

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划(汇总10篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇一

由于爱家名邸物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在陆续开展。爱家名邸属于全封闭高档住宅小区，对保洁的服务质量、服务要求必然要达到更高的层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美的生活环境。

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。

二、执行首问责任制。

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员

工处理事情的灵活应变能力，对客户服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20_年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20_年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥做为基层管理人员的工作职能。

四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20_年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、解区域维修状况，从而更有力的保障区域内设施设备完好性，同时更能解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留

问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。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集团领导表扬的服务员，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。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇二

1. 遵守公司各项管理制度，着装整洁，礼貌待客。
2. 服从管理，按照《公司卫生标准》保证质量地完成餐厅内的保洁工作。
3. 遵守工作纪律，坚守工作岗位，工作时间不准干私活或做与工作无关的事情。
4. 按时巡查区域卫生，有客人呕吐等问题，应立即清理。
5. 清洁过程若发现异常现象，如餐厅内有水渍油渍需及时处理及。
6. 客人离店后及时收走餐台上的脏餐具协助服务员翻台。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇三

由于爱家名邸物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在陆续开展。爱家名邸属于全封闭高档住宅小区，对保洁的服务质量、服务要求必然要达到更高的层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美的生活环境。

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。

二、执行首问责任制。

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客户服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前

台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解区域维修状况，从而更有力的保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。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集团领导表扬的服务员，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。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇四

- 1、爱岗敬业，工作要有责任心。上班要穿戴整齐，注意自身形象。
- 2、按时上班，每天早（7：00—14：30），下午（14：30—22：00），负责整个岗位范围的卫生，每天上午、下午各对楼道、楼梯、厕所至少打扫一遍。
- 3、每日清扫、楼道、楼梯、厕所、扶手及相关部位的卫生，做到楼道无脏物，墙壁无抹迹、便池内外无污物，扶手及死角无灰尘。
- 4、及时清空垃圾筒及纸篓内垃圾，不许堆积，不得随地乱倒。
- 5、便池、下水道堵塞，要及时疏通，若确实难以疏通的，要及时汇报。
- 6、工作中认真检查设施情况，如发现门窗、灯、开关、水管、水龙头、冲便器等公共设施有损坏的，要及时向管理人员汇报。
- 7、节约用水、用电，及时关闭楼道及厕所内的亮灯。
- 8、清洁工具排放整齐，放在指定位置，要爱护清洁工具及用品，杜绝浪费。
- 9、未完成本职工作之前，不准捡拾个人废品。
- 10、清洁人员必须严守职业公德，遵纪守法。必须履行请假制度，不拈轻怕重，工作积极主动，服从大堂经理分配，听从指挥。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇五

- 1、 保洁员坚持“晨清扫，日保洁”即早上7：00—9：00全面清扫，上、下午保洁。
- 2、 保洁员必须按村委划分的责任区，清理并收集垃圾到指定的垃圾池内，清扫保洁率达到100%，确保不留空白、不留死角。
- 3、 保洁员要积极参加镇、村组织的各种卫生检查突击活动，做到全天候在岗。
- 4、 保洁员要求辞职时，必须提前一周向村委提出书面申请，村委在一周内推荐新的保洁员，并移交有关财物。
- 5、 保洁员因病、因事暂不能工作时，需自己找人替班。
- 6、 保洁员在工作中要注意安全，防止各种安全事故的发生，保洁员在岗期间保持个人卫生，衣服勤洗勤换，，必须穿统一配发的黄色工作服，否则后果自负。
- 7、 保洁员工资分两部分，基础工资300元/月，绩效工资300元/月。
- 9、 保洁质量和标准要求。保洁督促工作实行“三查一考核”即监督员日查，村委周查，乡镇月查，一季一考核。“三查一考核”发放绩效工资。
- 10、 保洁员的保洁费用先发基础工资300元/月，每季度经过监督员、村委和乡环境卫生监督领导组考核，认可保洁质量，集中发放一次绩效工资。
- 11、 严格按照操作规程安全作业，对于清扫、保洁质量较差且教育不改的，将给予相应的处罚直至辞退处理。

