

最新丽水工厂开荒保洁方案公示(汇总5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

丽水工厂开荒保洁方案公示篇一

回顾一年的工作，虽然我们完成了为业主提供保洁服务的工作任务，但社会发展对我们服务行业的要求在不断提高，在工作中我们仍存在许多不足之处在新的一年里，一定要注意改进。以下是为大家整理的家政保洁职员个人总结报告资料，提供参考，欢迎你的阅读。

家政保洁职员个人总结报告一

我是一名家政保洁人员，从事这个行业已经有一段时间了，回首xx年，这一年来，在业主的指导帮助下，以达到以业主满意为目标，为业主提供优质服务为宗旨，兢兢业业的努力着，经过全体员工的共同努力下，较好的完成了xx的各项保洁工作任务。特别是节假日时，人流量较大，原有的保洁员不够，公司从其他岗位调来人员，确保了每场来xx的消费者都能够在一个干净、整洁、卫生、优美的环境中度过。并得到了上级领导和业主的认可。现将一年来的工作汇报如下：

一、认真抓好保洁队的整体素质建设，加强员工的职业道德教育，让每位员工都能认识到“客户是上帝”、为客户提供优质的保洁服务是我们的使命。教育员工树立“业主至上、服务第一”的强烈服务意识。我们主动关心员工的思想，帮助他们解决生活和工作中的实际问题，使他们树立大局意识，克服困难，爱岗敬业，较好的稳定了员工队伍，确保了

出勤率。

二、进一步健全了保洁工作的各项规章制度。先后制定了“保洁卫生标准”、“岗位职责范围”、“岗位定编制度”、“考勤制度”、日巡查表上墙、每月业主意见表等，以规章制度来严格规范每位员工的日常工作行为。

三、狠抓节约环保。为响应国家的节能环保号召，我们在保洁工作中始终注意抓好物耗管理和节约降耗工作。首先是注意把好采购关，确保业主和到来的消费者使用安全。其次是严格物耗定额管理，做到定额发放、合理配给，在保证需要的前提下，做到节约降耗。第三是爱护影都的公共财物。对影都内的各项设施勤检查，勤清理，发现问题及时报修，努力保证各项设施的正常运行。四是努力为业主着想，要求每位保洁员做到人走灯灭，不用水时要及时关闭水龙头。

四、加强安全防范。在工作中我们注意安全事故的防范与意识的教育培训。经常组织员工开会强调安全工作，注意防火防盗，组织消防安全知识的培训与考核，使每位员工对防范和杜绝事故隐患的意识有了进一步的提高。

回顾一年的工作，虽然我们完成了为业主提供保洁服务的工作任务，但社会发展对我们服务行业的要求在不断提高，在工作中我们仍存在许多不足之处在新的一年里，一定要注意改进。

展望新的年度，我们决心更加努力的做好保洁服务工作，针对自己存在的不足，脚踏实地，苦练内功。以更好的服务质量，努力为业主提供一流服务保障。

1、坚持“业主至上，服务第一”。要通过学习教育和严格管理，使“客户是上帝”的理念深入人心。

2、加强队伍建设。保洁员工队伍的稳定，保洁人员素质的高

低直接关系保洁服务工作的质量。在新的年度里我们要把队伍建设作为重中之重来抓。首先要把好招录人员关，努力把思想稳定、有敬业精神、吃苦耐劳、服务意识强的人员选用到岗位上来。

3、进一步加强制度建设。对现有的各项规章制度进一步修订完善。建立系统的绩效考核机制，培养员工的自觉、自律意识。把各项工作标准细化、量化、规范化。使每位员工熟知自己该干什么、不该干什么。用标准规范统一员工的行为，确保保洁服务质量让业主满意。

家政保洁职员个人总结报告二

20xx年，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，开展了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，为20xx年的工作打好基础。

一、人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。现有人员xx人，本年度共有x人离职和调职其中x人调职到库区□x人离职。

二、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，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，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

三、保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f-16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取得了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随

着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每xx分钟吸尘一次。

四、保洁工作完成方面

- (1) 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的x次清洗。
- (7) 完成地面冲刷工作。
- (8) 对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)
- (9) 完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。
- (10) 完成每季度木质上蜡保养工作。

五、绿化工作方面

x月份大厦采购绿植内共有绿植约xx颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，潮湿度不够，尤其不通风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部分植物死亡，其他勉强成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换土壤，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。

夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

家政保洁职员个人总结报告三

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。因此我对今年的物业保洁工作进行了以下总结。

一、保洁标准化

在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1、按标准培训。针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有拉近了同事间的距离，一举两得，相得益彰。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快；先粗后细，一步到步，人走物清。

2、按标准去做。分二，责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准□xx师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染□xx师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。名都大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽

量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言□xx师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

3、按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混的情况，发现问题即使提出，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现问题，多方协助合作。目的只有一个，标准不放弃。技之一恒的日检查，是保洁标准化不可缺少的措施，只有这样，墙上贴的才不会是一纸空文，小区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

二、创卫严要求

一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1、上级要求的时间，严格执行；按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。

二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2、上级要求长效管理，我们有始有终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工

作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点□xx一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

三、团结讲正气

在工作的实际中，不利于团结的话不说不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴；不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不做小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处；讲正气，杜绝歪风邪气，不互相猜疑。

现在我们的心情舒畅，干起活来有劲头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的废品回收全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的个别情况。这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的现象，又增加了收入，看起来只是微不足道的小事，但是，恰恰就是这种小细节体现了一种精神和提高了一个境界，更加重要的是，促进团结便增强了员工间的团队意识。公司多次的突击任务都能直指即来，乐意干活，没有怨言。

四、感慨与无奈

在人们的想象中，保洁谁都能做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摩。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。有人不理解保洁。有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，车辆随意停放。对此，个场上的二位师傅深有感触，对这些人，说也无用，劝而无功，他们反而会说：不给你找点事，你们没事干。说者轻巧，听者难受。面对如此遭遇，只能摇头苦笑，叹息无奈。

新的一年，我们保洁工，愿在公司的领导下，听从指挥听从安排，在和谐的氛围里紧张快干，如既往地做好本职工作，为xx出力。为xx添光。

家政保洁职员个人总结报告四

本人自今年xx日入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区a□b□d日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的e□f□g组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。

中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。

在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常保洁工作管理

丽水工厂开荒保洁方案公示篇二

一、清洗单位：

10座：

- 1、地上楼层的所有业主户内和公用房间。
- 2、楼道、楼梯、电梯间、电梯前室。
- 3、消防栓、露天平台。
- 4、工程机房和设备设施、设备仪器。
- 5、物业办公用房、卫生间、浴室。
- 6、墙面、天花板、门窗。

11座：

- 1、地上楼层的所有业主户内和公用房间。
- 2、楼道、楼梯、电梯间、电梯前室。
- 3、消防栓、露天平台。
- 4、工程机房和设备设施、设备仪器。
- 5、物业办公用房、卫生间、浴室。
- 6、墙面、天花板、门窗。

- 1、美国^v^威霸^v^mb-ei-17多功能地刷机2台；
- 2、美国^v^威霸^v^mc-ei-1500超高抛光机1台；
- 3、美国^v^威霸^v^md-vw65(mvw-75)吸尘吸水机2台；
- 4、美国^v^威霸^v^直立式吸尘机4台；
- 5、德国^v^凯驰^v^hd-5255高压水枪1台；

6、美国^v^威霸^v^df-100/mb-ei-17高泡地毯机1台；

7、各种小型工具20余种。

8、清洁用品：主要有中外合资产生的清洁用品^v^奥晟^v^用于擦拭地面。

9、美国^v^威霸^v^101超特光免抛地面蜡。此蜡的超特光亮度的卓越的耐用性使其成为最佳之免抛蜡，配方特有的物质更加快了干透时间并加强了透明深度和修神性，并适合各种不同环境。

10、中外合资^v^奥晟^v^擦铜水，能迅速消除金属表面的氧化物，特别针对铜，用后留有保护膜，具防污作用。

11、美国^v^威霸^v^807不锈钢护理剂，（来自：）本品集清洗和打蜡于一身，使保养工作更为简易，同时迅速去除不锈钢表面的污垢，使用后在其表面形成纯化膜，可防止清洗时产生二次污染，表面洁净光亮。并也适用于塑料，工具云石等硬物表面。

1、标准施工方案：

(1)大面积清扫

(2)清除工程残留污迹

(3)局部刷洗

(4)大面积冲洗

(5)清除绿化带内石块、碎砖、纸袋等杂物

2、公寓内部清扫开荒(户内、户外、公共部分)

