

最新保洁领班总结 保洁领班月工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

保洁领班总结篇一

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司安排的各项保洁工作任务，我们保洁部本着“用心服务、争创一流”的服务理念作好每一项工作，同时也得到了上级领导和业主的认可。现将保洁部一年来的工作汇报如下：

一、用心服务、提升保洁服务质量

xx公司保洁部承担xx公司3个办公区、两个室内保洁(约350多间办公室)以及10个家属区的保洁任务。是我们xx公司服务管理的重点工作之一。保洁部始终把优质保洁服务作为全年工作的重中之重，扎实开展“优质服务年”活动，延伸保洁服务项目，全力打造“保洁”服务品牌。我们保洁部在这一年里，纵有种种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处。

一是在年初时xx公司接到省公司20xx年团拜会在综合楼餐厅举行的通知后，公司领导及时召开会议，安排部署团拜会工作，制定具体服务方案，保洁部在接到任务时，立即组织各班组成员齐心协力，认真安排布置工作任务，高效的完成了1.6万平方米保洁任务。

二是加强社区和办公区日常保洁巡视检查工作以及配合省公司的春季、秋季安全大检查工作，狠抓安全责任落实，深化隐患排查治理。在大检查中共排查安全隐患34处。配合公司相关部门完成了大楼数间需粉刷办公室的登记以及对大楼数间办公室外幕墙玻璃破损的更换工作。进一步规范应急体系，根据人员变动及时调整了应急队伍，明确了职责，落实了责任。

三是接到省公司下属部门要搬迁到北楼办公。我们保洁部立即组织人力，对北楼全面进行了保洁，受到搬迁业主的一致好评。四是认真作好清仓利库工作，加强保洁器具的管理。对所有保洁器具进行统一登记造册。五是积极配合中心项目部完成全年上级领导无数次的来访及检查工作。六是10月份完成了对公司调度大楼外幕墙的清洗工作。同时，配合物业公司各部门完成了省公司第四季度工作会议的接待服务工作。

二、完善保洁标准化、细化工作流程

(1) 在去年工作的基础上，完善保洁部的相关管理制度及考核细则。保洁部根据各岗位的实际工作情况，从规范班组服务流程着手，对各班组定人、定岗、定位，责任到人。同时，根据员工的工作能力及特长，做到“三划”（划点、划片、划楼），做到人人有事做，人人有责任区，依据划分的责任情况进行检查，发现问题立即整改。

(2) 按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职时的实际状况，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专长，调动熟练工的积极性。这样使受培训者容易接受和掌握，即提高了受训者的技能，又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（即：眼勤看手快做）；先粗后细，一步到位，人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。

(3)按标准检查。在检查工作中，不走过场。杜绝一糊二混，发现问题及时提出，处理问题注意方法，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。持之一恒的日检查，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，保洁区的卫生才能赢得业主和使用人的满意。

三、提升管理、强化员工素质

(1)首先强化管理人员的管理素质及业务培训，组织管理人员参加班组长学习培训班，通过例会传达公司相关工作要求及保洁工作标准。

(2)加强培养保洁员素质，对每一个新来员工先进行思想道德教育。对每个岗位根据要求的不同，开展岗位培训，在全体工员中开展保洁知识技能比武竞赛，并逐个演练，相互学习，相互交流，通过培训，使保洁质量和工作效率都得到很大提高。

(3)保洁服务质量，根据公司制定的保洁工作标准要求；认真按照保洁工作流程来完成每一个环节，并每月不定期对各管理区保洁员工作情况及保洁质量进行抽查，不论保洁区的大小，我们要求标准是一致的。责任人都必须认真的记录工作情况，根据工作情况记录来掌握工作进度和质量状况，做到心中有数，有据可查。

(4)安全方面管理；始终坚持“安全第一、预防为主”的基本方针，全面实施“标准化”作业，对所有保洁区存在安全隐患进行认真排查，并做好安全防范。始终把安全要求贯彻到工作的全过程，落实到管理的方方面面。加大反习惯性违章工作力度，做到常抓不懈，警钟常鸣。每周对员工进行安全培训，交底、强化员工安全意识；切实落实安全责任制，保证了安全管理工作的平稳运行。

(5)在公司开展“三节约”活动，引导和鼓励员工积极参加节能降耗活动，让员工在日常工作中自觉养成节俭的习惯，现在降耗创效已在员工中蔚然成风，每天大家都能记得少用一滴清洁剂，少浪费一个垃圾袋，并自觉地维护好自己的保洁工具，使企业的每一份资产都能用在刀刃上。

四、工作需要改进的方面

1、加强与保洁员的沟通互动。管理人员要以身作则发扬团结合作的精神做好每一天的工作。调动保洁员的工作热情，保持高涨的工作激情。

2、与各部门积极配合，一起充分的分析和计划保洁的工作安排。并针对各保洁区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。

