# 202\_年保洁主管年终的工作总结

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-26

*202\_年保洁主管年终的工作总结（精选17篇）202\_年保洁主管年终的工作总结 篇1 接触教室保洁工作已经一年多了，从一名教室保洁组员到一名教室保洁组长，再到之后的教室保洁区域长，在教室保洁这一队伍中担任了不一样的职务，扮演着不一样的主角，...*

202\_年保洁主管年终的工作总结（精选17篇）

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇1

接触教室保洁工作已经一年多了，从一名教室保洁组员到一名教室保洁组长，再到之后的教室保洁区域长，在教室保洁这一队伍中担任了不一样的职务，扮演着不一样的主角，同样的工作在不一样的时期却有着不一样的感受，对教室保洁工作也有着很深的感情。

我是从20\_\_年10月份加入教室保洁这一队伍的，记得最初加入的时候我并不明白我要做的是教室保洁，只是学校通知能够申请勤工俭学，我就怀着一颗期盼的心去申请，期望借此能够减轻父母负担。事实上我也正在尽自我所能去为学校做自我力所能及的事情，不愧对学校对我们的帮忙，也期望我们的教室保洁工作做的更完善。

之所以能够从一名普通的组员一步一步做到区域长，我要感谢那些帮忙我的学长学姐，也让我有机会体会到教室保洁中的每一个主角所担任的不一样职责。所担任的职责虽不一样，但是对于教室保洁这一队伍来说，却是缺一不可。记得做组员的时候我们的组长很严厉，但是严厉也只是对工作，其他时候还是很不错的，经常会给我们开个小会，互相交流一下，在教室保洁竞选组长的时候鼓励大家去等等。之后去做组长的时候，对各种工作都不太熟悉，我原先的组长还发信息告诉我有什么不懂的能够问她。跟着范磊学长做组长的时光不长，但是也算是范磊学长让我真正的在教室保洁这一队伍中得到历练，让我学到很多东西，让我的大学生活不再枯燥无味。跟着孟焕新学姐做组长的时候，工作中有过失误，但孟焕新学姐并不曾动过气，每次遇到我不明白的事情她总是会耐心的给我说，之后做区域长的时候尚战颂学长、罗红兵学长以及王亚婷学姐都给了我不少帮忙，让我学会了很多。

作为一名教室保洁的组员，岗位是普通的，但是在普通的岗位上却要做到很多不普通的事情。作为一个合格的教室保洁组员，不仅仅仅是想尽方法把教室卫生打扫干净，更多的是还要处理好自我与在自我工作的教室里上自习的同学的关系。在自我工作的时候一般都会有许多同学还在上自习，有的同学在我们扫地的时候并不会自动给我们让位以方便我们打扫，这个时候有的组员并没有去让同学让一下，而是不去打扫同学上自习所占的座位，以至于第二天影响大家上课。所以这个时候需要我们去跟上自习的同学交涉，既不影响到他们上自习，又不影响我们很好的完成我们的工作。而与上自习的同学的交涉又不是那么简单，在我们的组员中不乏因为交涉而与上自习的同学产生冲突的，所以我们在以后的工作中更就应注重培养一下我们组员的待人接物，适当的时候就应予以适宜的措辞，既不显得我们一味的屈服、又不伤害我们之间的和气，以便更好的完成我们的教室保洁工作。

组长这一职务在我们教室保洁的队伍中仍然扮演着十分重要的主角，他既要完成组员需要完成的任务，又要完成自我的任务 带领自我的组员工作，做好每一个组员的思想工作，以及处理好自我与区域长，总区长和组员之间的关系。组长需要给自我一个适宜的定位。在我给我们区组员开全区例会的时候我曾说过一句话 “其实咱们大家都是学生，有的时候什么区域长、组长、组员都是一样的，我们大家都是学生，不是社会上的那种上行下效，但是这种制度是必要的，也是不可缺少的，我们之所以有这些区别都是为了更好的把教室保洁工作做好”，是呀，我们大家都是学生，没有社会上那种上行下效，那么我们如何去在组员中开展自我的工作，如何让组员自觉的配合我们的工作呢我们只有靠我们自身的魅力去拉拢他们，或许在那里用拉拢一词不太适宜，但是我们只有把他们拉拢到我们的身边，我们才能更好的开展我们的工作，他们才会支持我们的工作，其实这所有的一切都是为了把我们的工作做的更好，把教室保洁做的更好。但是拉拢归拉拢，我们不能破坏原则，我们的拉拢是有原则的拉拢，而不是一味的拉拢。我当组长的时候遇到过几个很不配合我工作的组员，他们都是比我高一届的学长、学姐，有一位学姐在我们组开会的时候一向在接电

话，而会议的资料就是传达一下教室保洁管理条例，强调一下纪律，而条例里有一条是在工作期间不能接打电话，而我们当时开会的时光还未签退，属于工作时光，我委婉的提醒了她三次，但是最后她的态度是转身就走并吼了一句“随你便!”，当时我们组所有人都傻了眼，我也有点懵，当时确实是有点不知所措，之后我又问了一下孟焕新学姐，当天晚上我给那位学姐发了条信息，但是也是石沉大海，等到之后，慢慢的才得以缓和，但是在那以后的工作中我们相处的还能够。要做好一个组长，不仅仅仅要把教室保洁工作做好，还要处理好自我与组员之间的关系。作为一个合格的组长首先要做到以身作则，不允许组员做的事情组长自我绝不能够做，己所不欲勿施于人!如果自我制定的规则连自我都不遵守又怎样去要求组员去遵守呢当然也不能过于苛刻的要求组员。我们与组员之间不只是这种工作关系，更多的是一种感情，我想在以后的日子里我们会很怀念我们以前一齐工作过的时光。他们不只是我们的组员，也是我们的朋友，我们不能只是要求他们把工作做好，更多的还要给予他们关心。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇2

