

景区物业年度工作总结 单位物业工程部 八月份工作计划(优质10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇一

一、人员安排

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

二、工作计划

(1)加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3)加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、

性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。

三、做好能源控制管理

(1)提高所有员工的节能意识。

(2)制定必要的规章制度。

(3)采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4)在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5)每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

四、安全管理

1，设备设施安全管理工作必须坚持安全第一，预防为主的方针；必须坚持设备维修保养过程的系统管理方式；必须坚持不断更新改造；提新安全技术水平，能及时有效地消除设备运行过程中的不安全因素，确保重大事故零发生。

2, 明确安全操作责任, 形成完善的安全维修管理制度。

4, 加强外来装饰公司安全监管, 严格装饰单位安全准入条件。

五、预防性维修

4、预防性维修: 所有设施设备均制定维护保养和检修计划, 按照设备保养周期既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

2、日常报修处理: 设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

3、日常巡查: 工程部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查, 发现故障和异常及时处理。

六、健全设备、设施档案, 做好维修工作检查记录。

为保证设备、实施原始资料的完整性和连续性, 在现有基础上进一步完善部门档案管理, 建立设备台账。对于新接管的威尼斯小区, 由于房产公司配套设施安装滞后的原因, 做好设施设备资料的收集跟进工作。

七、设施设备维保工作:

1、严格执行定期巡视检查制度, 发现问题及时处理, 每日巡检不少于1次。

2、根据季节不同安排定期检查, 特别是汛期, 加强巡视检查力度确保安全。

3、根据实际需要, 对各小区铁艺护栏, 铁门和路灯杆除锈刷漆。

4, 根据实际需要, 对各小区道路, 花台, 墙面进行翻新处理。

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为业主提供更为优质贴心的服务，为我们物业公司今后的发展创造更好的条件。

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇二

- 1、对东西区安全巡查及车辆停放情况巡查。
- 2、对园区非业主人员车辆进出进行登记。
- 3、对园区内非机动乱停放现象进行整治。
- 4、对楼顶天台风机除锈上漆。
- 5、协助客服部门上门收缴物业费。
- 6、对东西区业主装修违规现象进行管控。
- 7、进行部门消防安全知识培训。

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇三

- 1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。
- 2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。
- 3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员

集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。

4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

5、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

二、xx华庭项目

1、全力抓好30—35幢物业移交工作，确保业主满意。

2、督促管理处及时做好26—29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

3、继续跟进26—29幢绿化种植工作。

5、督促工程部做好30—35幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作（如：绿化组长到位、管理处负责骨干到位等），确保项目工作正常运行。

7、拟定“xx华庭首届业主委员会成立方案”及筹备会一系列工作措施，为创建“市优”工作打好基础。

三、xx居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识

识别作用，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。

3、与财务协调，及时做好坏帐处理。

4、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。

5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。

6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。

8、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

四、xx项目

1、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。

2、制定安全警报现场跟踪与核实，并明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。

3、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。

4、督促做好12—15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确（公司要求架空车位出售）、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。

- 5、跟进做好小区健身器材的安装。
- 6、督促做好各种费用的追收。
- 7、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 8、跟进部分绿化植物的补种和改造等（如：大门入口处即将枯死的大叶油棕树3棵，应该更换）。

五、其它事项

- 1□xx“士多”招商登记等工作配合。
- 2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。
- 3、协调相关部门完成好各项工作任务。

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇四

在原有基本上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严厉履行，加大制度的履行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记载为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考察指标为尺度，履行目的管理义务制，明白各级工作职责，义务到人，通过检讨、考察，真正做到奖勤罚懒，进步员工的工作热忱，增进工作有效完成。

依据公司培训方针，制订培训打算，进步服务意识、业务程度。有针对性的开展岗位素质教导，增进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的进步。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对才能、沟通才能、自律性等方面重复增强培训，并在实际工作中检讨落实，进步管理服务程度和服务质

量，进步员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，义务到人，并规范监视履行，联合绩效考察增强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣扬力度，打开联防共治的局势。

以制度规范日常工作管理，完美小区楼宇、消防、公共设施装备的维保，让住户满意，大力开展家政干净、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主供给优质服务。