(1) 天花板附着物清洗擦拭

(2) 外墙面及标志擦拭

(3) 窗框、门玻璃清洗擦拭

(4) 地面刷洗、吸干、拖干

注：楼内各层开荒，本着先空间后地面的原则，由各清洁队作业，指挥进行协调。其顺序为：

a□天花板附着物、墙面附着物、柱面及管线表面的清洗擦拭；

b□楼内、外窗玻璃、面镜、金属饰物、电镀扶手的清洗擦拭；

c□楼内卫生间、清洁间、垃圾间、储藏间、楼梯间、电梯间、电梯前室的全面擦拭；

d□室内地面、墙面大面积清扫，局部清除工程留污迹，将地面清洗拖干。

e□抛光工作采用美国^v^威霸^v^公司最新地面保养科技，使完成后地面，持之耐磨，延长光洁度。（主要用在电梯间抛光亮）

(5) 成品保护。各层开荒保洁工作结束后，由保洁人员将甲方提供的地面成品保护设备用品(地毯、地毯革等)铺设于石材地面，并负责开荒期内的地面保护设备用品的清洁工作。

丽水工厂开荒保洁方案公示篇三

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制□xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，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，方便主管人员的考核、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，更有利于以后工作的开展。

2、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户“的原则，为业主提供家政服务，得到业主的好评，在业主心中树立了良好的形象。

3、确定两个工作目标。即达到青岛市a类物业卫生标准和达到经济效率化的目标。根据小区定位及物业服务定位，我们保洁部会为业主创造一流的生活环境而不懈努力，工作严格执行a类物业卫生标准，并能力争创青岛市十佳物业公司。在做好保洁工作的同时，我们会做好废品收购及家政服务工作，限度地减员增效，提高物业的经济效率。

4、一个家政服务公司。一方面，由于我们保洁人员素质不同，工作质量有所差异，所做的家政服务的效果也不同。另一方面，目前轮流作业的形式，也不便于人员的管理。家政公司，在保证服务质量，规范内部管理的同时，我们还可以提取一定的服务费用。

5、建立一个垃圾中转站。随着业主入住的不断增多，小区垃圾不断增加，垃圾的清运、中转、处理，是保洁工作的重要内容。希望在集团领导的大力支持下，尽快建立一个中转站。

6、保洁与绿化的统一整体性与不可分隔性。保洁、绿化都是小区环境管理的一部分，小区离开了保洁，就会出现脏、乱、

差的现象。小区离开了绿化，就不会有花草树木。如果两者属于不同的部门，就会出现年前两者相互矛盾、相互推委、相互扯皮的现象。建议把两者合并为环境部。

20xx年，我们一直在努力！

丽水工厂开荒保洁方案公示篇四

工作半年自我鉴定1不知不觉中，20__上半年的时光已悄然飞逝。自20__年__月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内熟悉了工作资料还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中提高，受益匪浅。在过去的上半里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情景总结如下：

一、前台日常工作

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净；

4、早上给同事开门。

保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、

办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度。

到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。

为了方便开展人事工作，规范管理人员情景，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和__方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情景登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情景的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手

写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情景，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。

先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

四、下半年工作计划

上半年已过去，上半年就对我们来说意味着新的机遇与挑战。我将做到如下工作：

1、做好办公室内务工作。

注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造

良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。

进取发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。

协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高；感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

工作半年自我鉴定2上半年在公司各部门的通力配合下，在我们__全体同仁的共同发奋下，取得了可观的成绩。作为一名店长我深感到职责的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要

有一个专业的管理者;二是要有良好的专业知识做后盾;三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就能够做好。具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的用心性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。

增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的群众。

3、透过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免所以而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。

不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。

发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到用心的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每一天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境;其次，用心主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求;要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的礼貌用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以用心的

态度去解决。

此刻，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮忙我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

应对明年的工作，我深感职责重大。要随时持续清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

- 1、加强日常管理，个性是抓好基础工作的管理。
- 2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。
- 3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
- 4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队。

工作半年自我鉴定320__年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮忙和亲切配合下，我的工作取得了必须提高，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自我，尽到自我本份，尽力完成应当做的事情。

仅有热爱自我的本职工作，才能把工作做好，最重要的是坚

持一种进取的态度，本着对工作进取、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自我的长处和优点。培养自我的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。

(二)、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通能够消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改善工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自我。

最终还是感激，感激领导和同事的支持和帮忙，我深知自我还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服