3、认真贯彻落实每一次相关的会议精神和工作安排。

保洁领班总结篇二

我们多一点注意卫生，保洁员少一点辛苦。今天本站小编给大家为您整理了保洁领班月工作总结，希望对大家有所帮助。

随着金辉阁、金映阁已基本收完楼，进场装修的比较多，开荒工作也进行的快接近尾声。保洁部对现场清洁的跟进工作必须加强，同时，清理整顿好周边的环境卫生，在完成日常的清洁工作后，还需加强每个人员的素质培训、业务技能培训，以便更好的完善保洁部的清洁服务工作，其工作计划如下：

一、加强日常巡查，发现卫生死角立即组织整改。

二、实行绩效考核制度，使员工对自己岗位的工作不断完善，

起到激励作用。

三、保洁部员工从八月份开始全部实行四天休假制度，和每日 9 小时工作制。

四、处理突发事件，如暴雨天气所造成的积水不流畅以及渗水等问题，其它不可预料事件。

五、跟进装修楼层所带出灰尘、泥沙的清洁工作，保洁员或保洁领班做好管理工作。

六、领班每日巡视监督各岗位工作，必要时以身作则，起到带头作用，并填写日检记录表。

七、保洁部主任每日一次对保洁领班所巡视检查的结果进行审核，并签字，对某些不合格的工作内容必须及时做出改进。

八、每周进行一次业务知识培训及操作技能培训规范岗位工作的操作方法。

九、对会所前面通道每周冲洗一次，管理处门口及a□b座大堂“欢迎光临”字样红色地毯每两日清洗一次。

十、每日检查管理处盆景绿化□a□b座盆景绿化、入伙通道盆景绿化等的生长情况，填好日检表，交部门主任审核，并整改。

十一、对周围环境进行清理整顿。

十二、协助管理处办理交楼手续及装修申请工作。

十三、完成公司领导交办的其它临时工作。

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完

成了公司安排的各项保洁工作任务，我们保洁部本着“用心服务、争创一流”的服务理念作好每一项工作，同时也得到了上级领导和业主的认可。现将保洁部一年来的工作汇报如下：

一、用心服务、提升保洁服务质量

xx公司保洁部承担xx公司3个办公区、两个室内保洁(约350多间办公室)以及10个家属区的保洁任务。是我们xx公司服务管理的重点工作之一。保洁部始终把优质保洁服务作为全年工作的重中之重，扎实开展“优质服务年”活动，延伸保洁服务项目，全力打造“保洁”服务品牌。我们保洁部在这一年里，纵有种种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处。

一是在年初时xx公司接到省公司20xx年团拜会在综合楼餐厅举行的通知后，公司领导及时召开会议，安排部署团拜会工作，制定具体服务方案，保洁部在接到任务时，立即组织各班组人员齐心协力，认真安排布置工作任务，高效的完成了1.6万平方米保洁任务。

二是加强社区和办公区日常保洁巡视检查工作以及配合省公司的春季、秋季安全大检查工作，狠抓安全责任落实，深化隐患排查治理。在大检查中共排查安全隐患34处。配合公司相关部门完成了大楼数间需粉刷办公室的登记以及对大楼数间办公室外幕墙玻璃破损的更换工作。进一步规范应急体系，根据人员变动及时调整了应急队伍，明确了职责，落实了责任。

三是接到省公司下属部门要搬迁到北楼办公.我们保洁部立即组织人力，对北楼全面进行了保洁，受到搬迁业主的一致好评。四是认真作好清仓利库工作，加强保洁器具的管理。对所有保洁器具进行统一登记造册。五是积极配合中心项目部完成全年上级领导无数次的来访及检查工作。六是10月份完

成了对公司调度大楼外幕墙的清洗工作。同时，配合物业公司各部门完成了省公司第四季度工作会议的接待服务工作。

二、完善保洁标准化、细化工作流程

(1) 在去年工作的基础上，完善保洁部的相关管理制度及考核细则。保洁部根据各岗位的实际情况，从规范班组服务流程着手，对各班组定人、定岗、定位，责任到人。同时，根据员工的工作能力及特长，做到“三划”（划点、划片、划楼），做到人人有事做，人人有责任区，依据划分的责任情况进行检查，发现问题立即整改。

(2) 按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职时的实际状况，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专长，调动熟练工的积极性。这样使受培训者容易接受和掌握，即提高了受训者的技能，又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（即：眼勤看手快做）；先粗后细，一步到位，人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。

(3) 按标准检查。在检查工作中，不走过场。杜绝一糊二混，发现问题及时提出，处理问题注意方法，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放弃。持之一恒的日检查，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，保洁区的卫生才能赢得业主和使用人的满意。