12、保洁员要树立为村民、为社会服务的品德，做到不怕苦、不怕脏，树立良好的行业形象。

13、保洁员要语言文明，以理服人，不准辱骂过往行人和经营者，发现有乱倒垃圾、乱泼污水、乱扔杂物等现象，做到文明劝导，主动清扫，对于不讲理者，及时报告村主要干部，进行妥善处理，以免发生意外情况。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇六

一、服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行宾馆的规章制度。

三、按时上班，每一天负责整个岗位范围的卫生，对楼道、楼梯、厕所的卫生持续负有职责。

四、每日清扫公共场所，做到门窗、扶手无灰尘；每日清扫冲洗公厕，保证便池无污垢，洗脸盆台面无污渍，镜面无痕迹，地面清洁，无异味；每日及时清理公共垃圾桶的垃圾，更换垃圾袋，及时擦洗垃圾桶表面，持续垃圾桶周围无垃圾。

五、爱护清洁工具，杜绝浪费，每次使用后放置在指定位置，排放整齐。

六、打扫卫生时节约用水，发现未关好的水龙头、照明灯，及时关好。保证不出现长流水，长明灯。

七、不在上班时间吸烟、串岗、聊天、睡觉，不做其他与工作无关的事情。

八、完成领导分配的其他任务。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇七

一、保洁员按交接班制度与更夫做好早、晚的交接工作。

二、每日做好洗手间的通风工作，做到无异味(综合楼、小学楼下班前需把窗户关好)。

三、彻底清扫的标准为：

1. 教工、学生洗手间门、窗、上亮无污渍。

2. 洗手间地面干净，无杂物、无污水、无死角。

3. 洗手间墙面、镜面无灰尘，无污渍。

4. 洗手盆、拖布池无污水、无油渍。

5. 走廊、窗台、门厅、楼梯无废纸等杂物，持续干净，无死角。

6. 走廊墙面、楼梯扶手及栏杆无污渍及灰尘。

7. 各楼层消防窗、安全指示牌、垃圾桶每一天用抹布清洁一次，无灰尘、无污垢。

四、每一天学生上课时，做好走廊、洗手间的保洁工作，洗手间内纸篓垃圾每次清扫时需倒干净。做好生活垃圾与可回收废品的分离及清倒工作。

五、每周日做好卫生间用酸清洁的工作，用酸时做好防护，注意用酸安全。

六、每两周各楼层公共场所玻璃需擦洗一次(安全第一)，保证玻璃明亮。

七、每月末对天棚、墙面、灯罩做清理一次，保证无灰尘、无蜘蛛网。

八、收发室内备品摆放整齐，卫生清洁，不能堆放任何杂物。

九、注意自身形象，做到语言礼貌、举止端庄、服装整洁。

十、保洁员要坚守岗位，在指定的.位置休息，不能躺床休息或干私活;禁止窜楼，按规定午休(分别执行中学、小学及行政的作息时光)。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇八

我叫xx于20xx年xx月在xx酒店上班，现将工作总结如下，请领导和同事批评指正。

管理层老总们给我提供了现有工作岗位，付出了很多，我们不管在哪个岗位，我们要有感恩之心，因为有了这份工作，我们就能使我们自己和家人生活的更好一些。所以不管挣多少钱，我们都要牢记一份责任，不能因为自己的原因影响整个公司业绩。

做老总和管理人员都不容易，大家目标都是一致，那就是在商言商，最大限度追求公司利益，所以他们会采取很多措施，提高营业额和管理水平，所以我们要执行好公司的决定，不能有怨言，不能站在自己立场看问题，要看到当今社会生存压力大，竞争激烈。

尽管我做的是保洁工作，但我知道这份工作同样很重要，现在的服务行业拼的是态度，环境。做好保洁了客人来了有个愉快的心情，能提高消费欲望，增加回头客。做不好就会失去一些客源，保持清洁卫生也是我公司向外展示公司形象的重要手段，试问一个公司的卫生都乱七八糟，谁还会认为那个公司的人员都有很高的素质?环境卫生好了，客源多了，

营业额提高了，大家才有工资，锅里有碗里才有，所以我们要心往一处想，劲往一处使，干好自己的本职工作。

任何事业都不是一帆风顺的，服务行业更是面临许多艰难，高铁通后，来广元定居旅游的人越来越多，广元是国家级旅游城市，我们公司占据了天时地利之便，我相信通过上下齐心协力，公司的明天会更美好。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇九