本人自今年担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，以及和物业办公区和年底接收的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总结如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是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x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

外包公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境只有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在x月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达xx次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过xx次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也通过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起保洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

四、垃圾清运

垃圾清运公司自x月x日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这一年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇3

回顾过去的一年我负责远洋和万达的保洁主管工作在公司老总指导和大力支持下在金经理直接领导下按照公司的工作要求本着 您的满意是我们永远的追求 的服务宗旨 以人为本以客为尊以诚为源以质为先 的管理理念以 上水平创效益树品牌 作为发展目标以 服务第一、客户至上 作为每一位员工的信条。经过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20xx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。

第一、20xx年主抓的几项工作

一、认真抓好保洁队伍的整体素质建设加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到 公司是我家 、 我们大家是一个整体 、 保洁的荣辱就是我们大家的荣辱 。狠抓员工的服务意识树立 业主至上、服务第一 、 客户就是上帝 让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想 想住户之所想忧业主之所忧 在业主开口前让业主满意让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习因为只有在不断的学习进取中才能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

二、进一步建全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则做到 定人定岗责任到人 让每位员工都能认识到自己的不足之处并积极寻求改进和进取。

三、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据甲方和公司的要求统一了着装经常检查员工的仪表仪容检查员工的礼节礼貌使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

四、定人、定岗、定位责任到人。根据园区的实际情况依据每位员工的工作能力和特长划点、划片、划区划楼、划楼道定人、定岗、定位做到了人人有事做人人有责任区根据划分的责任区情况每天进行检查发现问题立即指出马上纠正始终保持了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

五、非常重视上级的定期和不定期的检查。今年远洋公司检查次数多要求严标准高。对此情况我们高度重视及时组织人力和物力确保每一次检查让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

六、注重搞好与甲方的关系。远洋当主管期间特别注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系是工作开展的基础便于我们工作。经常与甲方的袁主管沟通征求甲方的意见增进感情。对于提出的问题及时整改并请甲方检查。

七、能自己的亲和力团结每一位员工以自己的形像力去影响每一们员工能与保洁员工打成一片在对她们严格要求的同时做到生活上关心她们体贴她们有困难及时帮助她们解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱轻装上阵一心一意扑在工作上。

八、能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性目的性做到有条不乱无遗漏。

九、 逐步规范保洁清洁用品出入库的管理狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召我们根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备要勤检查多清理从而减少因设备保养不到位引起的报修每位保洁员要做到人走灯灭不用水时要及时关水龙头从一点一滴的小事做起新领拖布扫把先用东西绑扎好拖布用钉子钉好加固精心维护尽可能延长设备的使用寿命袋子抹布等精心使用能用三次决不只用二次。在每月报领保洁用品时按计划请领从不多领为公司节约开支。

十、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分 3 标准实行工作检查制度包括自查、互查、主管检查、抽查等检查制度将考核结果切实与员工工资挂钩。做到奖勤罚懒赏罚分明。坚持每天巡视园区有效制止各种违章现象现场督导保洁工作。落实各种会议制度坚持天有天评周有小结月有讲评。

十一、十月份调任万达主管以后更是从零开始抓起招聘人员、耗材统计和请领制定各种计划进场、开荒人员定岗、定位、沟通关系事事想在前件件做在前楼上下来回跑。同时兼管太原街万达广场地下室的管理不怕苦不怕累尽心尽职。

第二、存在的问题

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患我们还要在日后的工作中不断学习努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、 各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善无专业化的记录表格记录缺乏整齐性、美观性。

第三、整改措施

针对以上的不足之处我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上让我们的 个性化服务 能够更好的向外发展出去适应各种不同的需求让业主满意让甲方满意培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培让我们这个大家庭不断的繁荣壮大下去。 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金经理的直接领导下在保洁员全体的努力下将在20xx有更好的表现。 第四、20xx年工作计划和标准、目标。

根据20xx年的工作情况依据公司的要求深挖细化工作内容制定20xx年的工作计划、标准、目标。

一、保洁工作标准化。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序提高员工素质及工作效率我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论在岗示范的方法进行培训。班长手把手教老员工传、帮、带发挥班长的业务技能调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。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。把员工培训工作作为日常工作的指标任务利用适当的时间每周一次每次集中培训培训内容包括《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训培训工作贯穿整个20xx年度培训完了要进行考核考核标准实际操考核100合格理论考核95及格。

2、按标准化去做定岗、定人、定楼层责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准日工作表上排列有顺序操作起来规范。整个工作区无死角无遗漏。

3、按标准化去查主管、班长在检查工作中不走过场要坚持按标准检查自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查督促保洁工作发现问题及时纠正。

二、管理要素实施正规化

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施发现问题及时报修故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全严格执行审批制度深挖保洁成本潜力杜绝浪费为公司节约成本提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程不断完善存在漏洞的地方确保用正确的工作方法来指导员工让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别针对危险源制定措施并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示确保安全无事故做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表并使之正规化、程序化。

三、人力资源管理规范化

1、对员工进行不同层次的培训为员工制定工作目标鼓励员工自我学习和自我发展努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂人口流动较大等特点20xx年需要加大管理力度使之系统化、标准化、良性化运作起来。 1加强监督工作质量精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。 2重视对员工的培训教育提高员工职业道德和服务意识。 3加强班长的基础管理能力。 4工作标准量化、可操作性强。 5日常培训让员工熟悉工作流程及服务标准升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案并对员工进行培训不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量精益求精加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训调整员工思想鼓励员工养成主动自查习惯学会发现问题解决问题。只有善于计划工作才能按部就班有条不紊地开展只有善于总结发现不足工作绩效才能良性循环。

5、20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理同样和铁西万达的标准一样高标准严要求做到业主满意甲方满意。

