

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划(实用8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇一

一、完善管理制度,细化工作标准

20__年,我们将在原来的基础上,修改、完善各项管理制度及工作标准。培养员工的自觉、自律意识,进一步加强对人的管理,并且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,该做到什么程度;另一方面,方便对保洁员工的考核、监督。在工作中,继续坚持“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,优化人员结构,更有利于以后拓展工作的开展。

二、做好招聘工作、优化员工队伍

随着住房公积金团购房的交付,20__年二栋一单元将会进入全面装修入住期,公司的海元会所也即将装修完工开业。人员的及时补充,将是日常工作任务保质保量完成的基础。保洁部将按照实际工作量需招聘人员1至2人。同时,要时刻关心员工的生活,掌握思想动态,了解工作需求,化解内部矛盾。对工作务实,做事勤劳肯干,要稳住人才,对年老体弱,做事懒散,不服从工作安排的员工,要辞退优化。

三、加强技术技能培训、提高专业素质

对保洁部员工要进行公司制定的各项规章制度的培训和保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训同时结合理论和实践相结合，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。全年部门员工培训计划不低于10次。

四、落实责任管理，做好日常工作

每日对小区楼道、道路、广场集中清扫2次，四楼平台、顶层天面每周集中清扫1次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、消防门等公共设施设施每月集中清洁1次，确保无明显污渍、灰尘；每日对垃圾集中清理清运一次，并且保持垃圾桶清洁无异味；地下停车场安排专人专管，确保标识清晰，地面干净整洁。

五、加强安全教育、增强安全意识

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。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了解，能处理。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

六、加强绿化管理，定期对有害生物的防治

定期对花卉树木组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害的发生。同时根据其生长情况及时修剪整理，保持观赏效果。定期对老鼠和蚊蝇等进行除“四害”消杀工作，对电梯进行清洁消毒工作，有效防范有害生物的滋生。

七、提高工作效率、接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季做好防汛工作，不定期的安排人员清扫垃圾及雨水漏口处淤泥，防止下水道堵塞，造成雨水淤积。到冬季要做好防雪预案，确保及时处理下雪外围冰雪清除工作及室内防滑工作。在20__年将对二栋一单元各楼层进行一次全面“拓荒”清洁工作，为业主收楼随时作好准备。对于公司领导临时性安排的工作，要做到保质保量不打折扣的去完成。

八、合理利用资源、降低工作成本

加强物料及保洁工具的管理，做到谁领用，谁负责，保洁工具以旧换新，杜绝浪费。对废旧工具进行修补，为公司节约不必要的开支，争取以最低的开支达到最好的事效。

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇二

现在大型商场越来越多，人们对购物环境的要求也越来越高。保洁工作是商场管理的重要环节之一。商场卫生状况如何，直接影响着购物环境，影响着商场的社会效益和经济效益。

- 1、地面清扫、牵扫、拖擦及巡回保洁；
- 2、垃圾筒的清倒擦拭；
- 3、玻璃橱窗、木隔断、铝塑柱、消防门；
- 4、墙角、橱窗角、柜台角等的擦拭；
- 5、墙壁饰物、窗台、标牌、展示板、扶手、栏杆的擦拭；
- 6、商场内其它摆设的擦拭；
- 7、商户包装箱及垃圾的收集清运；
- 8、注意事项

(1) 作业安排要根据实际情况灵活掌握。当顾客较少时，抓紧拖擦地面；当顾客拥挤时，进行边角擦拭。

不要引起顾客反感。

第二节保洁工作职责

- 3、负责商场所有卫生间清洁与维护。
 - 4、协助整理商场绿化植物管理维护。
 - 5、定期清洁商场外墙装饰及广告面画。
 - 6、定期清洁通道玻璃墙面及门头。
 - 7、协助维护商场各类公共设施、发现商场安全隐患，及时上报发现的问题。
 - 8、遵守商场各项行政制度，并开展培训、考核工作。
 - 9、完成上级下达的其他各项工作。
- 1、接受物业部经理的领导，承担检查、指导保洁部对公共区域的保洁、环境管理等责任。
 - 2、制定每月保洁管理的工作计划，并负责落实人员调配，合理安排好员工的排班与工作任务。
 - 3、每天巡视所辖商场，抽查卫生质量，检查公共区域卫生设施，并登记在《清洁巡查表》，发现问题及时通知员工进行整理或报修。
 - 4、做好员工的组织和培训工，不断提高员工整体水平，加强对清洁人员的日常工作考核。

