

2023年公司保洁员工作计划(精选8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

公司保洁员工作计划篇一

对酒店开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事酒店管理工作的专业人士来说也是一个挑战。采用倒计时的.手法，做好酒店开业前的准备工作。将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

酒店开业筹备的任务与要要是建立部门运营系统，酒店开业前的准备工作。并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备，下半年的工作计划如下：

首先要熟悉酒店的平面布局，各部门经理到岗后。最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，要科学、合理地设计组织机构。如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，饭店开业前事

务繁多。仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是酒店各部门，制定酒店各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

客房楼层通常需配置工作车，采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如。但对于某些别墅式建筑的客房楼层，工作车就无法发挥作用；再者，某些清洁设备的配置数量，与楼层的客房数量直接相关，对于每层楼有18-20间左右客房的饭店，客房部经理就需决定每层楼的主要清洁设备是一套还是两套。此外，客房部某些设备用品的配置，还与客房部的劳动组织及相关业务量有关。再如餐饮部的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间。按摩床能否进按摩间的门口，等等。

1、行业标准。

客房部经理们制定采购清单的主要依据。国家旅游局发布了星级饭店客房用品质量与配备要求行业标准。

2、本饭店的设计标准及目标市场定位。

根据设计的星级标准，酒店管理人员应从本酒店的实际出发。参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

3、行业发展趋势。

物品配备方面应有一定的超前意识，酒店管理人员应密切关注本行业的发展趋势。不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

4、其它情况。

有关部门和人员还应考虑其它相关因素，制定物资采购清单时。如：出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务。因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

公司保洁员工作计划篇二

根据市场特点制定切实可行的清洁管理与服务目标，推行目标管理，结合四季映像特点和实际情况制订此方案。

清洁公司将在四季映像设置清洁管理办公室，全面对物业实施高效的清洁管理与服务。办公室成员共3人，由驻场经理、驻场主管、材料员组成。

清洁公司将在四季映像设置安全管理小组，由驻场经理担任组长，且为驻场安全生产第一负责人，成员由主管、领班组成。全面负责清洁工作安全生产、防火之安全管理工作。

公司将对驻场清洁工、领班、主管、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。驻场经理应对新到职的员工进行在岗培训，对在职员工进行各方面的知识培训（如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能），培训后要进行考核，不合格员工要淘汰，并及时做好培训记录备案。在岗培训必须在一个月內完成。

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保清洁公司和管理公司的清洁管理目标的实现，公司将实行四级检查监督制度。

1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。

2、主管、领班每日巡查：主管、领班对自己所管辖工作区域、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题进行跟踪处理并报驻场经理登记备案。

3、驻场经理计划检查：由驻场经理对清洁工作按清洁计划、合同组织各部门主管、领班进行全面检查、评估并及时解决所发现之问题，对检查评估做好记录备案。驻场经理定期向公司汇报工作。

4、公司定期抽查：公司将定期组织专业人员对我司清洁服务区域进行工作检查，考核主管的工作绩效。

1、全面管理本部门的各项工作，严格贯彻执行上级公司的指示，对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任。

2、依据物业的保洁合同和保洁计划，并根据物业的实际情况，制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。