依据年度工作打算，近阶段的工作重点是：

1、依据营运中心下发的《装备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作打算管理制度》等制度规范，严厉履行，逐项整改完美，按实行日期落实到位。

2、依据《绩效考察制度》中日常工作考察尺度组织各部门员工培训学习，明白岗位工作请求。

3、拟定车辆临停收费可行性计划。

4、配合运营中心 " 温馨社区生涯剪影 " 等社区文化运动的开展，组织相干部门做好筹备工作。

5、按部门打算完成当月培训工作。

20xx年xx区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作义务及考察指标，在服务质量晋升年中创出佳绩。

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇五

时间过得太快，让人猝不及防，我们又将续写新的诗篇，展

开新的旅程，让我们一起来学习写工作计划吧。工作计划的开头要怎么写？想必这让大家都很苦恼吧，下面是小编帮大家整理的物业保安5月份工作计划，希望对大家有所帮助。

5月份的到来既代表着物业保安工作的契机也意味着潜在的挑战，若是能够牢牢把握并提前做好准备的话无疑能够在工作中取得较大进展，再加上平时我在保安工作中的表现的确比较平庸从而需要加强这方面的努力才行，为此我制定了5月份的物业保安工作计划并期待能够拥有较好的表现。

由于我在以往的执勤工作中出现过擅离岗位的状况从而需要吸取这方面的教训，至少当保安亭人员较少的情况下擅自离岗既是对工作的不尊重也辜负了同组同事的信任，再加上保安队长划分辖区的时候也对每个员工都表示了足够的重视，所以我在5月份应该坚守在物业的岗位之中并为每个业主提供相应的帮助，这样的话即便有外来人员进行拜访也能够做好这方面的登记，除此之外为了维护好小区内的良好秩序自然要在站岗的时候对来往车辆和人员进行粗略的排查，至少不能够让车辆随意开入小区以免造成意外事故发生，在加上小区有着专门的停车场自然要做好这方面的引导工作才行。

展开日常巡视的时候应该加强力度以免小区内出现盗窃的状况，虽然我在以往的保安工作中并没有遇到过盗窃状况的发生，但是也要心生警惕从而避免在保安工作中出现任何疏忽的状况，若是自己负责的辖区内出现这类状况无疑是对业主的不负责，尽管我从未放松过对保安工作的警惕却也要在5月份加强巡视才行，通过巡视工作的展开着重观察进入小区的任何可疑人员，对我来说在保安工作中做到这种程度既是必要的也有利于今后工作中的发展。

由于天气渐暖的缘故需要在5月份做好消防安全方面的工作才行，无论是小区各个楼层的消防设备还是附近的消防栓都要做好相应的检查，除了做好定期的维护以外还要对仓库等区域进行排查以免出现意外状况，除此以外我也要加强消防安

全知识的宣传从而让小区内的业主在生活中引起重视，尤其是各个楼层不要出现任何堵塞走道的状况以免影响到业主的出行，另外对于小区内的公共设施也要进行逐一排查从而为业主的生活提供相应的保障才行。

略微思考不难发现5月份的保安工作中存在不少需要引起重视的地方，我也不能够因为保安工作中的任何疏忽从而令物业领导感到失望，所以我会重视5月份保安工作中的每个细节并争取通过自身的努力将其做好，这既是对业主们的负责也是为了今后的职业发展着想。

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇六

20__年工作计划表

一、变压器

a 外部检查：

2. 变压器高低压套管引线及接地接触紧密无发热，并无裂纹及放电现象；
3. 检查紧固件、连接件、导电零件及其他零件无生锈、腐蚀；
4. 检查电缆和母线有无异常；
5. 检查冷却风机及温控器、温控探头及信号线是否正常；
6. 检查变压器箱体是否完好，各孔洞的封堵是否完好；
7. 维护保养人员资格要求：要经过政府相关部门培训，并由相关的证书。

b 根据前阶段及上年度的巡视线路电压并结合负荷使用情况及时调整变压器的高压分接头，使低压输出电压在允许范围内。

c 清扫变压器箱内卫生

d 维护结束填写维护记录表并保存

e 附表：变压器维护记录表

变压器维护记录表

二、配电柜

a □年检项目

保洁柜(箱)体内灰尘(用吹风机保洁线圈、开关、接线端子上的灰尘);紧固松动部件、接线端子;检查各元件、标记标号、电度表铅封是否完好;检查备用电源自动合闸开关功能是否正常。

b□ 配电柜、控制柜维护记录表

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇七

一、日常工作中,工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度,严格按照“五常法”的要求去做。

能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神,完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见,结合实际,认真整改和执行。在各级领导的帮助下,我们规范了各种表格、记录的填写,为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙,以便每位员工及时学习、

