# 清洁工的工作计划6篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-02-18

*制定工作计划帮助我们预测和应对潜在的工作风险和挑战，提前做好应对准备，工作计划的制定可以帮助我们合理利用资源，小编今天就为您带来了清洁工的工作计划6篇，相信一定会对你有所帮助。清洁工的工作计划篇1一、认真抓好保洁组的整体素质建设加强员工的思...*

制定工作计划帮助我们预测和应对潜在的工作风险和挑战，提前做好应对准备，工作计划的制定可以帮助我们合理利用资源，小编今天就为您带来了清洁工的工作计划6篇，相信一定会对你有所帮助。

清洁工的工作计划篇1

一、认真抓好保洁组的整体素质建设

加强员工的思想教育工作，让每位员工都能认识到“某某是我家”、“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”、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，忧住户之所忧”，让住户深刻的感受到家的温馨。同时我们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。

二、进一步建全了保洁组的各项

以相关的规章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。

三、推出“定点服务”方案

从实行“定点服务”以来，保洁组通过自己的不断努力，在管理处的具体要求提供定点服务，进一步拉近了住户与我们的距离。

四、配合某某完成各项服务工作

坚持配合管理处下达的各项指令使保洁服务能顺利完成，为入驻住户提供清洁的环境，始终把事情做细，确保住房能顺利交接。

五、逐步规范保洁清洁用品的管理

为响应大洋公司的节能降耗号召，保洁组根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备勤检查多清理，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，尽可能为大洋公司节约开支。

六、注意安全事故的防范与意识的培训

在管理处的组织下进行了的培训与考核，在动基部维修员工的指导下对各电器的正确使用的讲解，使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

七、各员工入驻小区住户卫生的规范管理

为了使入住的每一个住户都有一个良好的生活环境，保洁组对各楼层卫生进行了督促监管。确保空房不污染，其他楼层垃圾随时清理，无乱贴乱画现象。

八、与物管处一起完成内部检查工作

为了更好的迎接大洋造船主管部门的检查，保洁员工对各处环节进行了的细致清洁保养工作。确保楼层各处无蛛网、蚊蝇、金属设备无污迹透迹，死角无垃圾等，其次对各岗位记录进行了整理，对不足之处进行了补加。

回顾一年的工作实践我们在各方面比前一年都有所改进，然而面对甲方对我们专业化技能要求的不断提高，我们仍存在大量的不足之处，主要表现在以下几个方面：

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。

清洁工的工作计划篇2

客房清洁pdca实施的目标：为了保证客房的清洁保养工作的质量，坚持日常卫生和计划卫生工作相结合，不仅省时、省力、效果好，还能有效的延长客房设备的使用寿命。pdca客房清洁卫生实施计划是指在日常的清洁卫生的基础上，拟定一个周期性清洁计划，采取定期循环的方式，将客房中平时不宜清扫或者清扫不到，不彻底的地方全部打扫一遍。

其实pdca是英语单词plan(计划)、do(执行)、check(检查)和action(处理)的第一个字母，pdca循环就是按照这样的顺序进行质量管理，并且循环不止地进行下去的科学程序。p（plan）计划。包括方针和目标的确定以及活动计划的制定。

d (do)执行。具体运作，实现计划中的内容。c（check）检查。总结执行计划的结果，分清哪些对了，哪些错了，明确效果，找出问题。a (action) 处理。对检查的结果进行处理，对成功的经验加以肯定，并予以标准化；对于失败的教训也要总结，引起重视。对于没有解决的问题，应提交给下一个pdca循环中去解决。pdca客房清洁卫生适合所有经济型、星级酒店进行清洁计划、实施、评估、反馈。

?酒店清洁卫生顾问》详细立体多媒体、全方位对酒店环境系统清洁卫生作了全面的细节计划安排，值得酒店管理者及餐饮业人士提升自我所选。不仅仅从酒店的点出发，更动保洁公司，清洁供应厂家、商家的多角度进行阐述。

