# 大厦清理工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-03-14

*大厦清理工作总结范文1为认真贯彻落实中央、省、市关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房精神，按照中国\_开江县委办公室开江县人民政府办公室《关于规范县级机关办公用房管理的意见（开委办发2号）要求，我局积极组织学习，及时行动，对办公用房进行...*

**大厦清理工作总结范文1**

为认真贯彻落实中央、省、市关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房精神，按照中国\_开江县委办公室开江县人民政府办公室《关于规范县级机关办公用房管理的意见（开委办发2号）要求，我局积极组织学习，及时行动，对办公用房进行了清理。经自查，我局机关办公用房符合文件规定。现将我局开展办公用房清理工作报告如下：

一、基本情况

（一）人员情况：

1.县编办核定：交通运输局机17人、开江县交通战备办公室3人、开江县交通规划勘测设计所10人、开江县地方海事处6人。其中科级领导干部12人，科级以下24人。

2.企业性质：开江众望交通投资有限公司人员6人。

（二）办公用房使用情况：县交运局办公用房系借用原县稽征所办公楼，位于开江县城普大道老年公寓旁，建筑面积747平方米，其中：办公室用房平方米，公共服务用房平方米（含会议室平方米，档案室平方米，驾驶员休息室平方米，走廊、楼梯、阳台、卫生间等平方米）。由于资产（该资产权属达州市交通运输局）系借用，所以我局并无产权。

二、自查情况

经自查，我局不存在新建楼堂馆所、改扩建楼堂馆所情况；不存在办公用房的购建、租赁、转让等活动；也不存在领导干部超标准占有、使用办公用房的情况。

三、自查措施

（一）加强组织领导。成立了由局党组书记、局长阮德章任组长，局党组成员、副局长古雪云任副组长，办公室雷挺、胡永红、徐丽、黄子均为成员的`交运局办公用房清理工作领导小组。

（二）积极开展登记自查活动。我局对楼堂馆所和办公用房使用情况进行全面登记，填报《开江县党政机关办公用房基本情况表》、《开江县领导干部办公用房情况表》，并将登记情况在全局范围内进行公示，登记自查面达到100%。

（三）建立完善办公用房管理制度。全面落实国有资产管理规定，科学编制规划，细化预算约束。认真组织学习《党政机关办公用房建设标准》和“三定”规定，从严核定办公用房面积，严格办公用房使用管理，建立健全办公用房集中统一调配、登记相关制度，加强经常性督查检查，从根本上杜绝违规建设楼堂馆所和办公用房现象的发生。

**大厦清理工作总结范文2**

20\_年，我们保洁部在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，“服务第一、客户至上”物业服务宗旨，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，获得了领导的表扬。在此对一年的工作做以简要总结。

一、人员管理

现有人员x人，本年因工作达不到公司要求劝退x人。同时建立了班组长负责制。

根据实际情况，对工作范围进行了一定的调整。

二、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训学习相关岗位保洁要求，并针对不同岗位进行实际操作培训。但在以下方面：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，清洁壁纸，电梯的清洁保养，墙面的处理等有待进一步加强培训。

加强了员工考核制度的培训，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本职工作。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

实行“固定工资+绩效工资+加班工资”的模式，细化保洁内容，认真考核每项保洁指标，取得了良好的效果。

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。签订了劳动用人合同。

2、完成对物业管理范围的公共区域、办公楼、会议室、领导办公室、宿舍区卫生的日常维护工作。

3、完成院布置集中清理整治环境卫生工作，清理了多处卫生死角。

4、完成大院生活垃圾、建筑垃圾的清运工作。

>办公室保洁员工作总结6

我是\_\_x小区的保洁员兼保洁班长，我于20\_\_年10月初经熟人介绍来到碧桂苑小区物业做了一名保洁员。我来之初，可以说是特别的累，各个楼道都在装修，我们天天进去扫楼道，出来时就是一身灰，吐口痰都是黑色的。这还不算领导还组织我们清垃圾，每天跟着装车和推车。

来了一段时间后，当时就有个想法，想不干了。后来经理知道了这事，给我讲了一些物业的前景和给我耐心做工作。经理和我说这样累是暂时，等清理出来就好了，走向正常就能轻快一些。

就这样我留了下来，决定把这项工作做好。由于我的出色的工作，领导从今年2月份提拔我作了班长。我从摸索到熟悉，从茫然到自信，我怀着真诚的心，努力做好本职工作。我原来认为做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于我们保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是需要我们做的重点。

从今年5月1起按着公司的工作安排，我们实行了保洁员工作计划，每天扫哪个楼道，每天拖哪个楼道，都按着计划来做。扫楼道，拖地、擦玻璃。

我们一直都在用心地做，用心地干。在工作过程中，我学到了很多做人做事的知识，在各方面都有了提高。在工作中我一直端正自己的态度，谦虚地做好每一件事情。我们班中有个保洁员叫许秀莲早来晚走，我们规定每个楼道每周拖一次，她有时拖两次或者三次，她的工作热情非常高。

于是我建议经理，像她这样干的好的能不能奖励。领导采纳了我的意见，在一次大检查中，许秀莲被评为第一名。公司奖励了她，在她的带动下，我们都积极的工作。

我们做的工作是简单的，但是重要的，公司的保洁工作关系到一个公司的整体形象，把干净整洁的一面展示给住户让我们觉得很有成就感。做保洁这份工作的，一定要有良好的心态，做好自己份内的事，在公司需要的时候多奉献一点努力。

在从事保洁工作中，我边干边学习，在此期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥，靠的是我们的高度自觉。公司给我们每个人发个小笔记本，我们在工作中发现有异常现象，比如楼道长鸣灯，楼梯扶手有掉的，天窗未关呀等等.