四、业主、甲方检查满意化。 针对上级的检查高度重视及时组织人力物力搞好各项工作让甲方满意让公司放心。

五、上下关系和谐化。 正确处理好与甲方的关系正确处理好与员工的关系使各种关系正常化、和谐化为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘一份收获工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训发扬成绩克服缺点在总公司的指导下在金经理的直接领导下秣兵励马不遗余力全身心地投入到工作当中为万达广场的保洁工作再上新台阶为创捷特品牌形像作出更大的努力。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇4

\_\_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\_\_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摸式和工作程序，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。(20\_\_妇联禁毒工作总结)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，取的了较好的效果，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。

物业保洁年终总结

(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\_\_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，\_\_年4月份应全面从新设计绿化。

附\_\_年5月份购绿植明细表

名称 购进数量(棵) 现有数量(棵) 死亡数量(棵)

绿萝 20 13 7

散尾葵 13 13 0

发财树 5 5 0

绿巨人 24 17 7

黑金刚 2 2 0

一帆风顺 6 0 6

夏威夷椰子 8 11

20\_\_年保洁年终总结工作总结榕树 1 1 0

摇钱树 2 2 0

橡皮树 2 2 0

非洲茉莉 3 3 0

6 有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7卫生质量监督方面

随着iso9001-\_\_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。

8 成本控制方面

\_\_年保洁平均清洁费用5500/月。 在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经9工作中存在问题

1 外围车场由汽车产生的油污，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 冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，\_\_计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5 在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，

吸尘器的开关每天近90次。

在\_\_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\_\_有更好的表现。

常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇5

\_\_\_\_\_\_\_\_年，我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来，在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我认真配合主任开展工作，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，保障有力，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如下：

一、不断加强学习，提升自身的综合素质。

我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道，坚持用马克思主义来武装自己的头脑并指导实践。同时坚持理论联系实际，以理论学习成果审视各项工作，为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致。在具体工作上：一是做好各类会议的后勤保障工作，经常注意检查会议室用电、用水、卫生等问题，保证全局各类会议的正常有序召开。二是毫不松懈抓好安全保卫工作，全年未发生一起盗窃、失火等安全责任事故。三是搞好社会性事务工作，注重加强与社区的联系互动，积极参加社区工作会议，配合好社区布置的各项工作任务。四是做好职工灶的会计管理工作，精打细算、勤俭节约，保证全年记账无差错，会计报表及时准确真实。四是在单位门前修路期间，竭力应对多次断水断电事件，用最快时间协调解决，保证单位正常办公。五是组织配合社会完成了社区的换届工作。

三、坚持廉洁自律，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨

在日常工作和生活中，我始终牢固树立遵纪守法、爱岗敬业、防微杜渐的意识，在思想上进一步筑起反腐防线。时刻用反面教材警示自己，严格遵守《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和有关规定，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。清醒认识自身工作的任务、意义，从而更好的为单位发展的大局服务，为广大的人民群众服务，兢兢业业、恪尽职守。

虽然一年来的工作开展是成功的，但自身仍存在着不足之处。一是理论学习不够深入，没有用科学的发展观去客观地处理好工作中存在的不足。二是工作中缺少预见性，科学地管理日常事务能力有待提高。

针对以上存在的问题，我相信有领导的关怀和同事们的帮助支持，有我坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断地克服缺点，努力完善自我，在本职的工作岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，把自己的工作水平推向一个新的台阶!

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇6

今年以来，区级机关后勤管理服务中心在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕全区中心工作和中心年初目标任务，深入开展“三型”机关建设活动，努力践行党的群众路线教育实践活动，发扬“甘于平凡、乐于奉献、勇于拼搏、敢于超越”的后勤精神，以“四零四化”(服务零距离、设备零故障、保障零失误、安全零事故，工作标准化、精细化、特色化、品牌化)为工作标准，开拓创新，务实进取，在机关后勤管理、服务、保障方面取得了一定的成绩，现将一年来工作完成情况总结如下。

一、抓管理，明责任，重点目标任务顺利实施

1、完成电梯改造工程。自今年X月X日，电梯改造项目通过区政府审批后，中心严格按区政府批示意见，本着勤俭节约的原则，同时满足正常使用功能，加紧细化改造方案，先后完成了X号楼电梯单一采购法论证、电梯施工单位招标及电梯改造设备采购等相关前期准备工作。X号楼档案局的X台货梯改造于X月X号正式开始施工，一楼大厅的其余X台电梯于X月X日启动施工。整个工程时间紧，要求高，任务重，中心认真按原定方案步步推进，国庆假期，从中心领导到科室相关人员分班现场跟踪督促进度和质量。X月X日X台电梯全部完成安装调试工作。X月X日，特种设备检验院对改造后的X台电梯进行监督检验，电梯各项技术指标和性能符合国家标准，一次性通过了技术监督局的验收，领取了电梯安全使用证。

2、推进消防设施改造。XX市武进城区宾馆X年投入使用，使用十多年后消防设施日益陈旧，根据新的消防要求，宾馆消防整改工程被列入X年区政府督办项目之一。为全面落实好该项任务，中心本着实事求是，因地制宜，尽可能符合消防规定的原则，于X月X日，和武进消防大队专题商讨了初步设计方案，X月X日，召集武进消防大队、武进建筑设计院、宾馆等单位对方案作了进一步论证。X月X日，消防整改工程正式启动。至X月初，已完成总工程量的X%，宾馆一至六层已顺利通过消防试压，预计整个工程将于X月中旬完工。

