

# 保洁培训计划表做(模板5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 保洁培训计划表做篇一

保洁重中之重在于管理，这是我上个月刚整理的，希望对你又所帮助

### 保洁员培训资料

#### 一、岗位职责

- 1、负责所辖区内(室内、室外)设施、设备日常清洁和爱护。
- 2、服从上级领导的工作安排并按时按量完成。
- 3、积极参加部门组织的培训并按规范操作落实到实际工作中。
- 4、严格遵守《作业指导书》中的安全规定操作。
- 5、协助、配合班长、保安工作问题的发现，立即汇报。
- 6、阻止、劝阻所负责辖区内发现的破坏行为。
- 7、完成上级交办的其他工作任务。

#### 二、一般作业的. 操作程序和原则

总原则是：从里至外，从上至下，从左至右，先易后难。

- 1、扫地、拖地的程序是：由内到外，从边开始再中间清洁。
- 2、抹物的程序是：从上至下，由左到右，再清洁边角。
- 3、垃圾袋的更换：室内、室外垃圾不能超出2/3满，白天出现异味、较脏、

破坏现象要及时更换垃圾袋。

- 4、推尘：沿地面直线成行操作。

### 三、保洁过程中应注意的事项

- 1、表情亲切、热情、永远保持微笑；在公共区域清洁工作时应脸部带微笑，目光不能呆滞、东张西望或无精打采。
- 2、保持口腔清洁；谈吐、口齿清楚，不大声喧哗、不讲粗话或不礼貌的话；上班前不食用有异味的食物，无论是客户还是访客有事讯问，一定做到有问有答，不懂学会礼貌拒绝。
- 3、礼貌礼仪：上班时应与同事相互问候，工作时遇见客户、领导应及时问好或点头微笑；走路要稳，不要跑跑跳跳，不得大声喧哗，不得与客户讲一些与工作无关的话。
- 4、仪容仪表：每天保持较好精神面貌和愉快心情工作，脸部要保持干净，头发梳理整齐，着装应按照规定进行着装，且必须着最新款式的工作服，不得串季着装，同时需保持干净、整洁、不得有异味，不能有明显邹痕、破损或掉扣现象；不留指甲，女性尽量化淡妆，额前头发不能超出眉毛下，后脑勺头发应盘起来，男性不留胡子，头发不得过长。
- 5、室内清洁时，不得随意翻阅客户物品，不得使用客户物品，如：电话、电脑、洗手间等，注意与客户沟通内容，注意作业效率；室外清洁时，注意清洁的姿态、姿势，遇到客户应主

