

房屋保洁主管工作总结25篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/226204.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

房屋保洁主管工作总结1

保洁部年度工作总结 尊敬的公司领导：20xx年是公司发展跨越历史性阶段的一年，在##的带领下，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照公司制度的要求，采取了精心革新，细致调整，等一系列得力的举措，终于赢得了“国家级示范大厦”的荣誉称号。在公司跨越历史性之年，我有幸亲历并承蒙公司的信任，为公司尽了一份微薄之力，今天我非常荣幸地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同回顾20xx，今天我也非常自豪地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同展望我们即将迈进的20xx。在展望中我们相信：国贸物业一定是创新的团队，最优秀的团队！

一、20xx年工作回顾回顾一年来的工作，我们紧紧的围绕公司的发展战略，重点抓好以下几个方面：

第一：抓好制度建设。通过理论和技能考核，所有人员符合公司要求具备上岗资格。

第二：保洁员培训重点，强调保洁员的敬业精神，礼仪礼貌和纪律性，以及合理的分配保洁员当班期间的工作流程及时间。

第三：严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出;实行严格的查岗和点名制度;加大检查督导的力度，查处窜岗连天2起，受绩效处罚人次2人。查处环境差30处，责令整改人数共计30人，受绩效处罚人次15人。

第四：做好工作的持续性。为了更好的保障公司的环境，保洁部本着尽职尽责的态度不怕苦不怕累坚持完成了业主入住前的房间清理工作、大厦石材的养护工作、和一些计划性保洁的工作。

第五：工作创新：在市场竞争越演越烈的今天，为了能够辅助公司在商场战争中处于不败之势，只有从服务上下功夫。保洁部全体员工在不断的探索公司所有租户的生活规律后，上报公司领导决定实施上门服务收取生活垃圾，这项创新服务在广大租户中引起了一致的好评，与此同时保洁部响应公司领导的号召对所有新入住的租户增加免费上门保洁服务次数，赢得了口碑。为了符合“国家级示范大厦”的所有规范，保洁部全体员工会努力保证大厦所有的卫生死角和正常保洁范围的清理工作。并全面强化保洁人员“以租户为中心的服务意识”，力求最大限度地满足租户需求;推出的创新服务，大大提高了租户对保洁服务的满意率。

二、20xx年度工作设想20xx年，对于公司来讲，将是更具挑战的一年，这一年内，我们面临着：

一、我们是否真的具有市场竞争力，我们虽然已经过了“国家级示范大厦”的评选工作，但还要等公司进行完ISO9000质量体系认证和ISO14001环境质量体系认证，我们是否能完成这一体系的认证，这需要我们的实力以及新年里我们的管理服务质量继续保持上升趋势

二、在集团公司名下开发的将等待者我们去开展工作、输送人才，我们是否有足够的能力去应对？

三、是我们所处的周边环境的同行的竞争与压力，在20xx年和20xx年我们理直气壮地说我们物业是一流的，保洁部的工作在行业当中是优秀的。

从我们已经知道了的：金地、帝都大厦、等一批新的物业和我们一起决足市场，但是随着市中心地段的未来规划，我们大厦附近即将耸立一座座新的楼宇、新的物业，我们是否能够保持市场竞争力，是否能够快速的提升我们的服务内容和服务质量？这场未来的市场决足，我们是否能赢？20xx年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，20xx年保洁部工作重点主要有以下几个方面：完善各项管理制度，形成配套的监督机制。

xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，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，方便主管人员的考核、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，更有利于以后工作的开展。、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为租户提供服务，得到租户的好评，在租户心中树立了良好的形象。

3、确定三个工作目标：

1)、强化业务和礼仪礼貌的培训，让保洁部每一位员工成为都能成为行业中的精英。

2)、强化现场管理，让大厦每一个细节成为可学习的精品；

3)、强化经营成本，让节约每一分开支成为可再生的利润。以上是我部20xx年度工作总结和20xx年工作设想。各位领导、各位同事面对新的目标、新的任务、新的挑战 and 机遇，我们相信在集团公司的支持和公司领导的关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，物业管理未来发展前程似锦，在跟随集团公司发展的同时国贸物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的最大化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

房屋保洁主管工作总结2

我叫—xxx，是分管—x保洁工作的副主管。今天，公司召开20xx年度保洁工作总结表彰大会，借此机会，向各位领导汇报一下，我在20xx年一年的工作情况，对于在工作中发现的问题和不足，请各位领导加以批评和指正。