一、客房计划卫生：

1、计划卫生分为每周、月季度、季度、半年、全年。

2、每天计划卫生由主管制定计划卫生表，由领班协助落实并分配到个人进行计划实施跟踪，并根据计划定期检查。

2、每月计划卫生有部门主管安排，由领班协助落实并分配到个人，并进行逐项检查。每天进行抽查，月末进行评比。

3、每季度和半年的计划卫生由部门主管安排，由领班协助落实并分配到个人，并进行逐项检查。

4、全年计划的计划卫生由部门经理安排，由主管协助落实并分配到领班，并进行逐项检查。

二、具体实施细则

（一）日常计划卫生

1、地毯局部污渍处理

2、壁纸脏迹处理

3、浴帘更换

4、防滑垫清洁

5、检查洗发水

（二）周计划卫生

1、马桶水箱清洁

1）将马桶水箱盖放于大理石台面上。

2）用牙刷刷水箱内壁及水箱底部，必要时用全能清洁剂，然后放水冲刷。

3）小心刷洗，不要损坏内部机件。

2、电话消毒

工具：白布抹布、酒精。

方法：将酒精倒少许在抹布上，擦拭话筒及话机。

3、冰箱除霜：将冰箱温档拧到“o”处。

四小时后冰霜融化，用干抹布将水擦拭干净。

将饮料按标准码放归位。

4、卫生间地面、地漏、马桶底座

5、家具上蜡

将家具蜡喷在抹布上，擦拭家具表面，使之均匀。

6、地漏喷药

（三）月计划卫生

1、卫生间排风扇

2、空调出风口及回风口

3、窗槽、窗框、窗玻璃

4、家俱移位、床底地毯吸尘

将家俱移位，吸地角与地毯接缝处毛絮；将床拉出半米距离，一人将床垫尾部拾起，另外一人吸尘。

5、筒灯、灯具的.灯口、电器的电线

擦拭筒灯时用干抹布；清洁灯口和电线时，先拔下电源，然后分别用旧牙刷、潮抹布操作。

6、顶棚盖板：用干抹布擦拭表面灰尘。

7、家俱后、沙发边角地毯吸尘、地脚线抹尘

8、热水壶

将热水壶撤到工作间操作；将去锈灵倒至热水壶三分之一处，盖上壶盖晃动，使溶液充分作用；将去锈灵倒出，用清水反复冲刷热水壶，至无异味止；冲刷时注意壶底部不要沾水；去锈灵可反复使用。

9、冰箱清洁

（四）季度计划卫生

1、床垫翻转每个季度第一个星期一完成，翻转顺序

第一季度床尾右侧w字样。

第二季度将床垫从右面向左翻转180度，床尾左侧m字样。

第三季度将床垫从床头向床尾翻转180度，床尾左侧w字样。

第四季度将床垫从左向右翻转180度，床尾右侧m字样。

每年每季度按此重复循环交替。

2、床裙拆洗，将床裙撤出送洗衣房洗涤、熨烫。

3、根据地毯的颜色深浅、污染程度进行地毯干洗。

4、壁纸吸尘。

（五）半年计划卫生

1、纱帘拆洗、护垫拆洗、沙发清洗。

2、详细参考《酒店清洁卫生顾问》一书一光盘，层次分明，全面深入分析。

（六）年计划卫生

1、厚窗帘清洗。

2、地毯抽洗。

酒店环境提升计划不能脱离目标，围绕保持环境高品质，配合各部门才能做好pa工作，在clean120的《现代保洁管理中的pdca循环应用》一论文里也提到了清洁管理项目中运用pdca，针对施工企业安全、质量、进度、成本管理中可以解决施工中存在的问题，通过对其在保洁工程项目管理中各个阶段的应用情况进行系统分析，深化pdca循环在动态管理工程项目过程中的必要性、重要性及有效性，把酒店保洁当作是一项长期工程管理项目来抓，其环境水平将逐步上升到一个新的高度。清洁家政资讯网观点，转载请备注出处。

清洁工的工作计划篇3

为了更好的改善现场环境，提高工作品质，带给客户全新的体验价值，树立良好的企业形象，特制定以下清洁计划：

一、装配区工作内容及时间安排：

1. 清洁地面灰尘、油漆，油污及其他残留垃圾。

2. 石墩的日常清扫。

3. 每天早上7:15至8、；15 下午13:00至14:00对垃圾桶进行清运，由朱荣根完成。

4. 每月一次进行消防器材清洁保养（每月最后一周六下午完成）。

5. 每月最后周末进行一次地面清洗，由朱容根加班完成。

6. 每季度一次对无尘间玻璃的清洁。

7. 每半年一次对全厂进行安全卫生大检查。

8. 现场其它事项的完成。

二、仓库加工区工作内容及时间安排：

1. 每天8:30—10:30 14:30----16：30进行铁屑清运，有朱荣根完成。

2. 每天11：00—12:00进行铁屑清运。

3. 每周进行一次地面除尘，用吸尘器作业，由朱荣根完成。

4. 每月一次进行消防器材清洁保养（每月最后一周六下午完成）。

5. 每半年一次对全厂进行安全卫生大检查。

6. 每年一次对墙壁、玻璃、钢立柱进行。

三、车间二楼及洗手间工作内容

1. 上下四个洗手间

2. 副总办公室

3. 二楼会议室

4. 二楼通道地面

5. 楼梯及扶手

清洁工的工作计划篇4

由于爱家名邸物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在陆续开展。爱家名邸属于全封闭高档住宅小区，对保洁的服务质量、服务要求必然要达到更高的层次。为业主居住提供一个整洁、舒适、优美的生活环境。

