保洁主管转正工作报告总结 主管转正工作总结(实用6篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

保洁主管转正工作报告总结 主管转正工作总结篇一

我叫--，于20--年5月8日进入公司，根据公司的需要，目前担任仓库管理员一职，负责仓库日常进出货和货物整理工作，现向公司提出转正申请。

本人认真工作、细心且具有较强的责任心和进取心，富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司人员能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门认真地完成各项工作;积极学习掌握新知识、技能，注重自身发展和进步。

1、每天认真发放产品和物料。

2、及时接收检验物流公司送来的货物，仔细核对无误后签收。

3、产品堆放有序，保持仓库物品整齐清洁。

4、认识落实产品先进先出原则，保证仓库产品无积压无存货。

5、对代理商和客户发货做到认真无误后再发。

6、下班前认真盘点库存。并列出表格以备核查。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

保洁主管转正工作报告总结 主管转正工作总结篇二

xx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xx年的工作打好基础。

保洁实行夜班后，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。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

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，达到写字楼保洁工作的要求。

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：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，

建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁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11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，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，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，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。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

（2）完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。

（3）完成对新入驻楼层的开荒工作。

（4）完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。

（5）完成大厦垃圾的清运工作。

（6）完成大厦外墙的2次清洗。

（7）完成外围地面冲刷工作。

（8）对b1车场每月两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）

（9）完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

（10）完成每季度木质上蜡保养工作。

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

随着iso9001-xx质量体系的推行，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。

xx年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制（卷纸和洗手液）例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

1外围车场由汽车产生的油污，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冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在xx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，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在xx有更好的表现。

常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

保洁主管转正工作报告总结 主管转正工作总结篇三

xx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。

(一)强化形象，提高自身素质。为做好班组基础工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、工程师和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风;坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理程度还不够严，学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定，克服不足，努力把工作做得更好。及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，确保站场的安全生产，平稳供气。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结班组所有成员共同努力工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

保洁主管转正工作报告总结 主管转正工作总结篇四

斗转星移20xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司的正确领导和大力支持下，在戴尔物管部部长的亲临亲为指挥下，按照公司的要求本着“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“树立形象，创造品牌”作为发展目标，
以“服务第一、业主至上”作为每一位员工的信条。在此对20xx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。

一、我作为戴尔物管部一名保洁主管：主要管理戴尔一二三号楼保洁人员的招聘、新员工岗前培训，班长及新老保洁日常培训，工作质量检查等相关工作，日常保洁巡检中出现的问题下单给各班班长，由班长负责组织整改，然后再以抽查确认。

二、按照物管处保洁规章制度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。

三、根据甲方的不断更上一层要求，我处对保洁人员的仪表、仪容和形像面貌，员工的礼节礼貌做了大量的培训，员工的统一着装、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、以礼先人微笑服务。

四、定人、定岗、定位，责任到人，依据每位员工的工作能力结合实际情况分配，以便发挥其特长更好地做好本职工作。

五、非常重视公司定期和不定期的检查。公司成立物管处以来检查次数多、严要求，标准高，对此情况，我处高度重视，处长经常督促要求主管巡检，班长勤检，保洁自检、互检减少疏忽漏洞，死角的形成就是对保洁工作的极大否认，时刻警惕提高工作质量。

六、能自己的亲和力团结每一位员工，形成一股凝聚力，以自己的形像力去影响每位员工，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们，体贴她们，无论工作中生活中尽所力帮助她们，让无后顾之忧积极工作及生活。

七、不断发现研究新遇到的困难与问题如：同样的电梯不同的材质不同的养护。如电梯的空调出风口在中央部位就可以正常不锈钢保养，效果非常明亮，如果空调出风口设在四边就不能按常规保养，否则不锈钢梯体会出现花痕不明亮。在如：天然理石地面在做过结晶后用静电液除尘，地面即亮又很好的养护了理石，人造理石只需用无尘抹布湿拖地面既亮又节约成本。