三、提升管理、强化员工素质

(1) 首先强化管理人员的管理素质及业务培训，组织管理人员参加班组长学习培训班，通过例会传达公司相关工作要求及保洁工作标准。

(2)加强培养保洁员素质，对每一个新来员工先进行思想道德教育。对每个岗位根据要求的不同，开展岗位培训，在全体员工中开展保洁知识技能比武竞赛，并逐个演练，相互学习，相互交流，通过培训，使保洁质量和工作效率都得到很大提高。

(3)保洁服务质量，根据公司制定的保洁工作标准要求；认真按照保洁工作流程来完成每一个环节，并每月不定期对各管理区保洁员工作情况及保洁质量进行抽查，不论保洁区的大小，我们要求标准是一致的。责任人都必须认真的记录工作情况，根据工作情况记录来掌握工作进度和质量状况，做到心中有数，有据可查。

(4)安全方面管理；始终坚持“安全第一、预防为主”的基本方针，全面实施“标准化”作业，对所有保洁区存在安全隐患进行认真排查，并做好安全防范。始终把安全要求贯彻到工作的全过程，落实到管理的方方面面。加大反习惯性违章工作力度，做到常抓不懈，警钟常鸣。每周对员工进行安全培训，交底、强化员工安全意识；切实落实安全责任制，保证了安全管理工作的平稳运行。

(5)在公司开展“三节约”活动，引导和鼓励员工积极参加节能降耗活动，让员工在日常工作中自觉养成节俭的习惯，现在降耗创效已在员工中蔚然成风，每天大家都能记得少用一滴清洁剂，少浪费一个垃圾袋，并自觉地维护好自己的保洁工具，使企业的每一份资产都能用在刀刃上。

四、工作需要改进的方面

1、加强与保洁员的沟通互动。管理人员要以身作则发扬团结合作的精神做好每一天的工作。调动保洁员的工作热情，保持高涨的工作激情。

2、与各部门积极配合，一起充分的分析和计划保洁的工作安

排。并针对各保洁区的特殊性作出更细致的保洁服务要求和标准。

3、认真贯彻落实每一次相关的会议精神和工作安排。

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

保洁负责区域加大后，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。根据各区域工作需求情况，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，调整了工作标准，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

二、培训

对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，达到公司保洁工作的基本要求。

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：现场工作要求，清洁程序，作装，仪容仪表。

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

在原有的七个单元的基础上变为八单元，主要清洁工在楼道及外围进行。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，但在高峰期经常存在楼道卫生差的现象，导致楼道较脏。

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，发现污渍立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因在建施工和市政道路施工，整体环境泥土较多，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。

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) 完成对外围公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新进员工的培训工作。
- (4) 完成特约清洁服务。
- (5) 完成了配合房开活动的工作。

五、卫生质量监督方面

随着iso9001-20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

六、工作中存在问题

1;外围泥土，无法有效的去除。

2;现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3;冬季外围卫生无法达到清洁标准。

4;在保证卫生符合标准的情况下，清洁工具的更换配件费用将有一定上升。

七、20xx年的工作安排;

1;加强保洁部的培训工作。

2;安排好保洁部的日常工作。

3;加强卫生质量检查工作。

4;加强人员管理工作。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

保洁领班总结篇三

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训(如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能)，培训后要进行考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成20xx年的工作，现将一年来的工作情况做以下总结

一、管理检查制度

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

- 1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。
- 2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。
- 3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。
- 4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。
- 5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。
- 6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌

服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

二、形象规定

- 1、经常注意检查和保持仪表整洁。
- 2、保洁人员工作时间必须穿统一的服装。服装整齐、干净，要求举止文明、大方得体，精神抖擞。
- 3、工作期间，见到领导及同事主动打招呼，主动问好。

三、每月对员工的工作质量、劳动态度、劳动纪律进行考核。

项目考核内容扣分标准

- 1、工作质量停车场地面应无明显垃圾杂物 不达标扣2-10分
- 2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍 不达标扣2-10分
- 3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明 不达标扣2-5分
- 4、卫生间应无明显污渍 不达标扣2-10分
- 5、天花板应无积尘、无蜘蛛网 不达标扣5-10分
- 6、墙身应无积尘，无污渍；墙角无蜘蛛网 不达标扣2-5分
- 7、装饰设施应无积尘、无渍 不达标扣2-5分
- 8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍 无烟头 不达标扣2-5分
- 9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶 不达标扣2-5分

- 10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物 不达标扣2-5分
- 11、门、门框、门楣应无积尘 不达标扣2-5分
- 12、消防设施应无积尘 不达标扣2-5分
- 13、地脚线应无积尘 不达标扣2-5分
- 14、保持地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物 不达标扣2-10分
- 15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁 不达标扣2-5分
- 17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。

