

# 2023年绿城物业保洁月工作计划表 物业 保洁工作计划表(汇总5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！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 绿城物业保洁月工作计划表 物业保洁工作计划表篇 一

工作上我们是保洁人员，也是xx的一员，为了给业主带来更好的服务和帮助，我要不断学习物业的创业精神，不断向它的方向靠近。对于业主来说，我们应该尽力以服务的态度帮助他们，对待自己的工作，以的责任感去完成。

除了学习公司的理念，我还想加强对社会时事政治的了解。通过学习和关注国家大事，提高自己的价值观和世界观，增强自己的思想修养。

### 二、工作更加细致和严格

打扫卫生不认真负责工作，最重要的是看你能不能做好。反思自己过去的工作，很多地方还是称不上很负责。一方面和自我管理有关，另一方面是自我工作能力和效率的问题。

所以在以后的工作中，不仅要提高自我管理，提高工作质量，还要加强自身能力，提高工作效率，这样才能更好的跟上计划，为业主提供更舒适的生活环境，为x物业的发展贡献自己的力量。

### 三、做好自己的管理和安排

每天的工作时间是有限的，但是因为小区这么大，很难圆满完成工作。所以在以后的工作中，我会对自己的工作做好规划，严格加强自我管理，让自己更科学有效的利用这段时间，提高工作质量。

#### 四、结束语

工作进度不仅需要规划，更需要自己的努力和坚持。在我20xx年的工作中，我会努力提升自己，严格制定自己的计划，为-x物业的发展做出自己的贡献。

## 绿城物业保洁月工作计划表 物业保洁工作计划表篇二

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，根据20--年的工作情况，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。

### 一、保洁工作标准化小区保洁年度计划书

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。即提高员工的技能又拉近同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做)；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，培训完要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。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、管理要素实施正规化

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。

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，2011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。小区保洁年度计划书

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。

5、2011年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

四、业主、甲方检查满意化。

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，让甲方满意，让公司放心。

五、上下关系和谐化。

正确处理与甲方的关系，正确处理与员工的关系，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。

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，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为万达广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

## **绿城物业保洁月工作计划表 物业保洁工作计划表篇三**

一、保安员的主要任务

负责管区内的治安保卫、交通安全管理和消防管理，参与社会联防，维护管区内的人身和财产的安全，保证正常的工作、生活和交通秩序，尊老爱幼，帮助业主协助创造和谐、舒适的社区环境。

二、保安员纪律

- 1、模范遵守国家的法律法规及管区、保安部内的各项规章制度。
- 2、服从管理、听从安排、廉洁奉公，敢于同违法犯罪分子做斗争。
- 3、坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。
- 4、注意仪容整洁，讲究文明礼貌。
- 5、值班时禁止喝酒、吸烟、吃零食；不准嬉笑打闹；不准会客、看书报；不准做其他与值班执勤职责无关的事。
- 6、不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊。
- 7、不准与业主发生口角，对待业主应对待自己亲人一样。
- 8、爱护各种警械器具装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- 9、不准利用娱乐之便作变相赌博。
- 10、严格执行请、销假制度，有事外出时必须请假。

### 三、保安员的职责

- 1、保安员上岗必须穿着制服，佩带装备，端正仪容；纠正违章时先敬礼，必须做到以礼待人。
- 2、值班保安员要认真做好防火、防盗、防抢劫工作，认真检查设备设施，发现不安全因素应即查明情况，排除险情，并及时报告自己的上级主管部门及领导，确保管区的安全。
- 3、坚守岗位，提高警惕，发现可疑人员立即盘查并报告。

4、执勤中不准擅离岗位，要勤巡查，要有敏锐的目光，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生，力争做到万无一失。

5、严格控制外来车辆及闲杂人员、小商贩进入管区，外来车辆进入管区，一律实行本小区管理制度。

6、值班期间，对岗位发生的各种情况要认真处理，并且做好详细的书面记载。交接班时移交清楚，责任明确。

7、遇到紧急、突发性重大事件，要及时向主管领导请示报告。

8、严格执行交接班制度，按时按规定交接班，不得迟到、早退，更不能误班、漏班。

9、认真完成领导交办的其他任务，对管区内的住户做好公司的规章制度及治安保卫的宣传工作。

10、执勤中玩忽职守，对工作不负责，造成一定损失的，要追究当班保安员的责任。并视情节的严重给予相应的处罚。

11、积极配合其他班组的保安员，做好安全防范工作，把好看管区的大门。

12、对工作中成绩显著将给予适当的奖励，由于不负责任造成不良后果的，将给予适当的处罚。

13、热情听取小区内业主的投诉及建议，能解决立即解决，不能解决的及时报上级主管领导或物业公司办公室。

## 工作细则

### （一）各责任岗保安员职责

1. 负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及

其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。

2. 负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。

3. 负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知物业公司保洁管理人员进行处理。

4. 负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余泥、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。5. 负责接受业主投诉，收集业主（住户）的意见，及时通知物业公司，主动热情为业主（住户）排忧解难。