- 5、熟悉和掌握各种环卫设施及用品的使用方法，提高自身业务水平。
 - 6、加强员工安全教育，保洁设备和保洁知识的学习，消除事故隐患。
 - 7、做好保洁组人员的团结合作，完成上级交办的其它任务。
 - 8、做好物业部的档案管理和保洁组物品领用管理及其它综合事物的管理。
 - 9、自觉遵守部门的各项规章制度，并督促员工遵守执行，关心员工的思想和生活，帮助员工解决在工作中遇到的难题。
 - 10、对公司管理及制度提出合理化建议，促进公司制度化管理工作。
- 1、对保洁主管负责，并接受保洁主管的业务指导，协助主管对本部门的管理。
 - 2、协助主管制定星期工作计划，并协调同事间工作关系。
 - 3、在日常保洁工作中，督促员工注意安全，消除事故隐患，爱护公物。帮助、指导保洁员正确使用保洁工具并按规定操作，防止保洁物体的损坏。
 - 4、掌握各种环卫设施和保洁用品的使用方法，提高自身的业务水平。
 - 5、对员工的素质、工作态度、业务技术负有培训和提高的责任。
 - 6、定期检查保洁设备有无损坏，如有损坏及时报修，并做好维修保养记录。

7、对员工在公共区域拾到的物品，当天上交主管，并填写《遗失物品登记表》。

8、每天进行不定期地对楼层保洁工作进行检查，根据卫生检查项目及标准严格的执行。发现问题责令员工及时整改，并主动向主管汇报。

9、配合协调好各区域的工作，搞好员工之间的团结，完成上级交办的其它任务。

1、严格遵守各项规章制度，实行工作规范化运作，提高工作效率，坚持文明礼貌用语。

降低成本。

应及时上交班长或主管。

4、管理好本区域的环境卫生设施及正确使用清洁设备、用具，发现问题及时向领班汇报。

5、发挥工作主动性，服从工作安排，搞好部门员工之间的团结，积极参加培训，提高业务能力。

6、执行公司保洁巡场制度，及时清理区域内垃圾、杂物。

7、完成上级交办的其它任务

1、目的

规范保洁组工具管理工作，确保工具完整及各项性能完好。

2、适用范围

适用于物业部保洁组的工具管理。

3、职责

3.1 保洁主管负责检查工具管理工作的实施情况并审核工具的申购。

3.2 保洁领班具体负责工具管理。

3.3 保洁领班负责工具的领用及归还工作。

4、程序要点

/设备年度采购计划表》并上报物业部经理审批。

4.1.2 《保洁工具/设备年度采购计划表》应包括如下内容：

a) 所需工具、耗材及设备的名称、型号及规格、数量、品牌；

b) 预计费用；

c) 购买时间；

d) 用途；

领用必须由领班填写《物品领用单》经主管批准后，到仓管员处领取。班组使用工具、耗材、设备由领班领用并负责保管。领班对每个保洁员每天所有领用和放回仓库的工具记录在《保洁工具收/发登记表》内。