3、完成强电改造工程。行政中心配电间自X年投入使用至x年，已整整运转了X个年头，早已“超龄”工作，且能源利用率下降。X年X月份，行政中心配电设备改造的请示通过区政府审批，机关服务中心一边全力保障行政中心供电，一边着手做好各配电间的招投标以及施工方案制订、实施工作。通过充分的前期准备，于X年X月X日正式启动配电间改造工程，至X年X月中旬为止，历时半年时间，利用节假日和双休日时间，有计划地对行政中心的高压配电间、和共五个配电间的配电设备进行了全部更新，为行政中心安全用电提供了有力保障，提高了资源能源利用率。

4、完成区青少年活动中心装潢改造工作。为保证今年暑假青少年活动中心暑期培训班的正常招生，自今年X月中旬装潢方案审批通过以来，中心认真按时间进度表有序推进工程装潢改造。X月XX日下午，中心召集相关人员召开了现场会议，共同查看工程进展情况和施工细节，一一明确施工时间要求、质量标准和配合节点，推进工程进度。施工期间，中心全体班子成员及部分科室负责人多次到现场查看装潢施工情况，对施工工期、质量及衔接问题等关键环节作进一步强调，整个装潢工程于X月X日全部完工。

二、重服务，勤履责，机关事务管理水平不断提高。

1、加强行政中心及区政府周边道路的车辆管理。一是加强行政中心大院停车秩序管理。我中心在X月X日至X月X日，组织相关人员用一个月的时间对行政中心大院内的停车秩序进行了整顿。对车位外乱停车现象，采用电话沟通提醒、贴违停通知单、书面告知车主所在单位。对拒不改正的，则通过在行政中心大厅显示屏“曝光”等方式，改善大院停车秩序。二是加强车辆出入管理。前后门岗对无通行证进入行政中心的办事车辆加强登记和检查，并告知其将车停在车位内，如发现乱停，则按违章停车处理。三是加强对区政府周边道路的疏通工作。为有效解决行政中心周边道路在上下班高峰时间车辆堵塞问题，与区公安局共同协商，通过增设红绿灯、周边停车广场设置护栏、编制印发多份《行政中心周边道路出行指南》等措施，使道路拥堵有所缓解。

2、加强物业延伸管理服务。为了加强物业的后勤延伸管理工作，今年以来，中心多方出击，保证物业的正常有序运转。一是制订《物业管理办法》，物业是中心提供的延伸服务，为搞好该物业的后勤服务工作，中心自去年接管以来，认真制订完善相关管理制度，明确工作职责，为入驻单位提供更加优质、安全、全面的服务。二是加强安保工作。是对外开放的大型娱乐(XX大剧院)和活动(青少年活动中心)场所，外来人员多而杂，为确保区域安全，X月X日，中心房管科组织专门人员对、XX区公共部位的窗、门锁等部位进行了安全防护改造，加装窗户限位块X块，更换通开锁X把，以适应儿童群体较多的特殊性和紧急救援用。三是加强安全停车管理。全面开放后，周末有X-X千人次学生和家长到青少年活动中心，安全及停车问题很快呈现出来，中心加强安保力量，及时疏导地面停车，保证安全活动秩序。

3、优化会务、食堂、邮政等服务水平

会务、食堂、邮政服务一直以来是机关后勤的窗口，为提升窗口形象，今年以来，中心根据年初机关部门座谈会议意见，倾听一线员工建议，探讨优化解决方案。

会务服务精益求精。一是补充新鲜血液。针对会务上出现的第一批部分服务人员随年龄增长自动退出服务岗位及人员相对流动性大的现状，为保障会务中心的会务服务水平，今年X月，中心通过旅游学校和武进教师进修学校老师的推荐，在两个学校的校园网站公开招考，从中择优录取了三位新人。二是进一步规范日常操作。日常会务中，会务人员充分利用会议间隙，练形体，练走台，练规范操作，相互观察整改，相互提高。X月X日下午，中心邀请旅游学校的礼仪培训师对会务组全体人员进行文明礼仪培训。今年X—X月份，共提供各类会议服务X次，其中四套班子会议服务X次。重大会议服务X次，收缴会务费X万元。

食堂供应稳中求优。针对机关食堂排队长的现象，今年X月份，中心由分管领导组织相关人员深入调查研究，认真落实整改措施：一是加强就餐卡的管理。集中一个月的时间，对机关食堂就餐卡进行了逐一核对和清理，调整就餐时间，使排长队现象明显好转;二是加强员工培训考核。机关食堂分别组织员工进行菜肴制作和售卖计价技能训练，提高厨艺和售卖窗口员工计价的准确率、速度，并定期进行考核。根据考核结果给予了不同程度的奖励，提高了员工的积极性。三是进行设备改造。今年X月上旬，利用节假日及双休日时间，对机关食堂配电间、抽油烟机系统、炉灶设备等进行分步改造。通过多项措施的落实，为机关干部职工提供了更加优质的就餐服务。今年X—X月份，共接待就餐人员X万人次，推出新菜X个。

邮政收发高效精准。邮政窗口继承发扬明星窗口的工作作风，快中求准，细中求优，不厌其烦地为机关干部提供优质便捷的邮政服务。今年X—X月份，共收发报刊杂志X万份，寄发信件X万件，营业性快件X万元。

4、加强设施设备日常维保

为确保各配电间的安全供电，今年以来，中心加强对值班人员在岗在位的考核，并要求不断巡视及时发现隐患及时上报维修。平时定期做好水电表的抄算和数据比对工作，发现问题及时查找原因，做到心中有数。X—X月份共安全供水X万多吨，供电X万度。

中心在加强日常设施设备巡查的同时尽力做好日常维保。X—X月份，共更换各类水咀、龙头X只，角阀X只，排水器具X件;整修排水泵X台、开水器X台;系统维护卫生感应器X只，更新感应电池X节;检修更换各类故障灯具X只;敷设各类管线X余米;检修各类故障阀门X只、风机盘管X台;系统整修空调软接X余根，更换密封垫圈X余只;新装电话门、移机门、敷设电信管线X多米。更换门锁X把、铰链X只，维修行政中心屋顶防水X平方米。

