展各项工作，起带头作用。

11.对工作认真负责，工作过的几个岗位，产品质量都很稳定，在本岗位不忙的情况下，能主动帮助其他的岗位，做人更是积极向上，是我们大家学习的模范。

12.该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习。

13.工作热情高;人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信;对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快受到大多数客户的好评。

14.协作意识特别强，哪儿需要哪儿去，休息也心系酒店。

15.该员工平时工作认真，有高速度高效率高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取!

16.作为一名老员工，他工作勤勤恳恳，不论是部分一样平常工作，还是在pa需要的时间，他都能挺身而出，带领团队共同完成任务。

17.工作认真负责，在收银这个岗位上表现很优秀，得到大家的一致好评。团结员工，品德高尚，平时收银不忙时经常到前厅为顾客服务。

18.该员工平时积极向上，不仅配合度较好，且平时工作表现也很努力，在工作时能以认真仔细负责的心度去做好自己的工作。

19.作为领班起到了很好的带头作用。

20.在日常工作中能团结同事，互帮互助。实干精神强，得到全体员工的好评，是酒店的好榜样。

保洁工作提高计划书篇三

2、全面掌握西餐厅预订和重要接待活动，主持召开西餐厅有关会议(日常性)

3、做好西餐厅员工的排班工作，监督主管制定的员工排班表，保证西餐厅对客服务正常、有序地运转(日常性)

4、抓好西餐厅的卫生及安全工作，定期组织卫生及安全检查，开展经常性的安全保卫、防火教育，以确保西餐厅的安全(日常性)

保洁工作提高计划书篇四

【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、圆区管理规定、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。

保洁工作提高计划书篇五

1.作为领班能吃苦耐劳，服从工作安排，不管调到哪个岗位，从无怨言，在工作中能起到很好的带头作用。

2.该员工平时工作仔细认真负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作!

3.工作认真负责，能出色的完成。虚心好学，进步快，菜品质量稳定，能主动帮助其他岗位工作。

4.勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。

5.在最忙的时候一个人做两个人的工作，从无怨言。

6.来酒店五年，大学文化，去年被提为收银员，对工作认真负责，跟同事关系很好，无论是在工作之中，还是在生活之中都很关心他人，每月都被评为一等奖。

7.忠于职守，敬业爱岗，做事情认真负责。在本岗位不忙的时候能积极主动地帮助他人，得到大家好评。

8.不怕苦不怕累，对工作兢兢业业，在春节期间一个人做凉菜，每天所有工作一个人完成，在质量和速度上都有保证，天天加班加点，连中午都不休息，从来不在领导面前
说“不”。

9.勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。

10.工作认真，负责;工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

11.工作态度端正，业绩比较突出。

12.工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在xxxxx的时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢

兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

13.工作热情高;人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信;对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快受到大多数客户的好评。

14.产品质量稳定，上进心强，爱学习，能吃苦耐劳。

15.作为基层管理者，能以身作则,凡事能起带头作用，工作优秀，责任心强，组织能力强。敢说敢做。