动让路。

6、在公共区域清洁时应注意前后行人，速度要适当放慢，有3人以上同行的情况下，必须停下手中工作等行人路过再开始清洁。

7、清洁时应注意保持现场卫生，一定不要忘记放温馨提示牌。

8、清洁后应清洗工具，归还到指定地点。工具摆放应注意：发给个人的工具随人走，公共工具应放回固定工作间，所有工具不得随意乱摆放。

9、清洁后应及时向上级汇报清洁结果。

#### 四、常用清洁剂的认识与使用

1、清洁剂按常规可划分为：中性清洁剂、酸性清洁剂、碱性清洁剂。

2、中性清洁剂：是一种温和的清洁剂，在使用过程中不会对任何物品及人身造成任何的反应和伤害。

3、酸、碱性清洁剂：带有气味性和轻微毒性，在使用过程中不当，将会影响物品损害或人身伤害，使用时应注意做好防护措施。

4、中性清洁剂有：

a□绿水：用于拖地、抹物，特别是拖瓷砖地面，有较好清洁效果。

b□洗洁精：用于清除物品表面、地面油迹多现象。

c□洁而亮：用于清除所有白色台面、墙面、地面、塑料、玻璃、不锈钢等

表面严重污渍，用途广泛。

d□128万能起渍剂：用于清除质地好的墙面、玻璃等难以去除的血渍、油

迹、油漆，棉布、毛地毯上的严重污渍。

5、酸性清洁剂有：

a□盐酸：用于刷洗外围白英石地面、硬坚固的地面污渍。使用后及时冲水。（属强酸性，使用时要注意安全，开荒时要大量使用。）

b□漂白水：用于漂较脏的毛巾、拖把或处理黄色污渍。

c□红水(洗厕灵)：用于刷洗洗手间便池及硬坚固材质物品污渍。

6、碱性清洁剂：

a□洗手液：用于洗手间洗手。

b□洗衣粉：用于清洗较脏毛巾、拖把、洗地等。

c□烧碱：用于硬坚固地面。

7、使用酸、碱性清洁剂时的注意事项：

a□使用前应戴手套、或穿雨鞋做好防护措施，不能直接用手接触药水，不慎沾在皮肤上应及时用清水冲洗干净。

b□使用前必须查看现场材质，大理石、瓷砖、不锈钢等不能用酸性清洁剂，容易腐蚀。

c□所有强腐蚀性清洁剂在使用前先在物体表面淋上清水，再用稀释成一定比例的浓度。

d□碱性清洁剂与酸性清洁剂不能混合使用，会发生中和反应，没有清洁效果且会产生新的污垢与杂质。例：盐酸和漂白水不能混合使用。

e□如清洁剂使用量大，必须在环境主管的指导下操作。

8、以下清洁剂未分类，它们有的是中性、酸性或碱性性质，可分别清除在不同材质物品上的污渍：

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索保洁员工培训计划。

## 保洁培训计划表做篇二

### 每日清洁工作

(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。

## 每周清洁工作

(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。

## 每月清洁工作

(1) 天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

(2) 各层走道公用玻璃窗擦拭一次(每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次)；

(3) 公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

## 定期检查

# 保洁培训计划表做篇三

### 一、保洁程序：

1、外围玻璃的清刮、保洁，高度在2m以内，每周清刮一次□2m以上每月清刮一次；

2、室外地面一周全面冲洗一次；

3、每天擦拭大理石墙壁、柱子，（距离地面高度为2m以内）；

4、地面的清洁：

5、绿化带的清洁：每天仔细清理绿篱下面的枯枝落叶；

6、喷水池的清洁：

(1)、平时保养:每天用捞筛对喷水池水面漂浮物打捞保洁;

(2)、定

期: (每月一次) 清洁:

a□清洗时应先断开电源;

b□打开排水阀放水,待池水放去三分之一时,清洁工人入池清洁;

c□用长柄手刷由上而下刷洗水池池壁瓷砖;

7、每天两次对喷水池四周的大理石进行擦拭;

8、每天擦拭外窗的窗框和展厅的大门;

9、随时对休闲桌椅的擦拭;

10、每天擦拭室外射灯和草坪灯一次;

11、垃圾桶每天清倒一次,并用长柄刷子沾水刷洗一次;

12、每周对室外的花草树木以及栽树的木框子用水冲洗一次;

13、每周冲洗展厅门口的防尘垫;

14、每月用水冲洗墙身一次;

14、异常情况的应急参与。

二、清洁标准:

地面: 目视无垃圾、水渍、脚印、烟蒂、杂物、积水、香口胶。

垃圾桶：垃圾容量不能超出2/3满，外部目视无灰尘、污渍、油迹，附近地面、墙面无油渍。

休闲桌椅：无灰尘、无污渍，发现破坏及时汇报。

灯 具：目视表面无灰尘，灯内干净，无蚊蝇，灯管干净无灰尘；灯杆柱干净，无灰尘，无污点污迹。

污 水、排水沟：无明显杂物、无大量积水。

绿化带：目视无垃圾。设施设备：无灰尘。

花 草： 无枯叶、无明显灰尘、无泥土裸露。

水 景： 清澈无落叶，目视水池底无积沉物，无水垢，清澈见底，池边无污迹；水面干净，无漂浮物，无烟头纸屑等。

三、注意事项：

- 1、因气候影响或其它因素，致使地面出现青苔的，要用刷子刷掉青苔部分；
- 2、如有其它液体沾污地面的要立即用清洁剂进行反复刷洗，去掉污迹；
- 3、大风天气注意高空坠物；
- 4、冲刷路面墙面时不得使用消防水；
- 5、高温天气需戴遮阳帽，以免中暑；
- 6、下雨天视具体情况安排工作。



## 保洁培训计划表做篇四

- 1、负责所辖区内（室内、室外）设施、设备日常清洁和爱护。
- 2、服从上级领导的工作安排并按时按量完成。
- 3、积极参加部门组织的培训并按规范操作落实到实际工作中。
- 4、严格遵守《作业指导书》中的安全规定操作。
- 5、协助、配合班长、保安工作问题的发现，立即汇报。
- 6、阻止、劝阻所负责辖区内发现的破坏行为。
- 7、完成上级交办的其他工作任务。

