

最新保洁日常工作计划 保洁工作计划(精选7篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

保洁日常工作计划 保洁工作计划篇一

规范消杀工作，消杀蚊虫、苍蝇等。

总政四道口小区

(一) 灭蝇、蚊

1、时间每年的4月至10月，每日一次次喷药工作。

2、区域

(2) 员工宿舍

3、消杀药物用高效低毒药品（敌百虫、菊酯类等）

4、消杀方式以喷药触杀为主

5、喷杀时应注意

(1) 梯间喷杀时不要将药液喷在扶手或门板上；

(2) 员工宿舍喷杀时不要将药液喷在餐具及生活用品上；

(3) 食堂喷杀时不要将药液喷在食品和器具上；

(4) 不要在客户出入高峰期喷药。

(5) 娱乐配套设施应在下班或营业结束后进行，并注意：关闭门窗；

(6) 将药液喷在墙角、桌下或壁面上，禁止喷在桌面、食品和器具上；

6、工作标准

(1) 检查室内及公共场所，目视无明显蚊虫在飞，积水中无蚊幼或蛹。

(2) 检查办公室及娱乐配套设施，目视发现无苍蝇幼虫或蛹。

(二) 灭鼠工作

1、时间

公共区域半年一次，设备间以鼠药有效期为准。

2、区域

(1) 楼宇四周。

(2) 各设备间

3、灭鼠方法

主要是投放鼠药

4、投放饵料注意事项

(1) 投药前提示住户注意看管自家儿童并且管理好自家宠物（猫狗等）

- (2) 先放一张写有“灭鼠专用”的纸片。
- (3) 将鼠药成堆状放在纸片上。
- (4) 尽量放在荫蔽处或角落、小孩拿不到的地方。
- (5) 禁止成片或随意撒放。
- (6) 投放鼠药必须在保证安全的前提下进行，必要时挂上明显的标识。
- (7) 消杀作业完毕，应将器具、药具统一清洗保管。
- (8) 设备间要放置鼠药盒，并在盒上注明：药的成分、有效期、放置的时间等。

5、检验标准

抽查楼道、机房、住户家没有新鲜鼠迹（鼠咬痕、鼠粪、鼠道等）、绿地没有鼠洞。

- （一）消杀工作前必须详尽告诉作业人员应注意的安全事项。
- （二）每次消杀工作必须详细记录在《消杀工作记录表》。
- （三）现场跟踪检查，确保操作正确。

保洁日常工作计划 保洁工作计划篇二

2021年客服年终考核个人工作总结

一、对客户开展五心服务工作：

1、建立小区宠物档案，每月发放宠物相关提示及通知，半年度根据居委会通知协助养宠人员进行疫苗防治。

2、每季对清洁员工培训(尽可能采用图文并茂方式)、每月会议、每半年沟通交流;每周一次随机清查人数、首问责任制和三大纪律八项注意等相关制度的监督执行,加强与清洁供方的沟通与联系,共同提升小区清洁服务水平。

3、在每年集中雨季来临前安排清洁工对二、三楼露台地漏排水口进行全面清洁,保持排水畅通。

4、细化服务处面向业户的温馨提示、通知等文字资料,固定统一的标准和版式,服务处各部门按照统一格式使用,验证只检查已发放各类文字资料。

5、增设单机型大堂显示屏、增设灭蚊灯箱___处。

7、增加中午、晚上保洁人员共计___名,2、3、4栋楼一名保洁员;

4、5、6、7一名保洁员;

10、服务处每周进行清洁消杀,每月发通知倡议小区业户进行联动消杀活动,提高消杀效果。

11、提倡全员管理,要求清洁现场主管配备对讲机,保持与服务处工作人员的联系,方便及时处理现场存在问题。

14、对于在外业户的快递受理,在征得业户同意下为业户受理快递手续,并与业户进行预约,每___动联系取件,减少业户往来奔波之苦。

15、与业户相关重要信息短信提示(如社区活动、校巴缴费招生报名、户口办理及政府部门与业户密切相关信息,为那些长期在外工作而常在小区居住的业户送上及时、最新的相关信息,以免错失相关机会。含每月业户月租车辆续卡的短信提示)

