

新区单位保洁工作计划 保洁工作计划单位保洁工作计划(优质5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

新区单位保洁工作计划篇一

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

新区单位保洁工作计划篇二

———办公楼保洁员

为规范保洁员工作流程，提高保洁员的工作效率和质量，特制定本制度。

一、保洁员岗位职责：

- 1、严格遵守公司各项规章制度。
- 2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。
- 3、爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。
- 4、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。
- 5、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。
- 6、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，如损坏或遗失工具照价赔偿。
- 7、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。
- 8、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

二、办公楼保洁员工作区域：

1、负责办公楼一楼内（一楼地面、展厅展板、前台及左右理石面、迎客区、吧台、茶台、洗手间、一楼玻璃、一楼转门玻璃擦拭）；一楼外区域（办公楼台阶部分及旗杆区域）。

2、负责办公楼

二、三楼两侧楼梯扶手、地脚线、地面及卫生间的清扫，二三楼空闲办公室及会议室清扫。

3、负责四楼地面、卫生间、副总办公室清扫。

4、负责5楼走廊、卫生间、餐厅地面、玻璃的清理。

5、办公楼内绿色植物浇灌。

三、保洁员工作标准：（一）办公室的清扫标准：

1、办公桌、椅、烟缸、地面、窗台、窗框、门、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件不得随意翻看。

3、垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、办公室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

（二）走廊及大厅的清扫标准：

1、一楼展厅的样板块、前台、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

3、展厅内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

4、走廊及大厅内的安全出口指示牌每周至少擦拭2次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（三）卫生间清扫标准：

1、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药二次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

（四）会议室、空闲办公室清扫标准：

1、三楼会议室的桌、椅、地面、门、窗台至少两天擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、二楼空闲办公室桌、椅、地面、门、窗台至少两天擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

3、三楼空闲办公室的桌、椅、地面、门、窗台每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

4、会议室除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室进行全面清扫。

（五）楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面、楼梯扶手、脚线每日至少清扫1次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、楼梯通道内安全出口指示牌每周至少擦拭2次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

四、保洁员安全操作规程：

（一）牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

（二）在超过2米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

（三）在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

（四）保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

（七）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

五、监督、检查办法

人事行政部每周进行两次卫生状况抽查，每次抽查8个点以上，抽查时发现卫生不达标处即扣除相应分数，具体处罚标准见《保洁员奖惩办法》。

六、保洁员奖惩办法

- (一) 抽查中，每发现一处卫生不达标，扣1分。
- (二) 当月未扣分者，在工资中奖励20元。
- (三) 当月累计扣16至20分者，在工资中均扣10元。
- (四) 当月累计扣21至25分者，在工资中均扣20元。
- (五) 连续3个月扣分在30分以上者，给予辞退处理。

七、本规定自董事长/总经理签发之日起生效。

签发人：

×××有限公司

2015年10月24日

新区单位保洁工作计划篇三

在20*年4月司法行政装备科和办公室分署办公以来，我们以党的十六届五中全会精神为指导，以“保持^v^员先进性教育活动”和“规范司法行为促进司法公正”专项整改活动为契机，结合本部门的工作实际和职能特点，合理安排、认真组织，学习效果明显提高，思想认识高度统一。在学习过程中，我们做到三个认真：一是我们认真学习^v^理论、三个代表重要思想和^v^“七一”重要讲话，全面贯彻“公正司法，一心为民”的人民法院指导方针，积极主动地查摆问题。二是认真分析原因。我们要求每位同志围绕本人的工作职责，自我分析工作中存在的优点和缺点，并由全体同志认真进行分析评议，进一步明确整改重点和整改方向。三是认真落实整改措施。针对查摆问题中暴露出的薄弱环节，我们及时组织全科人员进行分析，并采取有力措施以促进各项工作的开展。通过一系列的举措，全体同志统一思想认识、明确工作

职责、规范工作程序，使各项工作得到了健康有序的发展。

二、建章立制，全面规范司法行政装备工作

三、统筹兼顾，认真完成各项工作任务

在20*年里，我们在人员少、任务多、时间紧的情况下，全体同志统筹兼顾，合理安排手头工作，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

1. 基建工作成果显著

在基建领导小组的正确领导之下，全体基建工作人员不畏艰难、勇挑重担，经常放弃节假日的休息，做到吃住在工地，及时解决施工中出现的各类难题，圆满完成了院党组提出的20*年4月18日搬入新大楼办公的工作目标。特别是吴锁元同志和朱志道同志，作为基建领导小组成员，能顾全大局，从不计较个人得失，为我院的新大楼建设做了大量的工作。现在我院的基建现场工作已经结束，正在进行验收和审计工作。

2. 搬迁工作有条不紊

为保证搬迁工作的正常进行，我科与办公室密切配合，精心组织、共同协调，努力做好搬迁工作。首先，我们采购了窗帘、书柜、审判法台、厨房用品、档案密集架等办公设施，为搬迁工作做好准备；其次，我们及时购买程控交换机并开通了办公电话，为日后的正常办公解决了通讯问题；第三，在搬迁前夕，我们及时与新北环卫处联系并签订清运垃圾协议，解决了搬迁后日常工作中产生的生活垃圾的清运问题；第四，及时开通了新大楼的水、电、气和有线电视，保证了大楼的正常运转。

3. 财务工作精打细算

在搬入新大楼办公后，我们围绕“搞好服务、安全行车，抓好落实、保障有力”这一中心思想，振奋精神、凝聚力量，使车辆管理再上了一个新台阶：首先，为进一步加强我院的车辆管理，充分发挥车辆的运行效能，我们在调查研究后，起草了新的车辆管理制度提交院长办公会讨论通过。其次，根据新的车辆管理制度，我们合理调配车辆以保障审判和执行工作，一方面加强对车队现有车辆的管理，另一方面加强对下发到法警队、执行局和民庭的车辆的管理。第三，规定了车辆管理实施细则即详细规定了五项制度：一是专人专车制度，二是车辆凭单出车制度，三是建立车辆台帐制度，四是车辆集中停放制度，五是车辆维修保养制度。第四，及时为所有公务车辆办理了车船税免缴证、养路费免缴证和车辆年审。第五，对地下停车场进行划分并根据申请分配车位。在车队长言建华同志的带领下，今年仅车队驾驶员就安全行车110000公里，出车2312次，加班258人次，共耗油9900升，花费修理费14800元。

5. 资产管理初见成效

新区单位保洁工作计划篇四

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。

20xx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，培养保洁员工的自觉、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。

实施首问责任制要求本部门保洁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，还有保洁员工处理事情的灵活应变能力，对客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20xx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。

为了使保洁员工对物业保洁工作加深认识，加强保洁员工的责任心，物业保洁部20xx年将与楼层内的保洁员工骨干签定《免查楼层协议》，让保洁员工对自己的工作进行自查自纠，并让保洁员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出保洁员工的自身价值和部门对他们的信任，使保洁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保洁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。

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。

从20xx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。

部门将重点培训保洁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，使这成为保洁员工的自觉行动，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，让新保洁员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老保洁员工通过对比找差距补不足，以此提高保洁员工的认识。对于工作中表现突出的保洁员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使保洁员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

以上各项计划的实施，需要全体保洁员工的共同努力，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20xx年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

新区单位保洁工作计划篇五

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叶的清扫。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。

幼儿园卫生保洁工作计划

幼儿园后勤保洁工作计划

学校行政管理工作计划