总原则是：从里至外，从上至下，从左至右，先易后难。

- 1、扫地、拖地的程序是：由内到外，从边开始再中间清洁。
- 2、抹物的程序是：从上至下，由左到右，再清洁边角。
- 3、垃圾袋的更换：室内、室外垃圾不能超出2/3满，白天出现异味、较脏，破坏现象要及时更换垃圾袋。
- 4、推尘：沿地面直线成行操作。

- 1、表情亲切、热情、永远保持微笑；在公共区域清洁工作时应脸部带微笑，目光不能呆滞、东张西望或无精打采。
- 2、保持口腔清洁；谈吐、口齿清楚，不大声喧哗、不讲粗话或不礼貌的话；上班前不食用有异味的食物，无论是客户还是访客有事讯问，一定做到有问有答，不懂学会礼貌拒绝。
- 3、礼貌礼仪：上班时应与同事相互问候，工作时遇见客户、

领导应及时问好或点头微笑；走路要稳，不要跑跑跳跳，不得大声喧哗，不得与客户讲一些与工作无关的话。

4、仪容仪表:每天保持较好精神面貌和愉快心情工作，脸部要保持干净，头发梳理整齐，着装应按照规定进行着装，且必须着最新款式的工作服，不得串季着装，同时需保持干净、整洁、不得有异味，不能有明显邹痕、破损或掉扣现象；不留指甲，女性尽量化淡妆，额前头发不能超出眉毛下，后脑勺头发应盘起来，男性不留胡子，头发不得过长。

5、室内清洁时，不得随意翻阅客户物品，不得使用客户物品，如:电话、电脑、洗手间等，注意与客户沟通内容，注意作业效率；室外清洁时，注意清洁的姿态、姿势，遇到客户应主动让路。