5、创优机关办公环境

一是加强行政中心大院绿化养护管理。为保持优美的绿化环境，今年X—XX月份，共对行政中心、X万平方米草坪修剪多次，更新色块栽种金边黄杨X万多株，补种红花继木棵，对香樟行道树进行了重修剪，保证了大院良好景观效果。二是提升办公区域卫生质量。为提升卫生保洁质量，今年上半年，中心对每位保洁员组织了一次岗位业务培训，开展现场卫生保洁作业比赛，提高保洁员对卫生保洁标准的认识。X—XX月份，对机关大院各办公楼卫生间、茶水间灭虫除臭共XX次。定期做好X号楼大理石墙面和X—楼大理石抛光工作，每天不间断地做好护城河的垃圾打捞，保证河面无漂浮物，及时清理垃圾及粪池，为机关干部营造一个干净、整洁的工作环境。

三、重学习，强根本，党的群众路线活动成效明显

第二批党的群众路线教育实践活动开展以来，中心在区委活动办的统一部署和区委第三督导组的具体指导帮助下，紧密结合机关后勤实际，始终贯穿“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，将教育实践活动从全中心的整体工作中突出出来，加强领导，严格标准，统筹安排，推动活动有力有序开展，中心领导班子、X个基层在职党支部的XX名党员干部全部参加教育实践活动，通过X个多月的学习教育，达到了预期目标，取得了较好的效果。

1、在学习教育中，党员干部宗旨意识、群众观念明显增强。在教育实践活动期间，中心党委累计集中学习时间在小时以上，X个在职党支部集中学习时间均在X个半天以上。通过学习，使中心广大党员干部受到了深刻党性党风党纪和道德品行教育，强化了全心全意为人民服务的宗旨意识和群众观念。

2、在问题排查中，“四风”突出问题得到了有效整改。坚持聚焦“四风”查摆问题解决问题。在反对形式主义方面，针对员工提出的学习方式单一、流于形式的问题，X月，中心分批组织全体干部职工赴上海复旦大学进行后勤现代化科学管理及实用新技能的专题学习培训，通过采取课堂学习、理论探讨与实际案例相结合的形式，有效拓展后勤人员的新视野，全面提升后勤队伍的素质能力。在反对官僚主义方面，对内部管理工作检查督办、绩效考核应用、工作效率评估、综合信息反馈等工作机制和制度作进一步完善和规范，工作流程进一步规范，工作效率进一步提升，整体服务水平进一步提高。在反对享乐主义和奢靡之风方面，认真贯彻中央“八项规定”、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省市区委相关规定，注重加强“三公经费”管理，加强公务接待管理，严格遵守和执行公务接待标准和日常接待规定，严格办理财务报销手续，从严控制差旅、会议和活动费开支;切实加强公务用车管理，严格落实公务用车使用登记制度、回单位停放制度和节假日封存制度。

3、在作风转变中，后勤服务保障工作更加到位。在解决“四风”问题的同时，结合我中心职能，把事关社会群众办事、机关干部办公等切身利益的焦点、难点问题，从后勤保障、后勤管理、后勤服务等方面着手，在确保机关高效安全运转上下功夫，在加强大院规范管理上下功夫，让群众办事更加便利、让机关办公更加舒心。

4、在生动实践中，志愿服务活动精彩呈现。活动期间，为密切与基层群众的联系，围绕“邻里守望”志愿服务主题，中心全体党员志愿者弘扬“义务、奉献”的志愿服务精神，积极开展助残帮困、爱幼助学、文明共建等有意义的志愿服务活动。以实际行动践行党的群众路线，进一步拉近了与基层群众的关系，也提升了党员志愿者队伍的战斗力和凝聚力。

四、严督查，强考核，廉洁勤政自觉性不断提高

今年以来，中心加强学习教育，开展廉政谈话，组织专题活动，增强了廉政意识;强化领导责任，坚持定期分析，履行“一岗双责”，健全了廉政机制;推行作风建设，完善长效机制，改进服务方式，增强了服务效能;认真履行职责，加强重点部位和薄弱环节工作，廉洁勤政自觉性不断提高。一是完善党风廉政建设和惩防体系构建工作组织领导与责任分工。认真贯彻中央关于改进工作作风密切联系群众的“八项规定”，推进和完善惩治和预防腐败体系构建工作，进一步明确了中心X年度党风廉政建设和惩防体系构建组织领导与责任分工。二是签订党风廉政责任书。年初，中心继续做好党风廉政建设责任书的签订工作。进一步强化和完善了党风廉政建设责任体系，明确工作职责和要求。三是抓好党风廉政基础建设。在工程管理、招标中引入监理、财务审价、专业审计等中介组织，加强监督检查的力度。自行组织了对机关食堂的财务审计，加强内部监管。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇7

回顾一下时光我在清洗工程有限公司4年，在物业xx项目已经3年多了，首先我要感谢物业及清洗两家公司领导对我的信任和关心，保洁项目给予我一个学习和展现自己的平台。也感谢各位同事的支持配合，发扬团队合作精神，一起坚持、一起奋斗。但总会因为种种原因达不到理想的效果。20xx上半年我们引进了 清洁行业知识管理理念 并贯彻其中，一年时间给我们保洁部带了极大的变化。

一、实现目标、开展重点及执行情况

本年度，保洁部在各项工作的计划执行当中，对所有管辖范围内的卫生设施，进行了统筹的管理，使整体环境卫生的舒适度达到了我部预期的效果，为业主和来访宾客提供了一个良好的居家环境。具体实施保洁工作如下：

1.完成共区域楼道顶层蛛网清扫12次;

2.完成地下室公共区通道风口清洗12次;

3.完成园区公共区域高杆灯蛛网清扫12次;