二、积极开展社区文化活动，丰富业户的业余文化生活：

___、___年___月策划中信新天地小区春节装饰布路；

___、___年___月___中信新天地“三〃一五”便民服务活动

___、___年___月开始___小区业主积极参加中信社区第___届社区体育节。

___、___年___月___六一亲子活动。

___、___年___月___小区游泳比赛。

___、___年___月___中秋游园活动。

___、___年___月___老年大学学员参见公司___的重阳节登山

___、___年___月___社区男子三人篮球争霸赛。

___、___年___月___圣诞、元旦双节文艺晚会。（计划中）

以上活动的开展，极大的丰富了小区业户的业余文化生活，同时也给服务处与业户之间的沟通和交流搭建一个很好的平台，这种方式普遍的受到客户的欢迎和赞赏。

中信社区老年大学新天地分校完成的课目分别是：音乐___节、舞蹈基础___节、太极养生___节、健康养生讲座___节、健康义诊___次、户外活动___次、消防知识讲座___节。

四、部门人员齐心协力，全力以赴的保证收费率的完成：

___年至___年___月每月收费率分别是：___年___月是___%；___月份是___%；___年___月份是___%；___月份是___%；___月份是___%；___月份是___%；___月份是___%；___月份是___%；___月份是___%。其中未达标的三个月___月过春节导致

未达标，__月是服务费走访阻力最大的时期，部分业主以拒交费抵制涨费，__月是因为国庆长假财务提前结账导致未达标。

五、积极配合公司安排：

1、遵照公司的部署及安排服务处__年__月开始走访小区物业服务费调整的调查工作，面对新天地小区的特殊环境：费用涨幅高、客户收入偏低、小区租户占业主的一半以上的复杂环境，客服部全员面对困难没有退缩，在服务处领导英明的领导下，在各部门的大力支持下，经过半年的努力，客服重重困难，最终按公司要求完成了物业服务费调整“双过半”的基本要求。

2、积极配合筹备组组建第__届业主委员会(仍在持续中)。

六、服务技能全面提高：

通过一年来的努力，部门员工团结进取积极处理各种客户投诉和需求，提升客户对服务处的满意度，全年共完成客户投诉__宗和需求__宗事项内容，同时所开展的“五心服务”得到了业主的广泛__和肯定。

七、配合地产车位促销：

1、专人统计、整理已售、月租、临停车位等信息内容；

八、配合鸿福社区居委会开展社区工作：

1、协助居委会创建“全国文明城市”国检工作；

2、协助居委会、工商局办理小区商户营业执照年检工作

3、协助居委会派发东莞市民文明生活读本及环保袋工作；

- 4、协助居委会联系流动人口的计划生育调查工作；
- 5、协助居委会张贴计划生育宣传知识海报工作；
- 6、协助居委会通知相关业主参加宠物育苗普及工作；

在这一年里，我们痛苦过、奋斗过、辛苦过、流过泪、流过汗，也曾因为工作疏忽犯过错，但我们就是没有气馁过、放弃过，在公司、服务处领导、各部门负责人及全体员工的支持下和配合下，本部门__年的工作计划、工作任务均能够有条不紊地开展，在此对所有帮助、关心、支持客服部门工作的领导、同事、员工们道一声真诚的谢谢！好人一生平安！

展望__年我们信心百倍，我们将从以下几个方面开展工作：

- 1、继续做好基础性服务，提升客户满意度；
- 2、注重对员工的关怀及培养，不断提升岗位员工的职业素养和专业知识；
- 5、努力完成小区服务费用提升的各项准备工作。

保洁日常工作计划 保洁工作计划篇三

甲方(发包方)：

乙方(承包方)：

姓名： 性别： 身份证号码： 住址：

第一条 承包区域：

第二条 承包内容：承包区域内城市道路、广场、桥梁等公共场所的清扫保洁。

第三条 承包期限： 年，从 年 月 日至 年 月 日止。

第四条 承包金额： 万元。包括承包人的津贴 奖金、福利和清洁工的工资(含医疗、养老保险、节假日加班费、防暑降温费等)，新增面积另计费用，承包费由甲方逐月支付，具体支付时间为次月20日以前支付上月承包费(节假日顺延)。