20xx年是不平凡的一年。作为保洁员，我们担负着—x镇各村的环境净化工作，深知自己的责任重大。公司领导及镇村主管环境工作的领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各

项规章制度，认真负责的做好本职工作。

我本人是一镇一村人，自一年x月至一年x月担任村保洁小组组长以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自己的卫生责任段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。

能够严格按照公司领导的'工作安排，完成村保洁员的保洁区域划分及清扫工作。一年x月底，由于我在工作上的良好表现，我被公司领导提升为副主管，安排分管—x镇东片一个村及镇府前公路卫生保洁的管理工作。

岗位发生变化，责任随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心理压力走上这个工作岗位并逐步进入角色。在工作中，我努力做到如下几点：

一、努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解各村的环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。

二、与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情况。

三、定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产责任制度等。要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇创建环境优美做出应有的贡献。

在公司领导的正确带领和大力支持帮助下，通过近4个月的努力工作，—x镇各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。

这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。

有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年里，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国文明生态镇做出一份贡献。

房屋保洁主管工作总结3

转眼间，来到公司已经两年多了。回顾这过去的一年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作，当上了保洁主管，下面是我对今年的工作进行总结

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象

。

我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的辛苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕辛苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公司的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。

—工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。

日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们热情关心与帮助。年复一年，两年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

两年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

- 1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。
- 2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。
- 3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。
- 4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。
- 5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。
- 6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。
- 7、及时做好月度和周工作计划。
- 8、严格按照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。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊的开展。今后的工作中，我会更加严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

20xx年马上过去，大家在盘点一年中收获的同时，又寄希望与新的未来。不知不觉中，我在新的岗位上结束了一年的工作，现总结如下：

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕保安全生产为中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，始终把“安全第一”放在首位。

严格执行“六大禁令”，坚决杜绝习惯性违章。较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

>一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质

为做好班组基础工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、工程师和同事们请教，在不断学习探索和探索中使自己在技术上有所提高。

（二）严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风；坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理程度还不够严，学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，确保站场的安全生产，平稳供气。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结班组所有成员共同努力工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

房屋保洁主管工作总结4

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。班长手把手教，熟练工传、帮、带，发挥班长的业务技能长，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，一步到步，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。分二，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。_师傅就是突出的一位，大厅的玻璃大门，玻璃幕墙洁净透明，茶几、沙发一尘不染。_师傅发扬着精益求精的工作作风，楼层保洁清洗垃圾桶，与男性相比，毫不逊色，保持了主楼卫生洁净度。

_大厦现在是装修期间，在人员少工作量大的情况下，几位师傅也拿标准来要求自己，向标准去靠拢，尽量接近和达到标准。对他们的工作，只有这样来描述：扫地荡身灰，拖地一身汗。较突出，调人员积极行动，毫无怨言。_师傅责任的区域是目前最彻底，较洁净的一块，从装修阶段而言，是难以见到的标准典范。

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，注意预期轻重，尽量不伤和气，出现反常，多方协助。目的只有一个，标准不放松。持之以恒的日检查，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，小区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

房屋保洁主管工作总结5

- 1.自身要努力学习专业知识技能，不断提高管理能力；
- 2.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。提高员工的自觉性，学会发现问题，解决问题；
- 3.节能减材方面，严格审批物料领取，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益；
- 4.正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，为工作创造一个良好的环境；

一年的工作给我留下了很多宝贵的经验，也是我成长道路上的一笔财富，但是我的工作还有很多需要改进的地方，我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，全身心地投入到工作当中，在新一年里作出更大的努力。

房屋保洁主管工作总结6

- 1、以因地制宜，分清工作重点。在工作中，通过一年的培训及沟通，使保洁员详细了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角，做到便池无污物，卫生间干净无异味；地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍。
- 2、恪尽职守，遵守规章制度。对于工作中，只要严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，就能保证工具使用的长期性。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，常检查，常监督，做到严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，

差的进行批评。形成激励机制，使保洁工作形成良心循环。

- 3、统筹协调，注重协调配合。对于工作中出现的维修现象，我们做到了积极配合维修人员，发现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。使我们都有一种集体意识，积极为企业做贡献，维护好公司形象。