4.完成高层电梯公共区域围挡玻璃的清洗6次;

5.完成客用电梯上不锈钢保养油12次;

6.完成地下车库管道设施的整体清洁擦拭6次;

7.完成地下车库地面大清洗4次;

8.完成园区公共设施地沟清掏12次;

9.完园区玻璃飘棚清洗12次;

10.完成单元路台面清扫12次;

11.完成547套空置房清扫2次;

12.完成园区水景池清洗52次;

13.完成销售中心玻璃幕墙清洗工作3次;

14.完成D区4套样版房清洁4次;35栋2套样版房清洁2次;

15消杀及灭鼠工作;按计划均以实施完成。该项工作开展以来，园区内鼠害、蚊蝇灭杀情况较好，对园区的卫生状况起到了很好的作用;

16.协助外包单位在雨季前对天沟清理工作已完成;

17.完成家政保洁的前期工作。

二、内部管理工作

下半年我部结合实际工作特点，着重在以下几个方面进行改进：

1.调整班长及员工的工作岗位，提高保洁质量，降低投诉率：

结合平时工作的观察，根据保洁工作的特性，我们对现有两班长进行调换，对生活垃圾收集人员进行调换，班长一二期调换，班长在不同的岗位能找出不同的问题，也提升班长的能力，生活垃圾收集人员由相同条件人员轮留收集，此举改动受益如下：

(1).调动班长的工作积极性，巡查清洁频率增加，清洁质量得以提高;

(2).生活垃圾收集是又脏又累的活，轮留收集可避免因个人辞职而导致一时又无人接替，有效的制止员工的流失或以加薪为目的威胁、还能培训多能工以接替离职人员的任何岗位。

(3).减少自己无谓的休息时间，充实工作时间;

2.加强对环境卫生的管理措施：为了不断提高环境卫生质量，我们突出工作重点，在清洁服务质量的管理方面，主要做了以下几方面的工作：

一是优化运作模式，加强了对员工工作的监督管理。制定工作标准，技效考核标准，由主管及班长公平公正执行，并纳入员工的绩效工资。

三、培训方面

由于保洁人员流动性较大，保洁工作的门槛低，保洁员工的素质参差不齐，为了提高保洁员工的整体水平，我们在培训管理方面作了许多工作，对开展员工培训方面，起到了特别大的用处，特别是在员工的实际工作流程方面的培训，我们深感它的特殊意义，一个好的保洁公司若在培训方面不到位，试想，他的整体工作程序及工作标准肯定会出现问题，本年度保洁部共组织员工进行;

1.礼仪礼貌培训4次/年;

2.素质教育培训3次/年;

3.安全防火培训2次/年;

4.工作程序培训4次/年;

5.专业技能(药剂和专业工具)的培训4次/年;

通过培训，使得员工们对自己工作有了一个新的认识，同时，通过培训使大家得到了很好的学习和锻炼的机会，了解了自己的工作所应负的责任，掌握了清洁的基本知识，同时提高了劳动技能和工作效率。另外，通过素质教育培训，本年度保洁员在清洁服务工作中，共有8人次，共拣拾3手机部、车卡及有价证券等物品。员工们的拾金不昧的精神受到业主的好评，同时，为物业赢得了荣誉，并为客户赢造出一个良好安全的居家环境。

总之，作为服务者来讲，未来的竞争将是细节的竞争，只有注意细节服务，在每一个细节上都用足功夫，才能在激烈的现代市场竞争中长期处于优胜地位。

四、公司的管理工作

作为环境维护部主管，保洁公司现驻场人员为44人，其中39人担负着国际近25万平方米的日常环境卫生的维护工作，其余5人负责销售中心及D区4套样版房的日常环境卫生的维护工作，一年以来，我们作为管理者，相继在以下几个方面对保洁公司进行着有效的管理：

1.素质的检查及督导;本年度，我们在工作运作的同时，对保洁人员进行人性化的管理，尤其是在员工的品德方面，我们下足功夫，每天每次的提醒，唤起大家对该项规定的重视，一年以来该公司在所负责的保洁工作，未有重大过失发生。

2.工作成效的管理;即工作质量、操作程序、应急事件的处理和保洁工作的及时率，对于上述四个方面的工作，我部按物业的要求，开展定期与不定期的检查，做到发现问题及时处理，全程跟近，在问题未暴露之前，将问题给予解决。通过以上的管理，保洁部今年从总体上来讲，各项的保洁服务基本上达到管理处的要求，保洁部的各项工作业务的提高，为客户提供更好的服务，创造了良好的条件。

五、工作中存在的不足、发现的问题及采取的措施

本年度，我在相继完成各项工作的过程中，同时也暴露出我的一些不足之处：

1.管理水平有待提高：对同行业先进技术知识的关注欠缺;工作缺乏主动性，语言组织能力欠缺;

2.对细节的管理、落实不到位：做事而没做细;缺乏 举一反三

3.对保洁工作的前瞻意识不足，考虑不周;保洁前瞻意识工作的改进工作，主要是加强管理人员的管理技能培训，加强自身的责任感意识，让其做事考虑周全、细致;

3.程序化的工作，持续性不强，有待加强;程序化工作持续性差：在思想意识上加以重视，增强责任心，加强工作程序的培训;

4.物耗用品的管理使用控制有待进一步提高;物耗管理使用方面：本年度，我部门在物料使用上，遇有违反该项行为人员，进行制止;员工的领用做好登记手续，超出正常领用数量，讲明原因，使其清洁消耗品的费用控制在合理有效的使用范围内。

20xx年是我部细化管理，稳步发展的一年，机遇和挑战并存，如何开拓、创新、进取，如何降低、减少纰漏等，现根据管理处的指导思想和发展前景，特制定如下工作改进计划：

1.保证25万平方米的清洁服务工作同时全面完成新交付15万平方米的清洁服务工作;