6. 做到亲情服务，让小区业主感受到管家式服务的温馨。7. 完成上级交办的其他任务。

## （二）门岗保安员职责

1. 着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

2. 负责认真做好门卫日常工作，基本熟悉并掌握小区业主情况，做好本岗位范围内的清洁卫生工作并监督相邻区域卫生情况。

3. 负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。

4. 熟悉小区内区域地形、楼宇结构、单元户数、楼座排序、物业范围道路走向，各种设备、设施的分布位路、操作要点



规程及全面的园区物业情况及装修、出租状态。对辖区周边的环境有一定的了解，指引来访客人行走，树立公司服务形象。

5、严禁收废品人员、推销人员、小商小贩、广告张贴等闲杂人员进入小区内，不准装修队擅自进入小区自找“生意”。

6. 禁止2.5吨以上货车进入小区，严禁危险品进入小区。7. 完成上级交办的其它工作。

### （三）监控中心保安员职责

1. 监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

2. 负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。（此岗有调度其他当班岗位的权利）

3. 负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。4. 负责录象带的保管工作。

5. 负责查出报警位路，及时调动保安员现场查看并处理。6. 负责接受白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，积极主动为业主（住户）排忧解难，业主（住户）反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。（未能解决的详细记录待第二天早晨通知相关工作人员）

7. 做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

8. 完成上级领导交办的其他工作。

#### （四）巡逻岗保安员职责

- 1、负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所辖物业，巡回检查时，必须携带一定的防卫器具，发现撬门、撬锁、撬窗等情况时，能处路的应及时处路，若能力有限需要增援的，应迅速电话或对讲机呼叫其他岗位保安员请求支援。
- 2、注意发现有无不正常的气味，嗅到异味，见到异光、异烟迅速寻找来源在何处，如能处理的立即处理，如问题严重及时通知管理员与业户到现场处理，如有火警立即扑灭。
- 3、检查园区内各楼道（道路口），四周围墙和较隐蔽黑暗的角落，发现疑点及违章行为，必须及时劝说制止和处理，特别是出现斗殴、凶杀、火警等严重民事或刑事事件时，应及时报警，同时告知物业公司安保领导。
4. 负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。
5. 监督检查业主（住户）装修现场的治安消防情况，及时处理违章装修，监督业主将装修建筑垃圾倒放至指定位路。
6. 负责巡查辖区内设备用房、公房、公共设备设施和清洁绿化情况，发现问题，及时汇报物业公司。
7. 巡查、监督管辖区域，制止业主将家养的鸡、鸭放出至公共区域；巡查发现业主养公鸡、养狗有半夜鸡叫、狗吠扰乱小区安宁现象应及时报告物业公司进行处路；巡查是否有业主在小区内遛狗拉大小便，发现一起处理一起。
8. 巡查、监督管辖区域，严禁业主高空抛弃垃圾至地面，制止不按指定地点乱扔垃圾行为，经劝阻，屡教不改者，及时汇报物业公司相关管理人员。
9. 巡查、监督管辖区域，严禁业主在规定的时间内大声放音

乐、猜码、喧哗，影响其他业主休息，发现上述情况，巡查保安员应入户及时劝阻和制止，经两次劝阻制止仍不停止时，做好登记并上报物业公司相关管理人员。

10. 负责巡查管辖区域内的车辆停放情况，严禁车辆乱停乱放，凡是不按规定停放的车辆，张贴温馨告示并做好登记，协助门岗对再犯者进行罚款处理。11. 巡查管辖区域，发现其他问题要做好记录，并在交接班记录本上做好登记，由班长做好统计后一并汇报给物业公司办公室。