第五条 清扫保洁质量要求，按甲方的规定执行。

第六条 双方约定的工作事项

(一) 承包人承包后不得以任何形式转包。

(二) 乙方承包后享有用人权，但除新增人员外，应主要聘用现有从业人员。

(三) 乙方须缴纳承包抵押金，甲方正式职工 万元，外部人员 万元。押金不计利息，合同期满后乙方无违约事项的，甲方负责在15日内退还本金。

(四) 乙方应与聘用人员之间签订聘用合同，明确双方的权利和义务及劳动报酬，乙方聘用人员出行安全责任事故的协调、处理由乙方负责，甲方协助，发生的赔偿费用等由甲乙双方协商解决。

(五) 甲方因上级政策的变化而需要中止同时，应及时通知乙方，如因此对乙方造成经济损失的应给予一定的补偿。

(六) 乙方安排的工作量不得突破国家劳动定额。

第七条 甲方的权利和义务：甲方有权对乙方的清扫保洁情况进行监督，对发现的问题要求其及时整改。甲方有义务为乙方完成承包任务和按质履行承包合同提供必要的条件，有义务协助乙方解决工作纠纷。

第八条 乙方的权利和义务：乙方有权利要求纠纷按期支付承包费，有义务遵照《劳动法》和甲方制定的有关劳动纪律和安全操作规程。

第九条 合同的变更解除或终止：本合同生效后即具体法律约束，甲、乙双方均不得随意变更或解除。本合同需要变更或解除时，须经双方协商一致达成新的书面协议。在新的书面协议未达成之前，本合同依然有效。

本合同履行期间，如国家有关政策与合同签订时相比，甲乙双方任何一方利益受到重大影响，受影响的一方可以提出变更或解除本合同。

由于不可抗力的原因使本合同无法继续履行时，经双方协商一致可以变更或解除本合同。

如因甲乙双方其中一方的原因，在承包区域内因大面积的停止清扫保洁，造成恶劣的社会影响时，双方将有权立即终止合同，属乙方责任的不退保证金，并根据情况作其他处理，属甲方责任应双倍退还保证金。

第十条 违约责任

(一)承包方 不及时按要求支付工人工资及福利，引起工人投诉的，每次扣发承包费1000元。

(二)发包方 甲方不能按合同规定及时支付承包费时，拖延每日按当月应支付费用的1%支付滞纳金。

(三)甲乙双方任何一方违反本合同规定，应承担违约责任，赔偿因违约给对方造成的直接经济损失。

第十一条 乙方的投标方案为本合同附件。上述文件材料如与本合同正文有矛盾的，以本合同正文为准。

第十二条 本合同一式 份，所办公室和 及乙方各存一份，签字盖章后生效，到期自行终止。

第十三条 甲乙双方在履行本合同时发生争议，可先协商解决，协商不成，依法申请仲裁或提起诉讼。

发包方：（盖章） 承包方：（签章）

法定代表人：（签章）

年月日：

甲方(以下简称甲方)：

乙方(以下简称乙方)：

根据我林长高速公路养护5标实际情况，现聘请高速公路保洁员，为确保完成保洁工作任务，经甲、乙双方协商同意，特制订以下合同。

第二条 承包范围

林长高速公路起止点：、清扫保洁内容：高速公路左右幅(上行线和下行线)及边沟盖板(两边至红线)清扫保洁路面卫生、人工可以擦洗的标志牌和里程碑、波形护栏轮廓标、柱式轮廓标、波形护栏、桥梁伸缩缝以及甲方安排的临时紧急工作等。