保洁员都一一记下告诉给我，我在汇报给领导或者通知保安前去管理。按着公司的要求我们保洁员和保安员相互联动管理，保洁员每天都进入自己的单当区.

发现有异常情况，有在楼道贴小广告，我们及时通知保安，保安前来处理。保安发现哪个死角不干净时，保安员及时通知我，我们自己在处理。我们发现楼道内哪处要维修了，及时通知给办公室主任，办公室主任组织人员维修。我即是保洁班长，又是小区外保洁西区的保洁员，我每天清理完自己的担当区后，按着经理的要求，还要让我抽查别的姐妹的担当区，我在检查时发现有些哪个人做的好，做的方法对，我就把这事传授给做的差一些的。

同时我在下午轮流检查时，走在小区里，发现外保洁有白色垃圾什么的，我能处理的就当即处理，处理不了的就通知垃圾清运员，将这些垃圾清运至小区外。

使小区永保干净的形象。我们保洁工作得到了大多数业主、租住户的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的保洁队伍，有一群有热情、肯于奉献的物业管理团队。

一年多的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在自身要求上还比较放松，对一些细节注意还不够，有待在今后的工作中予以改进。

今后，我将向先进学习，掌握更多技能，认真负责，全身心的投入在保洁工作之中，努力提高自己的专业水平，不断总结工作中的得失，总结经验，吸取教训，以期待在今后的工作中做得更好，决心在平凡的工作岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望，更好地为业主服务，为公司添彩。

>办公室保洁员工作总结7

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20\_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20\_\_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，20\_\_年4月份应全面从新设计绿化。

在20\_\_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20\_\_有更好的表现。

>办公室保洁员工作总结8

20\_\_年已经过去，一年多来在领导的关心和指导下，在同事的支持和帮助下，我服从工作安排，认真负责地完成了领导布置的各项任务。

在过去的一年里，我的工作是一名保洁员，而我的职责主要负责-1F办公室区域的日常保洁，每天清晨7:30之前准时到达我的工作地点，厦门湾1号，开始我一天新的工作，打扫卫生间、吸尘、打扫车道.

然后逐一清理每间办公室，洗茶杯，抹尘，浇花，擦洗叶子…虽然每天的重复劳动，但我一直不马虎，不走过场，坚持认真负责的态度来对待每一天的劳动，虽然我的工作看起来很简单，每年，每月，每日重复的进行此项工作，但真要把工作做好，也绝非一件容易的事，因为我的心中只有一个目的，为公司员工创造一个良好的工作环境。

其次，持之以恒，干一行爱一行，虽然我只是一个搞卫生的，但通过我的努力能换来公司领导和员工对我的尊敬，我也很欣慰，保洁工作是一项繁琐的劳动，可能刚打扫完，一会儿就会出现脏乱的现象，但我不怕麻烦，更不怕苦，尽量让它每天都保持洁净，保持良好的卫生环境，让大家在一个干净的环境里愉快地工作。

再者，与同事团结协作，配合默契，心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，一心只希望把所有的工作，圆满完成。

回顾20\_\_年，虽然自己觉得做的不错，但离领导的要求还有一定的距离，仍然存在一些不足，个别工作做的还不够好，比如，墙角、拐角、犄角旮旯都还做得不够彻底，这有待于在今后的工作中加以改进，在20\_\_年我将更加认真履行自己的工作职责，争取做出更出色的成就，我永远热衷于我所从事的工作并努力干好它!

**大厦清理工作总结范文3**

县清理办公用房办公室：

按照县政府办公室关于开展党政机关办公用房专项清理工作的通知(县委办发〔20xx〕101号文件)及\_XX县纪委、XX县监察局转发《\_张掖市纪委监察局关于填报办公用房状况表和平面图的通知》(县委办发〔20xx〕101号文件)要求，认真贯彻落实《\_中央办公厅、\_办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》(中办发〔20xx〕17号)精神。我局高度重视，成立机构，安排专人，严格按照文件要求对县环境保护局机关办公用房状况进行了全面清理。现将清理工作状况自查报告如下：