保洁领班总结篇四

接管物业客服部客服领班工作，至物业正式成立后。负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时7个月，从摸索到熟悉，边做边学，前进的每一步中，都得到公司领导和同事的热情相助，得到大多数住户的支持与认可。这7个月来，面对了很多压力，克服了很多困难，但我却非常愉快和充实。因为我有一只高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务。

具体情况如下：

一、规范行为。强化内部管理，自身建设质量提高。

1.管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2.对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、

化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3. 员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4. 员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务。

1. 认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。

2. 建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。

3. 客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。

4. 每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务626件，表扬23件。

5. 办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。

6. 建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑

日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1. 对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2. 对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作、，制定标准操作监督流程，落实分

区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短7个月以来，领用收据51本，已上交42本，正使用4本，备用5本。上交现金共计：50031.70元，其中办证制卡为11236.00元，维修费5509.00元，自缴物业费23910.7元，管理费9178.00元，垃圾清运费198.00元。在工资中造表扣款7-12月物业费合计：437376.85元。到目前为止，无一例漏报、错报、错钱的现象。

九、宣传文化工作方面

也因此受到住户的表扬，多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为。帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“20xx年新春歌舞会”活动。

共同进步，团结合作。开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务

理念(有理也是无理)及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

半年共为55户业主提供服务，每月两次的定期天然气充值服务。期间无一例钱、卡、票失误现象，住户间建立了良好的口碑。

十、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

即将来到决心在岗位上，新的一年。投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我西苑物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我广大住户的内心而努力、奋斗!西苑物业，加油!

收回份，本次调查共发放调查表份。总体对物业管理满意度为，其中客服满意度为，清洁满意度为，维修满意度为。

熟悉了基层管理 workflows，经过7个月的工作。基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。劳酬君子，天道酬勤”业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他对物业管理工作的解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是发展和生存的前提。

保洁领班总结篇五

xx年是我们后勤服务集团新的领导班子成立的第一年，在新的领导班子新思路、新创意、新的管理模式下，我们绿化物业面对新的压力，面对新的契机，进一步完善物业、绿化管理制度，提高管理和服务水平，以深化后勤改革、减人增效为动力，在新的领导班子正确领导下，兄弟部门支持帮助下，逐步走上规范化、制度化、科学化的管理轨道。本中心以抓好绿化管理、物业管理，确保绿化养护管理水平上一个新台阶为目标，全体物业、绿化的员工团结一致，为后勤服务建设发展努力工作，现总结如下：

我们绿化部门承担着全院1040亩除建筑以外的道路、绿地的养护管理。绿化养护工作是我们部门的一项主要业务工作，绿地的地貌也直接影响着我院的形象。过去我院的绿地养护水平基础薄弱，过去养人的机制养护，绿化养护当成包袱背着，所以养护工作一直处于落后的单位面上。随着用人制度的改革深入，绿化为了改变养护落后的被动状况，在集团领导的正确领导下，在绿化养护方面制定了新的管理办法，出台了绿化养护分块承包责任制，同时有了稳定的维护人员。明确了绿地养护的工作职责，落实了绿化养护的专项经费，按养护面积和等级分配的方式，通过实践，绿化养护不再是包袱和负担。效果非常明显，新的养护管理办法使专业人员观点发生巨大转变，激励基层工作人员的积极性的发挥，真正做到了既有一支稳定的养护班组，又有一支分担承包的队伍，还有一支灵活的用人队伍，层层落实责任制，做到任务到地，责任到人。养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护的工作，也提高了生产效率，促进了绿地养护水平的提高。同时坚持每天有专人检查、记录，使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动着养护水平的全面提高，得到了全院上下员工的好评。

1. 先后给学院补种植树木64棵，竹子xx塘，银杏40余株。文

化生态园小岛竹亭、圆亭、牌坊基础各一座。

2. 为学院移栽苗木600多棵，香樟榉树平房后的马褂木400多棵。

4. 为后勤集团苗圃平整土地20余亩，插苗数万株，用去人工488工日。

5. 本中心完成草花种植40000余盆（现摆放在西大门、图书馆前）。

6. 新增绿化面积34721m²，新增加除草人员12名。

1. 管理人员不断提高服务水平，增强服务的主动性，建立了一套完整的制度，报修即时，急事急办，事事存档。

2. 物业楼宇的管理员做到领导上班前，教师上课前，办公室保洁好，领导能喝上热开水，为教学创造良好的环境，使教师全身心投入到教学中去。

保洁领班上半年工作总结第四十一篇

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，在此对半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。

1. 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14人，本年度共有9人离职和调职()其中1人调职到库区，8人离职。

2. 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。

3. 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11f16f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20分钟吸尘一次。

4. 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2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲刷工作。
- (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。

5. 绿化工作方面5月份大厦采购绿植内共有绿植约100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。外围绿化因防水施工未补种□20xx年4月份应全面从新设计绿化。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20x有更好的表现。