# 医院外保洁工作总结(19篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2023-12-26

*医院外保洁工作总结120\_\_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，...*

**医院外保洁工作总结1**

20\_\_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20\_\_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状况，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，在不增加人员的状况下，基本满足了保洁的运行要求。

二;培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不一样岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，到达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，结合工作中的实际状况着重了以下培训：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，建立了员工工作的职责心，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。

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。现有人员基本能够到达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，将原先的固定的计划清洁改为此刻的随时清洁，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到达要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以到达卫生标准。

**医院外保洁工作总结2**

  一年来在领导的指导帮助下，我们以客人满意为目标，以为客人提供优质服务为宗旨，严抓内部管理，强化服务意识，树立品牌形象。经过项目部全体员工的共同努力，较好的完成了某某酒店的各项保洁工作任务。特别是节假日时，人流量较大，原有的保洁员不够，公司从其他岗位调来人员，确保了每场来某某的消费者都能够在一个干净、整洁、卫生、优美的环境中度过。并得到了上级领导和客人的认可。现将一年来的工作汇报如下：

>  一、认真抓好保洁队的整体素质建设

  加强员工的职业道德教育，让每位员工都能认识到“客户是上帝”、为客户提供优质的保洁服务是我们的使命。教育员工树立“客人至上、服务第一”的强烈服务意识意识。与此同时我们认真抓好队伍建设，针对保洁人员大部分是弱势群体这一事实现状，我们主动关心员工的思想，帮助他们解决生活和工作中的实际问题，使他们树立大局意识，克服困难，爱岗敬业，较好的稳定了员工队伍，确保了出勤率。同时我们还着力开展一些专业技能知识的学习教育活动，使员工的思想业务素质不断得到提升。

>  二、进一步建全了保洁工作的各项规章制度

  先后制定了“保洁的卫生标准”、“岗位职责范围”、“岗位定编制度”、“考勤制度”、日巡查表上墙、每月客人意见表等，以规章制定来严格规范每位员工的日常工作行为。做到“定人、定岗、定编，责任到人头”。在有章可循的基础上，我们严抓考核，做到勤检查、勤督促。项目负责人每天坚持现场巡查监督，并通过考核将制度落实到每个人每件事。发现问题及时整改纠正，让每位员工都能认识到自己的不足之处，不断规范自己的行为，不断提升服务质量。

>  三、狠抓节约环保

  为响应国家的节能环保号召，我们在保洁工作中始终注意抓好物耗管理和节约降耗工作。首先是注意把好采购关，杜绝伪劣产品和不符合国家环保要求的耗材流入，确保客人和到来的消费者使用安全。其次是严格物耗定额管理，做到定额发放、合理配给，在保证需要的前提下，做到节约降耗。第三是爱护某某的公共财物。对某某内的各项设施勤检查，勤清理，发现问题及时报修，努力保证各项设施的正常运行。四是努力为客人着想，要求每位保洁员做到人走灯灭，不用水时要及时关闭水龙头，从一点一滴的小事做起，尽可能为客人节约开支。

>  四、加强安全防范

  在工作中我们注意安全事故的防范与意识的教育培训。经常组织员工开会强调安全工作，注意防火防盗，组织消防安全知识的培训与考核，使每位员工对防范和杜绝事故隐患的意识有了进一步的提高。

  回顾一年的工作，虽然我们完成了为客人提供保洁服务的工作任务，但社会发展对我们服务行业的要求在不断提高，在工作中我们仍存在许多不足之处，主要表现在以下几个方面：

  1、保洁人员素质参差不齐，人员流动量大，给我们的工作带来很大困难，虽然员工基本上能按标准完成工作任务，但在工作细节、行为举止等方面还存在不足，监督管理还有待于进一步加强。

  2、保洁人员的.专业技能培训还不够系统全面，专业化、规范化水平还有待提高。

  3、各项记录、考核不够齐全，通过规范化、制度化建设让员工变他律为自律还需进一步加强。

  展望新的年度，我们决心更加努力的做好保洁服务工作，针对自己存在的不足，脚踏实地，苦练内功。以更好的服务质量，努力为客人提供一流服务保障。

  1、坚持“客人至上，服务第一”。要通过学习教育和严格管理，使“客户是上帝”的理念深入人心。要让每个员工做到“用心服务、不断提升保洁服务质量”。要经常征求、听取客人对我们工作的意见和建议，认真落实客人对我们工作的要求，不断改进和提升保洁工作水平，做到客人放心，客人满意。

  2、加强队伍建设。保洁员工队伍的稳定，保洁人员素质的高低直接关系保洁服务工作的质量。在新的年度里我们要把队伍建设作为重中之重来抓。首先要把好招录人员关，努力把思想稳定、有敬业精神、吃苦耐劳、服务意识强的人员选用到岗位上来。二要做好岗前培训，岗中教育工作，并使之制度化、规范化。三是奖优罚劣，力戒干好干坏一个样，实行评优促差、末位淘汰制，对服务态度不端正、保洁质量不到位、经教育不改者坚决劝退。确保员工队伍整体素质的提高。

  3、进一步加强制度建设。对现有的各项规章制度进一步修订完善。建立系统的绩效考核机制，培养员工的自觉、自律意识。把各项工作标准细化、量化、规范化。使每位员工熟知自己该干什么、不该干什么。用标准规范统一员工的行为，确保保洁服务质量让客人满意。

**医院外保洁工作总结3**

>  一、要有很强的责任心

  管理层领导们给我提供了现有工作岗位，付出了很多，我们不管在哪个岗位，我们要有感恩之心，因为有了这份工作，我们就能使我们自己和家人生活的更好一些。所以不管挣多少钱，我们都要牢记一份责任，不能因为自己的原因影响整个酒店业绩。

>  二、要有换位思考，理解他人

  做领导和管理人员都不容易，大家目标都是一致，那就是在商言商，最大限度追求酒店利益，所以他们会采取很多措施，提高营业额和管理水平，所以我们要执行好酒店的决定，不能有怨言，不能站在自己立场看问题，要看到当今社会生存压力大，竞争激烈。

>  三、要心怀大局，着眼长远

  尽管我做的是保洁工作，但我知道这份工作同样很重要，现在的服务行业拼的是态度，环境。做好保洁了客人来了有个愉快的心情，能提高消费欲望，增加回头客。做不好就会失去一些客源，保持清洁卫生也是我酒店向外展示酒店形象的重要手段，试问一个酒店的卫生都乱七八槽，谁还会认为那个酒店的人员都有很高的素质？环境卫生好了，客源多了，营业额提高了，大家才有工资，锅里有碗里才有，所以我们要心往一处想，劲往一处使，干好自己的本职工作。