第二章 承包事项

第四条 高速公路主线上下车道、人工清扫保洁和清洗;公共设施的保洁。

第五条 清扫、保洁收集的垃圾及时清运至指定的场所。

第六条 保洁范围内生活垃圾、建筑垃圾的及时清除、清运。

第七条 保洁范围内的乱涂、乱画、乱张贴等“城市牛皮癣”清除。

第八条 路(巷)边杂草的清除

第九条 群众毁绿种菜的劝阻

第十条 窨井盖缺失、路灯、信号灯损坏情况的报告

第十一条 环卫设施(果皮箱、垃圾桶等)的管理、维护、保洁(养)。

第十二条 对由于突发事件和自然灾害造成的道路污染及时清理。

第十三条 承担重大活动(包括上级检查和考察)及节假日的重点保洁。

第十四条 积极协助区城管局做好对违反市容环卫行为的个人和单位举报、取证查处工作。

共3页，当前第2页123

保洁日常工作计划 保洁工作计划篇四

1、自本人来到新工物业保洁部后，是从零开始抓起，发现保洁员情绪很大，开展工作十分困难，为此和保洁员多方面沟通，稳定员工情绪，同时对外招聘人员，部门定人、定岗、责任到人。根据大厦的实际情况，依据每位员工的工作能力和特长，划区，做到了人人有责任区。耗材统计和请领，制定各项工作计划，完成了大厦卫生清理、擦试工作。

通过对保洁员的对话逐步的了解到了保洁员的日常需求及实际工作的难点问题，对于发现的问题逐步解决。本人为了团结每一位员工，以自己的形像力和行动去影响每一位保洁员，在对她们严格要求的同时，有困难及时帮助她们，让保洁员把劲力都一心一意扑在工作上。完成了保洁人员编制及工作模式；完成对大厦公共区域卫生日常维护工作；完成对新入住楼层的开荒工作；完成各大厦电梯内地毯清洗和更换工作；完成大厦垃圾的清运工作。

以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，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。我根据各岗位卫生情况不同，调整了工作量和时间。事事想在前，件件做在前，楼上楼下来回跑。同时兼管的管理，不怕苦，不怕累，尽心尽职，基本完成了大厦的质量标准。

1、部门人员又做了调整，再原来的基础上减了2个人，每年为公司节省了10000多元，保洁员缺岗时一直是由我本人来顶岗，没有因保洁员缺岗而影响大厦的卫生状况。

2、狠抓了保洁员的仪容仪表和员工的礼节礼貌。根据公司的要求，统一着装，每天检查员工的仪容仪表，着装整齐、精神饱满、真正做到微笑服务；还根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即指出，现场纠正，始终保持各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和公司满意。

4、非常重视上级的定期和不定期的检查。公司要求严，标准高。对此情况，我本人高度重视，及时组织人力和物力每周两次大清理，确保大厦卫生标准达标，让业主满意让公司满意，维护公司的形像。

5、我能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不紊，无遗漏。逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，抓节能降耗，人员培训。在节能降耗上采取了，

从一点一滴的小事做起，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

6、实行工作检查制度，包括：自查、主管检查、抽查等检查手段。坚持每天巡视大厦区域，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作，落实项目会议制度。也通过与主管的沟通，相互监督通报，以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。同客服部密切配合，上门处理多起保洁问题投诉，并及时做了相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题，得到业主的好评。

7、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，安排人员进行灭蚊消杀，达到了应有的效果。逐步改善了大厦内蚊虫多的环境问题。

8、垃圾清运

垃圾清运，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场清运工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我保洁部在人员紧张的情况下，在两个月的时间内累计清洁施工后垃圾、入户内打扫卫生达到70多次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过100次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

对保洁员进行清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，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，擦拭玻璃，电梯的清洁保养，墙面地面的清洁，角线的清洁，垃圾桶的清理，常用的尘推、毛刷、刮刀。对于药剂的使用，也进行了充分的讲解和演练培训工

作。其中我们重点要求了保洁员对于碱性、酸性、中型药剂的正确使用，多次强调了碱性药剂不能使用到木材及天然纤维类物品上，酸性药剂不能使用在大理石、水磨石等区域，以及有机溶剂会对沥青、天然橡胶、表面喷涂有损害作用。使保洁员掌握保洁工作知识，达到商务两用大厦保洁工作的要求。

目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成。经过不断的培训与磨合，保洁员已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

