

2023年保洁月度工作总结及下月计划 保洁工作总结(优秀8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

保洁月度工作总结及下月计划篇一

商场自xx月xx日起xx市xx公司进行商场卫生保洁工作，现将12月份有关保洁工作总结报告如下，请领导阅审。

因公司在选择该保洁公司时间相对有些仓促，总体各项工作开展并不是特别顺利（如该公司之前未有商场保洁工作经验、人员入场组织上不是很稳定等）。商场保洁员坚持到下班时间段的分别为3和6人左右，自日起才达到8人/天。通过近一个月的人员调整磨合，现保洁队伍人员已基本稳定。

商场一、二、三各楼层配置2人/层，负一楼中庭及商场大门至旗杆处日常1人，商场卫生间和五楼办公室共1人。

自x日起，保洁人员配备了带班管理人员（由其内部人员兼任），实行领班管理负责制，由此保洁各项工作慢慢进入一个有序、管控、不断提高的实质阶段。

xx月xx日起保洁人员已实行每天晨会制。其中xx日晨会是由我司人事行政部亲自为其主持召开的，将我公司的一些基本要求及xx日下发给他们每个保洁员人手一份的“卫生质量标准及保洁人员工作准则、天舟儿童世界卫生考核标准表”等文件资料会上亲自宣读与解释、要求、说明，在此之前与对方公司项目负责人每天至少一次沟通商场保洁工作执行情况及其人员管理等细节。

自xx日起，保洁人员穿专业工装。

自xx月中旬后半期起，保洁人员的精神面貌、服务态度、纪律态度、实际卫生打扫状况等均进入良性循环状态。

同时，本人每天至少4次亲自从一至三楼进行巡场检查，就一般性日常细节性问题与各楼层保洁员沟通、要求改进改善。

另，保洁公司高层管理人员基本是每周至少2次到商场进行内部管理督导。

保洁公司已按公司要求提交了“商场月保洁计划”（见附件一），物料工具配置计划、保洁人员调休安排计划。根据双方合同约定，27日保洁公司组织保洁人员对商场各楼层卫生间及五楼办公室卫生间进行了分批次专业的消毒去垢到扫活动。31日起，保洁公司根据商场晚上人流少的特点，已购买专业的地瓷砖保洁清扫设备对各楼层公共区域逐批次实行保养到扫，预计要4天完成。日常保洁用性工具已到位，商场公共区域卫生质量基本达到良好状态。保洁人员基本是早晨8：20左右全部到场，晚上20：55—21点间离开商场，日常工作顺序基本是按照其提交的“商场月保洁计划”内规定计划执行。

（1）目前暂未发现保洁人员有聚堆聊天、在商场内抽烟、吃零食、干私活、睡觉等不良习惯或违纪情况发生。

（2）目前未发现保洁人员私拿废弃物品的现象。

（3）目前未发现浪费水电的现象。

（4）保洁公司不足方面：在保洁人员内部日常管理、日常工作细节及执行和制订计划性方面还有待进一步提高和加强的空间，已将这方面告知保洁公司。

(5) 我司不足方面：由于本部门负责行政后期人员在12月对商场的每日检查方面因个人情绪等原因做的不是很客观和到位，虽有天部分检查，但未形成书面报告和周报，在此向公司做自我检讨。

鉴于目前保洁公司工作上积极配合改进，虽在12月工作中有少些不足或缺失，但他们能快速的积极想办法改善的合作态度和管理进步，考虑到双方今后长期合作并经对商场保安人员、卖场一线人员的多方面多角度的了解和实际保洁工作质量判断，我部对该保洁公司12月工作质量综合评议为95分，建议12月的保洁费用（24000元）按正常比例发放。

上述各方面是我部对12月份商场保洁工作的总结报告，请领导阅审。

20xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

保洁负责区域加大后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各区域工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作，调整了工作标准，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到公司保洁工作的基本要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：现场工作要求，清洁程序，作装，仪容仪表。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

目前有九个单元，主要清洁工在楼道及外围进行。在清洁的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期经常存在楼道卫生差的现象，导致楼道较脏。在加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，取得了较好的效果，近一时期因在建施工和市政道路施工，整体环境泥土较多，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。
- (2) 完成对外围公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新进员工的培训工作。
- (4) 完成特约清洁服务。