>  四、要有信心，保持良好心态

  任何事业都不是一帆风顺的，服务行业更是面临许多艰难，高铁通后，来xx定居旅游的人越来越多，我们酒店占据了天时地利之便，我相信通过上下齐心协力，酒店的明天会更美好。

**医院外保洁工作总结4**

尊敬的各位领导：

您们好！本人自今年5月18日入职担任物业部清洁员主管。工作职责为负责园区A、B、D日常清洁员、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的E、F、G组团开荒和日常卫生清洁员服务监管管理。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汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是ABD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，但在物业部王经理的协调下，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EFG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、日常清洁员工作管理

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清洁员类规章制度。先后更新了公司的《清洁员作业指导书》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清洁员员工岗位区域划分、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《清洁员巡视检查表》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，用以弥补清洁员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，上门处理两起清洁员问题投诉，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。

**医院外保洁工作总结5**

今年来，我院紧紧围绕“抓整治、强管理、重实效、促发展”的工作思路。扎实深入开展医院环境卫生管理，坚持标本兼治，长效管理，彻底治理医院环境卫生的脏、乱、差，有力地促进了医院环境卫生工作向纵深发展，加强了医院发展进程。全院环境卫生工作取得了明显成效，现将主要工作总结如下：

一、加强领导，健全组织

院领导班子高度重视医院环境卫生整治工作，把环境卫生整治工作纳入重要议事日程，作为为员工及患者服务的实事办理，切实加强对医院环境卫生整治工作的领导。一是调整和充实了环境卫生领导小组，主要领导亲自抓。二是成立了由院长兼任的环境卫生管理办公室，配备了2名工作扎实、任劳任怨、责任心强的同志为专职人员，负责抓好日常具体工作。三是建立了以分管院长为组长，各科护士长、主任为成员的环境卫生整治工作领导小组，负责全院范围内的环境卫生综合整治工作，同时成立了卫生整治督查组，定期不定期进行检查，发现问题督促整改。形成了层层有领导主管，干部主抓医院环境卫生整治工作格局。

二、广泛宣传，营造环境卫生人人管的浓厚氛围

我院提出“医院是我家，卫生靠大家”的口号。通过利用广播召开大会，办专栏，书写标语发放宣传资料等形式，进行了深入而广泛的宣传动员工作，进一步增加了员工及患者文明卫生意识，统一了思想。形成了人人参与，个个动手，大家出力做贡献的新局面。用环境卫生集中整治工作，加大力度对医院环境卫生大排查，大清查，彻底改变脏、乱、差同时建立保持卫生的长效机制，提高文明言行，卫生习惯的形成率，掀起“讲文明树新风“的浓厚氛围，促进了文明之风和卫生观念的形成。

三、建立健全各项规章制度

增强卫生工作可操作的持续性我院在医院环境卫生整治的过程中，制定《卫生检查评比制度》规章制度，增强了行政约束力和具有很强的可操作性，使全体员工及患者养成讲卫生、遵守卫生公约的良好现象。一是卫生考核经常化。把全院环境卫生区块分片包干，把责任落实到科室到个人，签定目标责任书，对号入座，不留死角，并实行百分考核。二是卫生检查经常化。认真组织好集中卫生大扫除，督查组人员定时进行检查，并当场打分，对卫生好、并保持良好的科室给予奖励。对清理不彻底，留有死角的给予通报批评。使环境卫生工作进入了规范化，制度化轨道。

四、清除“四害”，一步加强环境卫生工作

在医院爱卫生会的统一布置下，根据有关文件要求，认真贯彻《除四害管理办法》。精心组织，科学地开展以灭鼠，灭蝇为中心的除“四害”活动，清理卫生死角，我院有计划，有要求、有部署，有专人负责，认真有效地开展全院灭鼠活动。在除“四害”工作中，坚持做到统一时间，统一标准，统一药物，统一行动，同时认真做好检查，及时掌握情况，保证不无害的工作效果，便鼠、蟑、蝇密度一直控制在上级规定要求之内。

五、几点体会

环境卫生工作是一项长期性、经常性、持久性的系统工作。我们一是坚持“两手抓、两手硬”的工作方针，重视抓好建设花园式医院，计划落实，措施到位;二是思想认识到位，创优争先的意识强烈，做到层层有人抓、事事有人管;三是舍得投入，在人、财、物上大力支持;四是把爱卫工作与医院全面发展相结合。我院的环境卫生工作虽取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定的差距，在今后工作中，按照上级领导的统一部署，理清思路，统一认识，坚定信心，继续发展知难而进，拼搏进取的精神和干劲，为争创市级卫生先进医院而努力。

**医院外保洁工作总结6**

一.门诊保洁员岗位职责

工作概要：专门负责门诊及辅助科室的清洁卫生，创造一个良好的就诊，检查环境。

工作职责：

1.负责各科室和检查科室的桌、椅和床的.清洁消毒。

2.做好电话、电脑及其他电器、仪器的表面清洁消毒工作。

3.打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。

4.负责护士台的桌、椅和血压器等清洁卫生。

5.协助护士更换床单位，一般一周一换，有脏污时及时更换。

6.及时清洁门诊公共卫生间、洗手间，并严格消毒。

7.及时消除病人的呕吐物、分泌物等。

8.及时清理诊室的污物、垃圾。按照消毒隔离要求处理，在下班前将医疗垃圾和生活垃圾分类打包清理，负责污物车的清洗和保管。

9.为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

10.下雨天协助保安负责病人雨具保管，发放包袋，负责地面整洁干爽。

二.急诊保洁员岗位职责

工作概要：及时全面地做好急诊区域的清洁卫生，为急诊医疗提供一个整洁的环境。

工作职责：

1。每日数次用消毒水擦洗抢救室、治疗室、观察室的床、桌椅及器械柜外表等。

2.用消毒水及时清洁急诊区域的地面、墙面的血迹和呕吐液等。

3.负责清洁医生办公室、护士站和值班室的桌椅、吊柜及书架等，并按照医护人员要求，及时处理无用的标本，纸张及病人遗物等。

4.保持电话、电脑等医用电器和其他医疗辅助仪器的外表清洁。

5.加强对桌椅、门、扶手及卫生间的重点消毒。

6.及时更换急诊区域的垃圾袋。

7.完成临时指派和各项任务。

8.为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

三.病区保洁员岗位职责

工作概要：专门负责病区及医护人员的办公室，为病房提供一个舒适整洁的环境。

工作职责：

1。清洁病房内床、桌、椅、柜、灯、设备带及门、窗、墙、地。

2.做好“二盆一镜”(洗脸盆、坐便盆和镜子)的清洁卫生。

3.保持病区走廊、门、窗、墙面、地面、扶拦及楼梯、电梯门和示意牌等洁净。

4.保持护士站的桌、椅、吊柜、冰箱、水池及周边环境的整洁。

5.负责医生办公室、值班室、换药室和治疗室的门窗、桌椅和墙面、地面和卫生间的清洁。

6.拖把做好红、黄、蓝、白标记，分开操作(红色拖卫生间、黄色拖走廊治疗室、蓝色拖病房、白色拖值班室、休息室)。

7.擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒亮剂浸泡30分钟，捞起晾干。

8.每日晨病房饮用水的供应。

9.对开水间、污物间及垃圾桶进行清洁、消毒。

10.为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

**医院外保洁工作总结7**

  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xx分

  2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍不达标扣xx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xx分