（ ）项目注重搞好与甲方的关系。特别注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与甲方的沟通，征求甲方的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改。

外府项保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。我同保洁自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁工具实操，清洁技巧知识培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，使大家能够安心工作。

回顾这半年多的工作，大厦保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

加强业务知识和企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。与外府项目主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强培训工作。

以上报告请领导给予监督和指正

物业部：

20xx年我部结合实际工作特点，着重在以下几个方面进行改进：

1. 提高保洁质量，降低投诉率：

(1) . 调动员工的工作积极性，清洁频率增加，清洁质量得以提高；

(2) . 有效的制止员工的懒惰、拖沓思想，

(3) . 减少自己无谓的休息时间，充实工作时间；

2. 加强对环境卫生的管理措施：

一是优化运作模式，加强了对员工工作的监督管理。物业管理的一个很重要的内容就是环境卫生的管理，物业管理是否到位，在很大程度上可以从环境卫生管理方面体现出来，为此，我们坚持把环境工作作为强化物业管理、提高服务水平和客户满意率作为突破口，进行了积极的探索，不断改进和优化了运作模式。我们制订清洁巡视检查，明确了管理与被管理的职责权限，实行了两级监督管理。第一是保洁部代表公司对外包公司进行日常工作的巡视督导和检查，凡是应该由清洁公司执行的清洁工作，该公司未能及时发现的问题，给予下发整改通知书，由于大厦环境卫生质量状况直接影响到物业管理处的具体利益，从而增强了保洁公司主动整改问题和巡视督导卫生工作的主动性；第二是公司保洁公司在共同认可的工作标准内，制定了清洁工作的 workflows、质量标准等细则和办法，每天反复检查卫生清洁和日常保洁工作质量，及时发现并督促有关问题的整改。保洁部把巡视检查的督导效果纳入了内部的管理中，从而，确保了巡视检查的威慑力。

1. 礼仪礼貌培训4次/年；
2. 素质教育培训3次/年；
3. 安全防火培训2次/年；
4. 工作程序培训4次/年；
5. 专业技能（药剂和专业工具）的培训4次/年。

保洁部□xxx

20xx年xx月xx

保洁日常工作计划 保洁工作计划篇五

工作计划网为您编辑整理保洁工作计划，欢迎阅读。

保洁工作计划(一)

一、春节期间人员安排，工作安排。

二、全年的人员招聘工作，动员全体员工奖励带人，广告招聘形式，通过网络招聘，做好人员流动的准备工作。

三、培训将计划：

1、提高员工服务素质，行为规范、仪容仪表、礼貌用语、工作纪律要求。

2、做好岗位卫生要求，大厅工作流程、卫生间工作流程、样板间工作流程、内外围工作流程、早晚班工作流程、消杀操作流程、安全注意事项、消防知识。

3、机械的使用：洗地机的使用方法、吸尘器的使用方法、吸水机的使用方法。

四、工作计划：

1、用洗地机对外围路面全面清洗1次，用水冲洗3次

2、对销售大厅、样板间消杀8次

3、对外围垃圾桶内壁清洁消毒4次

4、对销售大厅、样板间、外围消杀12次

5、对销售大厅外侧天井玻璃刮洗8次，

6、叠拼1至4户天井玻璃刮洗4次

7、对售楼处的酒柜全面清洗4次

8、对售楼处的1f2f内外侧玻璃清刮4次

9、对售楼处外侧的顶灯、吊灯、风口清洁1次

10、对联一、二样板间全面清洁4次

11、对外围雨水沟整体清掏2次

12、对样板间区域1f所有铁艺、壁灯、雨水管、户门、地面清洁

13、对水系、喷泉清洁4次

14、对新车场地面冲洗1次8次

15、对售楼处地面全面清洁1次

16、对售楼处周围投放鼠药1次

17、对售楼处内高处风口、吊灯掸尘1次

18、对场地路灯内擦拭一次。

保洁工作计划(二)

3月份副营品质提升：3月份副营品质已经有了很大提升,但作为09年全公司的重点工作,我们还是要对副营品质进行全面有效的提升和改进,具体提升方法:1、制定出详细培训计划。(3月16)2、每天中午对副营保洁员进行培训。(持续)3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核,排名并给予一定奖励。(持续)