八、在兼管一二三楼工程、空调日常巡检及报修，巡检中发现任何部门需维修的问题报给相关楼宇管理人员，而后跟踪确认以保及时报修及时处理，如遇紧急事件或特殊情况有权临时调动各楼宇相关工作人员协助完成。

九、对突发事件现场做第一指挥官：第一到现场人作为现场第一指挥官，有权指挥、调动任何人对现场事故的处理和控制，同时要及时准确向上一级汇报现场情况和处理情况。待上一级领导赶到现场时，向上一级汇报现场情况，将第一指挥官移交给上一级领导，积极支持、配合领导对事情的处理和有效控制。

一、供给物品数量的统计、入库、出库如：咖啡、茶叶、面巾纸、擦手纸、白板笔等，戴尔各部门日常物品库房整理、管理。

二、协助戴尔其他各供货商出入跟踪统计如：饮用水数量清点，楼层接入送出跟踪服务等。

三、对日本财务社内件定期整理包装，规定数量送往邮件收发室。四、检查办公家俱损坏数量及时报给戴尔相关人员同

时维修跟踪服务。

五、与甲方日常沟通并协助日常工作如：小家电、花卉、钟表、挂画及logo的位置摆放、数量增减等。

六、戴尔所有家电、供给物品及其他设施的友情提示贴的添加整理。

七、戴尔的工艺活动如：定期欢乐下午茶的场地布置、音响调试、跟踪服务、散场整理，捐赠物品的整理、重要会议的相关协助工作等等。

八、每周定期清理一号楼三号楼的数据中心卫生。数据中心重要区域得小心加小心不敢有半点大意。

物业管理，管理的是物，服务的是人，通过对物的管理，实现对人的服务！自零三年至今一直在戴尔楼宇主管保洁，虽然这期间也兼管其他楼宇保洁工作，但在五百强企业戴尔有着不断提高工作质量的空间，。

保洁主管转正工作报告总结 主管转正工作总结篇五

在20xx年x月份下旬，本人在工作中情绪化，不能严格要求自己。在经过领导和同事的大力帮助下，及时调整了工作心态，改观目前不良现状，全心投入日常工作。用正确的态度对待工作。态度决定一切，真诚创造卓越。我和我的同事们将不断努力，打造xx“特色化服务”，以真情铸就服务！商场保洁员是我们的卫生小管家，时刻保持着我们身边的卫生，我们需要做的是不随手扔垃圾，为他们的这份工作减轻负担。

1、树立高度的责任心，关心商场的利益，严格片区保洁责任制，在清洁过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况应及时向上级主管或工程维修人员汇报，负责管理好片区卫生器具，认真做到卫生器具整洁、布置合理，随时保持清爽、美

观，保证商场内外的清洁卫生，不留卫生死角。保洁人员应随时巡视卖场，发现污物杂物应及时处理，随时保证商场内的清洁卫生。

2、保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向主管请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到主管的批准，方才能到休息室休息。

3、承包岗位片区卫生必须达到规定标准，连续x次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。当日值班长须做好详细记录。

4、保洁人员对商家、顾客服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把顾客当作上帝，对客户的投诉当日值班长必须马上处理，不得与客户发生争执。

5、上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，并将工作卡端正戴在左胸前，不管在任何时候，任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

6、保洁人员在工作要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设备工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

7、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退。如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交主管。

8、商场内的垃圾要随时清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送出场外或指定地点并倒入集装箱。不准用扶梯运送垃圾，运送垃圾必须走楼梯通道，扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