  4、卫生间应无明显污渍不达标扣xx分

**医院外保洁工作总结8**

20\_年即将过去，回顾这一年来的工作，感慨万分，我是\_\_月\_\_日进驻的\_\_医院，当时的环境非常差，现在就我这一年的医院保洁工作做一下总结：

一、医院门诊保洁员岗位职责

工作概要：专门负责门诊及辅助科室的清洁卫生，创造一个良好的就诊，检查环境。工作职责：

1、负责各科室和检查科室的桌、椅和床的清洁消毒。

2、做好电话、电脑及其他电器、仪器的表面清洁消毒工作。

3、打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。

4、负责护士台的桌、椅和血压器等清洁卫生。

5、协助护士更换床单位，一般一周一换，有脏污时及时更换。

6、及时清洁门诊公共卫生间、洗手间，并严格消毒。

7、及时消除病人的呕吐物、分泌物等。

8、及时清理诊室的污物、垃圾。按照消毒隔离要求处理，在下班前将医疗垃圾和生活垃圾分类打包清理，负责污物车的清洗和保管。

9、为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

10、下雨天协助保安负责病人雨具保管，发放包袋，负责地面整洁干爽。

二、急诊保洁员岗位职责

工作概要：及时全面地做好急诊区域的清洁卫生，为急诊医疗提供一个整洁的环境。工作职责：

1、每日数次用消毒水擦洗抢救室、治疗室、观察室的床、桌椅及器械柜外表等。

2、用消毒水及时清洁急诊区域的地面、墙面的血迹和呕吐液等。

3、负责清洁医生办公室、护士站和值班室的桌椅、吊柜及书架等，并按照医护人员要求，及时处理无用的标本，纸张及病人遗物等。

4、保持电话、电脑等医用电器和其他医疗辅助仪器的外表清洁。

5、加强对桌椅、门、扶手及卫生间的重点消毒。

6、及时更换急诊区域的垃圾袋。

7、完成临时指派和各项任务。

8、为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

三、病区保洁员岗位职责

工作概要：专门负责病区及医护人员的办公室，为病房提供一个舒适整洁的环境。工作职责：

1、清洁病房内床、桌、椅、柜、灯、设备带及门、窗、墙、地。

2、做好“二盆一镜”(洗脸盆、坐便盆和镜子)的清洁卫生。

3、保持病区走廊、门、窗、墙面、地面、扶拦及楼梯、电梯门和示意牌等洁净。

4、保持护士站的桌、椅、吊柜、冰箱、水池及周边环境的整洁。

5、负责医生办公室、值班室、换药室和治疗室的门窗、桌椅和墙面、地面和卫生间的清洁。

6、拖把做好红、黄、蓝、白标记，分开操作(红色拖卫生间、黄色拖走廊治疗室、蓝色拖病房、白色拖值班室、休息室)。

7、擦床抹布一床一布，按抹布标记进行操作，完毕后一床一巾用消毒亮剂浸泡30分钟，捞起晾干。

8、每日晨病房饮用水的供应。

9、对开水间、污物间及垃圾桶进行清洁、消毒。

10、为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

**医院外保洁工作总结9**

转眼间，20\_快接近尾声，在这忙碌而短暂的一年里，我们全体保洁员始终持续艰苦奋斗的工作作风和默默奉献的精神，各区域人员构成整体、通力协作，保证保洁工作的进行，使\_\_公司的保洁工作取得了较好的成绩，使全年的保洁任务划上了圆满的句号，在人员不够的状况下，提前完成各区域的清洁任务。

下面我将20\_保洁工作以及20\_的工作计划做如下总结：

一、20\_洁工作总结

根据领导的安排和\_\_公司的要求，我们在建立了保洁各项管理制度及操作规程。主要有《\_\_》、\_\_》并制定了详细的卫生清洁计划和培训计划：

1、保洁部在人少活多的状况下，大家加班加点、齐心协力、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

2、保洁全年清洗(清洁)状况：主要完成了公司清洁卫生、天面计\_\_次;外墙四周低处玻璃幕墙清洗计\_次;大门玻璃清洁计\_次;外围地砖清洗\_次;楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计\_多次;卫生间墙面、地面清洗计\_次;楼层空置房清扫计\_次;楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洁计\_次;消防楼梯处玻璃清洁计\_次;车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计\_次;车库地面清洗\_次、清扫积土\_次;挡车杆、车位线清洁计\_次;大堂内喷水池清洗计\_次;大院喷水池清洗计\_次。

3、\_\_公司环境消杀完成状况：卫生间消毒计\_次;雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计\_次;灭鼠放药剂\_次。

4、除了完成以上主要工作外：晚上加班\_次，协助各部门突发事件\_次。

5、员工培训状况：对新入职的员工每月培训\_次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关资料，并填写在培训记录表中，作每月员工考评资料。老员工也不定期进行培训些相关知识。目的是让每个人能熟记熟知公司的各项规章制度和保洁工作流程，确保工作操作的安全性和卫生质量达标。

6、员工管理方面：严格执行\_公司的规章制度，落实上级领导安排的工作任务，做好员工的培训、指导、监督工作。按照制定的保洁每日工作流程，每一天坚持检查员工的个人形象、服务礼貌、工作完成状况，做好巡检记录，每月对员工进行一次全面考评，填写在员工考评表内，作为评选优秀员工的依据。坚持每周一次员工会议，具体资料：总结本周工作完成状况、工作中存在的问题、下周主要工作安排。其实也是与大家一次工作上的沟通，目的是让员工增强团队意识，能及时纠正错误，弥补漏洞，顺利开展下周的工作任务。

