

# 2023年公共区域保洁标准考核 圈占公共区域整治工作计划(通用5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。通过制定计划,我们可以更加有条理地进行工作和生活,提高效率和质量。这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

## 公共区域保洁标准考核 圈占公共区域整治工作计划 篇一

二、对于部里,决定每周开一次例会,让部员们可以互相交流,大家对部里有什么意见和建议的可以积极的提,有创意的我也会支持,在工作中遇到什么问题我们共同解决,争取把我们部打造的更加优秀,没有最好,只有更好,这就是我的信念。

三、好好学习,提升自己的文化修养和素质,做好学生的本职工作。虽然是学生干部,但根本上我们是一名学生,还是应该以学习为主,上课认真听讲,做好笔记,课后认真复习,认真独立完成作业,争取期末拿到奖学金。

以上就是本学期安保部的工作计划,我们一定会努力认真工作,完美完成自己的任务与使命。

- 一月 1、对学生会办公室进行检查。(团委、学生会)
- 2、对学生会成员进行冬季放火、放盗教育。(团委、学生会)
- 3、元旦晚会安全宣传。(团委、学生会)
- 4、学生会组织的各项活动前的安全教育(团委、学生会)

二月 放假

三月 1、组织学生会成员学习消防知识。（团委、学生会）

2、组织学生会成员学习突发事件的制止、处理方法。（团委、学生会）

3、校企合作晚会安全宣传。（团委、学生会）

4、学雷锋活动安全问题宣传。（团委、学生会）

5、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

四月 1、对院系学生会办公室各项安全问题进行排查。（团委、学生处）

2、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

五月 1、五一放假期间安全问题的教育。（团委、学生会）

2、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

六月 1、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

七月 放假

八月 放假

九月 1、接待新生期间的安全教育（团委、学生会）

2、对院系学生会办公室各项安全问题进行排查（团委、学生处）

3、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

十月 1、进行学生运动会期间安全教育（团委、学生会）

2、进行学生篮球赛期间安全教育（团委、学生会）

3、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

十一月 1、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

十二月 1、学生会组织的各项活动前的安全教育（团委、学生会）

2、宣传冬季放火、放盗（团委、学生会）

3、对院系学生会办公室各项安全问题进行排查（团委、学生处）

备注：

在学生会团委的例会中，时刻注意办公室安全问题的宣传。保证最后一个离开办公室的人关灯、关窗、关电。

## **公共区域保洁标准考核 圈占公共区域整治工作计划 篇二**

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

从目前的收费水平来看，同比北京市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要

因素。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

**20xx年工作计划要点：**

20xx年我部重点工作为进一步提高物业费收费水平，在x年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%左右。

(二) 进一步提高物业收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

# 公共区域保洁标准考核 圈占公共区域整治工作计划 篇三

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。

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

## **公共区域保洁标准考核 圈占公共区域整治工作计划 篇四**

### **1、走访客户制度化，增进沟通促进共赢**

建立走访客户制度，旨在进一步加强与客户之间的交流和沟通，为客户提供更优质的服务，向社会展示邮政部门崭新的形象和高层次的服务水平。为了把走访工作做实，不流于形式，明年将把这项工作作为制度纳入服务规范。走访客户时，走访人需详细填写《客户走访日志》，每月末交负责人核实处理情况，并填写意见。在走访过程中，注重与客户开展面对面交流，积极倾听客户的意见和建议，把握客户需求的新导向，切实为改进服务收集材料和依据为下一步开展营销获

取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果。

## 2、积极推行客户经理制，规范大客户开发与管理流程。

在过去一年走访客户过程中遇到一些问题，比如，由于走访人之间缺乏交流和沟通，出现被走访人的重叠性，客户的难点问题以及意见、建议的处理没有得到很好监督，等等。为此实行走访人督办制度，即遵循“谁走访谁督办”的原则，如由于客观原因不能当场答复的，或不属于本部门职责范围的问题应向客户说明原因并详细记录下被访用户的资料、用邮困难以及对方提出的意见建议，送交相关专业局处理，并协调督促实施，事后将处理结果告知客户；负责人负责对《记录表》的收集整理工作，每季度以报表的形式将走访结果报相关领导，并对近期走访工作进行梳理，并对客户意见建议的处理结果进行分析、评议。

## 3、对大客户实行分级管理，开发统一版本的客户关系管理系统

为了不断地深化、优化服务质量，大客户中心将从多方面着手改善、提高服务质量，以满足大客户的要求。首先实行客户经理负责制，并对大客户实施分级管理制度，强调服务的时效性、及时性，以制度化保证客户服务工作得以顺利进行。同时开发统一版本的客户关系管理系统，在走访客户时关注企业、客户动态，了解新年新动向和搜集信息，以保证时时更新大客户档案，为下一步开展营销获取第一手资料，以此增强营销的针对性和提高营销效果，有助于提高运行效率，降低运营成本，限度地减少内耗，实现客户资源的共享。

## 二、学无止境，全面提高客户经理整体素质

客户经理是企业与客户之间的桥梁和纽带，客户经理能否对客户提供“标准化、个性化、超值化”服务，直接影响客户对企业的“信任度、满意度、忠诚度”。大客户中心将把握



机会，创造条件，致力于客户经理整体素质的提高。

1、强化邮政业务学习，提高业务素质作为客户经理，首先必须对邮政业务有着深刻的了解。大客户中心将定期组织学习邮政业务，以成长为可以随时接受公司指令与大客户进行业务谈判的营销专家为目标，积极参加各专业局的业务讲座，并与各专业局保持高度沟通，不断提高自身业务素质。

## 2、美化言行举止，提升客户经理形象

客户经理不仅要有强烈的事业心、高度的责任感和高尚的职业道德，其一言一行还代表着邮政企业的整体形象，工作效率、服务质量和个人素质直接影响着客户对邮政企业的认知。为此，在新的一年里，我们将系统提升客户经理商务礼仪和沟通技巧，进一步美化客户经理的言行举止、提升客户经理形象，有助于赢得客户对邮政企业的好感，从而有利于营销工作的顺利开展。

## 3、丰富营销知识体系，提高营销水平

为了进一步提高营销水平，大客户中心将创造条件通过远程培训、优秀营销书籍等途径获得专业化销售流程的知识与技能，丰富营销知识体系，增强拜访与服务客户的能力、提升工作信心与客户服务的满意度。

通过学习，旨在对邮政业务有全面的了解，对市场营销和大客户管理也有更深刻的认识，培养客户经理的服务营销意识，同时开阔事业，提高觉悟，使客户经理认识到营销不仅要通过优质的服务让客户满意，而且要通过积极有效的客户关系管理培养客户的忠诚，并掌握培养客户忠诚的方法和技巧，为今后的工作打下了坚实的基础。

# 公共区域保洁标准考核 圈占公共区域整治工作计划 篇五

## 一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

20--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。

部门将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公司领导表扬的保洁员，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20--年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。