# 保洁公司2024年工作计划7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-17

*提前制定工作计划是为了让我们能够更好地应对工作中的变化和挑战，灵活的工作计划可以应对突发情况和变化，下面是职场范文网小编为您分享的保洁公司2024年工作计划7篇，感谢您的参阅。保洁公司2024年工作计划篇1随着金辉阁、金映阁已基本收完楼，进*

提前制定工作计划是为了让我们能够更好地应对工作中的变化和挑战，灵活的工作计划可以应对突发情况和变化，下面是职场范文网小编为您分享的保洁公司2024年工作计划7篇，感谢您的参阅。

保洁公司2024年工作计划篇1

随着金辉阁、金映阁已基本收完楼，进场装修的比较多，开荒工作也进行的快接近尾声。保洁部对现场清洁的跟进工作必须加强，同时，清理整顿好周边的环境卫生，在完成日常的`清洁工作后，还需加强每个人员的素质培训、业务技能培训，以便更好的完善保洁部的清洁服务工作，其工作计划如下：

一、加强日常巡查，发现卫生死角立即组织整改。

二、实行绩效考核制度，使员工对自己岗位的工作不断完善，起到激励作用。

三、保洁部员工从八月份开始全部实行四天休假制度，和每日9小时工作制。

四、处理突发事件，如暴雨天气所造成的积水不流畅以及渗水等问题，其它不可预料事件。

五、跟进装修楼层所带出灰尘、泥沙的清洁工作，保洁员或保洁领班做好管理工作。

六、领班每日巡视监督各岗位工作，必要时以身作则，起到带头作用，并填写日检记录表。

七、保洁部主任每日一次对保洁领班所巡视检查的结果进行审核，并签字，对某些不合格的工作内容必须及时做出改进。

八、每周进行一次业务知识培训及操作技能培训规范岗位工作的操作方法。

九、对会所前面通道每周冲洗一次，管理处门口及a、b座大堂\"欢迎光临\"字样红色地毯每两日清洗一次。

十、每日检查管理处盆景绿化、a、b座盆景绿化、入伙通道盆景绿化等的生长情况，填好日检表，交部门主任审核，并整改。

十一、对周围环境进行清理整顿。

十二、协助管理处办理交楼手续及装修申请工作。

十三、完成公司领导交办的其它临时工作。

保洁公司2024年工作计划篇2

安全工作是公司一切工作的保证，工作中存在的危险隐患只要采取必要的安全措施并加强管理力度是完全可以避免的。每位员工都应该有强烈的安全意识。为了确保员工、公司、客户和他人的生命财产安全、有效杜绝安全事故的发生，结合工作实际情况及存在的安全隐患，我公司对20xx年第一季度安全生产工作进行了认真的总结，并对第二季度的安全工作制定了详细的工作计划。严格落实安全措施，确保有条不紊的开展安全工作：

一、第一季度安全生产工作总结

（一）工作中存在的安全隐患。

1.作业警示帽佩戴不整齐。

2.高位清洁（如：二层以上玻璃的擦拭未能完全系安全带作业）。

3.有时存在安全带固定点不牢固现象。

4.高空作业时所用的梯子中间有未用绳索或铁丝拉住固定的现象。

5.登高清洁作业时存在梯子两侧都站人的现象。

6.存在登高清洁作业时所用的梯子无专人看护的现象。

7.承接外墙清洗时的施工方未能落实系安全带措施。

8.处罚制度没有进一步落实。

（二）安全隐患整改措施。

1.强调佩戴作业警示服、帽的重要意义，增强安全意识，要求保洁员在道路上作业时必须佩戴整齐。

2.登高作业时必须系安全带，将安全带有效牢系并设专人看护配合作业。

3.高空作业时所用的梯子中间用绳索或铁丝固定，增加梯子的安全系数。

4.登高清洁作业时梯上只站一人，并有专人扶梯看护配合作业。

5.承接外墙清洗时要求施工方必须全部落实系安全带措施。

6.严格按照安全生产规章制度执行，如有违反安全制度的现象，对当事人及负责人按规定进行处罚。

7.通过培训增强安全意识，不断提高每名保洁员安全作业水平、严格考核违者必罚。

二、第二季度安全生产工作计划。

（一）继续加强安全制度的落实：

1.每周二下午召开安全例会:

（1）每周二下午进行安全工作例会，就上周发现的安全隐患整改情况制定具体可行的避免措施。

（2）与会人员签到存档。

2.每周进行安全培训:

针对企业、乡镇、道路、开荒工程等服务项目的不同特点进行有针对性的培训。如道路保洁员主要进行道路安全方面的培训。企业保洁员主要针对设施设备及工具物料的使用方法和注意事项进行培训，有点有面，点面结合，全面覆盖。

（1）由安全负责人负责组织安全培训，每周三下午进行，全体员工准时参加。旨在于增强全员的安全意识，确保安全工作的顺利进行。

（2）每周四至周五，由各项目主管对保洁员进行安全培训，全力传达公司安全培训的学习内容，使每名员工都能提高安全意识，有效的避免因麻痹大意、意识不足等因素导致的安全事故。

（3）项目经理针对主管的培训情况进行检查，将培训工作落到实处，避免流于形式。

（4）由书报中，新闻中精选案例，组织学习借鉴并总结经验教训，结合各项目特点进行安全教育，确保安全工作。

3.规范签字程序及会议记录：

（1）安排专人对会议及培训进行记录并整理成文字材料存档（责任人：xxxx）。

（2）每周安全会及培训结束后对所有参会人员进行签字手续，以此提高全体员工的安全重视程度。

4.签订安全责任书:

（1）公司内部经理、项目经理、主管、组长及保洁员逐级实施。所有人员全部签订安全责任书。

（2）施工前与外包单位签订安全责任书，要求其对下属人员就本次工程进行安全培训并签字留存，同时安排专人监督检查安全工作。

5.执行定期检查制度：

（1）由安全员对各服务项目每周进行安全检查，发现问题马上整改，拒不整改及重复出现同一问题的对当事人经济处罚100元/次，主管连带处罚200元/次；情节严重的当事人直接辞退。

（2）各项目主管每天在巡视检查的过程中，必须把安全工作放置首位，随时提醒，及时纠正。

（3）每周各项目经理对辖内的服务项目进行一次安全检查工作，并将检查结果于次日晨会上通报。

（4）凡主管及安全员未能检查出安全隐患，对其进行经济处罚200元/次。

6.不定期抽查：

部门经理牵头，组织项目经理级人员不定期的对各服务项目进行安全抽查工作，并将抽查结果

来自物业管理 资料下载

保洁公司一季度安全工作总结及二季度安全工作计划提要：对于存在安全隐患的项目和工程要求当事人和相应主管现场整改。如有一定难度的责令限期整改，没有整改到位的按制度落实，处罚当事人及主管各50元，项目经理连带处罚100元

来自物业管理 资料下载

于次日晨会上通报。凡主管、安全员、项目经理未能检查出安全隐患，对主管、安全员进行经济处罚200元/次，项目经理处罚500元/次。

7.责任到人：

（1）公司安全小组，全面负责公司的安全生产工作。分工明确，责任到人。

（2）各项目实行谁的保洁区域谁负责，谁的主管项目谁负责，谁的下属项目谁负责的责任管理制度，全员参与，层层落实。

8.进一步落实处罚制度：

（1）对于存在安全隐患的项目和工程要求当事人和相应主管现场整改。如有一定难度的责令限期整改，没有整改到位的按制度落实，处罚当事人及主管各50元，项目经理连带处罚100元，决不姑息。

（2）未在规定时间内整改的除对当事人和主管进行处罚外，对项目经理实行连带责任制度，罚款300元/次。

（3）因安全工作不到位或整改不彻底而造成公司名誉或经济损失的，由当事人承担全部责任，主管和项目经理、承担连带责任。

（二）每周对所有项目进行安全隐患排查工作，严格按照如下安全制度执行。凡违反安全规定者，除现场整改外并进行经济处罚：

1.企业服务项目：

2.其他服务项目：

3.大型开荒、外墙清洗、化粪池清掏、管道疏通：

4.垃圾清运：

5.设备使用：

6.工具使用：

7.药剂使用：

8.车辆交通安全：

9.库房管理：

10.特殊天气：

11.办公室日常用电安全：

12.从人员思想上，不断增强大家的安全意识：

“人生没有彩排，生命只有一次”，只要每位同志从思想上高度重视安全工作，认真落实安全措施及时消除安全隐患，哪怕是一点一滴，就能够保证安全工作有序进行。为了确保员工、公司、客户和他人的生命财产安全、杜绝伤害事故发生，每名员工都要有强烈的安全意识，认真遵守安全制度，落实安全措施，以“安全为了生产，生产必须安全”为理念，确保各项工作安全有序的进行。