7、节支创收方面：根据公司提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品使用量降到最低。

8、20\_年工作中的不足：由于人员流动较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响了整个\_公司的环境卫生。

二、20\_年重点工作计划

回首过去，展望未来。在新的一年里，我们将一如既往地持续好前面的工作成绩，紧跟\_公司发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为公司创造更好的业绩。具体工作从以下几点开展：

1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。

2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识、操作规范等培训工作，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。

3、遵守工作时间。按时上班，未经批准不得迟到、早退，工作时间内坚守岗位，不得擅自离开，如因工作需要外出须经上级部门主管批准。

4、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损\_\_公司名誉及影响工作的员工。

5、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为了节约，相应我们还会从其它物料上再降低费用。

6、20\_年日常工作计划完成的各项大项：公区、办公室(每周、绿化除四害、每月、每季度务必完成的事件：如洗外墙等)。

每周工作：大堂正门清洁、打钢油;\_\_楼饭堂地毡清洗;负一负二楼大堂地毡清洗;室内球场门口砖地毡清洗;大堂地毡清洗;客梯轿厢晶面;大院喷水池清洗;洗各楼层办公室地毯。

每季度工作：

第一季度：大堂玻璃两边、24小时柜员机高空铝板外围百叶窗;文体楼红砖;2楼至20楼客梯间晶面;公司主楼、副楼、文体楼、前门后门岗清理天面杂物及下水道垃圾;外墙玻璃清洗一季度一次。

**医院外保洁工作总结10**

通过近一年的扫酒库，让我体会到环卫工人的辛苦。当清晨奏响新一天的乐章时，我和几位同事开始了我们的保洁行动。沉睡了一夜的大地遍布垃圾和树叶，这让我们吃了一惊，但话说回来，这也正合我们心意，让今天的行动变得更加有意义。

其实扫地很危险，厂区车水马龙，要时刻注意躲避。天气酷热，我们个个满身大汗。然而，我想得更多的是，每天都在这样的环境上忙碌一天的环卫工人。他们是多么辛苦啊，而许多人都不懂得尊重别人的劳动，甚至看不起我们。一些人冠冕堂皇的扔垃圾，随地吐痰，不仅不文明，更是一种丑态。

社会要尊重环卫工人，环卫工人为社会默默的奉献，为这个城市的洁净奉献，为生命风险，环卫工人是最可爱的城市守卫者。请你收起你的轻视，因为他们比有些人高大多了。在你鄙夷的目光里，折射出的是人性的冷漠与自私，是一个人内心最阴暗的一面。

环卫工人顶着炎炎烈日，在这充满危险的车流间穿行，可我们无怨无悔，继续为大地打扮，为城市梳妆，为世界添彩。我们的工作既普通又伟大。

现在提倡三创一整治，三创就是：创建我国文明城市，创建国家卫生城市，创建国家环保模范城市。一整治就是整脏治乱。要达到这个标准，离不开我们保洁员。我们要无私奉献，乐于奉献。无怨无悔的搞好本职工作。当然，还要倡议大众，让他们高抬贵手。其实你离垃圾桶仅一步之遥，如果你的垃圾没有跳进那个桶，那你离文明就千里之外了。只要人人爱护环境，我们的社会会更加和谐，更加美好，我们的明天会更加辉煌。

保洁部年度个人总结

**医院外保洁工作总结11**

在这里我代表逸翠苑物业管理处做20xx年工作总结的报告。

首先我代表逸翠园物业管理处全体员工向，公司各级领导对我物管处的大力支持和帮助表示由衷的感谢，尤其是物业公司总经理毛顺同志，其次对其它兄弟物管处对我们的支持和帮助也表示感谢。我逸翠园管理处全体员工将上下一心，团结互助，克服各种困难，较好的完善物业服务工作和管理等方面的各项工作及任务，以下是关于20xx年度的工作总结情况：

一、完善的物业服务项目及工作完成情况

逸翠园小区交钥匙将近一年半，小区管理日趋步入正规管理阶段，各项物业服务项目及小区建设都在一步步的不断完善中，各部门工作人员在工作中相互配合，不断完善和完成物业服务的各项工作。主要有以下几方面：

1、小区安全防范工作——保安

小区安全保卫工作在小区各项管理中处于重要的地位，为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们首先主抓小区治安管理工作，对保安人员定期进行岗位培训。严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，做好其本职工作。

我小区保安人员配备共有16人，包括队长1人、车库管理员3人、中控值班员2人、保安班长3人、保安员6人，每班保证5人在岗轮流值岗，每周对保安人员进行有关物业管理方面的专业知识及相关岗位的培训，在提高他们全体素质的同时，树立良好的公司形象。

2、卫生管理工作——保洁

为了完善小区保洁工作，制定了严格的保洁程序，每天对各楼层进行打扫，对装修垃圾采取袋装化定点堆放，集中清运管理，保证了小区的卫生清洁美观。

保洁人员配备共有6人，保洁班长1人，内保4人，外保1人。每周对保洁人员进行专业技能培训，掌握工作技巧，节省时间，提高工作效率和质量。对内保工作不定期、不定时进行随机检查，发现不符合日常卫生标准的\'，及时清理并采取严格的奖惩制度；对外保工作人员要求早、中、晚对园区内垃圾清检，发现各种垃圾及时清理。加强日常工作管理，以达到保洁标准增强他们服务意识和公司理念的效果。

3、公共设施、设备的管理工作——日常维修

工程维修是物业管理工作步入正轨管理阶段的主要工作内容之一。为了保障业主的正常生活，我管理处加强对工程维修部门的管理，要求工程部工作人员在接到前台有关业主报修情况时，第一时间赶赴现场，妥善解决相关问题，并把维修结果反馈给前台。

20xx年3月份期间，由于地下水泵出现故障，导致1楼4、5层住户家水表转动时音声大，高区水压小，不能正常用水，直接影响业主正常生活。前台接到报修后，发派遣单给工程维修师傅，在最短的时间内查出故障点，并联系总包即东方建安公司配合，经多次维修解决此事，赢得了业主的一致好评。

20xx年4月份，天气渐热，使用空调的用户不断增加，用电容量也相应的增大，导致业主家里电闸总掉，业主提出尽快解决一下，避免造成不必要的损失。经电工师傅和供电局有关工作人员认真检查线路，发现是因为小区地下室总电闸负荷容量不够，导致的断电现象。由于此事涉及到更换总配电容量，所以还在解决中。

20xx年11月份，天气骤冷、市热力公司紧急升温，因我小区在今年新加装的热力计量表施工质量较差，出现多处跑水，业主家被淹，工程部全体员不分白天黑夜加班加点牺牲了大量的个人休息时间，尤其是工程维修班长王晨更一个月都没休息过。

