

保洁员转正述职报告简短六篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/178903.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

保洁员转正述职报告简短篇一

在凌兆分理处，怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。每天早晨7：35左右到营业网点，开始我一天的工作。

首先，进营业厅内清扫的地面、打扫里间的卫生间，清理出昨日留下的垃圾，再来是营业厅外地面的清扫、擦拭填单台、玻璃、等候区的椅子、大堂经理台、回单打印机、回单箱、饮水机、叫号机等。

其次，清扫营业厅问外的地面及自助机具区域的地面，擦拭门柱、自助机具区域内的机具，清洗和浸泡餐具，打扫二楼的卫生间。

最后，将营业厅清扫干净，垃圾桶的垃圾清理干净，清洗抹布和拖把。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己。

最后回顾这一年的工作，我在自己本职工作的同时主动帮助大堂训导员教客户填写单据。在今后的的工作中，成为一名合格的保洁员。

述职人：__x

__年__月__日

保洁员转正述职报告简短篇二

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。

一、保洁主任岗位职责：

1、按照上级划定的保洁区域和制定的清洁工作标准，带领属下员工负责完成当日清洁工作。

1) 保洁的区域包括主通道和生鲜区，有时候根据卖场的发展状况会有改动。如原来保洁有三个主通道的划分，老服务台前为分隔线，左右各一区，卖场入口通道为一区。现在卖场改造后，服务台换地方，并且，原来的烟酒区通道改为餐饮变成小通道后，就有组内分开打扫，保洁不再负责。

2) 带领员工完成工作：早上上班后，到各个区域检查一下，看看员工是否在积极的工作，并且注意观察员工的状态，再与员工沟通，鼓舞干劲。

2、接受领导的督导和检查，服从上级命令。

1) 只要是上级的命令，一切都是服从。保洁有固定的区域划分，员工的年龄段也偏大，所以非常辛苦，但是只要是领导指示的工作，都是开导自己的员工，让他们积极的接受附加的任务，比如说新餐厅开业时，保洁中午加班清晰抽油烟机等。

2) 对于领导提出的意见会欣然接受，不找过多的理由。

3) 有检查才会有动力，对待工作不怠慢，随时准备好接受检查。

3、合理调配员工，合理安排保洁员公休时间，保证不空岗或偏岗。

1) 合理调配员工：根据员工的工作能力和员工的性格，还有年龄特点，来安排员工的工作岗位。比如说：生鲜区，由于水渍比较多，需要经常推地，耗费体力比较大，所以将仅有的两个男保洁员安排到里面；大门口主通道来往的人比较多，顾客丢的杂物多，比较费腿力，必须来回走动，还要勤快，所以安排稍年轻的保洁员。

2) 16个保洁员，每人一个月休息4天，平均每天都要有2到3个人休息，为了不耽误工作，避免一天歇的员工数量过多，影响工作。在每个月初都会把保洁员召集到一块，

商量着把调休事先安排好，如果员工有特殊事不能按照排好的班进行，就让她和其他人调班。这样既不影响工作，又让员工得到满意。

4、对当班清洁重点、难点部位进行保洁，督导员工做好责任区清洁工作，不留卫生死角。

保洁员不但要在早上将所有区域卫生打扫一遍，最主要的就是保持清洁。所以要不断地跟进员工的保洁状况，有句话说“员工只干检查的事”。必须经常对卖场装况检查，跟进。才能保证保证员的工作效率。

一般在上午、下午、晚上都会在三响的忙闲时间段分别检查一遍。发现不到位的及时的指出来，提醒员工做到合格。

5、对部门的所有工作用具进行管理。要爱护保洁工具，合理使用各种器具，以免造成损坏，科学使用各种清洁剂，以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤害。

1) 爱护保洁工具，比如要求员工在使用扫帚的时候不能推着用，职能顺着扫帚毛的方向，延长使用寿命。保洁使用的小铲子，每人一把，责任到人，让他们自己保管好等等。

2) 清洁剂目前使用过的只有洗衣粉，每隔一段时间都会让员工用洗衣粉把拖把清洗干净。有强腐蚀性的清洁剂，目前还没有接触过。

3) 清洁用具放在固定的位置，不能随意乱放。

6、培训新员工对工作和企业制度的认知。

虽然我们不开班前会，但是每次都让员工参加员工大会等，让员工了解了许多关于企业文化的东西。每来一个新人，首先会告诉他要视顾客为亲朋好友，视员工为兄弟姐妹。然后告诉他咱们的纪律规范。同时老员工带他的时候再经常的提醒他要如何遵守企业制度。