保洁公司2024年工作计划篇3

一、目的

为全面贯彻落实中央、国务院、省委省政府有关安全生产工作的指示精神，进一步强化企业安全生产工作，根据《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，以及上级有关安全工作部署，在公司xx年度工作目标的基础上，制定安保环卫科xx年度工作计划。

二、主要目标

1.制定年度安全工作管理计划。

2.安全生产责任书签订率100%。

3.隐患整改率达到100%。

4.员工教育培训率达到100%，考试合格率达到80%以上。

5.消防器材等安全设施完好率100%。

6.治安环保刑事案件为零。

7.一年2次防雷检测，至少一次事故应急救援预案演练。

8.每年不少以一项创新管理。

三、具体措施

1.年初安保科根据公司年度工作任务及上年工作总结制定本年度安全生产工作目标管理计划并将其层层分解下发至各个部门，各部门在完成总体目标的前提下根据本部门实际情况制定本部门年度安全生产哦你工作分目标。

2.年初安保科组织全厂职工签订安全生产目标责任书并制定考核办法，按照谁主管谁负责的原则将职责层层分解，落实到人。安保科定期对目标实施计划的执行情况进行监督、检查，每半年对目标完成情况进行评估与考核，并按公司考核与奖惩办法纳入年终考核。

3.安保科组织安全生产委员会每月进行安全生产检查并做好检查记录，对发现的问题隐患能当场整改的当场整改，不能当场整改的立即下发隐患整改通知书给相关责任部门要求其及时整改，并对整改情况进行监督复查。

4.由总工室制定年度教育培训计划，安保科协同组织负责全厂职工教育培训并以试卷形式进行培训结果考察，确保员工教育培训率达到100%，培训结果合格率达到80%以上，不合格者不得上岗作业。

5.安保科每月负责对全厂消防器材等安全设施进行检查，发现过期失效的立即整改换新，确保消防器材合格有效率达到100%。加强治安保卫，安排领导干部值班，有效防范各类治安刑事案件。

6.加强危险有害因素辨识和应急救援预案演练。确保职工了解身边可能存在的危险有害因素，掌握应急突发情况下的自救互救措施、避险撤离方法。

7.加强创新管理，安保科根据实际情况，xx年创新管理将从隐患排查治理和将与培训两个方面入手，积极寻找安全工作创新突破口，做好创新管理工作。

四、考核要求

1.加强领导，落实责任。认真研究公司年度安全生产总体目标和安全生产标准化的要求，将工作细化，层层分解，落实到本部门的每一个人身上。

2.认真学习，提高认识。加强法律法规的有效识别，提高安全生产知识水平，以理论武装自我，以实际情况为依据，做好安全生产标准化工作，实现安全生产目标。

3.抓住重点，统筹兼顾。以安全责任、隐患排查与治理和安全教育培训三大块为重点，同时兼顾其他安全生产目标。在抓住重点的同时抓住细节，做到标本兼治。

4.认真谨慎，不怕困难。由于安全生产标准化的要求始终贯穿整个安全全生产工作目标，所以在实际工作中会遇到很多困难，我们一定要积极应对，迎难而上。

五、考核办法

按照公司考核与奖惩办法施行。

保洁公司2024年工作计划篇4

天富丽华商务会所已经走入正轨，正在逐步向前发展。为了更好的把会所的卫生工作做好做到位，紧密配合部门工作，让我们的工总给顾客带来干净、整齐、优雅的环境而努力。

1、首先从管理方面：现场管理者，属于兵头将尾。现场管理 者视为完成现场生产作业任务而必须做好的各项管理活动。既充分发挥辖区内员工的主动能动性和工作积极性。团结协作。合理的组织人力、物力、充分地利用各方面信息做好现场工作最终实现按质、按量，如期、安全地完成所属区域的各项工作任务。

2、工作方面：我们要把各区域的日常保洁工作做到位，大堂地面推尘查擦饰，包间吸尘，客房部公共区域吸尘，刮玻璃及擦饰工作及每天进行，随叫随到。室内外大玻璃每月一次，根据情况随时处理。墙面壁画每周擦饰一次，池边玻璃随时擦饰，高外墙壁两周一次。低处墙壁随时擦饰卫生间墙壁周次。地面拱桶、面盆、镜面每天清洁并消毒。大堂包间地毯三月清洗一次。客房部公共区域地毯两月一次(为延长地毯的使用寿命)。根据具体情况酌情处理。