4、绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改。

我小区绿化面积相对比较有限，种植的绿化植物品种和数量在一定程度上收到限制，3月份时，公司各位领导在对绿化进行验收的时候发现一些问题，如：喷泉水池壁有些缝没磨好，树木成活率低，小区内种植的剑麻不合理，路面没磨好，仿木地面做得不合格等等，这对这些施工中存在的问题，我管理处及时给绿化公司发出整改通知，建议他们在短时间内解决这些问题。到目前为止，这些问题基本上已经解决，达到住宅小区绿化的要求，为业主创造了良好的生活环境。

二、各项管理的完成情况

1、人员管理

逸翠园物管处自20xx年8月份组建以来，都在不断地完善中，倡导公司的管理理念，公司在人员选聘和配置方面要求比较严格，现管理处人员配备情况如下：物业管理处经理1人，客服部2人（负责前台接待、收费及库房管理），工程维修部4人（班长1人，水暖工2人，电工人，负责日常的维修事务），环境保洁部6人（保洁班长1人，内保4人，外保1人），秩序维护部16人（保安队长1人，保安9人，车库管理人员3人，监控室2人），共计29人。

为了提高公司工作人员的服务意识和整体素质，每天都要开会，总结一天的工作情况、收获及工作中遇到的困难，在不断地总结中，积累工作经验，提高管理水平，同时有利于对各部门员工进行考评。每周一对管理处各部门班长进行物业理论知识培训，主要有各部门岗位职责、物业法律法规、物业管理实务等，再有他们传达给下属工作人员，让他们学习现代化知识，提高员工的整体素质。

2、财务管理

截止20xx年12月14日，收费情况：物业费321户，合计元，收费率达到％；水费1月—11月，差1244元（其中包括绿化、保洁用水）；暖气费297户，共计元。

逸翠园小区3栋楼的电梯口和楼道灯设计的是手按开关式的，业主或他人打开后，常常忘记关闭，导致这些灯长期亮着，这在无形中给公司造成经济损失。从长远角度考虑，为了节省物业支出，4月份以来开始把这些手动式灯更换成声控灯，截止11月底这项工作基本完成。

地下车库照明灯改造，将车库内照明灯减少了三分之二，由原来的123盏减少到35盏，大大的减少了能源消耗。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在一年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；

第二、与业主的沟通不够，了解不足；

第三、设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在下一年的工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

目前我小区还存在几个尚未解决的问题：

第一、个别业主以售楼处答应物业费为元为啥涨到元，元我们就交物业费；

第二、墙体裂缝问题，二次维修确实对业主装修有损害影响业主的正常生活；

第三、路灯问题。我小区交钥匙将近一年半，但小区里还没有安装路灯，业主反映晚上太黑，存在安全隐患；

第四、1#、2#两个楼的楼梯间小窗户没有防盗护栏存在极大的安全隐患；

第五、我物业管理处保安和维修队伍工资标准过低，致使招不上高素质人员，严重影响公司的整体形象，不能达成我永和物业公司创唐山一流物业公司的整体目标的实现；

第六、尽快拿出地下车位出售方案及合理的地下仓储出租方案（现行地下仓储拟定的出租方案40元人民币/平米/月的出租方案以高于逸翠园小区底商元人民币/平米/月标准一倍）。

以上的几个问题是我物管处目前面对的比较棘手的问题，基本上不是物业力所能及的，如果不尽快解决，恐怕不利于物业管理工作的顺利开展，对来年的物业费收缴工作不利，希望公司各位领导能把这些事重视起来，尽快解决。

以上总结是本人的一点拙见，忘董事长和公司各级领导及时批评指正，使我物业管理处尽早改正，为永和物业公司的持续改进、快速发展尽一份力量。

**医院外保洁工作总结12**

  转眼间，20XX快接近尾声，在这忙碌而短暂的一年里，我们全体保洁员始终持续艰苦奋斗的工作作风和默默奉献的精神，各区域人员构成整体、通力协作，保证保洁工作的进行，使xx公司的保洁工作取得了较好的成绩，使全年的保洁任务划上了圆满的句号，在人员不够的状况下，提前完成各区域的清洁任务。

  下面我将20XX保洁工作以及20XX的工作计划做如下总结：

>  一、20XX洁工作总结

  根据领导的安排和xx公司的要求，我们在建立了保洁各项管理制度及操作规程。主要有《xx》、xx》并制定了详细的卫生清洁计划和培训计划：

  1、保洁部在人少活多的状况下，大家加班加点、齐心协力、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

  2、保洁全年清洗（清洁）状况：主要完成了公司清洁卫生、天面计xx次；外墙四周低处玻璃幕墙清洗计x次；大门玻璃清洁计x次；外围地砖清洗x次；楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计x多次；卫生间墙面、地面清洗计x次；楼层空置房清扫计x次；楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洁计x次；消防楼梯处玻璃清洁计x次；车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计x次；车库地面清洗x次、清扫积土x次；挡车杆、车位线清洁计x次；大堂内喷水池清洗计x次；大院喷水池清洗计x次。

  3、xx公司环境消杀完成状况：卫生间消毒计x次；雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计x次；灭鼠放药剂x次。

  4、除了完成以上主要工作外：晚上加班x次，协助各部门突发事件x次。

  5、员工培训状况：对新入职的员工每月培训x次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关资料，并填写在培训记录表中，作每月员工考评资料。老员工也不定期进行培训些相关知识。目的是让每个人能熟记熟知公司的各项规章制度和保洁工作流程，确保工作操作的安全性和卫生质量达标。

  6、员工管理方面：严格执行x公司的规章制度，落实上级领导安排的工作任务，做好员工的培训、指导、监督工作。按照制定的保洁每日工作流程，每一天坚持检查员工的个人形象、服务礼貌、工作完成状况，做好巡检记录，每月对员工进行一次全面考评，填写在员工考评表内，作为评选优秀员工的依据。坚持每周一次员工会议，具体资料：总结本周工作完成状况、工作中存在的问题、下周主要工作安排。其实也是与大家一次工作上的沟通，目的是让员工增强团队意识，能及时纠正错误，弥补漏洞，顺利开展下周的工作任务。

  7、节支创收方面：根据公司提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品使用量降到最低。

  8、20XX年工作中的不足：由于人员流动较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响了整个x公司的环境卫生。

>  二、20XX年重点工作计划

  回首过去，展望未来。在新的一年里，我们将一如既往地持续好前面的工作成绩，紧跟x公司发展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为公司创造更好的业绩。具体工作从以下几点开展：