保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

1、外围泥土，无法有效的去除。

2、现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3、冬季外围卫生无法达到清洁标准。

1、加强保洁部的培训工作。

2、安排好保洁部的日常工作。

3、加强卫生质量检查工作。

4、加强人员管理工作。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，减少清洁成本。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx年有更好的表现。

保洁月度工作总结及下月计划篇二

转眼即将过去，又迎来了美好的_年。回顾过去的一年，我负责乔治庄园服务中心的保洁主管工作，在公司老总指导和大力支持下，在陈经理直接领导下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为发展目标，以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对的工作做以简要总结。总结经验教训，找出不足，为20__年的工作打好基础。

第一、从七月开始在陈磊案场经理(以下简称陈经理)严格要求下，从无领导管理现场到导入日常常态化管理，在大家的见证下一点点的走入正轨。

以及物业知识的培训，使得员工在工作中不断的提高自身素质。

认真抓好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育工

作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识，树立“业主至上、服务第一”、“客户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想，忧业主之所忧”，在业主开口前让业主满意，让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习，因为只有在不断的学习进取中才能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

2，从人员的调整阶段不断的通过实践制定适合现场管理的方案。

一、进一步健全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。

二、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设，狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据公司领导和公司的要求，统一了着装，经常检查员工的仪表仪容，检查员工的礼节礼貌，使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。细化阶段，逐渐的对员工进行培训，加强队伍自身业务技能，熟悉并掌握基本技能。

3，细化阶段，逐渐的对员工进行培训，加强队伍自身业务技能，熟悉并掌握基本技能。

一、定人、定岗、定位，责任到人。根据园区的实际情况，依据每位员工的工作能力和特长，划点、划片、划区，划楼、划楼道，定人、定岗、定位，做到了人人有事做，人人有责任区，根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即指出，马上纠正，始终保持了各区的卫生干净、整洁。让客户和公司领导满意。

二、非常重视上级的定期和不定期的检查。对此情况，我们高度重视，及时组织人力和物力，确保每一次检查，让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

三、注重搞好与公司领导的关系。当主管期间，特别注重搞好与公司领导的关系。深知搞好与公司领导的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与公司领导的案场经理沟通，征求公司领导的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改，并请公司领导检查。

四、能自己的亲和力团结每一位员工，以自己的形像力去影响每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们，体贴她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱，轻装上阵，一心一意扑在工作上。

五、能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不紊，无遗漏。

六、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，我们根据自身的实际情况采取了，在每天的工作中对各设备要勤检查多清理，从而减少因设备保养不到位引起的报修；每位保洁员要做到人走灯灭，不用水时要及时关水龙头，从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

公表格的制定和使用，使日常工作常态化。

一、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等检查制度，将考核结果切实与员工工资挂钩。做

到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持每天巡视园区，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作。落实各种会议制度，坚持天有天评，周有小结，月有讲评。

二、招聘人员、耗材统计和申领，制定各种计划，人员定岗、定位、沟通关系，事事想在前，件件做在前，不怕苦，不怕累，尽心尽职。

第二、存在的问题：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患，我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利开展铺好路。

2、各种制度记录的专业程度不足、不完善，记录缺乏整齐性、美观性。

第三、整改措施：针对以上的不足之处，我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的“个性化服务”能够更好的向外发展出去，适应各种不同的需求，让业主满意，让公司领导满意，培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。在，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在陈经理的直接领导下，在保洁员全体的努力下，将在20__有更好的表现。

第四、20__年工作计划和标准、目标。

一、根据的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20__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；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20__年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操作考核100%合格，理论考核90%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人。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。

二、管理实施正规化。

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。

三、人力资源管理规范化。

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，20__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。

四、业主、公司领导检查满意化。

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，让公司领导满意，让公司放心。

五、上下关系和谐化。

正确处理好与公司领导的关系，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。

结尾总结：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，在陈经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为公司的保洁工作再上新台阶，作出更大的努力。