检查和要求自己。

二、配电值班工作看似轻松,但实际上,要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验,才能保证发现隐患后,及时有效的做出处理,保证系统正常运行,为设备运转、业主办公提供电力保障。

因此,工程部每位配电工都能遵守配电制度,认真巡视设备,按时抄录各种表计,认真核算每日用电情况,为园区用电分析和管理的提供了可靠依据。同时,配电室又是休息日、节假日和夜间等时间继续为业主服务及对外联系协调的主要部门,负责这些时间内的设备巡视工作、业主报修处理、业主和外单位的各种施工跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如:每班2次的中水站巡视;每日夜间路灯、水泵房设备巡视和电梯维护保养跟进监督工作等,使业主得到全天的、不间断的维修服务,保证了电气设备的安全运行,为业主创造一个良好的办公环境。

我们克服了人员少,工作量大的困难,合理安排人员,本着“应修的必修,修必修好;定期保养”的原则,认真对待每项工作。为及时处理业主报修,每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时,减少回收率。当报修工作较多时,及时调配其他员工支持。今年夏天a栋402室完美时空公司,有一个配电箱的总空开频繁掉闸,严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查,最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中,三相用电负荷严重不平衡,造成单相超负荷掉闸,需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许长时间停电,因此,我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后,于当日下班和次日中午,分两次对其负荷重新分配、调整,使其三相负荷趋于平衡,消除了安全隐患,提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下,接管园区中水站后,为保证中水站的正常使用,设备正常运转,全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏

中水站设备资料,我们只能在现场逐一查设备、查线路,了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路,全体员工都不怕脏、不怕累,克服种种困难,积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上,为不影响业主使用中水,我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行,摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因,经过多日的努力终于将系统调整到状态,保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施,也是人员安全的保障。因此,每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施,以便及时发现设备缺陷和异常情况,及时进行处理,如不能及时处理的,也会在采取相应的措施后,及时上报并列入维修计划。在日常工作中,员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养,发现并去除潜在的设备隐患,减少设备故障率。在换季检修工作中,因维修工作量大,人员不足,从配电室抽调4人参与检修工作,致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大,但每个员工都没有抱怨、没有偷懒,都任劳任怨、积极投入检修工作,认真完成各项工作任务,认真填写各种记录,使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

四、在技术员的工作量都随之增大,但每个员工都没有抱怨、没有偷懒,都任劳任怨、积极投入检修工作,认真完成各项工作任务,认真填写各种记录,使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

四、在技术培训方面

每个员工都非常主动、互相交流、互相学习、取长补短,不断增强自身业务知识和技术水平。为保证员工有时间进行技术交流和学学习,每周五我们都抽2-3小时作为“技术学习”时间,鼓励大家互相交流、互相讨论、互相提问、多方面解答问题,介绍自身的工作经验。很大程度上提高了员工的技术水平和自

信心,进一步提高了员工的工作积极性。

五、在能源管理、降低消耗方面

1、将楼内通道照明、大厅照明、电梯厅照明及步梯间照明等分出白天和夜间照明;在保证整体照明需求和造型完整有序的前提下,尽量减少灯具使用数量,如将三管或双管灯改为单管照明,改连排灯照明为隔灯照明方式等。

2、对大功率机电设备加强巡查,确保电机处于良好的运行状态,提高效率。加大控制设备的维护,减少大功率设备的超停次数,降低功耗。

3、对e栋空调机组加装计量表,增大电量核算的准确度,减少公用电量的分摊。

4、做好修旧利废工作,对更换出的文件、灯具、镇流器等进行维修,通过更换零件或重新拼装等方式修理旧件,减少新件的使用。

六、弱电设备维修工作

2、对楼内弱点竖井进行了全面清洁、整理工作

3、配合电信公司进行设备的安装维修和保养工作

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇八

1、加强客服管理员业务培训,做到"先培训,后上岗"。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到苏州总部,进行了15日的岗前培训,使客服管理员初步了解了物业服务基本知识,树立了服务意识,学习了一定会务服务、宴会服务技能,具备了初步的业务基本技能。分配至服务处后,服务处