一、基本状况

XX县城建环保综合业务用房建设项目是经县委、县政府同意由XX县住房和城乡建设局、XX县环境保护局联合修建的，项目于由张掖市发改委批复立项(张发改投资〔〕37号)，204月由甘肃沙河建筑装饰工程有限公司开工建设，并于20xx年7月竣工投入使用。该项目总建筑面积为平方米(含地下室面积约620平方米)。其中，县环保局共分摊建筑面积为平，实用面积为平方米。县环保业务用房建设项目总投资约700万元(其中：省财政厅下达基层环保监测和执法基础潜力建设项目中央预算内基建支出预算200万元(甘财建〔〕511号)、20\_年下达第一批省预算内基建支出预算50万元(甘财建〔20\_〕54号);按照当时项目申报及资金承诺要求，下剩资金均由地方政府予以配套解决)。

二、县环保系统办公用房使用状况

1.县环境保护局属行政单位，行政编制6人，设办公室、农村自然生态股、开发污控股。目前，局机关除4名科级领导干部外，使用其他人员6人(含3名股室负责人，会计1人，公益性岗位人员2人。XX县环境保护局下辖县环境监察大队、县环境监测站2个副科级建制单位。其中：县环境监察大队为参公管理的副科级事业单位，现有编制5人，大队除监察大队长、副大队长2名科级领导外，现有环境监察人员3人、援助大学生1人;县环境监测站为副科级事业单位，现有编制4人，实有监测及管理人员7人，尚缺监测站站长1人。经对照清理，县环境系统共有编制15人，现有人员23人。其中，正科级2人，副科级4人，科员17人。经核算，环保局分摊该办公楼总建筑面积为平方米，占XX城建环保大楼总建筑面积的。其中：我局所占的六至八层建筑面面积为平方米;负一层储藏室2间共平方米，2个停车位共平方米;按照环保局大楼建筑面积比例共分摊设备层、大厅等公共面积为平方米。经自查清理，按照实际编制15人计算，控制标准办公用房面积应为108平方米。清理结果显示：目前我局实际使用各类办公用房面积为平方米，其中，办公室使用面积为平方米;其它办公用房使用面积为平方米(含监察、监测

业务用房面积)，无出租、出借办公用房状况发生，但确实存在办公用房面积超标状况(对照规定标准共清理出超标面积平方米)。

三、领导办公用房使用状况

县环境保护局6名领导办公用房使用面积平方米。其中：局长李云办公用房使用面积平方米、副局长宋国增办公用房使用面积平方米、副局长马军办公用房使用面积平方米、副局长顾文宏办公用房面积为平方米。县环境监察大队2名科级领导办公用房使用面积均为平方米。

四、自查结果分析

一是按照环保部关于印发《全国环境监察标准化建设标准和《环境监察标准化建设达标验收管理办法》的通知(环发〔20\_〕97号)和省市环保目标职责书考核指标要求，今年9月份，我县环境监察标准化建设已透过省级复核验收。目前，我县环境监察大队除人员规模相差甚远外(不少于20人)，按照西部地区三级标准，监察大队办公(人均不少于8平方米)及业务用房建设标准面积应为490平方米。为顺利透过省级复核验收，我局按照西部地区县级环境监察标准化建设标准和要求，尽量做到了以满足环境监察业务用房及装备建设来提升我县监察执法潜力建设水平，就目前而言，也还不能完全满足西部地区环境监察三级建设标准和要求。

二是按照环保部关于《全国环境监测西部地区三级标准化建设标准和《西部地区三级环境监测站标准化建设达标验收管理办法》和市县政府环保目标职责书考核指标要求，今年10月底前，我县环境监测站已建成并取得监测资质，开展监测业务工作。目前，我县环境环境监测站也是人员规模相差甚远(不少于10-12人)，按照西部地区监测站标准化三级建设要求，监测站应不少于1000平方米，办公用房人均不少于15平米。为尽快建成我县环境监测实验室，年内，我局严格按照省市环保部门考核指标，我局按照和西部地区县级环境监测标准化建设标准和要求，尽量以西部地区三级环境监测站实验室标准来提升我县环境监测潜力建设水平，已于10月底前取得监测资质，目前已开展环境监测业务工作，填补了我县无法开展项目环境监测的空白。就目前而言，也还不能完全满足西部地区环境监测三级建设标准和要求。

三是对照(中办发〔20xx〕17号)文件精神要求，经过我局认真清理，我局使用的办公及业务用房建设项目贴合发改部门批复的建设标准和规模，资金来源、资金使用贴合要求，没有经营、出租、出借办公用房等状况;项目贴合城市规划，招投标、施工许可等相关规定。

四是透过自查，我局没有将公有房屋物权证变更或转移到下属单位;也不存在将公有房屋转变为经营性用房，更不存在隐瞒和少报办公用房面积;但确实存在局领导、干部办公用房面积超标平方米的问题。

五、下一步打算

下一步，我局将严格按照省、市、县关于机关办公用房的清理标准和要求，适时做好单位自查、核查确认、整改落实、总结完善四个阶段工作任务。个性是要按要求时限做好现有办公用房的集中清理腾退工作，全面整合利用机关单位公共服务用房资源，切实做好我局机关办公用房的规范和管理工作。

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！