7、对员工的纪律、行为进行管理。

1) 每天在跟进保洁员清洁效果的同时，检查员工的纪律，是否在聊天，是否倚货架，偷懒等。

2) 培训保洁员在打扫过道时，礼貌的提醒顾客让路，能让顾客通行的不能要求顾客绕路行走。

8、负责公司临时安排的清扫工作

随时接受公司安排的临时工作，比如7月份让保洁加班打扫活动室，8月童装换地方大挪动的时候，保洁员都积极的参与，没有怨言。

二、车管主任的岗位职责

1、对员工车辆和顾客车辆进行管理。

1) 根据部门领导和公司的安排，划分员工停车和顾客停车的区域。

原来后院是员工和顾客共同的停车区，后来，领导决策将员工停车区域改为对面仓库。后院也变成了顾客专用的停车区

2) 保障车辆的安全。

a、根据划分好的区域，严格的要求车辆在规定范围内停放。比如咱们的自行车区绝不允许摆放电车。而且公司不看管顾客的三轮车，只要有三轮车进入，都提醒顾客自行寻找停放地点。

b、为保障安全，顾客和员工的车辆都分有停车牌，保证每位员工都凭牌取车，每位顾客车辆上都挂有牌而且随身要携带对应点的存车牌。另外，提醒顾客停车后落锁。

c、对车辆的安全要负责到底。对于员工的车辆：经常有员工晚上加班，车管员即使到了下班的时间也不能随意离开，一般都是等到最后，或者将们锁上，钥匙要给夜班保安。对顾客的车辆如果在等了很长时间后还每人来，就会将车辆拖到公司后院大门内并用锁套住，来保证车辆不丢失。

。

2、保证停车场内的秩序和形象。

1) 保证秩序：大门前的顾客停车区。如果有顾客同时进和出，会先出后进，而且提醒顾客要在进入存车区以前靠右停放车并进行等候。除此之外还要提醒顾客将车上物品带走。

2) 时刻维持存车区内的清洁。及时的清理杂物。

3) 将顾客的车辆摆放头尾方向要一致，并且有序的摆放：先在靠路边的划线区内摆放，再摆到中间的划线内。

3、对车管员进行管理

1) 为了车辆的安全，车管员一定要精神集中，不能擅离职守，所以对车管员首先要重视纪律培训。并且经常性的提醒车管员要遵守规定，不能松懈。

2) 有时候，车区的停车位满了，顾客无法停车，会对我们提出很多意见，甚至不满。这时候，就要要求员工礼貌的解释原因，并向顾客道歉，安抚顾客的情绪。

3) 不定时的抽查车管员的工作状态，看是否有松懈，检查车牌是否有丢失等。

4) 每天都要对存车牌进行盘点，确保与车辆对照，准确无误。

三、车保课管理部分共性问题分析：

1、如何保证本部门定性工作效果（6s、纪律）及部门的秩序和士气。

1) 保证6s，首先要让员工明白6s考核标准，按要求工作。同时要带头做起，如戴工牌，保洁员的工牌佩戴非常到位。

2) 对于6s和纪律要不断地跟进、检查，同时对经常犯的问题要着重的跟进并进行培训，比如保洁员在主通道上

2、分析服务现状，亮点、存在问题及下步思路。

1) 车管员在主动服务方面做的不错，只要有人进车都会马上帮忙找出空位，让其停放。

2) 保洁一般不用接触顾客，只有在清洁地面大片水渍时，提醒顾客绕道走，以免滑倒。这一项做的也非常到位。

3) 相对比来说，保洁员比车管员在说话口气上稍好些，车管由于在外面环境嘈杂，所以说非常大声，语气稍重些的话，都会让顾客觉得不满意。这一点，会继续加强提醒和培训员工。

