

# 保洁周期性工作计划表小区 保洁工作计划 (汇总6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 保洁周期性工作计划表小区篇一

会所已经走入正轨，正在逐步向前发展。为了更好的把会所的卫生工作做好做到位，紧密配合部门工作，让我们的工作给会员带来干净、整齐、优雅的环境而努力。

现场管理者，属于兵头将尾。现场管理者视为完成现场生产作业任务而必须做好的各项管理活动。既充分发挥辖区内员工的主动性，能动性和工作积极性。团结协作。合理的组织人力、物力、充分地利用各方面信息做好现场工作最终实现按质、按量，如期、安全地完成所属区域的各项工作任务。

我们要把各区域的日常保洁工作做到位，大堂地面推尘，器械清洗消毒，吸尘，公共区域地毯和地面的吸尘，刮玻璃及抹尘工作每天进行，随叫随到。室内外玻璃每周一次，根据情况随时处理。墙面每周一次，壁画每周擦试一次，每月家私蜡保养一次，游泳池边玻璃，地面每周一次，外高玻璃每月一次。低处玻璃随时擦试。卫生间墙壁和隔板每周一次。地面每天清洁，马桶、面盆、镜面每天清洁并消毒。美容部地毯每月清洗一次。（为延长地毯的使用寿命）。根据具体情况酌情处理（有污渍的局部处理）其他的计划清洁，日常清洁工作不变。

员工应遵守员工守则，注意形象，保持个人卫生，工服干净

整齐，工作现场要做到走路轻、说话轻、操作轻。注意礼貌无论公司领导，同事，或会员都要问候您好：遵守劳动纪律，不迟到、不早退、有事请假。遵守各项规章制度。

对使用药剂，机械设备中，要随时培训，讲解：不懂就问，不会就学，工作前首先备好工具、清洁剂。爱护机械设备工具。工作完毕要将机械、工具清理干净放回库内。

节约能源：为更好的节约能源，我们首先把物料尽量节约，控制到最低限度，但要保持卫生质量，勤冲勤刷。

。有了安全不一定有了一切，但没有安全就没有一切。所以在工作前要检查设备设施是否损坏，发现损坏及时向有关部门汇报，及时解决、避免人身及财产受到损坏，注意保护好自身安全，公司财产等安全，排除一切不安全隐患。最后：为了更好的把工作做好，做到大家满意为之努力。

□□□□□□□□

## 保洁周期性工作计划表小区篇二

- 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。

3: 楼道灯具擦拭，地下设备层清扫及消毒。

4: 擦拭楼层电梯门，楼道窗户玻璃清洗。 篇五：环境部月  
工作计划表

## 分公司环境维护部月工作计划表

分公司名称： 项目名称： 时间：

### 保洁周期性工作计划表小区篇三

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

- 1、辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；
  - 2、辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；
  - 3、楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；
  - 4、楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；
  - 5、收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。
- 2、业户信箱清拭一次；
  - 3、天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠清扫一次。

1、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。19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、挂一个家政服务公司。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，是保洁工作的一个重要内容。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。

## 保洁周期性工作计划表小区篇四

现在大型商场越来越多，人们对购物环境的要求也越来越高。保洁工作是商场管理的重要环节之一。商场卫生状况如何，

直接影响着购物环境，影响着商场的社会效益和经济效益。

- 1、地面清扫、牵扫、拖擦及巡回保洁；
- 2、垃圾筒的清倒擦拭；
- 3、玻璃橱窗、木隔断、铝塑柱、消防门；
- 4、墙角、橱窗角、柜台角等的擦拭；
- 5、墙壁饰物、窗台、标牌、展示板、扶手、栏杆的擦拭；
- 6、商场内其它摆设的擦拭；
- 7、商户包装箱及垃圾的收集清运；
- 8、注意事项

（1）作业安排要根据实际情况灵活掌握。当顾客较少时，抓紧拖擦地面；当顾客拥挤时，进行边角擦拭。

不要引起顾客反感。

## 第二节保洁工作职责

- 1、负责商场所有公共区域清扫、保洁、整理等工作。
- 2、根据公司安排协助商户进行清洁工作。
- 3、负责商场所有卫生间清洁与维护。
- 4、协助整理商场绿化植物管理维护。
- 5、定期清洁商场外墙装饰及广告面画。