保洁月度工作总结及下月计划篇三

1：活动总结

（1）方案制定

根据企业现状，结合市场的实际情况，在领导指导和同事的共同努力之下□xx年的营销策划工作取得了一点小小的效果□20xx年x月x日正式开业期间，在公司领导确立的公司宣传方案“百公斤现货，一克也是批发价”得到全市人很多关注及效益提升，为公司取得了开业4天销售突破500万的销售佳绩；在圣诞及元旦期间，公司领导也为此次活动给予很大力度支持，也算是在年终为公司的营业状况给予大家很大的信心。通过xx年一年的营销策划运作，基本上确立了公司旗舰店定位、方案确立、预算评估、活动预估营销策划过程。

（2）活动评估策划工作，由于个人能力及工作经验等原因，无法有效地进行活动评估，在xx年实践及店面营业状况，也会渐渐也是趋于准确性，即根据活动起始时间，通过对照往年、前期等，形成有效的同比和环比数据，结合毛利情况对此次营销活动进行系列评估，当然，由于某些客观原因□xx年的活动收益评估还停留在简单的个人根据营业状况的对比评估，这样缺乏准确性。

（3）成本概念导入。在领导的直接介入和领导下，我们在xx年的营销策划中，把控制成本作为优先考虑的策划宗旨。尤其是国庆及一些抽奖活动，我们都是根据去年的销售总额、往期活动数据等，进行细致、稳妥地测算，保证了促销活动不会出现由于测算不到位而造成的亏损。我们在今后的策划工作中将继续严格的贯彻。

（4）实用营销□xx年的策划活动往往更多的停留在理念的范畴中，某些活动只是根据及其他企业做过的一些活动方案去修改，缺乏自主性及创意性的一些营销方案□xx年整体的营销策划过程中，由于个人的经验不足及掌控大局的方面经验确实，领导也是给予很大的帮助及指导，避免了因为掌控不好而给公司形象带来的负面影响及活动力度的掌握不好的情况

给公司带来的损失。

2、思想意识方面的总结

回首20xx年走上策划工作岗位，已经接近2年的时间了，2年走过的岁月都是在一步步探索，一点点回味，在上级领导和同事们的亲切关怀和帮助下，自己感觉到较之于以往有了一些的进步和提高。

（1）主动意识。

由于个人性格以及其他因素的影响，以往的工作中，会出现主动配合意识不足的问题。个性方面过分的偏执于自己的想法，甚至是自负，从而引起了对自己定位不太准确，面对一些活动方案的确立，产生一些畏缩心态，对于活动方案上个人思考方向局限，活动内容过于平淡。但是20xx年我个人在这些方面有了一定的进步，主要也是因为在领导的平时指导及安排一些学习机会给予了很大帮助可以让我有所提升。在主动意识方面□20xx年较之于以往有了一定的进步，但是距离标准和公司的目标能力还有一定的距离。我也一定会在已经到来的20xx年里多看多学。让自己多掌握活动策划方面的经验。

（2）协调意识。

作为一名策划工作者，协调意识也是比较重要□20xx年主要协调媒体关系、广告业务合作伙伴关系。通过公司老板给予的平台认识媒体关系，与新闻界的相关人员交朋友，达成更多的共识，在规避我店负面报道、争取有效支持方面起到了良好的作用。

1、营销策划工作实用化、规范化、可操作化□xx年珠宝市场竞争将越来越激烈，营销策划工作作为一项投入性较为明显而受益性不是太明显的活动，应当更加注意实用、规范、可

执行、可操作性机制。

或者执行方案的时候，一定要加大重视力度。例如□20xx年多次活动中，营业人员对活动的不清晰，导致进店顾客不能很好的了解到活动的优惠政策及相对应的一些互动，这是对于活动效果大打折扣。所以□20xx年在抓好策划工作本身的同时，加大执行力度的监督也是很重要的，活动总结中除了对活动效果进行评估之外，对活动执行也要进行评估，形成完整的评估链条，由营业部人员负责对每次活动的成效的报告，根据每次活动效果来得出数据及分析，并将相关数据形成文字性的内容通报全公司。