4.3 劳保用品管理

劳保用品。领班应对所领用品统一发给保洁员，并登记在《保洁劳保用品领用登记表》内。

4.3.2 个人劳保用品使用注意事项；

a)定期进行清洗；

b)个人劳保用品每季度领用一次；

c)如未到领用时间丢失或损坏，由保洁员个人补上；

4.4工具管理

4.4.1保洁工具属公司财产，严禁用作私人用途。

4.4.2保洁工具丢失或人为损坏，则应由员工个人立即补上同规格同品质的；如属正常使用损坏则可以经保洁主管批准后在仓管员处以旧换新。

4.4.3保洁主管每月23号检查每个保洁员的工具，对于丢失或人为损坏的工具将责令其立即补齐。

4.5保洁员公用工具管理

4.5.1借用工具都应由主管或领班经办借用；领班必须将借用工具登记在《保洁工具借用登记表》上。

4.5.2公用工具使用注意事项：

a)便携式（小件的）公用工具使用注意事项按

——对各转动部位加注润滑油；

——调整皮带，对于磨损严重的皮带应更换；

——检查、调整碳刷，如碳刷磨损超过新装时的1/2则应更换；

——检http:///查启动电容，如变形、膨胀或开裂则应更换；

- 检查或整修接线头；
- 调整机械间隙至合理位置；
- 清洁外表，必要时涂上防锈油；
- 拧紧所有紧固螺栓。

4.5.3公用工具属公司财产，严禁用作私人用途。

4.5.4公用工具如丢失或人为损坏，则应由借用人负责照价赔偿。公用工具如属正常使用损坏，对于小型的（100元以下）经保洁主管确认，物业经理批准后可以以旧换新。对于100元以上的公用工具须先由保洁主管填写《报废工具登记表》经物业经理审核后上报公司审批。

4.5.5物业经理每月25号对公用工具进行检查，对于缺少的或人为损坏的，将责令保洁主管负责尽快补齐。

4.5.6对于换下来的公用工具每半年由主管进行一次盘点并登记在《报废工具登记表》内，物业部经理审核后上报公司审批。审批后由领班负责报废处理。

4.7领班每月23号应将所保管的工具进行一次盘点并登记在《保洁工具库存登记表》上，对于需要补充的工具应建议保洁主管尽快申购。

4.8保洁主管每月25号之前根据领班的建议及《保洁组工具/设备年度采购计划表》填写工具申购单并上报公司。对于计划中未列出的工具，保洁主管应尽快补充至计划中并上报公司审批。

5、记录

5.1 《保洁工具收/发登记表》

- 5.2 《保洁劳保用品领用登记表》
- 5.3 《保洁工具领用登记表》
- 5.4 《保洁工具借用登记表》
- 5.5 《物品领用单》
- 5.6 《报废工具登记表》
- 5.7 《保洁组工具/设备年度采购计划表》
- 5.8 《保洁清洁用品领用登记表》

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇三

社会服务人人有责。我班在学校领导之下，积极组织开展社区服务劳动。

一、活动主题：志愿服务作奉献，创先争优展风采

二、活动名称：走进社区--社区清洁靠大家

三、活动时间、地点□x月xx日下午2点教工三村

四、活动流程：

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。

五、活动具体内容：

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。

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇四

根据20xx年上半年的工作情况依据公司的要求深挖细化工作内容制定20xx年下半年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序提高员工素质及工作效率我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论在岗示范的方法进行培训。班长手把手教老员工传、帮、带发挥班长的业务技能调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关讲清操作要领要点做到眼勤手快即眼勤看手快做先粗后细、一步到位、人走物清即一次做彻底人走垃圾、杂物、工具全带走。把员工培训工作作为日常工作的指标任务利用适当的时间每周一次每次集中培训培训内容包括《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。

同时在日常工作中不间断的指导和培训培训工作贯穿整个20xx年度培训完了要进行考核考核标准实际操考核100合格理论考核95及格。

2、按标准化去做定岗、定人、定楼层责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准日工作表上排列有顺序操作起来规范。整个工作区无死角无遗漏。

3、按标准化去查主管、班长在检查工作中不走过场要坚持按标准检查自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查督促保洁工作发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施发现问题及时报修故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全严格执行审批制度深挖保洁成本潜力杜绝浪费为公司节约成本提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程不断完善存在漏洞的地方确保用正确的工作方法来指导员工让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别针对危险源制定措施并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示确保安全无事故做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表并使之正规化、程序化。

1、对员工进行不同层次的培训为员工制定工作目标鼓励员工

自我学习和自我发展努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂人口流动较大等特点20xx年下半年需要加大管理力度使之系统化、标准化、良性化运作起来。

(1) 加强监督工作质量精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

(2) 重视对员工的培训教育提高员工职业道德和服务意识。

(3) 加强班长的基础管理能力。

(4) 工作标准量化、可操作性强。

(5) 日常培训让员工熟悉工作流程及服务标准升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案并对员工进行培训不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量精益求精加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训调整员工思想鼓励员工养成主动自查习惯学会发现问题解决问题。只有善于计划工作才能按部就班有条不紊地开展只有善于总结发现不足工作绩效才能良性循环。