4) 下一步思路是首先从自身做起，对顾客说话要讲求方式，用自己的行动树立榜样，来培训员工。平常注意跟进员工时要现场培训。

3、管理的下一步工作重点及推进思路（理念推行、培训、人员成长）。

4、人员结构分析：

1) 分析所负责组内有潜质及有问题的员工，下步调整思路。

a、车管课，员工工作态度都非常好，很负责。由于工作环境问题，与顾客沟通时的态度也都不相上下。

b、保洁课，表现非常好的有车冬梅，不但干活负责，而且非常积极，有问题交待时，总是冲在最前面。

王福兰工作时，工作速度稍慢点，但是工作态度很好，不管任何人交待的事情，都会立即照办。

c、车管保洁的人员年龄偏大，之前已经劝走了三人，根据公司规定目前还有车管上任桂英、刘爱文，保洁上王喜明都已经超出规定的年龄范围，干到月底还会继续劝退。

d、目前为了平衡人员结构，急需年轻点的员工。

5、对以后工作规划

1、车保的工作都很简单，每天都是重复做同样的事情，我们需要的就是继续不断地保持，让每天做的事情都像第一次做时那样认真。

2、公司在不断地进步，车管也不能后退，目前车管需要的是让员工的素质进一步的提高，来维护公司的形象。

a、以身作则，不断地鼓舞员工士气，鼓励员工改进自身能力的积极性。及时的对表现好的和进步的进行表扬。

b、关心、关爱员工，及时的与他们沟通，及时的给予帮助，不但要关心工作，还要关心生活中的问题。像以前那样，来新员工了，主动帮忙找房子，平时如果有员工生病

保洁员转正述职报告简短篇三

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述职。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。

二、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模式和工作程序，人员基本稳定。

三、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，发现污渍立即清洁，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。

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。
- (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。

五、绿化工作方面

x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。

保洁员转正述职报告简短篇四

在工作的时候时间过的是真的快，转眼之间，又过了一个月了。在这个月的工作结束之后，我决定对自己这个月的工作做一个总结，这样我能够更加的清楚自己这个月做了哪些工作，也知道自己有什么收获。也能够知道自己有哪些不足的地方，在下个月的工作中加以改善。

一、日常工作

作为物业的保洁员，我要做的工作就是打扫卫生，保证辖区的干净整洁。

- 1.每天负责对每栋楼的电梯进行清扫、消毒，保证住户的健康安全。
- 2.每天对负责区域的楼道进行清扫、消毒，不放过任何一个卫生死角。
- 3.检查楼道的照明，有损坏的及时报告给上级领导进行维修，以免造成安全隐患。
- 4.负责所属辖区的公共区域和物业办公室的卫生清扫工作，以及垃圾的清理和运送。
- 5.负责办公楼外围的清洁工作，包括外墙的清洁等。
- 6.负责辖区内绿化的养护、休整工作等。
- 7.其他领导分配的工作任务。

二、工作汇报

本月的工作做得还是很不错的，跟上月相比工作任务的完成情况有很大的进步。每天都按时到岗，没有缺勤的情况发生。严格的遵守公司的规章制度，认真的做好自己的工作。上班之前穿戴好公司的制服，时刻注意自己的仪容仪表。在每天的工作任务完成之后，及时的将情况反馈给上级，等待后续的工作安排。在工作任务完成之后，也不会擅离职守。在工作时间之内不会做与工作无关的事，不会利用工作时间处理私人的事情。

工作已经越来越熟练了，完成的情况也越来越好。相比之前工作的效率提高了很多，能够很快的完成领导分配的工作和每天的日常工作任务。但还有很多进步的空间，也经常因为粗心而有些区域打扫的不彻底或者没有打扫干净。

保洁员的工作是很累的，要想做好也不容易。打扫完卫生和把卫生打扫好的概念是不一样的。我作为保洁员，虽然负责的工作只是打扫卫生，但也要尽力的把工作做好。卫生服务也是我们物业工作的一部分，若是卫生打扫得不够干净，对我们物业来说也会有一定的影响。所以虽然我的工作比较的不起眼，但是也是比较的重要的，业主都希望能够拥有一个干净的小区。所以之后我应该要更加努力的工作，才能够给业主一个干净的生活区域。

以上就是我的工作述职，希望在下个月的工作中，我能够有更大的进步，把我的工作做得更好。

保洁员转正述职报告简短篇五

尊敬的各位领导、同事们：

你们好！

我叫岳爱华，现在任东油行政部保洁主管。我是20__年5月进入东油后勤工作一直至今。曾做过东油餐厅服务员、小卖部售货员、客房服务员，20__年8月升为客房领班，20__年5月提升为保洁主管。在工作的几年中，曾4次获得公司先进个人，2次获得集团双文明先进个人。这些荣誉是领导对我的信任，给了我工作的肯定，也给了我压力和前进的动力，使我努力把工作做得更好。