9、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

保洁领班岗位职责：

1、主要走道、通道、店堂中厅，公司办公区域地面、墙面及相关设施的清洁情况。

2、扶梯及相关设施的清洁情况。

3、玻璃墙、玻璃柜、展台、折叠门、护栏及灯箱等清洁情况。

4、卫生间的门墙、地面、镜面设备、洁具等清洁情况。

5、店堂场外公共地面、玻璃幕墙、玻璃大门等清洁情况。

保洁主管转正工作报告总结 主管转正工作总结篇六

各位领导各位同事，大家好！我叫李玉霞，是鸿铭物业滨海湖管理处保洁主管，我是20__年7月份进人鸿铭物业有限公司的。

一、工作情况

我根据保洁各岗位需求情况、实际运作特点和要求，长期坚持做好了员工的思想工作，加强了员工对公司管理制度的学习。对保洁员和保洁区域进行了合理化分工，实行责任制，划分责任区明确责任人，消除了作业模糊区。对保洁区每日的清洁情况进行了实时检查，在此同时，按照公司保洁人员的管理规定对保洁员工进行了岗位培训，并以公司管理制度为主线对不同的岗位制定了不同的培训内容，以真正达到培训的目的，使保洁员工在掌握保洁工作职责的同时，对公司相关的管理制度也加深了了解。达到公司的工作要求，较好

的完成了保洁管理工作，得到了公司领导的肯定。

二、工作中存在的问题

1、是保洁管理方式粗放，主要表现在工作不够精细，对各保洁员的情况掌握的还不全面、不透彻。致使和员工联系的不够紧密，落实不到位，影响了工作的质量，使协调工作方面做得不太理想，在有些工作上协调还不够全面、不够到位、影响了工作效率。

2、对保洁员工安排工作较多，亲自检查的较少，没有将对保洁工作质量的监督落实到位。

3、自己的领导全局的能力还需进一步的提高，应该从全局的角度思考问题，思想认识还没有完全到位，在对保洁工作的安排上还有一定的片面性。对公司管理制度学习的重要性和必要性认识不足，对公司管理制度的学习有所放松，缺乏主动性。

4、求真务实的工作作风还有待进一步加强，在保洁工作中抓实、抓细、抓具体的实干精神还不够，抓落实的力度不够大。同时，对在工作中产生的新问题缺乏有效的解决办法，致使有些工作问题处理的还是不够圆满，没有达到公司的要求。

1、对公司管理制度和保洁工作相关技能学习的自觉性不强，即使学习，也是只学习重点需要的东西，没有全面的系统的进行深入学习，只是现学现用。

2、工作落实意识不强，没有深入到员工中去进行调查研究，造成工作没有深入现场，对情况了解的不够清楚，掌握的不够准确。

3、工作中创新意识不够，总认为一些老的工作方法还比较实用。因此，造成了工作方法简单，不能使用新的工作方式，

无法解决新问题。

2、转变工作方式，狠抓工作落实。自己要深入工作区调查研究，制定出符合公司要求的工作思路。

3、改进工作方法，增强工作创新意识，在处理工作问题上要有主见。

4、要组织好、协调好、发挥好员工的团队作用，真正使公司的安排和决策得到不折不扣地贯彻落实。

三、下一步的工作设想

1、巩固经验，吸取教训。进一步明确保洁管理工作的指导思想，细化责任分工，牢固求真务实的工作思想，做自己的本职工作。

3、增强创新意识，不断提高管理水平。继续保证保洁各项工作的有序运转；充分吸取以往工作中的教训，总结其中的经验，以解决今后工作中出现的新问题。

4、加强员工工作中对良好意识的培养，尤其是安全意识，引导员工在工作中要特别要注意安全问题。既要注意工作中的安全，又要注意上下班路上的交通安全。

今后的保洁工作任务很重、困难很多、压力很大、标准很高，我决心以这次述职报告会的机会，带领保洁员工勤奋学习、勇于创新、埋头苦干、公道用权、廉洁自律，圆满完成公司交给的各项任务，在本职岗位上创造新的业绩。也恳请领导和同事们支持我、帮助我、监督我，并祝愿咱们鸿铭物业会越来越好。

谢谢大家！