

# 保洁公司经理的工作计划和目标(通用6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 保洁公司经理的工作计划和目标篇一

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

- 4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。
- 5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。
- 6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。
- 7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。
- 2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。
- 3、急修及时，返工、返修率不高于2%。
- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。
- 8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

## **保洁公司经理的工作计划和目标篇二**

- 1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。17年，

我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，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，方便主管人员的考核、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，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率最大化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，最大限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、外一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。外家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的一项重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

20xx年，我们一直在努力！

## 保洁公司经理的工作计划和目标篇三

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升营销效果。

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、提升服务质量，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升营销效果，有助于提升运行效率，降低运营成本，最大限度地减少内耗，实现客户资源的共享。

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升。

1、强化邮政业务学习，提升业务素质，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，不断提升自身业务素质。

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，提升营销水平为了进一步提升营销水平，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，提升觉悟，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。

## 保洁公司经理的工作计划和目标篇四

×××，42岁，现任××市奎元医药药材有限责任公司副经理、××大药房经理。该同志在市场经济大潮中抢抓机遇，勇于创业，质求完美，追求卓越，使企业一年一个新台阶□xx年，××大药房和奎元公司顺利通过了gsp认证，先后被××市消费者协会授予“诚信单位”，被××市药监局评为“示范药店”，受到省药监局领导的认可和高度赞誉。

### 敢创业，历尽坎坷不畏难

九十年代末期，××市医药市场十分混乱，假药、劣药充斥着医药市场，严重危害人们的身体健康。为了扼止这一局面，××医药采购供应站决定整顿规范医药市场，将以零散经营为主的××大药房对外承包，严格按照省里规定的“五统一”经营，彻底改变“一证多营”的局面，从根本上将假药、劣药拒之门外。当时，×××和爱人王奎元都是医药站的职工，他们力排众议，向亲朋好友筹资30万元，承包了××大药房，在创业路上勇敢地迈出了第一步。五统一，既统一收款、统一进货、统一核算、统一管理、统一仓储，说起来容易，做起来着实不易。过去的大药房是以个体经营为主，租凭柜台的大都是医药站的职工，经营方面自己说的算。×××夫妇承包后，这些昔日的“个体老板”成了打工者，很多人一下子很难适应这一角色。×××夫妇承包没几天，他们来了个集体大罢工。那天，×××像往常一样早早来到大药房，偌大的营业大厅空无一人，她顿时呆住了。冷

静下来之后，经请示医药站领导，他们决定面向全社会公开招聘，有经验的下岗职工和从卫校毕业的优先。职工招上来之后，她没有安排他们立即上岗，而是进行岗前培训，要求职工爱岗敬业，遵守职业道德，使用文明用语，视顾客为上帝。在经营方面，严格执行“五统一”，×××夫妇克服了许多常人难以想象的困难终于使大药房逐步走上了正轨□xx年，医药站改制，×××的爱人王奎以绝对优势成为大股东，不久具有多年历史的医药站更名为××市奎元医药药材有限责任公司，×××为此付出的心血也功不可没。

### 抓管理，亲情服务暖人心

早在承包大药房前，作为医药站职工的×××曾经营过药品。记得有一天，柳河县凉水河一位姓贾的老人，步履蹒跚地走到她的柜台前买药，她热情的接待感动了这为老人，从此这位老人不论买什么药都来找她，这件事×××至今记忆犹新。作为大药房和奎元公司的管理者，她要求店员必须做到三个心态转变，即从商情、友情到亲请。对初次来店的顾客，要像对待朋友和亲人一样，“大病去医院，小病来我店，良药迎客心，诚信征天下”是她为全体员工制定的服务宗旨。

别看×××文化水平不高，可她抓起管理来一点也不含糊。公司现有管理人员、技术人员和营销人员50多名，设质管部、人力资源部、财务部、业务部，所有科室全部实行微机化管理，完全按照现代化企业模式运作。在人员任用方面，她唯才是举，任人为贤。采购员汪娜是位从卫校毕业的女孩儿，和她家一点亲戚都没有。在工作中，她发现汪娜坦诚，敢于负责任，就把采购大权交给了汪娜，而×××的家人则有的站柜台，有的当出纳。