我工作主要职责是协助经理对保洁员工进行有效的管理和监督：做好工作计划；处理突发事件；主持员工例会，传达上级的决议和指令，执行和检查工作落实情况；培训员工的基本工作技能和一些日常考核。工作内容：负责东油项目的卫生指导和清扫；红林新都h、k栋卫生的检查；办公楼5楼客房管理；行政部仓库管理；员工的岗位培训和日常考核等。20__年在公司领导的指导下，紧紧围绕“团队、诚信、满意、效益”的企业精神和“以人为本”的先进管理理念，有计划的完成上级和甲方交给的工作任务。

第一，发现问题，及时防范。

第二，制定标准，提出方案。

第三，提高效率，遇事有主见。

第四，节约成本，从仓库出入抓起。

保洁员转正述职报告简短篇六

回顾过去的一年，我负责远洋和万达的保洁主管工作，在公司老总指导和大力支持下，在金经理直接领导下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为发展目标，以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过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20__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。

第一、20__年主抓的几项工作：

一、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“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”、“客户就是上帝”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，忧业主之所忧”，在业主开口前让业主满意，让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习，因为只有不断的学习进取中才潜力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、持续最旺盛的斗志。

二、进一步健全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，职责到人”让每位员工都能认识到自我的不足之处，并用心寻求改善和进取。

三、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设，狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据甲方和公司的要求，统一了着装，经常检查员工的仪表仪容，检查员工的礼节礼貌，使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

四、定人、定岗、定位，职责到人。根据园区的实际状况，依据每位员工的工作潜力和特长，划点、划片、划区，划楼、划楼道，定人、定岗、定位，做到了人人有事做，人人有职责区，根据划分的职责区状况，每一天进行检查，发现问题立即指出，立刻纠正，始终持续了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

五、十分重视上级的定期和不定期的检查。今年，远洋公司检查次数多，要求严，标准高。对此状况，我们高度重视，及时组织人力和物力，确保每一次检查，让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

六、注重搞好与甲方的关系。远洋当主管期间，个性注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与甲方的袁主管沟通，征求甲方的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改，并请甲方检查。

七、能自我的亲和力团结每一位员工，以自我的形像力去影响每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，做到生活上关心她们，体贴她们，有困难及时帮忙她们，解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱，轻装上阵，一心一意扑在工作上。

八、能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不紊，无遗漏。

九、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理，狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召，我们根据自身的实际状况采取了，在每一天的工作中对各设备要勤检查多清理，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，新领拖布扫把，先用东西绑扎好，拖布用钉子钉好加固，精心维护，尽可能延长设备的使用寿命，袋子，抹布等，精心使用，能用三次，决不只用二次。在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

十、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等检查制度，将考核结果切实与员工工资挂钩。做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持每一天巡视园区，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作。落实各种会议制

度，坚持天有天评，周有小结，月有讲评。

十一、十月份调任万达主管以后，更是从零开始抓起，招聘人员、耗材统计和请领，制定各种计划，进场、开荒，人员定岗、定位、，事事想在前，件件做在前，楼上下来回跑。同时兼管太原街万达广场地下室的管理，不怕苦，不怕累，尽心尽职。

第二、存在的问题：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷，我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁，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，努力丰富自我的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善，无专业化的记录表格，记录缺乏整齐性、美观性。

第三、整改措施：

针对以上的不足之处，我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上，让我们的“个性化服务”能够更好的向外发展出去，适应各种不一样的需求，让业主满意，让甲方满意，培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培，让我们这个大家庭不断的繁荣，壮大下去。

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，在金经理的直接领导下，在保洁员全体的努力下，将在20__有更好的表现。

第四、20__年工作计划和标准、目标。

根据20__年的工作状况，依据公司的要求，深挖细化工作资料，制定20__年的工作计划、标准、目标。

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状况实行班会讲理论，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，调动老员工的用心性。这样新员工也容易理解和掌握。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，利用适当的时光每周一次，每次集中培训，培训资料包括：《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，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核__0%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，职责到人、岗位到人、签订岗位职责书。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。坚持每一天巡查，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，故障但是夜。

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。根据实际状况制定各岗位的《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资料进行教育和提示，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、对员工进行不一样层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自我的综合素质。

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潜力。

4) 工作标准量化、可操作性强。

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、结冰等状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。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发