4月份主营品质提升：我们在副营品质提升的同时也要对主营品质进行严格监控和提升,具体实施方法：1、重新梳理保洁工作流程,找到更适合魅力的清洁流程：1)与保洁共同探讨魅力清洁现状。(4月2日)2)与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程(4月5日)3)制定主营全新工作流程(4月7日)2、制定保洁主管和班长日工作流程(4月1日)3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定。(4月5日)4、主营保洁员bi礼仪提升：1)制定适合主营保洁员的'培训计划。(4月1日)2)每天早中晚3次礼仪演练。(持续)3)每周五进行考核排名并给予一定奖励(持续)

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：随着5月份进入装修高峰期,内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度,因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理,并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。1、内外环须清理重点部位梳理：(5月1日)1)外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。2)内环：单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。2、针对重点部位制定有效的清洁措施(5月1日)1)定期对路面、垃圾桶、休闲椅、

草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。(视情况而定)2)与客户组时时沟通了解业主装修情况,请客户助理及时对装修情况进行管理,有效预防装修造成的额外污染。(每周一次)3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁(随脏随清)4、园区管理规定、装修违章违建物品培训(每周一次)

9、10月份秋菜残叶和树木落叶的清扫:9月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段,此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。1、协助规划秋菜晾晒场地,便于园区管理和日后清扫。2、及时清扫残叶,注意清扫时不要碰坏秋菜,以免造成业主投诉。(日清)3、落叶及时清扫,注意清扫方法:装袋、顺风等。(日清)4、注意重点地段的清扫频次(主通道、售楼处门前、中央绿地区)(视情况而定)5、风天注意大块垃圾的拾拣,主管和班长加强巡视力度。(每日三次)

11、12月份除雪工作开展:11、12月份进入降雪季节,保洁班组作为整个项目的主力军,要承担园区除雪工作的主要任务。1、除雪工具准备:时时关注天气情况,除雪前期对除雪工具进行清点,如有不足及时储备,防止除雪有窝工现象产生。2、除雪流程建立:根据降雪程度建立不同除雪流程(可参考物业品质部做出的除雪标准流程)3、除雪人员合理分配:根据降雪情况对人员进行合理调配,保证园区除雪质量的同时,也要保证园区其他岗位品质标准。

2. 物业保洁工作计划

保洁日常工作计划 保洁工作计划篇六

管(简称甲方)

承(简称乙方)

为搞好我镇同建同治管理工作,进一步提高公路养护保洁质

量，加强路政管理，保障公路安全畅通，促进农村经济和社会发展，充分发挥公路在镇域社会、经济发展中的作用，使我镇公路养护体制规范化、制度化。根据上级有关文件精神，本着公平、公正、平等、自愿的原则，特制定本合同。

一、政策依据

根据《中华人民共和国公路法》、《湖南省普通公路养护管理办法》、《湘西土家族苗族自治州农村公路养护管理办法》及《国务院办公厅关于印发农村公路管理养护体制改革方案的通知》国办发[20xx]49号文件等相关法律法规的规定省道、县道、镇道日常养护应采取承包制，实行合同管理，计量支付。

二、清扫内容 线路名称： 保养里程： 承包资金： 承包期限：

三、责任划分

1、甲方职责

(1)、根据“统一领导、分段负责、行业指导、科学管养、统分结合、包养到人，依法治路、保障畅通”的办法，我镇公路日常养护和保洁采取公司化运作管理模式，实行分段承包，择优进行日常养护。县交通运输局、县公路局、镇同建同治办、负责督导检查和技术指导工作，并依照公路养护保洁合同书的要求，根据检查的结果，公路养护保洁费用按月支付给承包单位。

(2)、对镇人民政府对镇公路清扫保洁管理服务公司进行考核监督。

2、乙方职责

1、乙方对抢修区域内的公路产权，按照《中华人民共和国公路法》、《湖南省实施中华人民共和国公路法办法》及《湘西土家族苗族自治州农村公路养护管理办法》的规定实施管理。

