

# 影城保洁辛苦吗 保洁月度工作计划表优选 (精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 影城保洁辛苦吗篇一

- 1、物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。
- 3、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作；
- 4、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂；
- 7、洗手池无皂迹、无污点，无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁。

## 影城保洁辛苦吗篇二

- 1：楼道楼梯除尘，楼道窗户玻璃清洗。
- 2：清理楼宇内易燃物品，清扫天台。
- 3：擦拭园区路灯，清理卫生死角。
- 4：年底卫生大扫除。

2月份

- 1: 楼道楼梯除尘，楼道窗户玻璃清洗。
- 2: 春节后卫生彻底清洁，不锈钢保养。
- 3: 清理楼顶平台，冲洗雨棚，楼层电梯门擦拭。
- 4: 地下车库拖洗，门头清扫，垃圾分类。

### 3月份

- 1: 大堂地面清洗，楼道窗户玻璃清洗。
- 2: 清扫天台，清洗单元门口台阶。
- 3: 楼道车库除尘，清理各岗卫生死角。
- 4: 环境消杀，冲洗雨棚。

### 4月份

- 1: 楼顶天台清扫，清扫单元门口。
- 2: 楼道玻璃清洁，擦拭楼道管井门。
- 3: 楼宇内电梯设备层清理，环境消杀。
- 4: 清理园区杂物，全部垃圾桶清洁消毒。

### 5月份

- 1: 楼道楼梯除尘，大堂车库高空管道弹尘。
- 2: 清理楼宇内杂物，清洗单元门口台阶。
- 3: 楼道玻璃清洗，大堂地面清洗。
- 4: 环境消杀，冲洗雨棚。

## 6月份

1: 车库管道设施设备除尘，地下设备层清扫消毒。 2: 清扫天台，楼道玻璃清洗。 3: 全部垃圾桶清洗消毒，清洗单元门口台阶。 4: 环境消杀，冲洗雨棚。

## 7月份

1: 大堂地面清洗，楼道楼梯除尘。

2: 清扫天台，地下车库清洗消毒。

3: 楼道玻璃窗户清洗，清洗单元门口台阶。 4: 环境消杀，冲洗雨棚。

## 8月份

1: 清扫天台，擦拭楼宇内电梯门，管道门。 2: 拖洗车库，做不锈钢保养。 3: 园区路灯擦拭，清洗单元门口台阶。

4: 墙面天花板弹尘，冲洗雨棚。

## 9月份

1: 清扫天台，楼梯楼道除尘。

2: 清洗楼道窗户玻璃，清扫单元门头。

3: 清理楼道杂物，地下车库拖洗。

4: 清理底商死角卫生，墙面小广告清理。

## 10月份

1: 清扫平台，地下室卫生清理及消毒。

2: 公共区域杂物清理, 楼宇内墙面弹尘及小广告清理。 3: 清洗楼道玻璃, 清洗单元门口台阶。

4: 环境消杀, 冲洗雨棚。

11月份

1: 清扫平台, 清扫园区落叶, 清洗大厅地面。2: 楼道楼梯除尘, 清洗垃圾桶周边。 3: 楼道窗户玻璃清洗, 不锈钢保养。

4: 清理楼宇内外易燃物, 高空管道弹尘。

12月份

1: 清扫平台, 清理公区死角卫生。

2: 清理楼道杂物, 地下车库高空弹尘。

发布日期:

月保洁工作计划表

保洁公司项目经理:

环境主管: 物管部经理:

### 影城保洁辛苦吗篇三

1, 对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督, 使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

4, 完成商场绿植及五楼绿植的日常管理工作;

其二、月度保洁工作

2, 完成外围的玻璃雨蓬、步行街的景观灯、二号门上方龙骨的全面清洗工作; 并根据春、夏、秋、冬不同季节的保洁工作、商场内外的保洁服务内容及要求做了充分的安排和计划, 并全面地落实到位。

### 其三、计划外的保洁工作

1, 完成集团办公室迁移到酒店后新办公区域的开荒保洁工作;

2, 完成了商场改建玻璃门的多次清洗工作;

4, 完成步行街展台周边的墙面清洗及展台内外的全面保洁工作;