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。 20xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度，建立系统的绩效考核机制。改变以前“人管人”的被动状态，培养员工的自觉、自律意识，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，方便管理人员的考核、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，更有利于以后拓展工作的开展。

二、执行首问责任制。

实施首问责任制要求本部门员工需掌握的信息量加大，如酒店、办公楼各方面信息、各重要领导日常习惯等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。我部门会广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为业主方提供服务。首问责任制会从20xx年元月份正式执行，部门将在业主投诉的问题上下功夫，实行“谁主管谁负责”，对所出现的问题一查到底，决不滞留积压问题，并做好处理问题的档案管理工作。不断积累工作经验，将我们的服务水平带上一个新的高度。

三、建立“免查楼层制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对物业保洁工作加深认识，加强员工的责任心，物业保洁部20xx年将与楼层内的员工骨干签定《免查楼层协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情。此措施将减轻领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

四、与党委办公室继续合作，为办公楼提供更为方便、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的所有文书、信件、报纸传达工作都由我部门配合党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。根据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足业主方的需求，我部会与办公楼党委办公室合作，在前台设立代办点为业主方开展此项传达工作。

五、建立工程维修档案，跟踪区域内维修状况。

从20xx年开始，部门将建立工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于及时跟踪、了解区域维修状况，从而更有力的保障区域内设施设备完好性，同时更能了解区域内的设施设备在一段时间内运转状况。从根本上解决长期以来工程遗留问题对部门发展的阻碍，也会极大的提升业主方对我们管理上的认可度。

六、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌

随着酒店及集团的发展，行业内的经营理念与服务理念在不断更新，业主方的期望值也在不断的升高。仅仅让业主方满意是不够的，还需让业主方难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想业主方对这样的服务是不是难忘？

部门将重点培训员工如何根据集团领导的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1．鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到集团领导

表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2．搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3．系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4．培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。

以上各项计划的实施，需要全体员工的共同努力，需要其它各兄弟部门的协助与配合，更需要酒店领导的鼎力支持，我们的计划才能得以落实，希望明年我们再回顾20xx年的工作时，收获的不仅是信心满满，还有丰硕的成果。

清洁工的工作计划篇5

xx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。总结和教训，找出不足，为xx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人和调职

其中1人调职到库区，8人离职。

2.培训

对新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。

清洁工的工作计划篇6

为进一步明确任务、落实责任、强化措施，加快推进我村城乡清洁工程工作的深入开展，结合本村实际，制定本工作计划。

（一）充分发挥道路保洁员的力量，全面提高道路清扫保洁质量水平

各村道路保洁员，要对服务范围内的所有主干道都必须坚持每天清扫，要高标准、高质量的完成道路保洁工作任务，时刻做到“一扫、两保、四净、四无”。一扫：每天早上八点以前对责任区范围内清扫一遍；两保：做到上午，下午两次保洁；四净、四无：道路清扫干净（无抛洒杂物）、路肩清理干净（无杂物、无杂草）、路坡清理干净、路沟清理畅通（无建筑材料、无柴草、无生活垃圾）、绿化带整洁有序干净（无有色垃圾袋、树枝、石块等）、岔路口50米以内清洁干净。确保我村所有通道都干净、整洁、畅通无阻。

（二）充分调动保洁员队伍，改善居民的生活环境。人们的生活水平不断提高，对自己的生活环境质量的要求也在不断提升，为了让村民能有一个健康、舒适的工作、生活、生产环境，这就要求我们的环卫队伍付出艰辛。保洁员一定要做到“一扫、两保、五净、五无”。一扫：每天早上八点以前对责任区范围内清扫一遍；两保：做到上午、午两

次保洁；五净：主街巷道（含绿化带）净，房前屋后净，公共场所净，沿村周围净，乡村道路净；五无：做到无杂草物、无果皮纸屑、无生活垃圾、无乱堆乱倒、无污水（积雪）。

（三）招聘专职清运工，做好垃圾清运工作

根据居民日益增长的对环境的要求，加强垃圾清运、整理工作，尤为重要，积极向上级领导汇报争取今年新招聘数名专职垃圾清运员，并要求做好垃圾池的防臭、防蝇工作，要求专职清运人，每天定时清运池内垃圾，决不存留陈年垃圾，并将池内垃圾清运至指定垃圾场，进行黄土掩埋，进行无害化处理。

（四）增强硬化设施建设

积极争取新建5个垃圾池，以此来满足人们的需求；另外将重新购置和补充一些环卫工具，以便于工作有序开展，让村民们养成讲究卫生的良好习惯。

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！