为提高酒店卫生管理工作质量，向顾客提供清新、整洁、卫生的消费环境，特制定本规定。

1、卫生管理包括个人卫生管理、物品及设备卫生管理和食品卫生管理三个方面。

3、专业卫生清理部门和人员对所负责的区域和工作项目进行专业化清洁与管理。主要指公共卫生清洁，餐饮部膳食部管事、厨房及厨师、医疗部门及其人员。

4、个人卫生管理标准：(1)员工仪容仪表和个人卫生。(2)掌握必要的卫生知识。(3)身体、心理健康，须持《健康证》上岗。

5、食品卫生管理标准参见《关于酒店食品卫生的管理规定》。

6、物品及设备卫生管理标准：保持物品及设备表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序。

7、卫生检查按照员工自检、班组检查、部门检查、职能部门检查的四级检查制度，采用常规检查、专项检查、暗查、暗访的方式进行。对检查出的问题，按照标准追究责任和进行处罚。

1、物品、设施设备要求表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序，否则根据情节的严重程度和造成的影响给予处罚。

(1)毛絮、浮灰、水渍、纸屑等轻微卫生问题，每处给予0.1—0.5元的处罚。

(2)积灰、污渍、油渍、较大杂物、毛发、皱褶等卫生问题，每处给予0.5—2元的处罚。

(3)污垢、有异物、裂痕、损坏、摆放不整齐、错位、脱落或物品缺少、有异味等环境卫生问题，每处给予2-5元的处罚。

2、凡属周期性卫生清理工作，因到期没有清理形成卫生死角的，给予1元分处罚，由此影响到客人的消费或由客人提出的，酌情给予责任部门警告或责任人过失处分。

3、在个人卫生和食品卫生方面违反规定的，按照酒店相关制度进行处罚。

本规定自下发之日起执行。

酒店保洁员工作计划 保洁员工作计划篇十

保洁员的工作其实也就和这个职位的名字的含义是一样的——保护环境干净整洁的工作人员。就是这样的，所以我们主要要面对的事情也就是打扫卫生，保持酒店环境的干净，为客人提供干净的房间，干净的用品。但是这个工作也只是看起来很好做，实际却不是这样的，也还是有许多的地方是需要注意的。

就比如说，做一个保洁员我们在工作的时候也是要注意细节问题的，酒店在装潢的时候为了使酒店的档次看起来很高大上，所以用了很多富丽堂皇的东西去装饰酒店，而面对这些

东西，我们在打扫的时候是格外的要注意的，这些东西不仅要把它弄干净，还要保证清洁之后上面不会因为化学反应残留留下一些痕迹，影响到装饰品的美感。

除了对于那些装饰品的打扫，我们在清洁地板的时候也是很多要注意的，我们不仅要使地板干净的能够折射出人的影子，还要使地板保持干燥，客人不会因为地板而滑倒。同时还要时刻注意上面是否有什么粘住的东西没有清除干净。

除了以上的，做为保洁员，我们还要注意客人退房的时候，这个时候我们也是要打扫房间的，我们不仅要打扫干净，还要确保酒店的用品是被换上了新的用品。在打扫完之后也不能够急着打扫下一个，而是要检查一下是否有死角没有被打扫的到或是没有打扫干净。这些都还是只是日常的工作。

而我们在打扫完卫生之后也并不是说我们的工作就是完成了，我们还要对我们打扫的区域进行一个巡视，检查一下是不是还有没有打扫干净的地方。最后就是填写区域卫生打扫过的表格，而上面的的领导也是通过这个表格看我们的工作情况的，当然他们偶尔有事会抽检的。

而保洁员的工作也并不是只是打扫完卫生就好了，还是要多多的去检查一下的，并且要不定时的巡查自己的打扫过的区域，确保没有什么突发事件使打扫过的地方变脏了。这也是需要耐心的更是需要具备一定的毅力的，因为这一份工作也是很累人的，所以也是要有个吃苦的准备的。

以上也就是我对我在酒店做保洁员的时候7月份的一个工作总结，要是大家觉得我总结的并不是很完善的话，我很乐意听取指教，并且把听到的建议融入我之后的工作中，把之后的工作做的更加的好。