（4）市场调研是对每次活动策划起着举足轻重的工作。在策划工作开展之前，先期对市场的调查，对竞争对手的揣测，对自身实力的综合评估是必要的也是必须的。通过xx年运作的实际状况，发现很多问题，对于整个市场及竞争对手的了解极为重要，通过市场调研可以更准确的做出一系列的活动方案。为避免xx年的工作中出现类似情况，一定要研究市场、掌握充分的市场数据，用数据作为策划的先导性工作，这既是对工作的负责，更是策划的正确和科学回归□20xx年应当抓好市场调查数据的整理和测算工作。

2、深入研究会员制度，通过活动激活会员的效益含量，提高会员积分的应用频次，从而有效提升会员的满意度。

（1）开展特约商户的谈判工作。

（2）会员活动。

列活动，发挥会员效应，产生更大的效益值。

回首总能够发现差距，展望总能够找到力量□20xx工作年度已经开始，在集团这个大舞台上，我将通过自己的努力，为公司绘出更加美好的明天！

保洁月度工作总结及下月计划篇四

我自20__年进入__，到现在已有一年的时间，主要负责保洁主管工作。在公司领导的精心指导和大力帮助领导下，按照我司的工作要求，经过各同事的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作，在此对过去的一年做以简要心得总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

一、经过半年的学习和实践，对保洁工作有以下几点心得

6. 抓好节能降耗工作，在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

二、存在的问题

3. 节能减材方面做的不够，根据各辖区的实际情况，逐步规范保洁清洁用品的申领管理，做到精心维护清洁用品，尽可能延长工具设备的使用寿命。要注意节约责任区的水电，及时关灯，关水，从一点一滴的小事做起。

三、工作计划

1. 自身要努力学习专业知识技能，不断提高管理能力；

3. 节能减材方面，严格审批物料领取，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益；

一年的工作给我留下了很多宝贵的经验，也是我成长道路上的一笔财富，但是我的工作还有很多需要改进的地方，我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，全身心地投入到工作当中，在新的一年里作出更大的努力。

保洁月度工作总结及下月计划篇五

转眼间，来到公司已经四年多了。回顾这过去的四年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的辛苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕辛苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。

送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。

日复一日，年复一年，工作中从摸索到熟悉，从陌生到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们热情关心与帮助。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

四年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

- 1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。
- 2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。
- 3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。
- 4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。
- 5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。
- 6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。
- 7、及时做好月度和周工作计划。
- 8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这并不是我一个人的功劳，这一切的功劳是我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们背后的默默付出，才保障了工作的有条不紊开展。今后的工作中，我会更加的严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

保洁月度工作总结及下月计划篇六

1本学期自从开学以来，后勤全体工作职员在幼儿园园长的正确领导下，在后勤主管的带领下，本着全身心服务幼儿、服务一线教师的思想，努力加强本身的政治、业务技能学习，进步服务技能，改善服务质量，克服了后勤工作点多、面广、任务复杂等的一系列困难，任劳任怨，认真工作，努力进取，

获得了后勤阵线优良的成绩，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，赢得了大家的一致好评。

本期在后勤管理上，我们主要做了以下几个方面的工作：

我们花大力气对厨房进行了改造，新增加了粗加工间□xxx室、面点间、储藏室，使操纵间和粗加工间、面点间相对分开，符合了厨房生熟分开的要求。对原来的水池进行了完全的更换，新增加了洗碗池、洗菜池等10个池子，并对每个水池都进行了分工细化，到达了上级卫生部分的要求。另外，加大了对炊事职员的业务学习，使他们认真贯彻《食品卫生法》和成都市《托幼儿园所食品卫生管理要求》的精神，努力工作，严格依照幼儿园制定的每周食谱进行操纵，建立高标准服务幼儿的思想，对幼儿饮食严格把好卫生质量关，准时、保质保量地供给幼儿热饭、热菜，遭到幼儿园及广大家长的一致好评。

加强对驾驶员的业务技能学习，牢固建立安全第一的思想，时刻做到遵章守纪，安全行车，文明行车，优良服务，对车辆勤保养、勤检验，保证良好的车况，并随时保持车辆内外的清洁卫生。本期出车率、准时率达100，实现安全行车10000余千米，获得了安全事故为零的良好成绩。配合驾驶员接送幼儿的老师安全责任心强，服务质量高，能很好地照顾乘车幼儿，使乘车幼儿没有发生一起意外事故，接送车的安全、优良服务，赢得了幼儿园及广大家长的一致好评。