她对待员工像对待自己的亲人一样，逢年过节搞福利，还开展一些活动丰富职工的业余文化生活。她发现员工中午40分钟的吃饭时间不够，有的员工经常对付一口了事，她担心这样下去会影响员工的身体健康。从去年开始，她创办了员工

食堂，为员工免费提供一顿中午饭，此举受到了广大员工的欢迎。

整理家庭小药箱是她创意开展的一项有意义的社会活动。一个偶然的机，她发现拾荒者把从垃圾堆中捡的药品往嘴里扔，担心这样会出事。通过调查她知道很多家庭都有很多过期失效的药品，这些药品留之无用，弃之有害，她决定给这些药品找个去处，于是在药监局支持下她开展了帮助家庭整理小药箱活动。即顾客把过期药品拿到商店，商店将他们所需的药品以进价兑换给他们。去年12月4日，在药监局的安排下，回收的过期药品被付之一炬。

## 求创新，拓疆展业重信誉

诚信，是企业的生存之本和立基之石。自承包大药房那日起，×××就视质量信誉为生命，不是正规厂家的药再便宜她也不进。经常有一些小药厂的推销员来向她推销药品，正规厂家7元钱批发的“感康”、“快克”他们3元钱就发货，都被她拒之门外。正因为她重合同、守信誉，几年来，没发生一例药品质量问题。目前公司已与北京同仁堂、广西玉林制药厂、石家庄制药集团、天津大士力、黑龙江葵花药业、哈药集团制药总厂、哈药六厂、通化茂祥药业等100多家全国知名药厂和公司建立了友好的合作关系。公司经营的5000多种药品全部来自gmp认证的企业。

在市场经济竞争日益激烈的情况下，怎样既能扩大销售市场又有社会效益，×××和王奎元经过深思熟虑，决定采取农村包围城市的办法。过去××市乡、村卫生所不管进多少药品都要到梅城，既浪费时间又浪费人力物力，人为地增加了药品的成本。去年3月，公司开展了免费送药大行动，公司专门配备了两台送货车，每周定期与各卫生所取得联系，哪怕只需要几十元钱的药，公司也要将所需药品及时送去，为卫生所提供了极大的方便。前不久，新合镇一家诊所需要一根止血带，他们立即带车送了过去，这根止血带只有8毛钱，不

要说挣钱，就连油钱都不够。可×××说，信誉比什么都重要，不能用金钱来衡量。

为参与市场竞争，今年公司实行了会员卡制度，有普通卡、银卡、金卡、钻石卡，给予经常光临的老顾客不同的优惠待遇。

“什么事情，不怕做不到，就怕想不到。”这是×××经常说的一句话。下一步，她准备给在公司工作五年以上的员工办理社会养老保险，为更多的下岗职工提供就业岗位，为减轻社会负担尽自己的微薄之力。

## 保洁公司经理的工作计划和目标篇五

时间转瞬即逝，新的工作即将开始。为什么不制定一个好的工作计划？我相信很多人会觉得写工作计划很难。以下是边肖整理的4份店长工作计划，仅供参考，希望对你有所帮助。

经理的`工作计划第1章为加强店面和店员的有效管理，使店长工作正常有序，避免无章可循的情况，特制定本方案。

按照店规穿制服上班。早上八点半开门后，安排一个人打扫，一个人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红(时间不能超过五分钟)，然后轮换。8：45安排早班，具体是根据店内圈账做配送单，交给业务经理整理样面(窗款、灯款三天换一次)。之后两人轮流站在店门口迎接客人。