12. 负责顶替需要短时离开岗位的保安员。13完成上级交办的其它工作。

#### 四、保安员交接班制度

1、接班保安员要按规定着装，提前10分钟上岗接班，在登记簿上记录接班时间并使用打卡机。

2、交接班时，交班的保安员要把需要在值班中继续注意或处理的问题以及警械器具等装备器材向接班保安员交代、移交清楚。

3、交班保安员要等接班保安员对管区巡逻一遍进行验收后才能下班，接班保安员验收时间无特殊情况不得超过接班时间15分钟。

4、接班保安员验收时发现的问题，由交班保安员承担责任，验收完毕，交班保安员离开岗位后发生的问题由当班保安员承担责任。

5、所有事项交接清楚后，交班保安员在离开岗位前，在登记簿上记录下班时间并签名。

6、接班人员未来，交班人员不得下班，若接班人员未来，交

班人员下班，这期间发生的问题，两人共同负责，没有发生问题，则分别扣发两人的工资。

## 奖惩制度

### 1、奖励细则：

(1)、发现并设法抓获各种违法犯罪分子者。

(2)、保安人员见义勇为，敢于同坏人坏事作斗争，成绩显著者。(3)、积极协助公安机关抓获违法犯罪分子及侦破案件，成绩显著者。(4)、积极参加抢险救灾，保卫人民生命财产的安全，成绩显著者。

(5)、为搞好管区内的安全保卫工作积极出谋献策，提出合理化建议，效果显著者。(6)、拾金不昧者、对业主始终如一，亲情服务者。(7)、年终被评为“先进保安员”者。

(8)、被评为区、市、县政府“治安模范标兵”者。

(9)、凡在执勤中，日常管理中完成规定目标，无违纪违章行为和其他处罚，各项工作积极主动、圆满完成者。

### 2、惩罚细则：（100分）

(8)、与业主发生口角者，或与业主动粗者。扣15分

(15)、执勤中玩忽职守，疏于防范，致使责任范围内发生门、窗被撬，发生案件和事故，造成不良影响的，视情节轻重处罚，直至开除。

(16)、对主管部门及保安部下达的工作任务，未能如期完成，又没有正当理由者。(17)、扣留物品不登记，不上交；捡拾物品不报告、不上交者，另处以罚金。

(18)、违反保安器械使用规定，随便转借和使用，对无故

损坏、丢失保安装备或其他执勤设施的，按原价赔偿。

(19)、在突发性事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者，视情节处罚，直至开除。(20)、保安员监守自盗或以权谋私，经他人揭发并查明属实者，解除聘用合同，情节严重者送交公安机关处理。

(21)、保安员法制观念淡薄，参与社会聚众闹事、嫖娼、赌博等，给保安部声誉严重影响的，作解聘处理。

## 绿城物业保洁月工作计划表 物业保洁工作计划表篇四

20x年的总体目标和要求是：在20x年环卫管理工作的基础上，巩固和发展新环卫建设成果，在新的、更高的起点上争创“三个一流”即：一流的质量、一流的管理、一流的服务，进一步推进我市的绿、亮、新城建工程。

### 二、主要工作任务

(一)充分发挥道路保洁员的力量，全面提高道路清扫保洁质量水平

各村道路保洁员，要对服务范围内的所有主干道都必须坚持每天清扫，要高标准、高质量的完成道路保洁工作任务，时刻做到“一扫、两保、四净、四无”。一扫：每天早上八点以前对责任区范围内清扫一遍；两保：做到上午，下午两次保洁；四净、四无：道路清扫干净(无抛洒杂物)、路肩清理干净(无杂物、无杂草)、路坡清理干净、路沟清理畅通(无建筑材料、无柴草、无生活垃圾)、绿化带整洁有序干净(无有色垃圾袋、树枝、石块等)、岔路口50米以内清洁干净。确保我中心所有通道都干净、整洁、畅通无阻。

(二)充分调动社区保洁员队伍，改善居民的生活环境。

人们的生活水平不断提高，对自己的生活环境质量的要求也在不断提升，为了让村民能有一个健康、舒适的工作、生活、生产环境，这就要求我们的环卫队伍付出艰辛。社区保洁员一定要做到“一扫、两保、五净、五无”。一扫：每天早上八点以前对责任区范围内清扫一遍；两保：做到上午、下午两次保洁；五净：主街巷道(含绿化带)净，房前屋后净，公共场所净，沿村周围净，乡村道路净；五无：做到无杂草物、无果皮纸屑、无生活垃圾、无乱堆乱倒、无污水(积雪)。

### (三) 招聘专职清运工，做好垃圾清运工作

根据居民日益增长的对环境的要求，加强垃圾清运、整理工作，尤为重要，积极向上级领导汇报争取今年新招聘数名专职垃圾清运员，并要求做好垃圾池的防臭、防蝇工作，要求专职清运人，每天定时清运池内垃圾，决不存留陈年垃圾，并将池内垃圾清运至指定垃圾场，进行黄土掩埋，进行无害化处理。