由于我园现有的校舍中有一部份是十年前建成的，所以我们常常组织有关职员对各班教室、活动室及昼寝室进行巡查，本期共检验门锁3把，维修窗户4扇，更换损坏的窗户玻璃2扇，维修幼儿桌椅及其他设施9件，更换各班损坏的水龙头5个，疏通下水道2处。发现安全及事故隐患及时进行排除，保障了幼儿通道的安全畅通。

牢固建立一切为孩子、为一线教师服务的思想，同一为教师

购买了必须的办公用品，努力改善教师的办公条件，协助教师制作各类教具190套(件)，使各班能顺利地完成了本学期的教育教学计划。努力配合教师搞好每次公然的教育教学活动，全面提供后勤保障，使每次公然的教育教学活动都能圆满完成，给广大家长留下了良好的印象。

组织门卫职员认真学习，依照幼儿园作息时间认真履行职责，对来园来访职员做了认真登记，严格执行幼儿接送制度，本期没有发生一起幼儿走失事件，保证了幼儿在园的安全。在做好本职工作的同时，门卫职员还积极进行了对园内所有绿化的平常管理，常常性地对园内绿化进行修枝、除草、施肥，保证了我园绿化的成活率，真正使我园做到了环境的美化、净化。同时，全期共组织后勤有关职员进行了两次对园内教玩具的全面安全检查工作，维修破损教玩具10套(件)，对园内所有设施进行常常的巡查，及时消除存在的隐患，使全园本期没有发生一起入室偷盗和火灾事故，确保了幼儿园校舍设施及幼儿的人身安全。档案资料员严格依照档案管理要求规范管理园内各种档案材料，定期搜集、定期回档、定点寄存、分类寄存，并严格执行了档案材料的查阅、借阅制度，保证了园内档案材料的安全。

全体后勤职员在幼儿园主管的领导下，努力工作，尽心尽责，保证了幼儿园各项教育教学工作的顺利进行，但是，由于后勤工作的特殊性，我们的工作依然存在一些不足，在今后的的工作中，我们将加强学习，进步本身的修养，努力改善服务质量，把后勤保障工作做的更好、更扎实，使我园真正成为服务更规范、管理上台阶的幼儿园。

220xx年马上过去，大家在盘点一年中收获的同时，又寄希望与新的未来。不知不觉中，我在新的岗位上结束了一年的工作，现总结如下：在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕保安全生产为中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，

始终把“安全第一”放在首位。严格执行“六大禁令”，坚决杜绝习惯性违章。较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

保洁月度工作总结及下月计划篇七

在部门领导的指导下完成了各项计划工作任务，并对公司临时交办的工作也保质保量完成，很好的配合了其他部门的工作，但在工作的过程中，也体现出一些问题待以改进。

本月对玻璃班班长进行了撤换，在保洁员中民主选举了员工金萍做新任班长。新班长上任后，玻璃班的工作各方面都有所加强，以前频频出现的提前下班、休息时间延长等现象已不存在，员工也增加了对工作的责任心，工作质量和工作效率大大提高。

六月份白班的工作计划已保质保量完成。各楼层因夜班缺员，对高空灯具、高空排风口进行了清洁；5日9日完成了卷帘门滑道的清洁工作；10日15日完成了各楼层卫生间的高空清洁工作；16日20日完成了商户顶部清洁；26日31日完成了通道高空清洁工作。

办公区本月增加了一名员工，对清洁质量的要求也相应提高。班长带领员工对死边死角进行彻底清洁，并对节约耗材方面进行了细致规定，如使用大卷纸，每名员工领取大卷纸必须登记使用时间、使用地点、使用数量，这一措施使大卷纸的使用量降到量低。

本月对部门重点工作经理在保洁例会上做出安排：个别班组出现员工不服从安排等现象，班长要按绩效考核内容进行评定；对扣分不签字、不配合的员工，立即上报当班主管去处理，也可以直接上报经理；对工作经常达不到标准的员工，可以采取下岗方式进行培训，下岗培训期间免薪；关于早八点上班的概念，经理再次重申，所有员工需在八点之前打卡、换服装