缺点，在工作中磨练自我，尽职尽责的做好各项工作！

工作半年自我鉴定4本人自今年20__年上半年_月_日入职担任物业部清洁工。

工作职责为负责园区a□b□d日常清洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的e□f□g组团开荒和日常卫生清洁服务监管管理。

管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下头将今年以来工作情景汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。

中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外经过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。

在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情景下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常清洁工作管理

丽水工厂开荒保洁方案公示篇五

为进一步提升城市环卫保洁水平，营造洁净、有序、优美的城市环境，现就加强城区环境卫生管理工作有关事项通知如下：

环境卫生管理范围包括：县城区内主次干道、背街小巷、城市公园、街心游园、广场绿地、河湖水系水面、滨河滨湖观光道路、城中村街道、集贸市场、住宅小区等。

按照城市管理上水平的总体要求，主城区环卫保洁实行“四道工序”，即一扫、二冲、三擦、四捡；达到“六不”、“六净”、“五个一样”。“六不”，即：不见积水、积雪、积冰，不见杂物，不见人畜粪便，不焚烧树叶、垃圾，不漏收堆，不向明沟、暗渠、收水口、花池、树坑、绿地等设施内倒垃圾。“六净”，即：路面净，道沿净，人行道净，墙根、树坑、电杆净，果皮箱净，收水口净。“五个一样”，即：白天晚上一样，主道便道一样，检查和平时一样，晴天雨天一样，大街小巷一样。

主干道每日在4：00—7：00、13：00—15：00（冬季推迟30分钟，夏季每日洒水两次），两个时间段分别完成一次洗扫、一次洒水，中间拣扫，全天候保洁。

次干道、背街小巷每日在4：00—7：00、13：00—15：00（冬季推迟30分钟），两个时间段完成一次清扫，在9：00—12：00、16：00—19：00不间断进行拣扫，7：00—19：00，12小时保洁。

城市公园、街心游园、广场绿地、河湖水系水面、滨河滨湖观光道路、城中村街道、集贸市场、住宅小区等环境卫生清理，由各责任单位参照有关标准自行确定。

8、负责建成区内管理公厕的日常保洁工作；

9、负责建成区内建筑垃圾和工程渣土清运管理工作；

10、与魏州街道办共同负责建成区内住宅区卫生管理工作。

2、负责益民山公园周围环形道路的日常保洁和垃圾清理工作；

3、负责起航广场、嬉水广场、台地广场、德孝广场的日常保洁和垃圾清理工作；

4、负责玉泉河（开元桥至玉泉桥）河岸观光路、河岸绿化、滨水码头等日常保洁和垃圾清理工作。

2、负责万泉大街主路面的日常保洁和垃圾清理工作；

3、负责邯大线、新老定魏线、魏峰线等省、县级道路上交通桥梁的日常保洁、垃圾清理和维护管理工作。

2、负责河湖水面上的漂浮物、白色垃圾的清理及环境卫生等工作。

负责本市场内的道路、公厕、垃圾点的日常保洁和垃圾清理工作。

1、负责配合县直城市管理有关部门和单位做好本辖区内的城市管理工作；

3、负责督促各城中村居委会做好各自村内道路、公厕、垃圾点的日常保洁和垃圾清理工作。

负责本住宅小区内的道路、公厕、垃圾点的日常保洁和垃圾清理工作。

负责本单位楼体、楼道、院落、厕所、垃圾收集容器的日常保洁和垃圾清理工作。

（一）加强领导，统筹安排。县城市管理委员会具体负责城区环境卫生管理工作的领导，定期组织召开联席会议，安排部署工作，协调解决问题。各有关乡镇（街道办）、县直各有关部门为城区环境卫生管理工作的责任主体。各单位要高度重视，统筹安排，对所负责区域开展环境卫生大排查活动，把需要整改的部位进行登记造册，采取切实有效的措施，逐一进行整改，并建立完善卫生长效机制，确保该项工作顺利推进。

（二）严明责任，各负其责。按照“政府组织、部门协作、全民参与、社会监督”的原则，加强工作责任体系建设，县城市管理委员会要与各有关乡镇（街道办）、县直有关部门签订城区环境卫生管理工作责任书，各责任单位和有关部门也要层层分解任务，压死责任，确保环境卫生管理工作顺利开展；各部门要密切配合，齐心协力，齐抓共管，确保城区环境卫生管理工作落到实处。