2.开源节流、控制内耗、降低成本、节约能源;

3.开展快洁管理理论，加以全体员工学习;

4.强化管理、细化工作程序、提高技能、提高工作质量;

5.强化管理人员的管理水平;

6.认真落实 责任书 的内容;

7.注重 个人行为 的培训和落实。

透过表面看本质，我们清醒地认识到，过去一年中所有的不足归根结底在于我们管理人员的管理水平，这个问题解决不好，我们就不可能拥有明天、拥有未来。

我们要用责任书中的内容去 落实、检查、完善 我们的管理和服务工作，使全体员工真正懂得 做什么?怎么做? 。注重 个人行为 的培训和落实 个人行为 作为 优质服务 的重要组成要素，我们一定要站在这一 高度 去重视、关注 个人行为 ，同时，我们更要 积极地、有意识地、主动地 从我做起、从今天做起 人过地尽从我做起 注重我们每一个人、每一位同事的行为举止，提高素质修养，并从制度和培训中规范自己。

以上各项计划的改进实施，需要全体员工的共同努力，同时也需要其他各部门的协助与配合，更需要领导的大力支持。希望明年我们在回顾20xx年的工作时，我们收获的不仅是信心满意，还有丰硕的成果!!

回顾一年的工作，对照职责，认为自己还是称职的，一年以来，本人在自己的岗位上虽然做出了一些成绩，积累了一些经验，管理能力相应提高了一些，但本人认为与公司的要求还相差甚远，同时，让我们思考的东西还有很多，但我们会通过总结，找到新的起点，在新的一年里我们会继续发扬团队精神，克服所有的困难，加强思想和专业知识上的学习，有组织、有计划、有目的进行培训，继续加强个人自身素质的约素力，发挥自己专业知识、技能的特长，努力学习管理知识，使之管理水平有一质的提高，最后，我们坚信，来年保洁部在物业的领导下以及在各部门的工作支持下，定会将保洁工作做好，同时也将会以一种新的姿态展现给大家。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇8

\_\_\_\_年，我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来，在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我认真配合主任开展工作，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，保障有力，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如下：

一、不断加强学习，提升自身的综合素质。

二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致。在具体工作上：一是做好各类会议的后勤保障工作，经常注意检查会议室用电、用水、卫生等问题，保证全局各类会议的正常有序召开。二是毫不松懈抓好安全保卫工作，全年未发生一起盗窃、失火等安全责任事故。三是搞好社会性事务工作，注重加强与社区的联系互动，积极参加社区工作会议，配合好社区布置的各项工作任务。四是做好职工灶的会计管理工作，精打细算、勤俭节约，保证全年记账无差错，会计报表及时准确真实。四是在单位门前修路期间，竭力应对多次断水断电事件，用最快时间协调解决，保证单位正常办公。五是组织配合社会完成了社区的换届工作。

三、坚持廉洁自律，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨

在日常工作和生活中，我始终牢固树立遵纪守法、爱岗敬业、防微杜渐的意识，在思想上进一步筑起反腐防线。时刻用反面教材警示自己，严格遵守《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和有关规定，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。清醒认识自身工作的任务、意义，从而更好的为单位发展的大局服务，为广大的人民群众服务，兢兢业业、恪尽职守。

虽然一年来的工作开展是成功的，但自身仍存在着不足之处。一是理论学习不够深入，没有用科学的发展观去客观地处理好工作中存在的不足。二是工作中缺少预见性，科学地管理日常事务能力有待提高。

针对以上存在的问题，我相信有领导的关怀和同事们的帮助支持，有我坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断地克服缺点，努力完善自我，在本职的工作岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，把自己的工作水平推向一个新的台阶!

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇9

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--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摸式和工作程序，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，取的了较好的效果，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--年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

6有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7卫生质量监督方面

随着iso9001---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。

8成本控制方面

--年保洁平均清洁费用5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经9工作中存在问题

1外围车场由汽车产生的油污，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冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，--计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关每天近90次。

在--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--有更好的表现。

常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇10

回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

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20\_\_\_\_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

16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟 各洗手间 45分钟清洁一次 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。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇11

20xx年是不平凡的一年，作为保洁主管，我们担负着x镇各村的环境净化工作，深知自己的责任重大。公司领导及镇村主管环境工作的领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，认真负责的做好本职工作。

我本人是xx镇xx村人，自20xx年x月至20xx年x月担任村保洁组长以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自己的卫生责任段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司领导的工作安排，完成村保洁员的保洁区域划分及清扫工作。

20xx年x月底，由于我在工作上的良好表现，我被公司领导提升为主管，安排分管x镇东片13个村及镇府前公路卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，责任随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入角色。在工作中，我努力做到如下几点：

1.努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解各村的环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。

2.与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情况。

3.定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产责任制度等。要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇创建环境优美做出应有的贡献。

在公司领导的正确带领和大力支持帮助下，通过近x个月的努力工作，x镇各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。

有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年里，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国文明生态镇做出一份贡献。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇12

x年，我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来，在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下，我认真配合主任开展工作，以完成好各项工作为重心，坚持服务大局，保障有力，顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如下：

一、不断加强学习，提升自身的综合素质。

我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道，坚持用马克思主义、毛泽东思想来武装自己的头脑并指导实践。系统学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想，重点学习了党的xx届六中全会精神、科学发展观内涵。同时坚持理论联系实际，以理论学习成果审视各项工作，为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质，为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