在紧张的前期工作之余，抽出时间对客服管理员进行了现场二级培训，加强了会务服务、宴会服务等方面针对性培训。

2、针对客服管理员大多未从事过物业服务的现状，服务处加强了对客户服务意识的培训引导，通过例会宣导、现场讲解、案例解析等形式，使客服管理员提高对物业服务工作的认识，树立“亲切服务、快乐服务”意识。

3、某某农商行物业客户服务涉及前台接待、会务服务、宴会服务、会所服务等几个方面，内容较杂，银行领导要求较高。服务处对客服工作进行了条块分割，落实到人，同时人员统一配置，统筹安排，提高工作效率。每次客服工作，均安排专人负责。重要的客服工作，则召开专门准备会议，统筹各部门工作，力求做到工程保障有效，活动过程安全，现场服务到位，活动环境洁净。

1、建立健全部门各项规章制度。根据公司《保安工作手册》及相关文件的要求，编制了服务处《保安员统一规范》及保安各岗位职责，各岗位作业规程，《安全操作管理规定》等相关规章制度，并在工作中对保安员进行了培训，要求保安员遵照执行。

2、注重保安骨干队伍建设。在工作上支持帮助保安班长，在业务上培训指导保安班长，及时为保安班长申请参加班长转正考试，提高班长收入，稳定保安骨干队伍。全年多次组织保安班长业务培训，提高班长带班管理能力。日常工作上，对保安班长进行工作监督、检查，要求班长带领全班严格落实每日工作，对个别工作疏漏的保安班长进行批评处理，对工作能力一般，模范带头作用较差的保安班长进行调整。

3、每日对保安员在岗工作状况进行检查。服务处、部门、班组三级检查，保安班长检查情况通过《查岗记录》及《保安仪容仪表检查表》进行记录，多次纠正岗位形象不规范，未能切实履行岗位职责现象。对保安员违纪违规行为进行批评

教育，违反公司《考核管理规定》的行为进行扣分处理。

4、规范保安每日流程，对保安员交接班、接岗情况汇报、岗位换岗、交接班、巡视打点、更换电梯地毯、升降旗帜等日常工作编制好工作流程，进行监督检查，做好日常性、基础性工作，规范内部管理秩序。

5、制订部门月度培训计划，加强对保安员的业务能力培训，每月月末，做好下月保安培训计划，加强了保安队列、体能、消防理论与实操、物业管理基础知识，服务意识、法律法规、突发事件处理预案等方面的培训教育。开展业务考核多次，了解了培训效果，改进了培训方式，通过定期集中讲授、实操，岗位指导，班前（后）会等形式，强化保安应知应会能力培训。通过书面考试、口头询问、实操检查等形式对培训效果进行确认。

6、加强车辆管理，在编制外围岗位作业规程时，注重细化了车辆检查方面内容。在对大厦汽车车库、自行车车库及外围车场车辆管理上，采取了指引停放、车辆检查和及时记录、贴单（《车辆违例停放通知单》、《非机动车未锁提示》、《异常车况通知单》）提示等方式，每日对于大厦范围内的车辆进行管理，发现车况异常及时与车主联系处理。注重了车辆检查的时效性，及时发现立即处理，避免出现车主离开后，发现问题再去寻找车主的尴尬。

7、做好物业设施的监管，每日对大厦进行巡检，及时发现物业设施损坏的情况并形成书面报告交服务处工程部或银行物业管理分管部门处理。

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇九

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模式和工作程序，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，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，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。

4. 保洁工作完成方面

- (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。

景区物业年度工作总结 单位物业工程部八月份工作计划篇十

- 1、楼道卫生日常保洁。
- 2、各楼层门窗擦拭。
- 3、生活垃圾、建筑垃圾外运。
- 4、环境部培训。
- 5、园区生活垃圾、绿化带白色垃圾清理。
- 6、信报箱、墙体凹凸面擦拭。
- 7、楼宇天台卫生清理。
- 8、园区道路、商铺道路、案场外围落叶清理。