

# 最新保洁一周工作计划表 公司销售总监 工作计划表格(汇总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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 保洁一周工作计划表篇一

销售总监是公司上级领导与销售人员和具体工作之间的纽带，销售总监与销售团队代表着公司的形象与品牌，对销售人员而言，销售总监代表着管理、指令、纪律、执行力以及提高收入、晋升职位的代言者。所以销售总监作为一名销售负责人，就必须对公司、对客户及销售人员尽职尽责。

承上启下的销售工作，除了要忠实履行本岗位职责，更要有清醒的市场意识、经营意识、创新意识、服务意识，要求自己要有掌控、驾驭、分析、解决问题的能力和强烈的使命感。

其实我个人认为，每位销售人员都会有自己的一套销售理念。一开始，我是不能够即时知道每位销售人员的特色在哪里，需等完全了解的时候，就应该充分发挥其潜在的优势，如果某个别销售人员存在可挖掘的潜力，我会对其进行相应的督导，我们相互学习，帮助完成公司下达的销售指标，从而来弥补其不足之处。

作为销售负责人，需要做的工作很多：

1. 分析市场状况，正确作出市场销售预测报批；

2. 拟订年度销售计划，分解目标，报批并督导实施；
3. 根据业务发展规划合理进行人员配备；
4. 汇总市场信息，提报产品改善或产品开发建议；
5. 洞察、预测危机，及时提出改善意见报批；
6. 关注所辖人员的思想动态，及时沟通解决；
7. 根据销售预算进行过程控制，降低销售费用；
8. 参与重大销售谈判和签定合同；
9. 组织建立、健全客户档案；
10. 向直接下级授权，并布置工作；
11. 定期向直接上级述职；
12. 定期听取直接下级述职，并对其作出工作评定；
13. 负责参与制定销售部门的工作程序和规章制度，报批后实行；

负责督促销售人员的工作：

1. 销售部工作目标的完成；
2. 销售指标制定和分解的合理性；
3. 工作流程的正确执行；
4. 开发客户的数量；

5. 拜访客户的数量;
6. 客户的跟进程度;
7. 独立的销售渠道;
8. 销售策略的运用;
9. 销售指标的完成;
10. 确保货款及时回笼;
11. 预算开支的合理支配;
12. 良好的市场拓展能力
13. 纪律行为、工作秩序、整体精神面貌;
14. 销售人员的计划及总结;
15. 市场调查与新市场机会的发现;

## **保洁一周工作计划表篇二**

- (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) 天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

(2) 各层走道公用玻璃窗擦拭一次(每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次)；

(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

1、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。

3、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作；

4、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂；

6、保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。

7、洗手池无皂迹、无污点，无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁。

# 保洁一周工作计划表篇三

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面是小编给大家整理的公司前台一周工作计划，希望大家喜欢！

## 一、工作的思想方面

通过过去的经验，我深刻的认识到思想对我们工作的重要性。既然准备在工作上完善自己，那么思想上的改进就是必不可少的！

首先，我要改进自己的思想认识，作为一名\_\_物业的客服，首先就是认清自己的定位！作为\_\_公司的前台客服，我要面对的客户是业主，而我作为一名服务者，在面对业主的时候，应该更加热情、更加亲切。

其次，在自我的心态上也要进一步提升，要在工作中学习调整自己的状态。学会如何时刻保持着对工作的积极热情的态度，并更好的去面对自己的工作，去服务好业主们。

## 二、服务能力方面

1. 加强自我管理，在工作中严谨的遵守服务规定，并积极将自己的服务做到位。
2. 学会观察，业主来物业一定是有事要办，所以要根据业主的情况判断事情的轻重缓急，换位思考，急业主之所急，帮助业主解决问题。
3. 服务要热情周到，及时业主还没有来到前台也要让业主感到自己无时无刻都在被关注，做好随时服务的准备。

## 三、工作方面

1. 提高自己的专注力，对于业主的问题，业主的需要要认真听清楚，确定业主的问题，并给予正确的回答和帮助。
2. 做好互动工作。来我们前台的业主也多是老面孔，在服务空闲的时候，适当的接上客户的话，或是打声招呼能和业主也打好关系，方便今后的工作。
3. 做好回访工作。过去有很多工作，因为没能联系到业主结果就不了了之，但在今后，我要更严格的做好回访，保证能在工作后回访业主，了解业主的满意度，改进我们的工作。

### (一) 预约工作

- 1、前台接待应准备好电话预约记录表，依会员来电预约之时间服务项目与预约美容师号码详细填写。
- 2、前台接到来电预约美容师，应详细告知被预约美容师，并事先做好服务准备。
- 3、事先预约有助于美容师安排工作时间。
- 4、事先预约有助于方便会员，让会员获得较快、较好的服务。
- 5、教育会员预约的时间若超过半小时，预约自动取消，被预约美容师将会另行分配工作，会员不得异议。

### (二) 收银依序检查项目

- 1、各项护理收费标准及特惠活动是否资料齐全、可提供展示给会员。
- 2、使用刷卡机时是否能做到迅速、确实、无失误。
- 3、确认收到的金额后，是否向会员复诵一次。

- 4、找钱的金额是否很清楚的告诉对方。
- 5、找钱时是否提醒会员清点金额。
- 6、收以高额纸币后，是否立刻收起来。所有现金是否当日存入银行。
- 7、刷卡机荧幕是否面向顾客。

### (三) 包装

- 1、包装时应将商品或护理卡逐一装入袋中，并轻轻提起。
- 2、应小心不要损坏商品及包装。
- 3、要注意美观、牢固、快速原则。
- 4、双手递给顾客，如东西较多可以帮顾客拿到车上。

### (四) 送客：

- 1、再检查一次是否有遗漏，有无未给予顾客应带走商品等。
- 2、提醒顾客个人物品是否带好了。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏

了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在\_\_年里要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任



心。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4) 努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

1. 在日常事物工作中，我将做好以下几点：

(1) 协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 于各协助工作.