6、定期清洁通道玻璃墙面及门头。

7、协助维护商场各类公共设施、发现商场安全隐患，及时上报发现的问题。

8、遵守商场各项行政制度，并开展培训、考核工作。

9、完成上级下达的其他各项工作。

1、接受物业部经理的领导，承担检查、指导保洁部对公共区域的保洁、环境管理等责任。

2、制定每月保洁管理的工作计划，并负责落实人员调配，合理安排好员工的排班与工作任务。

3、每天巡视所辖商场，抽查卫生质量，检查公共区域卫生设施，并登记在《清洁巡查表》，发现问题及时通知员工进行整理或报修。

4、做好员工的组织和培训工作，不断提高员工整体水平，加强对清洁人员的日常工作考核。

5、熟悉和掌握各种环卫设施及用品的使用方法，提高自身业务水平。

6、加强员工安全教育，保洁设备和保洁知识的学习，消除事故隐患。

7、做好保洁组人员的团结合作，完成上级交办的其它任务。

8、做好物业部的档案管理和保洁组物品领用管理及其它综合事物的管理。

9、自觉遵守部门的各项规章制度，并督促员工遵守执行，关心员工的思想和生活，帮助员工解决在工作中遇到的难题。

10、对公司管理及制度提出合理化建议，促进公司制度化管理工作。

1、对保洁主管负责，并接受保洁主管的业务指导，协助主管对本部门的管理。

2、协助主管制定星期工作计划，并协调同事间工作关系。

3、在日常保洁工作中，督促员工注意安全，消除事故隐患，爱护公物。帮助、指导保洁员正确使用保洁工具并按规定操作，防止保洁物体的损坏。

4、掌握各种环卫设施和保洁用品的使用方法，提高自身的业务水平。

5、对员工的素质、工作态度、业务技术负有培训和提高的责任。

6、定期检查保洁设备有无损坏，如有损坏及时报修，并做好维修保养记录。

7、对员工在公共区域拾到的物品，当天上交主管，并填写《遗失物品登记表》。

8、每天进行不定期地对楼层保洁工作进行检查，根据卫生检查项目及标准严格的执行。发现问题责令员工及时整改，并主动向主管汇报。

9、配合协调好各区域的工作，搞好员工之间的团结，完成上级交办的其它任务。

1、严格遵守各项规章制度，实行工作规范化运作，提高工作效率，坚持文明礼貌用语。

2、按工作流程完成分管区域范围的保洁任务，达到卫生质量

标准。注意节约原材料，

降低成本。

3、维护公司利益，不挪用、私分清洁用品及用具。清理垃圾时若发现顾客遗忘的物品

应及时上交班长或主管。

4、管理好本区域的环境卫生设施及正确使用清洁设备、用具，发现问题及时向领班汇报。

5、发挥工作主动性，服从工作安排，搞好部门员工之间的团结，积极参加培训，提高业务能力。

6、执行公司保洁巡场制度，及时清理区域内垃圾、杂物。

7、完成上级交办的其它任务

1、目的

规范保洁组工具管理工作，确保工具完整及各项性能完好。

2、适用范围

适用于物业部保洁组的工具管理。

3、职责

3.1保洁主管负责检查工具管理工作的实施情况并审核工具的申购。

3.2保洁领班具体负责工具管理。

3.3保洁领班负责工具的领用及归还工作。

## 4、程序要点

### 4.1 《保洁工具/设备年度采购计划表》的制定

4.1.1 每年的12月15日之前，由保洁主管组织保洁员一起制定下一年度《保洁工具

/设备年度采购计划表》并上报物业部经理审批。

4.1.2 《保洁工具/设备年度采购计划表》应包括如下内容：

a)所需工具、耗材及设备的名称、型号及规格、数量、品牌；

b)预计http:///费用；

c)购买时间；

d)用途；

4.2 保洁组的工具分成三类：一类是工具，一类是耗材，一类是设备。班组工具/耗材

领用必须由领班填写《物品领用单》经主管批准后，到仓管员处领取。班组使用工具、耗材、设备由领班领用并负责保管。领班对每个保洁员每天所有领用和放回仓库的工具记录在《保洁工具收/发登记表》内。