### (四) 增强硬化设施建设

我路段去年原有垃圾池个，由于我中心地处山区，居民居住较分散，如按照300—500人建一垃圾池，不能满足群众的需求，造成垃圾乱堆乱倒，严重影响居民生活环境，针对此现状，积极争取新建4个垃圾池，以此来满足人们的需求；另外将重新购置和填充一些环卫工具，以便于环卫工作有序开展；还将对横水街主街道及休闲广场周围增设垃圾箱，让村民们养成讲究卫生的良好习惯。

### (五) 以节约和安全为重点目标，实现管理工作的精细化

以劳动定额为重点，规范用工制度，避免工力浪费，合理开发利用人力资源。我中心决定今年面对全境内新招聘一批保洁员，重新签订保洁协议，并要求新聘保洁员写出保证书，并对新聘保洁员加强安全教育和落实责任制，在强化预防措

施的基础上细化安全管理，建设平安环卫。

### 三、主要保障措施

#### (一)加强学习与培训

根据保洁队伍结构的发展变化，分层次，有重点地组织学习，开展培训，进一步提高队伍素质和创新发展能力。坚持和完善年底年初对职工进行一次集中轮训的培训制度，开展工作目标，责任任务，规章制度等方面内容的综合培训。

#### (二)继续广泛深入地开展创新活动

学习与创新是环卫事业持续发展的动力源泉，唯有创新，才能发展进步。要巩固和完善已经取得的创新成果，认真总结经验，围绕提高工作效率，减轻劳动程度，改进管理方式等方面积极探索，大胆创新，建立鼓励创新的激励机制。

#### (三)坚持以人为本，充分调动环卫人员的积极性

进一步完善环卫体系，进一步弘扬环卫人员吃苦耐劳的奉献精神，确立环卫的核心价值观，增强队伍的向心力，凝聚力和战斗力。贯彻落实全心全意为人民服务的理念，加强民主管理和民主监督，增强环卫工人的责任感，发挥主力军作用。

总之，我将和同事们一道同心同德，开拓进取，奋勇争先，促进环卫事业又好又快的发展，在新的更高的起点上，以“三个一流”的优异成绩为我市的环卫事业做出应有的贡献。

## **绿城物业保洁月工作计划表 物业保洁工作计划表篇五**

必须要在小区居民早上工作之前，做好卫生工作，规定每天

早上六点起来上班，六点半赶到小区工作，首先的任务就是对小区全面打扫。对于小区大道认真打扫干净，打扫工作遵守不随意挪动居民的物品，不打扰居民，不随意摆放垃圾。维护小区居民的权益。作为一个保洁员，我只希望在自己能力范围内做好工作，不给小区居民添麻烦。对小区做了整体清理之后就及时的把垃圾挪移到指定位置。小区内有垃圾桶十五个，在各个角落内。我负责把垃圾清理出来，然后倾倒入垃圾堆。当垃圾很多的时候负责我打电话让人来拉走。避免蚊虫滋生。工作完成后，会对小区内垃圾桶或者比较脏些地方消毒。之后就是打扫楼道内的垃圾，确保所有的垃圾都能得到及时解决，我从不会让居民主动联系我，而是会主动的与他们沟通，做好协商避免自己在工作中影响到他们的生活。

在小区内，一般中午都比较安静，这时候每一栋楼的居民也相对要少一些，这时候我就会开始对每栋居民楼进行打扫，每家每户，都会把他们家里产生的垃圾放在门口，这时候我只需要到门口把垃圾全部收拾掉就行，对楼道内的卫生，需要经常维护，每天中午都会把楼道拖一遍，同时会做好消毒工作，毕竟楼道经常是人们行走的地方，在这些地方的卫生一定要保持。因为每栋楼层都没有楼道，只需要在楼梯处清扫一遍，还有就是电梯，电梯的卫生更重要，会对电梯内简单打扫。保证我工作的时候没有垃圾。对于垃圾比较多的地方我会放上垃圾桶，这样方便居民扔垃圾。

晚上，一般都是收拾下午出现的垃圾，按照我工作的经历，一般下午的垃圾比较少，不需要太多的操心，只需要保持基本的卫生，我一般就是会在晚上把一些随意仍在小区内的垃圾捡到垃圾桶，同时清理每个垃圾桶的垃圾。因为晚上需要安静，正因为如此我都会在六点到七点之间做好这一些工作，清理掉产生的垃圾，做好整个小区的卫生。我也会留下自己的联系方式，与小区内的居民沟通，那些地方需要经常清扫，需要改进。与小区居民沟通后改进，在我看来这样有利于我的工作，避免出现分歧影响到以后的工作。



三、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作；