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做好以下几点

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司公司规章制度。

3. 个人修养和能力，我将做好以下三点：

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

#### 4. 工作

(1) 协助人力资源部工作

(2) 的其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，

订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

## 保洁一周工作计划表篇四

我们太阳风家政作为专业的保洁公司根据贵公司要求特制定了清洁计划书，本计划书包括以下几个部分：

一 公司简介

二 保洁方案

三 保洁管理承诺

五 费用构成公司简介

本公司引进美国，意大利的清洗设备，代理销售各种高档品牌清洁用品，所有技术工人都通过公司的系统培训，具有专业化高质量的水准。

太阳风家政成立于1995年8月，是乐山第一家专业清洗企业，2005年公司引进了方略管理系统，公司全部管理人员均由成都方略公司正规培训，经过十一年多不断发展与进步，公司已经建立了一套完整的人员管理体系及质量监督体系。所有施工人员都经过岗前培训，现场实习，上岗作业三个阶段。故公司现有工作人员均以具备丰富的实战经验及职业技能，并能熟练掌握各种清扫、清洗和保洁设备及药剂的操作使用。完全可以应付一切清洁类大小疑难和日常作业。

本公司隶属于环保类服务型企业，经营范围十分广泛：

外墙清洗粉刷，各种材质地面清洗、打蜡、抛光，沙发、地毯、壁纸壁布清洗，各种家用电器清洗，石材养护与翻新，

大型排油烟机、大型烟道清洗，楼宇开荒清洁服务，装修后办公区开荒清洁服务，装饰后家庭开荒清洁服务，商场、超市物业托管，酒店、宾馆物业托管，企事业单位物业托管，公共设施物业托管，工厂、办公区物业托管。销售各种清洁设备、清洁工具、清洗药剂。

到目前为止，公司以一贯的诚信为理念，贯穿于整个服务项目的全过程，赢得广大客户的认同，树立了良好的企业形象，承接了乐山多家公司及单位不同项目的服务，其中不乏享有盛名的大型建筑。太阳风公司成立至今先后为乐山很多单位都提供了服务。政府机关：市政府 市委公安局海关 财政局城管局卫生局等；银行系统有：人行，建行，农行工商银行，中国银行等；宾馆行业：包括乐山峨嵋所有星级宾馆。

在2006年先后承接了 乐山大佛博物馆的保洁工作四川省少数民族艺术节的保洁工作武警医院创三甲的保洁工作乐山市创优活动的清洁工作 以及百强市市长会议在乐时的保洁工作。因此，本公司完全有信心有能力承接贵公司工程项目，并提供一流的服务。

## 保洁方案

根据贵公司的要求和实地考察，有两种方案可供选择：

方案一：派一名员工全天在贵公司做保洁，这个方案的弊端：在上班时需要蹲守在贵公司，每天上班以前又要把负责的区域打扫一遍，需要加班时间，由于时间太长，我们公司现有工作人员还不太情愿。只有按照这个条件另聘新人。

方案二公司派两个人早上一般情况不来（如果前一天有未完的工作例

中午到贵公司做一遍巡检。

晚上在你们下班后把负责的区域全面做一遍，以

保证第二天上班时办公区整洁干净。

这个方案的好处：更能保证办公区域的干净整洁，避免了工作时间拉长，提高

工作效率。避免了没事时仍然滞留在贵公司。

保洁管理承诺

一太阳风家政进场员工服贵公司的规章制度，接受双重管理。

二太阳风家政保洁员经过统一，正式培训。

三保洁员应爱护的一切设施，如非正常损坏应照价赔偿。

四太阳风公司注重工作质量，执行严格的监督检查，采用员工自查，监督员

巡查和公司抽查“三查结合”的办法。

五太阳风公司注重热情，礼貌服务。

费用构成两种方案价格一样：3000元 / 月

保洁所需的工具清洁剂需贵公司购置

乐山太阳风家政

二〇一一年十月三十一日

## 保洁一周工作计划表篇五

工作计划网发布物业公司季度工作计划表格，更多物业公司季度工作计划表格相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

20xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此□20xx年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

## 一、对外拓展：

物业公司到了20xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的□20xx年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在20xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过20xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此□20xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定20xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果20xx能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的；如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司20xx年的拓展前景是美好的。

## 二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于20xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在20xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

## 三、内部管理工作：

### (一)人力资源管理：

物业公司在20xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，



同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达100%。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗□20xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，二零零四年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

## (二) 品质管理：

质量管理体系在2003年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此□20xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9000□20xx的认证认真的打好基础，争取能够在20xx年通过认证。

在20xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

20xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

20xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9000□20xx的要素进行，这次内审将是物业公司的第一

次品质管理总结会议。

### (三) 行政工作：

综合管理部在20xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在2004年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。