### 其四、班长及员工的培训工作

1, 为提高基层管理人员的管理水平, 在4月份对班长进行了岗位职责、团队建设、执行力提升的培训工作, 让班长了解部门的各项规章制度、了解岗位职责、了解各岗位操作流程、用行动和自身的形象来影响员工, 教育员工, 要求员工做到的自己先要做到, 更好地发挥承上启下的管理作用; 2, 6月份, 10月份对员工进行了团队意识、服务意识、节能降耗意识、绩效考核细则标准、安全管理操作条例、突发事件应急处理流程等综合培训, 为提高保洁员工的服务安全意识、应变能力、工作效率起了很好地推进作用。

## 影城保洁辛苦吗篇四

落实《关于成立“教师交流咨询工作小组”的通知》的文件要求。工作小组成员落实《实验中学关于购物、用车、用餐等事宜的有关规定》的要求。各部门落实上周县关于校车安全专题会议精神。安全办逐步实施“全员导师制”。按照师生双向选择、学校适当调控的原则, 为每个学生配备导师。导师通过谈话、辅导、写信等方式, 定期了解学生的思想、

心理、学习等情况，帮助学生合理选择、制定发展计划，随时解决学生出现的问题，有效地进行过程性评价。

政教处、级部开展“名牌教师”、“教学专家”、“德育专家”、“科研专家”、“竞赛家”、“创新人物”等的评选。教务处在学生中开设“百家讲坛”活动。将诗词进校园活动开展起来。团委学校党总支会、校长办公会、各部门负责人会，没有特殊情况不要请假，干部会议和干部有事外出超过半天向校长室请假。全体干部试用“租车接送山南教师”。办公室彻底解决学生乱扔字纸、杂物等问题，特别是晚上上自习的学生。让学生真正按时作息。级部分管德育主任干部值勤要到位、负责。召开全体值勤人员会议，统一明确、具体的值勤要求。考核办、德育校长室各部门、各安全工作项目负责人，要进一步完善各类安全预案（要切实可行），并逐步进行安全演练。各安全工作项目负责人要严格学生日常行为、学习等方面的管理，向“管理要质量”、“向管理要成绩”。全体教职工保持校园卫生、门前路卫生、厕所卫生，车辆放置、学生活动依规有序。办公室、总务处微xxx学课时补贴，突出多劳多得。教务处设立全勤奖。考核办增加班主任工作补助，逐步过渡为全员班主任制。德育校长室晋级、聘任、评优、考核与班主任工作挂钩。

德育校长室、业务校长室坚持素质教育方向，引导学生全面发展，完善“开放、自学、自主、活泼”的课堂教学形式，使我校的教育教学特色更加突出、更加明显。科研处落实学校财务使用、支出、报销、出发用费等规定。行政校长室、财会室级部工作指导小组，按照分工务实指导，定时参加级部例会和级部工作会，对级部工作全权负责。级部工作指导小组成员划、成立各类活动小组，使活动课正常开展。教务处规范并坚持放学路队制，在全社会注重安全的情况下，使其继续成为实中一道亮丽的风景线。级部、政教处调研学生家庭作业情况，彻底解决家长、社会关注的学生“家庭作业负担过重”问题。业务校长室各校长室、副校长室、各处室按时填报《工作周报》，并落实每周的《周工作计划表》。

各部门：

- 1、协助评估办做好评建工作讲座的相关事宜；
- 2、收集各系部、各处室目前存在的问题及困难的书面材料；
- 3、清理部门资产，登记建账；
- 4、编印101期院报。

## 影城保洁辛苦吗篇五

20xx年，我在公司领导的大力支持下，完成了工作任务。20xx年已经到来，我将在20xx年的基础，保持的情况下，继续努力，以下为我20xx年的工作计划：

- 1、大门口玻璃推门两天必须洗1次，保证把手无污迹，玻璃无浮尘；玻璃幕墙每半月至少擦拭1次，保证玻璃幕墙明亮清洁，无污迹和\_网等。
- 2、每天地面打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、网、浮尘。
- 3、前台窗口两天擦一次，保证无污迹，玻璃无浮尘。
- 4、前台和走廊盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄。

卫生间：每天必须打扫1次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无积水，无异味。

茶水间：饮水机、桌面保持整洁，无污迹、纸屑、杂物。

会议室：地面、会议台、报刊架、办公桌、办公椅、必须打扫1次，因会务需要，应按办公室要求，做到随时打扫，保证会议室清洁。

总经理办公室：

1、地面、桌椅、沙发、茶几、电话等每天打扫1次，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘。

2、窗玻璃、书橱及陈列品每天至少擦拭1次，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘。

3、经理室盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄，生长旺盛。

各办公室：地面每天早上、打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、网、浮尘；每天收集办公室纸篓垃圾一次。