5、20xx年还要兼管xx街xx地下室和北一路售楼处的管理同样和xx的标准一样高标准严要求做到业主满意甲方满意。

针对上级的检查高度重视及时组织人力物力搞好各项工作让甲方满意让公司放心。

正确处理好与甲方的关系正确处理好与员工的关系使各种关

系正常化、和谐化为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘一份收获工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训发扬成绩克服缺点在总公司的指导下在x经理的直接领导下秣兵励马不遗余力全身心地投入到工作当中为万达广场的保洁工作再上新台阶为创xx品牌形象作出更大的努力。

1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。

2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。

3、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损公司名誉及影响工作的员工。

4、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为了节约，主动提出建议并与公司采购部协商，把卫生间使用的卫生纸从原来一箱纸费用为115元，更换成现在一箱纸费用95元的价格，每箱节约20元，按使用量计算，大约每年将节约3000多元以上。相应我们还会从其它物料上再降低费用。在创收方面，我们将会更多的为大厦客户提供入室保洁有偿服务，曾取在去年的基础上翻一翻，为公司多创收。

在今后的工作中，我将会带动大厦全体保洁员工，以顽强拼搏的精神和脚踏实地的工作作风，顺利开展好来年的各项工作任务。同时也希望能在公司发挥自己的余热，为xx物业美好的明天而努力。

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇五

二、活动名称：走进社区--社区清洁靠大家

三、活动时间、地点： 3月16日下午2点 教工三村

四、活动流程：

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。

五、活动具体内容：

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。

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇六

- 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）

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、主营保洁员礼仪提升：

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。

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇七

每日清洁工作

(1) 辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；

(2) 辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

(3) 楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

(4) 楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

(5) 收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

(2) 业户信箱清拭一次；

(3) 天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠清扫一次。

每月清洁工作

(1) 天花板尘灰和网清除一次；

(3) 公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次；花岗石、磨石

子外墙拟每年安排清洗一次；一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

商城保洁工作计划和目标 保洁工作计划篇八

一、对各门店菜谱的培训与跟进指导工作，对菜品统一标准，责任到人进行监督检查工作。

二、及时更换季节性菜谱，做好市场调查，即时引进季节性菜式。

三、定时研发与推行三十道以上适用性主打菜肴，积极推出系列菜系，如：野生菜系、本地民间菜系、快捷经济套餐菜系、明档菜系、半成品外卖外送菜系等等。

四、推进落实厨房改革计划。将“五S管理法”充分运用到厨房日常管理里去。即：精兵强将、各尽所能、各负其责。

五、通过个人或公司人脉与各厨师协会、厨政团队、行业名店、厨师精英沟通学习新的管理模式和流行菜式，并即时复制、推陈出新。

六、个人学习方面，每月至少阅读两本以上关于饭店管理、厨房管理、美食动态方面的书籍，并做好相应的笔录。

七、认真完成公司领导与各店面要求的其他各项任务。

在反复读了张总的《给我的全体事业伙伴的一封信》后深有

感触，强有力的措词，气宇鲜明的论调，加之恨铁不成钢的担忧，让本人深深体会到了张总作为一家企业掌舵人的良苦用心与苦心孤诣，甚至恨不得把自己的思维与想法直接植入每一位事业伙伴的脑子里去。“不遗余力，鞠躬尽瘁”其实是每一位管理层人员与每位一线事业伙伴在走进背篓人家的同时就附注的使命和应承担的职责。所以在工作中没有丝毫的理由来推诿与埋怨，做好自己的工作、为企业贡献出自己的最大力量是我们这些职场人的固有天职！

进总部的这些日子，不断的有一个声音在问自己：行政办公室到底是一个怎样的生存环境？周围的人总会不断的给出不同的回答。

“淡定，淡定”，“低调，低调”，“证明，正名”。我困惑的不知所措！试想我们是否也应该给一位初来乍到的“新手”像对待“李平式服务”一样给其一个善解人意的温床？好在自已还有些专业、还有些混饭的手艺。当然我只想想真心的、说真诚的、做真实的，这样的话应该会有人支持的！