### 4.3 劳保用品管理

劳保用品。领班应对所领用品统一发给保洁员，并登记在《保洁劳保用品领用登记表》内。

4.3.2 个人劳保用品使用注意事项；

a)定期进行清洗；

b)个人劳保用品每季度领用一次；

c)如未到领用时间丢失或损坏，由保洁员个人补上；

#### 4.4工具管理

4.4.1保洁工具属公司财产，严禁用作私人用途。

4.4.2保洁工具丢失或人为损坏，则应由员工个人立即补上同规格同品质的；如属正常使用损坏则可以经保洁主管批准后在仓管员处以旧换新。

4.4.3保洁主管每月23号检查每个保洁员的工具，对于丢失或人为损坏的工具将责令其立即补齐。

#### 4.5保洁员公用工具管理

4.5.1借用工具都应由主管或领班经办借用；领班必须将借用工具登记在《保洁工具借用登记表》上。

#### 4.5.2公用工具使用注意事项：

a)便携式（小件的）公用工具使用注意事项按

b)大型公用工具应每个月进行一次保养：

——对各转动部位加注润滑油；

——调整皮带，对于磨损严重的皮带应更换；

——检查、调整碳刷，如碳刷磨损超过新装时的1/2则应更换；

- 检http:///查启动电容，如变形、膨胀或开裂则应更换；
- 检查或整修接线头；
- 调整机械间隙至合理位置；
- 清洁外表，必要时涂上防锈油；
- 拧紧所有紧固螺栓。

4.5.3公用工具属公司财产，严禁用作私人用途。

4.5.4公用工具如丢失或人为损坏，则应由借用人负责照价赔偿。公用工具如属正常使用损坏，对于小型的（100元以下）经保洁主管确认，物业经理批准后可以以旧换新。对于100元以上的公用工具须先由保洁主管填写《报废工具登记表》经物业经理审核后上报公司审批。

4.5.5物业经理每月25号对公用工具进行检查，对于缺少的或人为损坏的，将责令保洁主管负责尽快补齐。

4.5.6对于换下来的公用工具每半年由主管进行一次盘点并登记在《报废工具登记表》内，物业部经理审核后上报公司审批。审批后由领班负责报废处理。

4.7领班每月23号应将所保管的工具进行一次盘点并登记在《保洁工具库存登记表》上，对于需要补充的工具应建议保洁主管尽快申购。

4.8保洁主管每月25号之前根据领班的建议及《保洁组工具/设备年度采购计划表》填写工具申购单并上报公司。对于计划中未列出的工具，保洁主管应尽快补充至计划中并上报公司审批。

## 5、记录

5.1 《保洁工具收/发登记表》

5.2 《保洁劳保用品领用登记表》

5.3 《保洁工具领用登记表》

5.4 《保洁工具借用登记表》

5.5 《物品领用单》

5.6 《报废工具登记表》

5.7 《保洁组工具/设备年度采购计划表》

5.8 《保洁清洁用品领用登记表》

## 保洁周期性工作计划表小区篇五

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。

一、 保洁员根据行政后勤部制度的工作时间进行日常保洁工作；

我们的各方面已向正常轨道运行，但由于物价、工资等方面原因，水电受到非居民电价上涨、干旱影响、垃圾费每月增加的费用换来的是较为整洁的小区环境、小区秩序好转、物业职工流动率下降、小区出租房价上涨了200—300元、免费维修得以延续，效率得以提高，我们尚未收取业主维修服务费用。我们的工作重心明年将调整到在继续做好向业主提供原有服务（保洁、秩序、绿化维护、维修、代缴水电费、代

租房屋)基础上,加强与外联单位横向合作、对内部管理纵向求精,为居上百合园房屋升值、保值,提高业主满意度,同时着重解决煤气管道等业主较为关心的问题。

三、 承担会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作;

四、 承担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;

六、 保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕,每周擦一遍以上。

七、 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;

## 保洁周期性工作计划表小区篇六

20xx年,我在公司领导的大力支持下,完美的完成了工作任务□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、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□xx网、浮尘；每天收集办公室纸篓垃圾一次。