为了防止因样品表面空缺或地面不干净而扣分，两人应区分自己负责的区域。

要点：由于早班客流量相对较小(节假日除外)，工作重点是入账和销户、圈账和做一些短期的案例交流(但不影响销售)、短期备货、店铺环境和一些物流工作。

店员下午xx点进店后，店长和副店长交接现金和账目，店员交接商品。交接后，店长和副店长在工作日记上签字确认。如果店长和副店长提前完成交接，应协助店员订货。工作中售出的货物库存应在中午交接时定期轮班清点，所有货物的库存应在每周二中午分两班清点。

3、下午班：下午接手后，要注意四个问题，店空了要逐一检查。

销售照明卫生样品

晚上7点，开始做每日销售报告，圈账，开票卡。

要点：下午班，由于工作时间长，客户流量断断续续，一定要注意调整自己和店员的精神状态。工作结束，就像中午换班一样，销售日报表、圈账、开票卡必须在45分钟内独立完成。

4、月末盘点：每月最后一天晚上7：00所有人员盘点。尽一切努力在一天内完成库存和对账工作，并在第二天向会计准备库存报告。

5、全店销售：不要把眼光局限在个人兴趣上，也不要只考虑能给老板创造多少利润。

要考虑如何提升店内团队氛围，如何调整工作环境让员工感到舒适，如何让有能力的和平庸的。

应该考虑如何让xxx品牌成为区域文胸行业的第一品牌。

如何充分挖掘没有品牌概念但有消费能力的潜在客户。

如何锁定已经长期认同我品牌的客户，通过口碑效应带来新客户，不仅仅是因为你给的折扣低。

这些都是我们现在面临的一些难题。我希望我们能一起工作。

## 保洁公司经理的工作计划和目标篇六

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。07年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，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，方便主管人员的考核、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，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率最大化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，最大限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、外挂一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同；另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。外挂家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增多，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的一个重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、差的现象；小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

2007年，我们一直在努力！

天富丽华商务会所已经走入正轨，正在逐步向前发展。为了更好的把会所的卫生工作做好做到位，紧密配合部门工作，让我们的工总给顾客带来干净、整齐、优雅的环境而努力。

1、首先从管理方面：现场管理者，属于兵头将尾。现场管理者视为完成现场生产作业任务而必须做好的各项管理活动。既充分发挥辖区内员工的主动能动性和工作积极性。团结协作。合理的组织人力、物力、充分地利用各方面信息做好现场工作最终实现按质、按量，如期、安全地完成所属区域的各项工作任务。

2、工作方面：我们要把各区域的日常保洁工作做到位，大堂地面推尘查擦饰，包间吸尘，客房部公共区域吸尘，刮玻璃及擦饰工作及每天进行，随叫随到。室内外大玻璃每月一次，根据情况随时处理。墙面壁画每周擦饰一次，池边玻璃随时擦饰，高外墙壁两周一次。低处墙壁随时擦饰卫生间墙壁周次。地面拱桶、面盆、镜面每天清洁并消毒。大堂包间地毯三月清洗一次。客房部公共区域地毯两月一次(为延长地毯的使用寿命)。根据具体情况酌情处理。

3、仪容仪表：全体员工遵守员工守则，注意形象，保持个人

卫生，工服干净整齐，工作现场要做到走路轻、说话轻、操作轻。注意礼貌无论领导或客人都要问候您好：遵守劳动纪律，不迟到、不早退、有事请假。遵守各项规章制度。

4、员工培训：对使用药剂，机械设备中，要随时培训，讲解：不懂就问，不会就学，工作前首先备好工具、清洁剂。爱护机械设备工具。工作完毕要将机械、工具清理干净放回库内。

5、降低成本：节约能源：为更好的节约能源，我们首先把物料尽量节约，控制到最低限度，但要保持卫生质量，勤冲勤刷。

6、防止工伤和重大事故的发生。有了安全不一定有了一切，但没有安全就没有一切。所以在工作前要检查设备设施是否损坏，发现损坏及时向有关部门汇报，及时解决、避免人身及财产受到损坏，注意保护好自身安全，公司财产等安全，排除一切安全隐患。最后：为了更好的把工作做好，做到大家满意而为之努力。