3、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。

4、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

5、根据有关规定，对本部门员工的奖励、处分等提出意见。

6、加强与物业内其他部门的沟通和联系，树立整体服务的意识。

7、组织员工安全生产，注意安全用电，做好防火防盗工作，消除事故隐患，发现问题及时整改。

8、指导员工正确使用机器、工具和清洁剂，控制物料消耗，定期进行盘点，及时把出现的问题向上级反映。

1、认真执行驻场经理的指示和交付的任务，忠于职守，以身作则。

2、学习业务技能和定理技巧，熟悉管辖范围内的保洁任务、保洁计划、了解保洁的操作规程。

3、安排班次，分配工作，检查员工的保洁工作质量，协助驻场经理对本部门员工的仪表仪容、遵章守纪、礼貌服务、业务技能等方面进行培训。

4、抓好班组服务意识建设，使员工树立“服务至上，客户第一”的宗旨，不断提高服务质量。

5、依据保洁合同和保洁计划，制定具体的工作计划，并付诸实施。

6、对员工的工作进行检查、监督，及时处理有关清洁保养方面的投诉。

7、严格要求员工正确操作机器、工具，正确使用清洁剂，控制物料的消耗。

8、根据员工的工作能力合理的分配工作。除了带头做好本职工作外，还要检查本班员工的工作质量。

9、向驻场经理汇报本班在保洁工作中发现的问题，听取指示，认真落实。

1、凡进入工作场地的清洁工必须穿统一工作服及佩带工作证，遵守物业的纪律和制度，如有违反，除受本公司的处分外，还要接受 物业有关条文的处罚。

2、清洁工人必须具备诚实坦白的品质，发扬拾金不昧的精神。如发现有偷窃行为即交有关公安部门处理。

3、清洁工人必须服从物业管理人员指挥，工作保持高水准。

4、清洁工作上班时间内不得讲粗言、看书报、聚堆闲谈、打闹、睡觉、擅离岗位，影响工作。上班时间内严禁在工作范围内吸烟。

5、要文明施工，对顾客要有礼貌，不得与物业员工及顾客吵架，如发生意外问题要报物业主管部门解决。

6、遵守公司《员工守则》，遵守物业的管理制度。

1、具有初中毕业以上文化程度或同等学历。

2、熟悉具体的清洁工作程序。

3、经过专业培训，有一定专业知识，能熟练掌握有关清洁设备、器材和清洁剂的性能及操作使用方法。

4、年龄约52岁，身体健康，乐于从事清洁工作。

5、作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。

着装规定

1、统一穿工作服，配戴工作证，服装整齐、干净。要求举止

文明、大方得体，精神抖擞。

3、禁止披衣敞怀，挽袖，卷裤腿，戴歪帽，穿拖鞋或赤脚。

形象规定

1、经常注意检查和保持仪表整洁。

2、男工不准留长发，蓄胡子，留长指甲，头发不得长过耳、遮住眼睛。

3、工作中应精神振作，姿态良好，不得伸懒腰，将手插入口袋中，工作中不得吃零食、吸烟，相互间不准勾肩、搭背。

4、工作中不准哼歌、吹口哨、听（收）录音机、看书报，工作中不得大声喧哗、叫喊、争吵。

5、爱护公共卫生，不得随地吐痰、丢杂物、纸团，不挖耳、抠鼻孔。

公司保洁员工作计划篇三

**市人民院环境卫生工作以提高人民健康水平和推动社会进步为目标, 大力提高环境卫生管理水平, 把环境卫生工作作为爱卫会的`一项重要工作来抓, 由分管院长具体负责, 卫生科监督执行, 并制订了详细的工作计划。

一、抓组织，重实效加强我院环卫工作组织领导，落实工作职责，使环卫工作有组织、有计划的开展。把建设健康单位与创建省级卫生县城工作有机的结合起来，加强组织协调，在注重实效上下功夫。今年的环卫重点工作是：持续做好病媒生物防治工作、单位的美化、净化、绿化工作，同时认真做好日常卫生工作。

1、病媒生物防治计划

病媒生物防治是一项长期的工作任务。每年必须在“五一”节之前，对蚊蝇孳生地进行一次全面的清理、喷杀，避免夏季蚊蝇繁殖。同时对办公区、家属区的化粪池、沉淀井彻底清理一次(每年两次)，确保污水管道畅通。在家属区、办公区垃圾箱周围摆放毒饵站，定期灭鼠。认真处理废物及垃圾，院内设置足够的垃圾箱、垃圾桶，定期清理，保持院内环境整洁。

2、绿化管理计划

医院的绿化工作是医院环境条件的一个重要因素，医院的绿化，由院领导参加及有关科室人员组成绿化工作领导小组，负责全院绿化工作的计划、组织和统一管理。配备一定数量的绿化工人，具体负责绿化管理工作。长远规划和年度计划：根据本单位占地面积及建筑物布局情况，统盘考虑绿化规划，努力解决黄土裸露，提高绿化覆盖率，注意园林、亭、角、架、山、溪、雕塑的点缀，提高绿化美化水平。长远规划以绿化发展为方向、目标为前提，而年度计划则应侧重于具体的实施，包括花木的种植和管理，防治虫害以及越冬保暖等。绿化经费应实行专款专用。另外，注重专业队伍与群众养护相结合：在绿化工人负责管理的基础上，大力提倡全院职工、病员爱护树木花草的新风尚，教育职工、病员和家属都来爱护院内的一草一木，人人参加绿化管理。

二、大力宣传，人人参与首先健全宣传教育阵地建设，扩大教育面。运用多种形式做好卫生宣传工作，使职工、病员及家属养成良好的卫生习惯，爱护各种卫生设施，保持公共场所的清洁卫生，对随地倒垃圾、泼污水、吐痰、乱扔果皮，纸屑，废物等危害环境卫生的行为进行批评教育和必要的罚款。具体做到以下方面：

- 1、及时把党和政府对环卫工作的要求及文件精神传达给群众，

做到人人皆知；

3、利用下乡对广大老百姓进行健康知识的普及教育，努力丰富卫生服务的内容。

三、进一步完善内部治理、考核办法和有关的规章制度，逐步实行科学治理、规范治理。继续安排专人具体负责单位爱卫会的日常工作和健康教育建设工作；安排保洁员负责院内和办公楼内的卫生，大厅、过道一日拖二次，垃圾、厕所定期清理，去除异味，随时保持院内清洁；公共设施定期进行检查维护；积极开展除“四害”工作。

四、做好环卫会基本工作。继续按照上级的要求，积极参与卫生活动。

公司保洁员工作计划篇四

1、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，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、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。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，是保洁工作的一个重要内容。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。

公司保洁员工作计划篇五

回首过去，展望未来。在新的下半年里，我们将一如既往地保持好前面的工作成绩，紧跟公司发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，以下是我对下半年的计划总结：

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。某年，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。即达到某市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，并能力争创某市十佳物业公司。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、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。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。

公司保洁员工作计划篇六

20xx年对物业保洁部来说是机遇与挑战并存的一年。酒店营业状况的持续升温,业主方主业方面经营的迅速回暖,必然带来新的服务质量、服务要求的提升。物业保洁部将本着“发展才是硬道理”的思路,紧紧依靠国航大厦卓越的管理模式,根据业主方新的实际要求及期望,将不断的在行业中拓展尝试新的业务,寻找发展壮大部门的机遇。提升整个物业保洁团队的服务技能水平及管理水平,扩大本部门在整个物业管理中的竞争优势□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,今年我部门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。

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。

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。

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。

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。

公司保洁员工作计划篇七

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

到垃圾堆。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。

公司保洁员工作计划篇八

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的'人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验2*年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗

位人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

加强员工对公司保洁工作的检查考评标准的认识，明确员工的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

xx男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在20xx年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是合楼三、四层）这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁人员处处都在。所以我们保人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所解，能够处理□20xx年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是

中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在20xx年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补（如墩布夹，尘推杆等）为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效 总之，我们在20xx年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的工作方针，全心全意业主服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规范服务、以人为本”把我们保洁各项工作上升到一个新的台阶，也为公司20xx年的业绩增砖添瓦。