  1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格控制人员的流失。

  2、主抓保洁人员的业务技能、专业知识、操作规范等培训工作，制定出详细的培训计划，并按员工考核标准进行实施。

  3、遵守工作时间。按时上班，未经批准不得迟到、早退，工作时间内坚守岗位，不得擅自离开，如因工作需要外出须经上级部门主管批准。

  4、严格提高每位员工的自身素质和服务水平，坚决淘汰人品伪劣，有损xx公司名誉及影响工作的员工。

  5、严格控制用料、降低成本费用，增创经济效益。在成本控制上，我们为了节约，相应我们还会从其它物料上再降低费用。

  6、20XX年日常工作计划完成的各项大项：公区、办公室（每周、绿化除四害、每月、每季度务必完成的事件：如洗外墙等）。

  每周工作：大堂正门清洁、打钢油；xx楼饭堂地毡清洗；负一负二楼大堂地毡清洗；室内球场门口砖地毡清洗；大堂地毡清洗；客梯轿厢晶面；大院喷水池清洗；洗各楼层办公室地毯。

  每季度工作：

  第一季度：大堂玻璃两边、24小时柜员机高空铝板外围百叶窗；文体楼红砖；2楼至20楼客梯间晶面；公司主楼、副楼、文体楼、前门后门岗清理天面杂物及下水道垃圾；外墙玻璃清洗一季度一次。

**医院外保洁工作总结13**

一年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。

回顾一下，我们是这样做的：

一、保洁标准化在去年的基础上，在新细化工作内容，严格考评大分标准。不同区域，不同部位都有具体的分值考评。这样，便于操作，利于检查。

1.按标准培训，针对岗位轮换和新员工入职较多的实际，实行例会讲理论，在岗做示范的方法进行培训。领班手把手教，熟练工传、帮、带，发挥领班的业务技能，调动熟练工的积极性。这样做受培训者也容易接受和掌握，即提高了受培者的技能，有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)。

2.按标准去做。责任到人，签定目标责任书，让员工胸中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来有个准。在工作量较大的情况下，各楼层员工也拿标准来要求自觉，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。

3.按标准去查。在检查工作中，不去过场。杜绝一糊二混，发现问题即使提出，注意语气轻重，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，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

4.上级要求的时间，严格执行;按着标准严格去做。

5.团结讲正气在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说(背后不议论别人长短);不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴;不利于团结的事不做，讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。这样一来，就减少了互相猜疑和勾心斗角的心理。

二、感慨与无奈：在人们的想象中，做保洁是做普通不过得了，谁都能做，其他啊，能做，不一定会做。按照我们的标准，从不会到会做，总得有个过程，且得用心揣摸。说这些，可能有人会认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解保洁。有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，大便过后经常不冲水，导致卫生间气味难闻。

三、按合同要求监督完成了楼内的特约服务内容。(四次地毯清洗，两次理石洁晶)。

四、完成了楼内办公区域，公共区域，领导办公室，会议室的日常保洁。对楼层的玻璃门窗进行巡视做到无灰尘，无手印。

保洁年终工作个人总结

**医院外保洁工作总结14**

  20xx年，我在单位的正确领导下，在医院的大力支持下，在单位员工的共同努力下，本人带领全体员工圆满地完成了今年的工作任务，现将工作情况向各位领导的同事们总结汇报如下：

>  一、基本情况

  目前，单位在医院的员工共（15）人，承担着社区楼（共6层），住院楼（共6层），平房行政办公区，39号家属楼，地下车库，外围院落等主要区域的清扫保洁以及冬季清雪任务，今年，未发生安全事故，保洁工作受到了医院方的好评，各项工作基本圆满顺利。

>  二、主要工作

  一是组织员工学习单位各项规章制度，了解医院各科室的工作情况，发现问题及时整改，并向单位领导和医院领导及时汇报整改工作情况，经常主动走访医院领导和科室负责人，听取医院方对保洁工作的意见和看法，从自身找问题、找差距，自己不懂或拿不准的，向院方医务人员请教学习，努力与院方沟通协调，减少误解，贴近距离；对院方提出的问题，及时整改并请院方检查。增进与医务人员的个人感情。

  三是疏理调整保洁区域。对医院保洁的每个工作岗位逐个分析，从保洁要求，保洁时间，劳动强度，医务人员对保洁的意见等方面进行了摸底调查，根据员工的身体状况和工作责任心，对少数人员的工作岗位进行了调整。向员工宣传单位和医院各项规章制度，提高员工的岗位职责意识。增强员工的纪律性，对员工高标准，严要求，加强督促检查，早出晚归配合医院领导定期和不定期的开展卫生质量检查，及时发现问题并加以改进；抓好员工的仪容仪表，礼貌礼节，每月开展员工培训，员工大多是少数民族，文化人平低，知识少，无专业技能知识，语言勾通困难，为此，每月制定培训计划，有针对性的开展技能培训，提高员工职业知识和工作技能，树立＂以患者为中心＂的服务理念；提高员工服务意识，按要求向医院提供培训文字、图片培训资料；

  四是开展员工的安全教育，教育员工遵守医院的安全制度，遵守安全纪律，不违规操作，不违规作业；耐心教育员工注意上下班途中的安全，注意自身交通安全；和医院方一道向员工培训防院感知识，和医院一道做好安全工作。医疗器材的保洁常识和注意事项，避免发生人身伤害财产损失事件发生；提醒员工注意擦洗窗户等高空作业时的安全，避免发生伤亡事故。今年医院检验科搬迁后，玻璃面积多，保洁难度大，安全风险高，为此我向单位申请了保险绳。跟员工一起演练保险绳使用方法，确保员工清洁危险区安全作业；

  五是严格上下班考勤制度，对迟到或早退的人员先口关警告，拒不改正的作出罚款处理。制定了检查制度，将考核结果与员工资挂钩，奖优罚劣，考核优秀的员工有月月有奖（奖励资金来源于罚款），考核不及格的次次有罚，对医院测评优秀的员工给予物质奖励，奖励先进，惩罚后进，激励员工队伍工作积极性。树立员工良好形象，订制夏季工作服，保证员工统一工装，仪容仪表符合医院要求。

