

最新保洁部每月工作总结(大全5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

保洁部每月工作总结篇一

- 1、负责会计帐务日常处理工作以及按时编制并上报会计报表。
- 2、负责对出纳日常收付业务进行核对，监督并将凭证及时入帐。
- 3、负责实体与公司会计日常收付业务结算及月末对帐工作。
- 4、月末负责对出纳的银行对帐单进行核对和经常性的现金核对。
- 5、登记分管的各类帐簿，做到帐物、帐款相符、平衡。
- 6、按制度规定结帐、对帐、转帐，为编制会计报表提供可靠、准确真实的依据。
- 7、与各部门做好相关业务对接，应及时将准确信息反馈相关部门。
- 8、会计帐务处理应符合企业会计制度和“税收征管法”。
- 9、审核商厦人员变动情况，催促相关部门经办人员，及时传递工资发放表、交费明细表。

10、负责固定资产的会计明细核算工作，并做好固定资产的购置的账务处理及盘点工作。

11、认真核算各项耗材的入库和领用，正确核算该项费用的属部门，负责月末盘点和监盘工作。

12、保守业务秘密，完成临时交办的重要工作。

保洁部每月工作总结篇二

1、确保商厦和办公楼供电系统、采暖系统、排水系统、空调系统、强弱系统、消防系统的维修、保养工作。

2、根据设备的情况，制订出合理的维修保养计划交上级领导审定，并按照维修计划负责组织实施。

3、商厦和办公楼设备出现故障时，要及时组织人员进行抢修，以最短时间恢复其使用功能。

4、贯彻执行岗位责任制、安全责任制，督促检查本部门人员严格执行安全操作规程。

5、定期对商厦管辖范围内的商户的用电、用水及消防情况进行检查确保用电、用水及消防的正常与安全，并杜绝违规用电、用水及违反消防规定的行为。

6、制定节能措施，降低能耗，提高工作效率。

7、对商户安装工程进行定期检查，及时制止影响商厦安全及公共设施设备的行为，并组织人员根据装修规定对装修工程进行质量及安全验收工作。

8、负责对各项维修工作的人员安排及维修质量监督工作。

- 9、保证机房及各设备的环境卫生的清洁。
- 10、做好水、电、暖、空调等维修人员的技术培训和考核工作。
- 11、完成上级领导交办的其他工作。

保洁部每月工作总结篇三

- 1、熟练掌握商厦的供电方式、线路走向及设备的原理、设备运行实际操作和维修技能，严格遵守运转设备操作规范。
- 2、负责空调设备的每日开启和关闭，对空调区域的温度、相对湿度进行监测，及时进行空调工作状况调节，并做好运行记录（开机前、停机前及每2小时记录一次运行情况）。
- 3、负责设备的日常维修保养工作，确保设备的安全运行并做好记录。
- 4、定期巡视各用电设备，监视各仪表的工作情况。正确抄录各项数据并做好记录。
- 5、严格交接班制度，保证设备清洁卫生。
- 6、严格执行设备管理制度，做好日夜班的交接班记录。
- 7、完成上级领导交办的其他工作；

保洁部每月工作总结篇四

- 4、制定特别时期的安全管理制度，如重大活动，节假日的安全保卫制度；
- 7、制订应急方案定期进行演习并将演习情况报告上级领导；

- 8、负责与公安机关的沟通协调工作；
 - 9、定期向上级领导汇报有关广场安全保卫消防情况并提出改善建议；
 - 10、完成上级领导交办的其他工作；
- 1、服从领导，听从指挥，做到令行禁止，遇事要报告。
 - 2、熟悉本岗位职责和操作规程，大胆地向上级领导提出合理化建议。
 - 3、熟悉本商场防范区域地段重点部位，保持高度警惕，注意发现可疑的人事，预防犯罪案件的发生，果断处置本岗位发生的任何问题。
 - 4、熟悉和爱护商厦内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟识各种灭火器材的使用方法熟识各种水、电暖的开关位置。
 - 5、做好商厦和“防盗”、“防火”、“防水患”工作；保护商厦的生命财产安全，认真检查商厦的设备、设施；如发现不安全隐患则立即查明情况，排除险情，并及时向上级汇报。
 - 6、负责商厦进出物品的检查工作。
 - 7、负责商厦电梯的启停工作，监督电梯的安全使用情况。
 - 8、完成上级领导交办的其他工作。

保洁部每月工作总结篇五

- 1、协助上级完成人力资源规划,统筹安排,合理调配人力资源。
- 2、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、

绩效考核等人力资源制度建设。

- 3、协助上级完成人力资源管理包括招聘、培训、考核等相关工作。
- 4、协助上级完成人事管理和员工培训计划的综合编制与培训的实施。
- 5、建立、维护人事档案, 办理和更新劳动合同。
- 6、及时更新维护员工人事信息系统。
- 7、整理、统计员工日常考勤资料。
- 8、执行人力资源管理各项实务的操作流程。
- 9、负责公司员工招聘、离职和辞退手续的办理。
- 10、负责缴纳社会保险、住房公积金、个人所得税等项目。
- 11、完成上级交给的其它事务性工作。