- 4、亲力亲为，注重团队合作。要在工作中及生活中，要用自己的亲和力团结每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，充分调动员工的工作积极性、主动性，就能使员工端正服务态度，对工作尽职尽责，不怕脏、不怕累，及时与她们做好沟通，做到生活上多关心她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使其专心工作。

- 5、节能减材，减轻企业负担。对于工作8年的企业，早已经有当家的感觉，在工作中，本着节约从简的心态，兢兢业业，努力付出，提高保洁工具的使用效率，保证清洁卫生达标。在20xx的一年中具体有以下实例。例：从20xx年初购买了10个线拖把（主要卖场用），经过1年的使用，目前还有5个新的在仓库中，尘推（主要清理地面用）其中包含尘推架、尘推套。对于已坏的尘推架，在保持能焊就能用的情况下，自己主动找人焊接。矽子一年中一个没买，笤帚去年买11个，才用5个，坏的不断用铁丝加固使其耐用。扎水车头经常坏，一年中没买一个，各类数据虽不起眼，但能从小处入手，从细微中为企业减轻负担，我深感高兴。

房屋保洁主管工作总结7

20xx年是公司发展跨越历史性阶段的一年，在##的带领下，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照公司制度的要求，采取了精心革新，细致调整，等一系列得力的举措，终于赢得了“国家级示范大厦”的荣誉称号。在公司跨越历史性之年，我有幸亲历并承蒙公司的信任，为公司尽了一份微薄之力，今天我非常荣幸地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同回顾20xx，今天我也非常自豪地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同展望我们即将迈进的20xx。在展望中我们相信：国贸物业一定是创新的团队，最优秀的团队！

一、20xx年工作回顾

回顾一年来的工作，我们紧紧的围绕公司的发展战略，重点抓好以下几个方面：

第一：抓好制度建设。通过理论和技能考核，所有人员符合公司要求具备上岗资格。

第二：保洁员培训重点，强调保洁员的敬业精神，礼仪礼貌和纪律性，以及合理的分配保洁员当班期间的工作流程及时间，

第三：严肃纪律和检查处罚，坚决执行请销假制度，防止私自外出;实行严格的查岗和点名制度;加大检查督导的力度，查处窜岗连天2起，受绩效处罚人次2人。查处环境差30处，责令整改人数共计30人，受绩效处罚人次15人。

第四：做好工作的持续性。为了更好的保障公司的环境，保洁部本着尽职尽责的态度不怕苦不怕累坚持完成了业主入住前的房间清理工作、大厦石材的养护工作、和一些计划性保洁的工作。

第五：工作创新：在市场竞争越演越烈的今天，为了能够辅助公司在商场战争中处于不败之势，只有从服务上下功夫。保洁部全体员工在不断的探索公司所有租户的生活规律后，上报公司领导决定实施上门服务收取生活垃圾，这项创新服务在广大租户中引起了一致的好评，与此同时保洁部响应公司领导的号召对所有新入住的租户增加免费上门保洁服务次数，赢得了口碑。为了符合“国家级示范大厦”的所有规范，保洁部全体员工会努力保证大厦所有的卫生死角和正常保洁范围的清理工作。并全面强化保洁人员“以租户为中心的服务意识”，力求最大限度地满足租户需求;推出的创新服务，大大提高了租户对保洁服务的满意率。

二、20xx年度工作设想

20xx年，对于公司来讲，将是更具挑战的一年，这一年内，我们面临着：一、我们是否真的具有市场竞争力，我们虽然已经过了“国家级示范大厦”的评选工作，但还要等公司进行完ISO9000质量体系认证和ISO14001环境质量管理体系认证，我们是否能完成这一体系的认证，这需要我们的实力以及新年里我们的管理服务质量继续保持上升趋势

二、在集团公司名下开发的将等待者我们去开展工作、输送人才，我们是否有足够的能力去应对?

三、是我们所处的周边环境的同行的竞争与压力，在20xx年和20xx年我们理直气壮地说我们@@@物业是@@一流的，保洁部的工作在行业当中是优秀的。从我们已经知道了的：金地、帝都大厦、等一批新的物业和我们一起决定市场，但是随着市中心地段的未来规划，我们大厦附近即将耸立一座座新的楼宇、新的物业，我们是否能够保持市场竞争力，是否能够快速的提升我们的服务内容和服务质量?这场未来的市场决定，我们是否能赢?"

