

2023 年度保洁工作计划 10 篇

光阴迅速，一眨眼就过去了，我们的工作又将迎来新的进步，是时候开始写计划了。好的计划都具备一些什么特点呢?下面给大家带来 2023 年度保洁工作计划（精选 10 篇），希望大家喜欢!

2023 年度保洁工作计划 篇 1

20__ 年对物业保洁部来说是充满挑战和压力的一年。随着小区业主入住数量的增多，商铺的全面装修与运营，必然带来新的服务质量、服务要求的提升。物业保洁部将根据业主新的实际要求及期望，要一如既往地作好本职工作，坚定“业主至上，服务第一”的服务理念，同时要开拓工作思路，不断提升整个保洁团队的服务技能水平和管理水平。现就 20__ 年物业保洁部的工作作如下计划：

一、完善管理制度，细化工作标准

20__ 年，我们将在原来的基础上，修改、完善各项管理制度及工作标准，培养员工的自觉、自律意识，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，该做到什么程度;另一方面，方便对保洁员工的考核、监督。在工作中，继续坚持“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，优化人员结构，更有利于以后拓展工作的开展。

二、做好招聘工作、优化员工队伍

随着住房公积金团购房的交付，20__年二栋一单元将会进入全面装修入住期，公司的海元会所也即将装修完工开业。人员的及时补充，将是日常工作任务保质保量完成的基础。保洁部将按照实际工作量需招聘人员 1 至 2 人，同时，要时刻关心员工的生活，掌握思想动态，了解工作需求，化解内部矛盾。对工作务实，做事勤劳肯干，要稳住人才，对年老体弱，做事懒散，不服从工作安排的员工，要辞退优化。

三、加强技术技能培训、提高专业素质

对保洁部员工要进行公司制定的各项规章制度的培训和保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到保洁工作要求，在对保洁员工进行理论知识的培训同时结合理论和实践相结合，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。全年部门员工培训计划不低于 10 次。

四、落实责任管理，做好日常工作

每日对小区楼道、道路、广场集中清扫 2 次，四楼平台、顶层天面每周集中清扫 1 次，确保无纸屑、垃圾、杂物。楼道灯、玻璃窗、消防门等公共设施每月集中清洁 1 次，确保无明显污渍、灰尘；每日对垃圾集中清理清运一次，并保持垃圾桶清洁无异味；地下停车场安排专人专管，确保标识清晰，地面干净整洁。

五、加强安全教育、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之

相应的增加，保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

六、加强绿化管理，定期对有害生物的防治

定期对花卉树木组织浇灌、施肥、喷洒药物、预防病虫害的发生。同时根据其生长情况及时修剪整理，保持观赏效果。定期对老鼠和蚊蝇等进行除“四害”消杀工作，对电梯进行清洁消毒工作，有效防范有害生物的滋生。

七、提高工作效率、接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季做好防汛工作，不定期的安排人员清扫垃圾及雨水漏口处淤泥，防止下水道堵塞，造成雨水淤积。到冬季要做好防雪预案，确保及时处理下雪外围冰雪清除工作及室内防滑工作，在 20__ 年将对二栋一单元各楼层进行一次全面“拓荒”清洁工作，为业主收楼随时作好准备。对于公司领导临时性安排的工作，要做到保质保量不打折扣的去完成。

八、合理利用资源、降低工作成本

加强物料及保洁工具的管理，做到谁领用，谁负责，保洁工具以旧换新，杜绝浪费，对废旧工具进行修补，为公司节约不必要的开支，争取以最低的开支达到最好的事效。

2023 年度保洁工作计划 篇 2

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

一、保洁工作标准化小区保洁年度计划书

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。即提高员工的技能又拉近同事间的距离。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 20__年度，培训完要进行考核，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，20__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。小区保洁年度计划书

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、20__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，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

2023 年度保洁工作计划 篇 3

物业管理公司应制定每日、每周、每月、每季度甚至每年的清洁计划。例如：

日常清洁工作

(1)小区(楼)道路清扫两次，全天清扫；

(2)区内绿化带(建筑)，如草地、花丛、建筑小品等。应清洗一次；

(3)建筑物电梯室地板拖洗两次，周围护板清扫一次；

(4)大楼每层楼梯、走廊清扫一次，楼梯扶手擦拭一次；

(5)收集每户产生的生活垃圾，并将垃圾倾倒在垃圾箱内，并负责运送至指定地点。

每周清洁工作

(1)大楼每层公共走廊拖洗一次(主要指高层建筑，一天可以拖几层，一周都可以拖洗一次)；

(2)清理业务邮箱一次；

(3)屋顶(包括裙房和车库)、天井和沟渠应清理一次。

每月清洁工作

(1)天花板灰尘

(2)走道的普通玻璃窗擦拭一次(每天擦拭几层，保证一个月内全部擦拭一次)；

(3)公共走廊和路灯灯罩清洗一次。

此外，大楼的玻璃幕墙计划每月或每季度擦拭一次；花岗岩、磨石外墙计划每年清理一次；水泥外墙一般一年刷一次。

定期检查

物业管理公司可以以记录和报告的形式，固定每日、每周、每季、每年清扫工作的具体内容，以便安排工作和进行定期检查。

2023 年度保洁工作计划 篇 4

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

每日清洁工作

(1)辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；

(2)辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；

(3)楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；

(4)楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；

(5)收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

(1)楼宇各层公共走廊拖洗一次(主要指高层楼宇，可一天拖数层，一周内保证全部拖洗一遍)；

(2)业户信箱清拭一次；

(3)天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠清扫一次。

每月清洁工作

(1)天花板尘灰和蜘蛛网清除一次；

(2)各层走道公用玻璃窗擦拭一次(每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次)；

(3)公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次；花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次；一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

2023 年度保洁工作计划 篇 5

许多方面都得由我自己去适应，这一学期是步入大学校门的第一个学期。而卫生就是其中的一个方面。这所医学院校，卫生抓的很紧，检查和监督都比较严，每周的周日到周五都进行卫生检查，周四进行全校性的大扫除。这样的背景下，让班上许多同学对卫生打扫产生了抵触情绪，打扫时也会时常抱怨，有的甚至不打扫卫生。出现这些问题后，跟同学们做出了解释，并在卫生安排中充分听取了同学们意见，奉行公平第一的原则，使同学们用平静的心去对待。平时的学习生活中监督同学们做好清洁保洁工作，也投入到同学中宣传清洁卫生的重要性。要知道，一个好的学医环境，不仅需要提供者，更需要维持者。学校是医学院校，对卫生的严格要求是必须的毕竟将来我要救死扶伤，而保证清洁干净就十分重要了

通过班上同学的共同努力，过去的几个月里。班在卫生方面取得比较好的成绩，接下来的时间只要我能够团结一致保持这种态势，相信中会取得更好的成绩。

同时在本学期当中，学校对我们新生安排了密集的课外活动。随之而来的是繁重卫生打扫。通过和同学们的协商，安排了班上的同学对所属的范围进行卫生打扫。

在接下来的卫生工作中，我作为卫生委员将继续本着公正、公平、公开的原则安排好监督好班上的卫生打扫，为同学们创造一个良好的学习环境。

后段时间工作计划内容

- 1，卫生工作再接再厉，团结班上同学，争取更加优秀的成绩。

2，配合班上其他班干部的工作，以班级利益为重。

2023 年度保洁工作计划 篇 6

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。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，利用适当的时间每月一次，每次集中培训，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 20__ 年度，培训完了要进行考核。

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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/265242010204012002>