6、在公共区域清洁时应注意前后行人，速度要适当放慢，有3人以上同行的情况下，必须停下手中工作等行人路过再开始清洁。

7、清洁时应注意保持现场卫生，一定不要忘记放温馨提示牌。

8、清洁后应清洗工具，归还到指定地点。工具摆放应注意:发给个人的工具随人走，公共工具应放回固定工作间，所有工具不得随意乱摆放。

9、清洁后应及时向上级汇报清洁结果。

1、清洁剂按常规可划分为:中性清洁剂、酸性清洁剂、碱性清洁剂。

2、中性清洁剂:是一种温和的清洁剂，在使用过程中不会对任何物品及人身造成任何的反应和伤害。

3、酸、碱性清洁剂:带有气味性和轻微毒性，在使用过程中

不当，将会影响物品损害或人身伤害，使用时应注意做好防护措施。

#### 4、中性清洁剂有：

a□绿水：用于拖地、抹物，特别是拖瓷砖地面，有较好清洁效果。

b□洗洁精：用于清除物品表面、地面油迹多现象。

c□洁而亮：用于清除所有白色台面、墙面、地面、塑料、玻璃、不锈钢等表面严重污渍，用途广泛。

d□128万能起渍剂：用于清除质地好的墙面、玻璃等难以去除的血渍、油迹、油漆，棉布、毛地毯上的严重污渍。

#### 5、酸性清洁剂有：

a□盐酸：用于刷洗外围白英石地面、硬坚固的地面污渍。使用后及时冲水。（属强酸性，使用时要注意安全，开荒时要大量使用。）

b□漂白水：用于漂较脏的毛巾、拖把或处理黄色污渍。

c□红水（洗厕灵）：用于刷洗洗手间便池及硬坚固材质物品污渍。

#### 6、碱性清洁剂：

a□洗手液：用于洗手间洗手。

b□洗衣粉：用于清洗较脏毛巾、拖把、洗地等。

c□烧碱：用于硬坚固地面。

## 7、使用酸、碱性清洁剂时的注意事项：

a□使用前应戴手套、或穿雨鞋做好防护措施，不能直接用手接触药水，不慎沾在皮肤上应及时用清水冲洗干净。

b□使用前必须查看现场材质，大理石、瓷砖、不锈钢等不能用酸性清洁剂，容易腐蚀。

c□所有强腐蚀性清洁剂在使用前先在物体表面淋上清水，再用稀释成一定比例的浓度。

d□碱性清洁剂与酸性清洁剂不能混合使用，会发生中和反应，没有清洁效果且会产生新的污垢与杂质。例：盐酸和漂白水不能混合使用。

e□如清洁剂使用量大，必须在环境主管的指导下操作。

## 8、以下清洁剂未分类，它们有的是中性、酸性或碱性性质，可分别清除在不同材质物品上的污渍：

a□起蜡水、底蜡、面蜡、抛光蜡：用于大理石、瓷砖保养。

b□静电吸尘油：用于推尘板推尘。

c□地毯水、地毯去污剂（碱性清洁剂）：用于清洗、清除地毯污渍。

d□碧丽珠：用于保养皮具、石材、木板等物品。

e□空气清新剂、喷香剂：用于洗手间排除异味，净化空气。

f□香精球：用于男洗手间小便池除异味。

g□不锈钢清洁剂：用于不锈钢亚钢清洁保养。

h□洁厕精（酸性）：是高效快速除垢清洁剂，适用于卫生间洁具、瓷片、地砖、马赛克、石料、塑料的清洁。使用时注意安全，不要将药水溅到周边理石地面，以免腐蚀地面。

1、扫把（胶扫把、竹扫把）：室内使用胶扫把，室外使用胶扫把、竹扫把，扫地应从里到外顺序。

2、垃圾铲：用于放垃圾，在使用时，应一手拿扫把，一手拿垃圾铲同时进行。

3、拖把、拖桶：用于拖地使用，在拖地时拖把的水分要扭干，防止水分过多容易滑倒行人，并将拖布散开，增大拖洗面积，增大拖布的使用率。拖桶装水不能超出2/3满，在洗拖把时，用力轻些，并注意前后行人，防止水溢出影响行人及拖把杆碰到行人。根据物品脏的程度及时更换清水并放中性清洁剂一起使用。

4、尘推：用于瓷砖、大理石、木地板地面，先推尘，推完后喷尘推，干10分钟后再使用。

5、水刮：用于洗地、雨天刮水。

6、玻璃刮、涂水器：用于清洁玻璃、墙身瓷砖，从上往下，从左往右的顺序操作，在涂水时，扭去多余水分，防止水分多在地面影响行人，工具用完后及时用毛巾擦干，防止生锈。

7、刀片、铲刀：用于清除瓷砖、大理石、水泥地面、白英石及墙身上表面上的胶印、口香胶及水泥污渍。

8、地刷、洗厕刷：用于清洗水泥、白英石地面、地毯，洗厕刷清洗便池。

9、胶手套：用于洗手间操作或使用酸、碱性清洁剂，做防护作用。

10、毛巾、方巾:用于擦拭物品表面灰尘、污渍。

11、镜干布:用于擦拭不锈钢镜面手印、灰尘或会议桌面清洁,其作用是无碎毛,较光滑。

12、百洁布:用于茶水间清洗茶杯或擦拭物品表面严重污渍。

13、伸缩杆:同玻璃刮一起使用,主要清洁高位玻璃、瓷砖、木板墙身。

14、铝梯:用于清洁高位处的卫生工作。

15、不锈钢垃圾桶、纸篓等:用于放垃圾。

16、常用清洁机械的认识和作用

a□洗地机:用于清洗室内大理石、瓷砖、胶地板地面、地毯,室外白英石、

水泥地面,使用前注意底盘的安装是否牢固,根据地面材质选择相应的磨片。使用率很高,使用前先放好指示牌,电线应搭在肩上,避免电线卷入机器内。

b□吸水机:用于洗地、漏雨产生积水的情况。

c□吸尘机:用于地毯、地面、槽缝吸尘作用,但不能吸颗粒大垃圾,防止堵塞吸口,每用完一次要及时清理尘袋。

d□高压枪:用于冲洗外围地面,使用后必须将水管水放清,冲洗时双手紧握枪头,以免高压碰伤。

e□抛光机:用于瓷砖、大理石保养,可增加地面的光泽、明亮度,延长使用寿命期限。

f□烘干机:用于地毯清洗后吹干或漏雨造成应急处理。

以上所有机械在使用前一定要检查好电线是否完好无破损。

17、清洁工具的. 保养:清洁工具使用完后, 都应将工具清洁、擦拭干净。电动清洁工具还应将电源放置指定位置, 以备下次再用。

a□地砖:大理石、抛光石、云石、瓷砖、白英石、地毯等。

b□地板:木质地板、胶地板。

c□不锈钢:镜钢、亚钢。

d□墙面:木质、布质、玻璃、涂料、纸质。

e□垃圾桶:不锈钢、塑料、铁皮、木质等。

f□拖把:棉质、布条。

g□扫把:塑料质、竹叶质、毛质等。

h□玻璃:镜面、钢化玻璃, 有机玻璃。

1、扫、拖地:扫, 一手拿扫把, 一手拿灰斗, 边扫边往灰斗内装; 拖, 拖地后退着拖, 按地板、地砖的纹理进行拖洗, 拖地每拖3m<sup>2</sup>进行清洗一次拖把。