20xx年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，20xx年保洁部工作重点主要有以下几个方面：

完善各项管理制度，形成配套的监督机制。xx年，我们将在原来的基础上，修改、完善管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，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，方便主管人员的考核、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，更有利于以后工作的开展。

、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为租户提供服务，得到租户的好评，在租户心中树立了良好的形象。

房屋保洁主管工作总结8

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

>一、前台日常工作

主要包括:1、负责前台服务热线的接听和电话转接,做好来电咨询工作,重要事项认真记录并传达给相关人员,不遗漏、延误;2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见,严格执行公司的接待服务规范,保持良好的礼节礼貌;3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放,并保持整洁干净;4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

>二、行政工作方面

行政工作是繁琐的,小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理,大到费用结算、订房、订机票.....每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验,如何化繁为简而又能保证万无一失,如何以最小的成本换得最高的效率,这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了,对行政工作人员也同时适用。

>三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司,由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中,我尽快适应公司的政策安排,尽可能做到实事求是地统计考勤,每月初以统计数据为依据制作考勤统计表,并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作,规范管理人员情况,部门根据工作需要,在上级的指导下,建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式,包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等,也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的,因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中,给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上,做到分别以纸板和电子版备份,严格审查全体员工档案,对资料不齐全的一律补齐,并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库,也是建立员工人才储备的一个重要环节,它包括员工手写档案,包括在职人员员工档案,离职人员员工档案,以及应聘人员档案存档三部分,档案的建立以及有效管理,有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况,并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物,为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境,也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐,到真爱唱歌及给员工庆祝生日,都取得了较好的效果,加强了同事之间的交流,活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

房屋保洁主管工作总结9

本人自今年担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作,以及和物业办公区和年底接收的组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。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总结如下:

>一、开荒工作

工作伊始,面临的工作重点是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x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、日常保洁工作管理

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保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》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保洁员工岗位区域划分、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《保洁巡视检查表》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本纸上，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，用以弥补保洁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，上门处理两起保洁问题投诉，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。

>四、垃圾清运

垃圾清运公司自x月x日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前_系业主，做到双保险。

回顾这一年来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

房屋保洁主管工作总结10

斗转星移转眼20__年即将过去又迎来了美好的20__年。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能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

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“定人定岗责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处并积极寻求改进和进取。

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、定位责任到人。根据园区的实际情况依据每位员工的工作能力和特长划点、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责任区根据划分的责任区情况每天进行检查发现问题立即指出马上纠正始终保持了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

五、非常重视上级的定期和不定期检查。今年远洋公司检查次数多要求严标准高。对此情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。远洋当主管期间特别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、能自己的亲和力团结每一位员工以自己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助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情况采取了在每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3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、沟通关系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己的知识面为日后工作的顺利开展铺好路。

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同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。

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__年度培训完了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。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。

房屋保洁主管工作总结11

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，且得用心揣摩。说这些，可能有人 would 认为保洁有什么门道，别自做清高。感慨：有人不理解

保洁。

转眼间，来到公司已经两年多了。回顾这过去的一年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作，当上了保洁主管，下面是我对今年的工作进行总结

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的辛苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕辛苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。

一工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我最大的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。

日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们的热情关心与帮助。年复一年，两年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

两年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

- 1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。
- 2、无规矩，不成方圆。四年的时间不断完善各项规章制度。
- 3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。
- 4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。
- 5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。
- 6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。
- 7、及时做好月度和周工作计划。
- 8、严格按照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。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊地开展。今后的工作中，我会更加严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

我自20xx年x月份进入xx公司，到现在已有xx年的时间，主要负责商场卖区的保洁主管工作，像招聘人员，人才管理、培训，沟通关系等很多工作几乎是从零开始学起。在公司领导的精心指导和大力帮助领导下，按照我司的工作要求，经过各辖区员工的共同努力，兢兢业业，以“商场之家当我家”的心态保质保量顺利的完成了一系列的保洁服务工作，在此对过去的一年做以工作心得总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

房屋保洁主管工作总结12

本人担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。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总结如下：

>一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是公共区域开荒，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。

在物业部xx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、日常保洁工作管理

在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达xxx次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过xxx次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

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，用以弥补保洁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，上门处理两起保洁问题投诉，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。

>四、垃圾清运

前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前_系业主，做到双保险。

回顾这一年来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

在步入新的一年中，我将加强业务知识和公司企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。与xx公司主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。结合公司规定逐步建立和完善起对xx公司的考核管理制度，提高xx公司工作效率水平。