3、乙方在施工作业时要高度重视安全生产工作, 在施工作业地点前后要设置明显的作业警示标志, 没有设置标志的不得施工, 善自施工的所造成的一切后果由乙方自己负责, 甲方不负任何责任。

4、乙方要主动买第三方责任险。

四、付款方式 本经属乡报施镇县工人公路民路段政局清府和扫验县保收交洁并通承按运包监输资督局金权审批后，即由财政局按月支付。

本合同未尽事宜，由双方协商解决。 本合同自签订之日起生效，过期失效。

甲方(签字盖章):

乙方(签字盖章):

年 月 日

保洁日常工作计划 保洁工作计划篇七

第十一章

岗位职责

第一节 清运工程部经理岗位职责

第二条 在巩固原有客户的基础上，积极开拓新的商机，提高

公司经济效益。

第三条 安排好各项业务工作，做好每天的业务记录，并逐一落实，及时解决客户投诉，协调安排清运方式，服务质量等问题为客户提供优质服务。

第四条 建立好客户单位档案资料。每月一次复核办事员收费报表并归档登记收费情况，并将收费情况按月汇总上报领导。对于收费异常的，必需向客户单位及办事员核实，并及时向领导汇报，杜绝不收、少收、漏收情况。

第五条 掌握好客户的变化情况，做好统计资料的分析工作，向领导提出合理化建议。

第六条 做好本部门作业质量考核工作（含办事员及作业人员），定期或不定期对相关作业人员进行工作服务质量考核、抽查、评定；按月报送领导审核后送财务执行。

第七条 做好本部门的事项及费用报销的报批工作。第八条 做好本部门的员工考勤、奖惩工作。第九条 做好客户单位人员来访接待工作。

第十九条 每月做好驾驶员，跟车人员的员工考勤工作；协调本部门与其他部门的工作。

第二十条 落实本部门机械作业质量考核工作，定期或不定期对相关作业人员进行工作服务质量考核、抽查，并将巡查情况如实记录上报公司。

第二十一条 对本部门的文件资料做好打字、印发、分类、存档工作（包括电脑存档）。

第二十二条 完成领导交办的其他工作。

第三节办事员（垃圾收集转运）岗位职责

第二十八条 认真做好每月收费报表编制及对帐工作，按时（每月两次）

第三十八条 做好管理片区的员工思想工作，营造团结进取的良好氛围。关心员工生活，做员工的贴心人。第三十九条 做好本片区员工的计生管理工作。第四十条 完成领导交办的其他工作。

第五节机械组、收集组组长岗位职责

第四十五条 配合清运部抓好作业质量考核；

第四十九条 完成公司交办的其他工作。

养维修，保持车容整洁，车况良好，机件齐全安全有效；

第六十五条 保管好车辆证件，维修工具；第六十六条 完成领导交办的其他工作。

第八节

跟车人员岗位职责

第八十九条 办理和接待员工来信来访，协同和督促有关部门解决问题；

第九十三条 通过财务分析，为公司经营目标提供建议和依据。

第九十四条 按时提交各类统计报表，并对报表的真实准确性负责。第九十五条 完成领导布置的其他各项任务。

第九十六条 后勤部副经理协助经理完成本部门工作，负责分管的本部门工作。

第十一节

会计岗位职责

第一百六条 对公司的经济活动进行监督，提供会计资料，做好领导的参谋；

第一百七条 完成领导交办的其他任务。

第一百八条 按时提交各类统计报表，并对报表的真实准确性负责。

第十二节

出纳岗位职责

第一百九条 严格执行公司财务制度；

第一百二十条 依法办理税务发票的领购，保管，发放，核算，缴销等票据工作。

第一百二十一条 依法办理公司受托代征的城市生活垃圾处理费的领用，保管，发放，核算，缴销等票据工作。

第一百二十二条 年末整理到存档年限的票据，移交会计档案管理员。第一百二十三条 培训及监督收费员按收费管理制度保管和使用票据 第一百二十四条 帮助收费员处理票据管理和使用过程中遇到的困难。第一百二十五条 做好票据使用统计工作。