二、围绕职能定位，不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致。在具体工作上：一是做好各类会议的后勤保障工作，经常注意检查会议室用电、用水、卫生等问题，保证全局各类会议的正常有序召开。二是毫不松懈抓好安全保卫工作，全年未发生一起盗窃、失火等安全责任事故。三是搞好社会性事务工作，注重加强与社区的联系互动，积极参加社区工作会议，配合好社区布置的各项工作任务。四是做好职工灶的会计管理工作，精打细算、勤俭节约，保证全年记账无差错，会计报表及时准确真实。四是在单位门前修路期间，竭力应对多次断水断电事件，用最快时间协调解决，保证单位正常办公。五是组织配合社会完成了社区的换届工作。

三、坚持廉洁自律，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨

在日常工作和生活中，我始终牢固树立遵纪守法、爱岗敬业、防微杜渐的意识，在思想上进一步筑起反腐防线。时刻用反面教材警示自己，严格遵守《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和有关规定，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。清醒认识自身工作的任务、意义，从而更好的为单位发展的大局服务，为广大的人民群众服务，兢兢业业、恪尽职守。

虽然一年来的工作开展是成功的，但自身仍存在着不足之处。一是理论学习不够深入，没有用科学的发展观去客观地处理好工作中存在的不足。二是工作中缺少预见性，科学地管理日常事务能力有待提高。

针对以上存在的问题，我相信有领导的关怀和同事们的帮助支持，有我坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断地克服缺点，努力完善自我，在本职的工作岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，把自己的工作水平推向一个新的台阶!

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇13

保洁部年度工作总结 尊敬的公司领导：20\_\_年是公司发展跨越历史性阶段的一年，在##的带领下，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照公司制度的要求，采取了精心革新，细致调整，等一系列得力的举措，终于赢得了“国家级示范大厦”的荣誉称号。在公司跨越历史性之年，我有幸亲历并承蒙公司的信任，为公司尽了一份微薄之力，今天我非常荣幸地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同回顾20\_\_，今天我也非常自豪地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同展望我们即将迈进的20\_\_。在展望中我们相信：国贸物业一定是创新的团队，最优秀的团队!

一、20\_\_年工作回顾回顾一年来的工作，我们紧紧的围绕公司的发展战略，重点抓好以下几个方面：

第一：抓好制度建设。通过理论和技能考核，所有人员符合公司要求具备上岗资格。

第二：保洁员培训重点，强调保洁员的敬业精神，礼仪礼貌和纪律性，以及合理的分配保洁员当班期间的工作流程及时间。

第三：严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出;实行严格的查岗和点名制度;加大检查督导的力度，查处窜岗连天2起，受绩效处罚人次2人。查处环境差30处，责令整改人数共计30人，受绩效处罚人次15人.

第四：做好工作的持续性。为了更好的保障公司的环境，保洁部本着尽职尽责的态度不怕苦不怕累坚持完成了业主入住前的房间清理工作、大厦石材的养护工作、和一些计划性保洁的工作。

第五：工作创新：在市场竞争越演越烈的今天，为了能够辅助公司在商场战争中处于不败之势，只有从服务上下功夫。保洁部全体员工在不断的探索公司所有租户的生活规律后，上报公司领导决定实施上门服务收取生活垃圾，这项创新服务在广大租户中引起了一致的好评，与此同时保洁部响应公司领导的号召对所有新入住的租户增加免费上门保洁服务次数，赢得了口碑。为了符合“国家级示范大厦”的所有规范，保洁部全体员工会努力保证大厦所有的卫生死角和正常保洁范围的清理工作。并全面强化保洁人员“以租户为中心的服务意识”， 力求最大限度地满足租户需求;推出的创新服务，大大提高了租户对保洁服务的满意率。

二、20\_\_年度工作设想20\_\_年，对于公司来讲，将是更具挑战的一年，这一年内，我们面临着：

一、我们是否真的具有市场竞争力，我们虽然已经过了“国家级示范大厦”的评选工作，但还要等公司进行完ISO9000质量体系认证和ISO14001环境质量体系认证，我们是否能完成这一体系的认证，这需要我们的实力以及新年里我们的管理服务质量继续保持上升趋势

二、在集团公司名下开发的将等待者我们去开展工作、输送人才，我们是否有足够的能力去应对?

三、是我们所处的周边环境的同行的竞争与压力，在20\_\_年和20\_\_年我们理直气壮地说我们物业是一流的，保洁部的工作在行业当中是优秀的。

从我们已经知道了的：金地、帝都大厦、等一批新的物业和我们一起决足市场，但是随着市中心地段的未来规划，我们大厦附近即将耸立一座座新的楼宇、新的物业，我们是否能够保持市场竞争力，是否能够快速的提升我们的服务内容和服务质量?这场未来的市场决足，我们是否能赢? 20\_\_年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，20\_\_年保洁部工作重点主要有以下几个方面：完善各项管理制度，形成配套的监督机制。

\_\_年，我们将在原来的基础上，修改、完善管理制度，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。、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，为租户提供服务，得到租户的好评，在租户心中树立了良好的形象。

3、确定三个工作目标：

1)、 强化业务和礼仪礼貌的培训，让保洁部每一位员工成为都能成为行业中的精英。

2)、强化现场管理，让大厦每一个细节成为可学习的精品;

3)、强化经营成本，让节约每一分开支成为可再生的利润。以上是我部20\_\_年度工作总结和20\_\_年工作设想。各位领导、各位同事面对新的目标、新的任务、新的挑战和机遇，我们相信在集团公司的支持和公司领导的关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，物业管理未来发展前程似锦，在跟随集团公司发展的同时国贸物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇14

转眼20\_\_年已经过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

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20\_\_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、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

16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟各洗手间45分钟清洁一次不达标扣2-5分

17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。

202\_年保洁主管年终的工作总结 篇15

转眼20xx年已经过去，回顾这一年的所有工作令人欣慰，我们顺利地完成了保洁一年来各项工作任务，并积累了不少工作经验。严格按照公司的规定，规范化、程序化地进行操作，以一切为了公司效益为原则，保质保量地完成了各项任务。

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

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！