  六是做好节能降耗维护单位利益，按院方要求建立台账，做到精细化管理，按计划、按定量领用消毒用品和保洁用具，进、出库做好记录，做到进的清楚，出的明白，旧拖把可以修理的就用钉子钉好，加固后再次使用，尽可能延长保洁用具的使用寿命，员工领保洁用品时，教育员工袋子省着用，抹布精心用，尽努力节约开支，降低保洁成本。堵塞漏洞，对科室消毒用品、保洁用具的用量及每个员工领用情况每月进行统计分析，防止浪费和流失，努力节约成本，维护单位权益，实现利润化，保障单位利益。堵塞漏洞，每个星期定为保洁用品领用时间，手套从以往的每人每月按40双减少到20双标准发放，每月节约300双，垃圾袋由以往的每月两袋减少到每月一袋，今年拖把预算费用为200元，目前还未支出，据测算今年为单位控制1000元开支。

>  三、存在的问题

  今年以来，医院不断开展各种创建达标工作，给保洁工作提出更高标准：一是开展了无烟医院的创建工作，施工期间，电梯、大厅、等公共区域的保洁频次将大于平时，增加保洁员的劳动强度；二是创建文明单位，将对员工的保洁质量，服务态度，工作标准提出更高的要求，还将对我单位对员工的培训以及培训资料的归档工作提出更高的标准。

  今年自己虽然取得了一些成绩，这与单位领导的关心支持分不开，与医院方的配合分不开，与全体员工的共同努力分不开，在今后的工作中，自己仍将不骄傲，不急躁，不辜负单位领导的厚望，以吃苦耐劳，不怕困难的精神，进一步改进管理方法，维护单位形象，提高保洁质量，维护单位利益，严肃工作纪律，把各项工作做的更好。争取让单位满意，让医院满意，让员工满意。以上是我的一年工作总结，由于能力有限，难免有许多不妥之处，敬请单位领导和各位同仁批评指正。

>  四、明年工作计划

  （一）保洁员须树立全心全意为机关服务的思想，尽心尽力、尽职尽责、保质保量完成厅机关办公区的卫生工作。

  （二）遵守各种规章制度，工作期间必须统一整洁着装上岗，服从领导安排，若有事外出，须向管理人员请假，回来后需消假。

  （三）每天上午和下午对所负责的办公室、会议室、楼梯、公共过道、厕所各清扫一次，对保洁工作区域内随时进行巡视，对发现的垃圾、纸屑等立即进行清除。

  （四）每月对各楼层清洁消毒一次。

  （五）如发现有杂物、办公用具弃置在过道、楼梯间的，应主动向有关处室联系，如确属处室不需要的，应尽快清运。

  （六）发现自己所负责的卫生区域内的各种设备损坏，应尽快报告后勤中心，好即时安排修理。

**医院外保洁工作总结15**

  20xx年首先我要感谢公司领导对我的信任和关心，能给予我一个学习和展现自己的平台。我与大家在这里有过争执、有过倦怠，但更多的是一起流汗、一起坚持、一起奋斗。我学到了刚毅果决、遇事不怕因难的精神和与业主交流的方式方法；对生活中每一个细节的观注到对工作的责任心，汇成一句话就是“细节决定成败！”

>  1、冲洗路面两次，清洗水池两次。

>  2、用草酸烧4号楼地面。

>  3、更换小区垃圾桶

>  4、保洁办公室布置

>  5、车库门的擦拭

>  6、协助客服部清扫4号楼的出租房

>  7、处理4号楼负一电梯门的喷涂顽疾一处

>  8、协助物业销售搬东西3次

>  9、完成对新入住的楼层开荒工作

>  10、完成外围的草坪修剪

  1、在管理保洁员的方面没有做到对工作的合理安排，导致保洁人员没有合理的干好工作。

  必须承诺的物业

  2、由于机器上的不足，没有更好更有效的做好卫生工作。

  1、增加和保洁人员的沟通互动，以身作则带领员工做好每一天的工作。

  2、每天安排实际的工作督促员工完成。

  3、加强自身管理方面的不足，从各方面虚心学习

  4、必须落实每次开会的工作安排以及会议精神

  5、与各位领导一起探讨保洁计划工作方式，并针对本小区的情况做出更好的保洁服务标准。

  最后，我希望能够得到更多业主的信赖，能吸纳到更多有用的人才，发展得更强更好，让每一个公司的员工、小区的业主都能生活和工作在一个美丽、干净、安全和有品味的环境中。

**医院外保洁工作总结16**

  在过去的一年里，我在各位领导和同事的热心帮助下，取得了一定的成绩,各方面都得到了大家的认肯.我想为了做好以后的个人业务,总结经验,吸取教训,做一个称职的工作人员,本人就特就本年度的工作作如下总结：

>  1、思想素质表现、品德素质修养及职业道德。

  能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>  2、专业知识、工作能力和具体工作。

  我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

>  在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

  （1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

  （2）做好了各类信件的收发工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

  （3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

>  学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

  （4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

  （5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

  （6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

  为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

>  3、工作态度和勤奋敬业方面。

  热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>  4、工作质量成绩、效益和贡献。

  在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

**医院外保洁工作总结17**

>  一、大力弘扬“作风严谨、追求完美”的医院精神

  坚持“以人为本”的核心理念，遵守“大医精诚、精诚济世”的行为准则，积极培育健康向上的医院文化。

  1、进一步加强医院文化理念教育。

  文化理念建设与优质的医疗服务得到有效结合，采取医院集中培训与科室培训学习相结合，科室每季度组织一次以提高文化素养为内容的知识学习，深刻领会医院文化内涵，学习报刊杂志刊登的优秀文化理念文章，引领职工健康向上的世界观、人生观和价值观，激发爱岗敬业、开拓创新、无私奉献的工作精神。

  2、逐步完善医院文化制度建设。

  按照“思想导航、制度规范”的文化建设思路，医院印发了《人性化服务考参考手册》，规范了职工的行为标准，有效的提升了职工的行为意识。不断完善医院各项管理制度和奖惩措施，尤其在行风建设、思想道德建设、优质服务、劳动纪律等方面加大了奖惩力度，牢记医院院训“崇尚先进、鞭挞丑恶”，牢记“大医精诚、精诚济世”的行为准则，对慢待患者的职工给予了严厉思想教育及相关惩罚，增强全体职工对规章制度的执行力。

>  二、继续加强硬件建设促进医院良好发展

>  三、加强学科建设和人才引进与培养，推动医院整体技术水平提高

  1、开展创建“做学习型职工、建学习型医院”活动。

  一是院方每月组织院内业务讲座，截止10月份共组织讲座26次。

  二是每位职工结合自身情况认真谋划了个人发展规划，明确奋斗目标，并制定相应学习计划。各科职工每月1篇自学笔记、1篇读书笔记，全部按时参加医院组织的继续教育培训。

  三是各科室主任、护士长根据本科工作制定了年度业务学习计划，系统、全面的开展了科内培训;