第一百二十六条 对一切不按规定使用票据的行为给予制止，必要时报告领导。

第一百二十七条 按时提交各类统计报表，并对报表的真实准确性负责。

第十四节 劳工人员岗位职责

第二百二十八条 严格执行公司劳动人事用工制度；

项事务，办事公正，坚持原则，坚守岗位，勤恳工作；

第四百四十六条 库存物资采购回来，协助仓管员验收入库，并据以办理结算手续，如有质量问题，及时和供货方协调解决。

第四百四十七条 生产设备采购回来，协助设备使用人做好验收工作，并协同档案管理员整理好有关设备资料，办好设备资料归档工作，移交有关设备的售后服务资料给设备使用人，协助售后服务工作。第四百四十八条 按时提交各类统计报表，并对报表的真实准确性负责。

第十六节 仓管员职责

第五百十条 严格仓库的安全工作，仓库钥匙不得借与他人，丢失应及时汇报并更换。

第五百十一条 非经主管授权，不得由他人代发仓库物品。第五百十二条 按时做好库存明细表，收发料汇总表，收料单，领料单按月上交财务部，保存好仓管留存联。

第五百六十六条 按文档管理规定做好文档管理工作。第五百六十七条 按会议管理规定做好会议管理工作 第五百六十八条 做好文件的收发，传达，反馈，归档工作。第五百六十九条 做好公章管理工作。

第五百七十一条 其他领导交办的工作。第五百七十二条 做好办公设备的报修工作。

第五百七十三条 按时提交各类统计报表，并对报表的真实准确性负责。

第十九节

资产管理职责

第一百七十四条 建立公司资产台帐和汇总报表。

第一百七十五条 在资产购进，借入，租入等做好登记手续，然后再移交给各部门。

第一百七十六条 定时（中期，年末）组织各部门进行盘点，核对。第一百七十七条 在资产报废，处置，借出，租出，归还时做好登记手续。

第一百七十八条 使所有资产的进出均应有据可查，有关资料应保存完好，不得随意丢弃。

应报告处理。

第一百八十七条 每日开启信箱收取信件，其中对公信件交给文员处理，员工的私人信件在布告栏上通知员工领取。

第二十一节

保洁工程部经理职责

第一百八十八条 认真执行领导安排的各项工 作，服从领导安排，负责本片区的全面工作。

第一百八十九条 完善本部门的各项管理制度，并负责监督，检查，落实。

第一百九十条 负责本部门各项工作计划的拟定，并做好计划的落实工作。

第一百九十一条 按公司相关规定，负责做好本部门的人，物的

调配，考核和各项管理工作。

第九十二条 检查仪容仪表，到岗情况，考核评估并记录，负责工作的分配，检查保洁状况，清扫人员状况，及时调整各种工具及人力的配置，对清扫人员工作态度和工作质量做出恰当的批评，纠正，指导，并做出正确的评估，对工具，设备的使用维护进行指导，检查设备，工具的清洁保养工作，协助处理涉内外纠纷，投诉等工作。

第二十三节

保洁部办事员（片区管理员）岗位职责

第二百六条 积极配合经理，副经理的日常工作，每天在路段巡查时间不得低于8小时工作时间。

第二百七条 服从经理，副经理的工作安排。

第二百八条 负责本片区本分管范围的清扫质量管理，路面巡查，发现无法解决的问题及时上报部门主管。

第二百九条 负责本片区分管范围的安全工作。

第二百十条 做好本片区分管范围的考勤工作，需要加班时及时申请。第二百十一条 与其他部门作好配合。

第二十四节

保洁部班组长岗位职责

第二百十二条 以身作则，起带头模范作用，配合办事员的日常工作。第二百十三条 管理好自组的工具，道班房的安全，防火，防盗工作。第二百十四条 严格记录好本组的考勤工作，按时报考勤表给管理员。第二百十五条 代领代发本组的劳保用品，福利品，劳动工具等 第二百十六条 代领代发本组的

各种津贴，并按财务部要求领取人签字盖章完整。

0