2、毛巾的使用:应对折为8面, 反正面可用16面。

3、擦拭办公桌:视办公桌的种类配用不同的清洁剂, 木质应用碧丽珠、家私蜡顺着条纹进行清洁。

4、不锈钢制品清洁:准备两条毛巾及不锈钢水, 首先用干毛

巾擦上面灰尘，把不锈钢水喷洒在另一条毛巾上，顺着条纹进行擦拭。（不能沾水）。

#### 5、玻璃门的清洁：

a□用涂水器浸透沾有清洁剂的水逐块对玻璃门进行擦洗；

b□每块擦洗后应用玻璃刮刀从上至下刮去玻璃上的余留清洁剂；

d□清洗工作完成后应将工具放回指定地点。

#### 6、铜制品清洁：准备两条毛巾及铜亮剂。

a□首先用干毛巾擦去灰尘；

b□把铜亮剂喷在毛巾上顺着条纹进行擦拭（不得喷过多、不能沾水）。

#### 7、公用烟灰盅的清洁：

b□将筛网中的石米浸入水中进行翻洗以洗去烟灰；

c□将洗去烟灰的石米放入清洁用桶，加入清洁剂或漂白水进行反复搓洗；

d□将洗好的石米晒于指定地点，晒干后及时收回放于指定地点，以备后用。

8、洗手盆的清洁：将毛巾沾上洁而亮进行清洁洗手盆，每天至少用洁而亮清洁一次，然后在用清水进行清洁，有物质特别难以去除的污渍用百洁布小心擦拭，最后用毛巾进行清擦。

9、便池的清洁：首先倒入洁厕水进行刷洗，以洗去便池上的



污迹，然后在用清水进行清洁。

10、马桶的清洁:首先倒入洁厕水进行刷洗。然后用清水进行清洁，最后用毛巾将马桶周边的水迹擦干。

11、垃圾的收集:每天早、晚各收集垃圾一次，楼层收集垃圾时，选择适宜的时间和通道，只能使用货运电梯或消防电梯，不可使用客梯，并避免与顾客同乘一趟电梯；不能将垃圾散落在楼梯、楼面或路面上；倾倒垃圾后，用水或清洁工具将各临时盛装垃圾的容器清洗干净，再将垃圾袋套上；垃圾车用完后要进行清洗，再放回原处。

## 保洁培训计划表做篇五

根据医院新入职员工岗前培训和在职员工培训的要求，为了更好的规范医院环境保洁工作的管理，更好地为医院员工及病人营造优质、高效、安全、环保的工作环境和就医就诊的良好氛围，特拟定如下培训计划：

一、培训目的：通过培训，使员工增强从事本职工作的重要性，树立敬业爱岗的精神，更好的规范个人行为，严格操作程序，提高环保意识，为医院提供高效、安全、优质的服务。

二、培训方式：采取分段和定期的培训方式，即根据各阶段情况采取集中

或个别授课。

三、培训内容：以医院《员工手册》、各项规章制度和工作流程、《消毒隔

离技术规范》、《医疗废物管理条例》、医院基本情况及临时布置学习资料为教材。

1、了解医院服务宗旨及服务理念，熟悉医院的各项规章制度，增强服务意识，树立良好的职业情操。

2、认真执行消毒隔离制度，防止交叉感染。

3、认真学习医院各项操作规程，了解医院产生废物的分类及处理操作程序，病床单位终末消毒处理方法。病床单元一床一巾一消毒的操作方法，以及拖把、扫帚、洗地桶的分类。进入特殊病房或科室的防交叉感染注意事项、环境保洁的质量标准、运送污布类的操作程序、物品消毒方法、紫外线的启用及注意事项、消毒液的配制使用方法和注意事项。

4、玻璃工高空作业的防护措施，消杀员的安全防护措施及农药配制，使

用的方法。

5、担架工仪容仪表，运送病人的服务态度及安全措施交接程序，确保病人和运送的安全。

6、加强职业防护的相关知识培训，使员工在操作过程中，熟悉自我防护的各项安全措施，认识交叉感染的危害性，确保员工的身体健康不受伤害。

7、根据医院的临时工作学习任务，随时组织培训内容。

四、培训要求：

1、员工必须按规定的时间参加培训，不准迟到早退。

2、新入职员工经培训后必须参加考核合格后方可上岗。

3、特殊岗位员工必须用书面方式考核。