完毕;八点整应到达自己的岗位上开始工作。各班长要加强此方面的管理和宣导,每天要做好员工点名记录,主管早间检查班长工作记录,记录不详扣班长绩效考评分;对各班长的工作总结方面出现的进步提出了表扬,要求各领班在工作安排方面要加强计划性;在人员、耗材管理方面要系统化,强调领班要勤于检查,发现问题及时处理。

本月夜班工作有序进行,在缺员的情况下,部分计划重新调整,保证了结晶工作正常运转。大理石地面结晶周期性结束,累计结晶面积11005,累计清洗扶梯156部,并对大理石填缝工作进行了跟进。流动红旗各项制度在夜班严格的落实,主管每日对结晶区域进行标准光泽度测量,做详细记录,每月累计员工结晶度数、结晶面积和员工日常行为准则的遵守情况,对机械保洁员进行量化考核,使绩效考核公平、公正、公开,一方面增强了员工的责任心,另一方面提高了员工的工作质量。

本月长春洁诺保洁清洗有限公司按计划完成了清洁工作。商场内扶梯铝塑板的清洁已完成,大、小中空两侧的白钢及玻璃幕墙清洁已完成,室内高空造型清洁已完成,并针对雨季的到来,每次雨后对南北门雨搭进行清洁,保证了商场的正常购物环境。

保洁月度工作总结及下月计划篇八

20xx年即将过去,这一年里在中心领导的指点下,按照中心的工作要求,经过全体保洁部员工的共同努力,圆满的完成了20xx年的保洁工作。在此对20xx年的工作做一下简要总结,总结经验和教训,找出不足,为20xx年工作打好基础。

一、在我和全体保洁员的共同努力下,这一年保洁工作没有发生任何意外情况,保洁员工遵守中心管理制度,没有违纪现象。在工作中发现问题我会及时上报,并及时解决出现的

问题。中心两周一次的工作会议都能按计划及时整理上报。为了更好的完成保洁工作，根据每个人的性格、年龄、工作速度、家庭情况详细了解，找出最适合的岗位进行工作调动。加大巡查次数，对保洁不到位的员工进行工作调动8次，对工作完成情况不理想的替换保洁员12次。为了更好的让保洁部的工作更加顺畅，中心领导给保洁部新增加了2名合同工，增加后保洁部现有合同工5人，分5个区域，负责36栋教学与办公楼的日常卫生巡查工作。