3、仪容仪表：全体员工遵守员工守则，注意形象，保持个人卫生，工服干净整齐，工作现场要做到走路轻、说话轻、操作轻。注意礼貌无论领导或客人都要问候您好：遵守劳动纪律，不迟到、不早退、有事请假。遵守各项规章制度。

4、员工培训：对使用药剂，机械设备中，要随时培训，讲解：不懂就问，不会就学，工作前首先备好工具、清洁剂。爱护机械设备工具。工作完毕要将机械、工具清理干净放回库内。

5、降低成本：节约能源：为更好的节约能源，我们首先把物料尽量节约，控制到最低限度，但要保持卫生质量，勤冲勤刷。

6、防止工伤和重大事故的发生。有了安全不一定有了一切，但没 有安全就没有一切。所以在工作前要检查设备设施是否损坏，发 现损坏急时向有关部门汇报，及时解决、避免人身及财产受到损 坏，注意保护好自身安全，公司财产等安全，排除一切不安全隐患。 最后：为了更好的把工作做好，做到大家满意而之努力。

保洁公司2024年工作计划篇5

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。

保洁公司2024年工作计划篇6

一、清洁绿化日常管理工作

1、一年来本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

2、员工培训工作

员工培训工作作为日常工作的指标任务（因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作），利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，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，并根据实际情况制定了各岗位的《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，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经考核，员工实操考核100%合格，理论考核95%及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组员工日常的仪容仪表、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋（员工自购）等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角清理、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾收集，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

5、工具物料管理

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的市场调查，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

二、清洁开荒工作

在确保日常保洁工作同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化植物摆设等工作，在全体员工的共同努力下，圆满完成并安排员……来年计划同样可以根据部门职责来说，具体到这些职责采用何种方法方案落实实施，进度及控制方案，并对今年的不足采取改善方案及预防措施，同时结合公司的发展规划，调整工作的方向及重点，做到事前计划，事中控制，事后总结，使部门工作融入公司的发展大计中。

保洁公司2024年工作计划篇7

春节临近，各种生活垃圾排放数量将增加，尤其春节期间焰放鞭炮造成二次污染不可避免，各单位要确定专人负责鞭炮残留物清扫。各位部长要召开例会告知员工，更加提高我们的保洁工作水平，节日期间，园区内业主的亲朋好友聚会增多，以此为契机，以优良的服务展现丰华物业的精神面貌，各位部长要进行一次全方位的内部检查，要检查到每栋楼号，有

检查记录备查，对自查发现的问题有整改措施，督促保洁人员严格执行作业标准，确保公共流动部位如电梯间，走廊，门厅等部位无杂物，墙砖洁净，业主家进户门如自己未擦，我们也要主动擦净，达到协调，以我们满意的服务，送上丰华人的祝福。在作业期间如碰上业主出行，要主动问好，对一些残留物做一次清理，为避免误会事前友情提示业主，对因客观因素一时处理不好的杂物，尽量集中堆放。总之，各物业保洁要来一次“大干”，以美好整洁的环境迎接春节的到来。品质部将到各园区进行检查，将检查情况以文件方式抄送领导和有关部门。

1、春节前对园区路面，垃圾箱，休闲椅，健身器材，草坪进行一次有效清洁。

2、对单元门，台阶，进户门，防火门，楼道玻璃等易污染部位日日清洁。

3、科学调配除雪工作，将堆放在自行车棚，单元门两侧残雪清除掉。

4、每周保洁部长有针对性地对保洁员培训一次，有记录，保洁班长要与保洁员每日沟通作业流程。

5、春节期间是燃放鞭炮集中时段，要做到白天残屑不过夜，夜间残屑第2天早晨及时清扫，发现火灾隐患等不安全因素及时向其他岗位反映。

6、合理制定保洁员作息时间，春节期间要公示名单，保证作业人数。

7、保洁主管每日至少一次对岗位进行抽查，有巡检记录，每周组织一次员工保洁质量分析讨论。

8、小年前设定出鞭炮安全燃放区，并在园区大门口图示，在非安全区域有禁止燃放警示。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com