  四是各科室认真开展了三级查房、疑难病例讨论、术前讨论、死亡病例讨论、安全日讨论、读书报告会等医疗、护理业务活动，达到了增强科内学习气氛，相互勉励、共同提高的目的`。

  2、科室的迅猛发展。

  通过下大力度扶持中医综合科，发扬中华传统医学，中医综合科的中医诊疗率占全院业务量的近40%。服务区域由以前的县城内扩大到现在的周边县、市。成立的中医康复理疗中心从规模、设备到人才为全县之最。有效的继承和发扬了中国传统医学的博大精深。技术力量的不断充实带动了医院妇产科、外科、骨科为重点的几个学科的迅猛发展。以妇产科的全子宫切除术、盆腔癌清扫术;外科的甲状腺切除术、乳腺肿瘤切除术、脾切除术、胃大部切除术，同时成功开展了建院以来的第一例开胸手术;骨科全胯置换术、人工股骨头置换术、髓核摘除术等为代表的大型手术的开展，为医院的服能力提升了一个新的台阶。以发展迅猛的耳鼻喉鼻内镜微创手术的开展、口腔科种植牙的开展为代表的“新秀”科室已逐步走向排头兵的行列。

  3、强化人才培养，逐步完善人才梯队建设。

  任院长提出了人才培育“请进来、走出去、内培训”的“三部曲”工程。强力打造名医璀璨的特色中医院。与北京积水潭医院成为协助单位，同时聘请沧州市中心医院专家、沧州市眼科医院眼科专家、沧州市中西医结合医院专家、县内知名妇科。

**医院外保洁工作总结18**

从优化发展环境工作开展实施以来，我院根据卫生行风建设工作的总体要求，按照巩固、提高、规范、发展的总体思路，紧紧围绕改善服务态度、提高医疗质量、规范医疗服务行为、优化发展环境，建立和完善教育、制度、监督、考核并重的行风建设长效工作机制，标本兼治，综合治理，从源头上预防和治理行业不正之风，构建和谐新型医患关系，实现了两个总体目标：

(1) 群众综合满意度98%;

(2) 群众行风投诉率;具体工作有以下六方面：

一、加强领导，真抓实干

把每项工作落到实处，加强组织领导，调整行风建设领导小组成员，措施到位，职责到人，院长王爱凤任组长，院副书记任副组长，负责行风考核，行风办公室由专人负责行风日常事务处理。实施院科二级抓行风建设工作。行风建设领导小组成员每月进行一次行风例会，部署下月工作重点;每周在科主任会上将行风工作作为重点;副书记制订月、周工作计划，有检查、有反馈，真抓实干，把每项工作落到实处。年初制订出台医院管理医疗投诉、纠纷、争议、事故处理制度，进一步完善行风相关规章制度和行风考评办法，定期检查和考核，重奖重罚，奖优罚劣，加强行业自律管理。行风考核与个人绩效工资及评优直接挂钩。

二、完善院务医务公开， 强化民主监督

强化监督，定期组织党员民主生活会、班子民主生活会、科主任民主生活会、科室民主生活会、院领导与职工面对面的民主生活会15次，会上活跃的气氛、踊跃的发言、对同事缺点、错误的指正、对自己存在问题的剖析，形成了人人有权监督他人，人人被他人监督的体制，更有利于增强团队凝聚力，强化团队建设，最大限度的发挥团队效应。

三、强化教育培训，提高职业道德素养

认真抓好全体医务人员的社会主义荣辱观教育和职业道德教育工作。职业道德教育的参加次数和教育效果作为年终评优评先的依据之一。制订职业道德继续教育计划，开展了专题教育，科室内部根据科室性质自行组织学习，每季度1次，每次学习都要记录行风学习笔记。结合职业道德教育，认真组织《开展社会主义荣辱观》、《执业医师法》、《医疗机构管理条例》等有关法律法规的学习，做到知法、守法，从活动开展至今我院共组织法律法规培训3次，提高了医务人员依法执业的意识。不断提高全体医务人员的职业道德素养，增强服务意识。加强对重点部门、重点岗位人员的法纪教育和监督管理，进行政策、法规及警示教育，构筑思想道德防线。树立先进典型，弘扬行业正气。

组织关于服务礼仪的培训，强化了职工的文明服务意识，组织了电话礼仪、仪容、仪表、仪态礼仪、导诊接待礼仪、出入院接待礼仪、护理礼仪等的培训共4次。通过培训，医务人员从外表上，着装整齐、仪表规范;行为举止上文明得体、落落大方;内在素质上，互相谦让，互相关心。培训之后，医务人员的服务理念发生了改变，服务水平得到了提高，服务态度明显改善，打电话时对方有礼貌的您好，我是某某，请问您找谁，出院时您走好，定期复查，让患者从入院到出院都感觉温馨、舒适。各种教育、培训，提高了医务人员的技术水平、服务水平、人际交往能力和综合素质，加强了医院的软件建设，营造了温馨诊疗环境。

四、加强监督， 畅通信访投诉渠道

**医院外保洁工作总结19**

1、该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习

2、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

3、办事方法有改进，工作有进步，该员工做事情踏踏实实做人本分，能够虚心接受市场招商经理的建议，努力学习不足之处;大力开发所负责区域的空白品种，并积极和经理进行各种环节的沟通;在xx年x月份进步异常迅速;对待工作兢兢业业，处处为公司考虑，不记个人得失。

4、该同事工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用，专业技能业务水平优秀，为公司创造好的企业效益。

5、该同事工作热情高;人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信;对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快受到大多数客户的好评。

6、该同事勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用成长员工优秀的业务水平，为公司创造出较好的企业效益，与同事相处和-谐。工作认真，负责。

7、工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事，非常值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵。

8、该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作!

9、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在xxx的时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

10、该同志勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。

11、该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取!

12、优秀的业务水平，为公司创造出较好的企业效益，与同事相处和谐。

13、工作认真，负责;工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

14、一名优秀员工不仅是企业的培养，也来自于家庭的支持，因此在表扬优秀员工的同时，也不要忘了其家庭的付出，因此评语中如果能表现对其父母、妻子的赞扬，一定会让自己的员工在家属面前感到有“面子”，也让其家属感到温情和满足。

15、勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。

16、在优秀员工评语中要不断进行小型激励，让员工对企业更有信心。如某某在工作中表现优秀突出，特提出表扬等，可以让员工经常沉浸在受奖励的快乐中，能够产生持续的激励效果，增加员工的工作动力。

17、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务

18、该同事良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用;为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

19、工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

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！