杨海仙负责：西部教学楼、农学院、护理学院、医学院、药学院、小动物医院、小动物实验中心。

闫志敏负责：艺术学院、东部教学楼、实训楼、成人教育学院、体育学院、招生就业处。

孙艳辉负责：人文楼、新体育馆、老体育馆、师范学院，工学院、工学院实验楼、美术学院。

王佳负责：财会与武装部楼、理学院、法学院、主楼、基金会、俱乐部、科技楼、科技图书馆。

陈凤花负责：跆拳道馆、博物馆、逸夫图书馆、综合楼、实验楼、老干部楼、汉语言学院。

校庆期间完成工作情况

一、完成主楼四楼会议室地毯清洗，以及卫生间墙面、地面、碰顶、门窗的擦洗，和三个会议室的校庆期间领导接待工作。

二、完成博物馆前门外地面擦洗以及室外露天的拔草和日常保洁工作。

完成博物馆展馆施工后的后期保洁工作以及领导接待工作。

三、完成综合楼外楼梯石扶手擦洗和台阶处泡泡糖、青苔、小草的清理工作。

完成综合楼三楼展厅的日常保洁以及领导接待工作。

完成综合楼七楼会议室和二楼贵宾室校庆期间接待保洁工作。

四、完成科技图书馆八楼三个会议室和一个贵宾室校庆期间接待保洁工作。

完成科技图书馆电梯、楼梯白钢处擦洗（包括地面都是用抹布擦的没有用拖布）

完成科技图书馆八楼卫生间擦洗工作（包括地面全部用抹布擦的）。

五、完成科技楼六楼、八楼的领导接待工作。

完成科技楼所有卫生间墙面、地面、板面、棚顶的擦洗工作（全部用抹布擦的）。

完成科技楼电梯擦洗工作（包括地面全部用抹布擦的）

六、完成体育馆校庆期间保洁工作，其中包括：

1、动用96人用时8小时对体育馆装修后产生的垃圾、灰尘进行清理初步清理

3、对体育馆所有能擦到的门窗进行擦洗

4、对4处新增加的领导接待室反复施工进行多次清理

5、对2楼卫生间、淋浴间装修后进行清理保洁

由于我部工资低招人难，即便有来应聘的听到工资和所在的

工作区域工作量都是走的多留的少，即便留下的’也是干一段时间就走了，人员流失很严重，有时一个岗位一个月都没有定下来能够长期工作的保洁员，为此我想了很多办法，最有效的办法就是逐渐扩大新员工的工作区域，让其慢慢适应，效果非常好。为了能让每个岗位都能发挥最大作用，保洁部还对新到的保洁员进行1+1式培训，老员工手把手带领新员工，对上班时间、工作范围、工具摆放、等工作细节，带到可以独立完成工作为止，实在不能达到要求的告知后在进行招人。目前新老校区卫生保洁工作已经能够达到让领导们放心的一个状态，为了更好的让保洁部更上一个台阶，达到一个新的高度，保洁部在10月15日至10月31日期间进行了卫生评比活动，得分最低的保洁员将做开除处理，得分倒数第二、第三的保洁员每人给出一天整改时间，一天后经检查仍未达标的，做开除处理，得分最高的保洁员将作为先进典型，各区域保洁人员分批对其工作进行参观学习，为了更好的让保洁员扎下心来工作，保洁部目前正在进行减员增效工作的推进。

二、保洁区域及时间分配，新老校区共有大小教室271个其中老校区145个新校区126个，每周2-4-6进行清拖擦3次，讲台周围每日中午必须清拖1次。平时基本以清理垃圾、擦拭桌面、椅面、黑板、扫地为主，每日早7点之前完成教室的卫生保洁工作。新老校区共有卫生间457个其中老校区166个新校区291个每天清拖4次早上7：40拖一次，上午9:50拖一次，中午1:00拖一次，下午3:00拖一次。楼道每日清拖4次早上6:30分用水拖拖一次，8:10分用油拖拖一次，10：00点油拖拖一次，中午1:00油拖拖一次，下午3:00油拖拖一次。楼道内消防器材、板报栏、墙上悬挂物、闭火擦1次。楼梯及扶手每日1次。窗台每日擦1次。门厅玻璃一周一次，常用的开关门每日一次。每月1号、15号定期进行消毒2次。全年集中清理楼道内，卫生间小广告4次。全年清运垃圾300余车，450余吨。

三、保洁部共有11个会议室需要打扫，其中主楼5个会议室，综合楼2个会议室，科技图书馆4个会议室，在没有会议的情况下每周清拖擦2次周三和周日，有会议的时候在开会前1小

时在打扫一遍。全年共计保障大小会议召开132次，其中大型接待卫生保障工作7次。

四、非常重视上级的定期和不定期检查。今年领导检查次数多，要求严，标准高。对此情况保洁部高度重视，及时组织人力物力，确保每次检查让领导满意，几次检查未出现重大问题，维护了中心形象。

五、注重搞好与各院的关系，能够更好的开展工作，我经常与各院的办公室主任沟通，征求意见，对于老师提出的意见和建议及时落实。

一、专业技能掌握的不够全面。随着高科技材料的层出不穷，我们在实际的清洁工作中还无法实现全面彻底的清洁，这为日后的工作留下了隐患。所以我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识为日后工作的顺利开展打好基础。

二、各种记录不规范、不齐全。各种记录专业性不强、不完善。

针对以上不足之处，明年我将把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的服务能够更好的展示给全校师生。卫生部会努力提供多样化的服务，让师生满意，培养一支专业性强、服务热情周到、能够打硬仗的保洁队伍来回报中心对我的栽培[]20xx年保洁部会有更好的表现。