房屋保洁主管工作总结13

0xx年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的要求完成了商场内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

一、完善保洁部各项规章制度。本年度为规范保洁员工言行、提高工作效率，对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修定，并新制定了《保洁安全操作管理条例》《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效

性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

二、控制保洁材料成本，节能降耗。贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

三、员工综合素质提升。员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高保洁员工的整体素质，对保洁员工进行了管理规范流程、保洁礼仪礼貌、服务安全意识的多次培训及考核，取得一定的成效，使员工在安全意识、服务意识、整体形象上有了很大的提高；明白自身的素质及保洁服务质量好坏和公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

四、本年度所做的主要工作：

其一，商场日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

2，完成商场节日期间客流量高峰期的保洁工作；对商场重点区域进行人员的合理调整安排、引导员工提高区域整体兼管意识，完成商场节日期间的全面保洁工作；

3，完成雨雪天气的商场保洁工作；雨雪天气的保洁工作采取防护措施：四个大门的主要出入口、扶梯上下出入口的防滑提示、吸水地毯的铺设、主要通道的人员增补、五楼楼顶地面的地漏杂物清理、调动员工对门外主通道进行铲雪清理、对地下停车场的污渍渗水的清理；4，完成商场绿植及五楼绿植的日常管理工作；

其二、年度保洁工作

房屋保洁主管工作总结14

__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总结。总结经验和教训，找出不足，为__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模式和工作程序，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。(20__妇联禁毒工作总结)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，恢复原有色泽，取得了较好的效果，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。

物业保洁年终总结

(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__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，__年4月份应全面从新设计绿化。

附__年5月份购绿植明细表

名称 购进数量(棵) 现有数量(棵) 死亡数量(棵)

绿萝 20 13 7

散尾葵 13 13 0

发财树 5 5 0

绿巨人 24 17 7

黑金刚 2 2 0

一帆风顺 6 0 6

夏威夷椰子 8 11

20__年保洁年终总结工作总结榕树 1 1 0

摇钱树 2 2 0

橡皮树 2 2 0

非洲茉莉 3 3 0

6 有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生规定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7 卫生质量监督方面

随着iso9001-__质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量,并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

8 成本控制方面

__年保洁平均清洁费用5500/月。

在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月费用近1300圆。洗手液每月费用近220圆。

石材养护每月费用近1000圆。

经9工作中存在问题

1 外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2 现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3 冬季雪天药店卫生无法达到标准，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变，__计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5 在保证卫生符合标准的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件费用将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到标准，按要求每20分钟吸尘一次，

吸尘器的开关每天近90次。

在__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__有更好的表现。

常使用的清洁剂在工作间内兑好比例发放来控制使用量。

房屋保洁主管工作总结15

1.专业清洁知识和操作技能掌握不够全面。还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路；

2.管理能力还要不断的提高，因为管理经验不足，很多事情处理的不够理想，在日后的工作中要不断像他人学习，多看多学多问；

3.节能减材方面做的不够，根据各辖区的实际情况，逐步规范保洁清洁用品的申领管理，做到精心维护清洁用品，尽可能延长工具设备的使用寿命。要注意节约责任区的水电，及时关灯，关水，从一点一滴的小事做起。

房屋保洁主管工作总结16

20__年对“投资广场人”来说是非常值得留恋的一年。在这一年里，公司从开始的管理混乱造成的经营举步艰难，到后来新领导班子上任后，全公司领导、职工紧紧团结在一起，以众志成城、自加压力、克难奋进、吃苦耐劳、勇往向前、敢于胜利，奋勇争先和积极进取精神，面对激烈的市场竞争的严峻挑战。确立了“以营销为中心，以成本为重点，以改革为动力，以服务质量为保证，抓组织、严管理”的工作思路，大胆的引进新的经营方法，不断创新，严抓管理，强化内部素质，树立品牌形象，终于在大家的艰苦努力中，摘掉了负债经营的帽子，步入了一个健康、稳定的发展轨道。

回眸20__年，“投资广场人”面对诸多困难以高昂的斗志，不屈不挠的精神完成的各项任务，在公司发展史上写就了一段辉煌的篇章。在看到成绩的同时，也要看到我公司存在的问题和其他同行相比存在的差距，就以我们保洁为例，在这一年里，我们主要做了以下几个方面的工作：

一、认真抓好保洁队的整体素质建设，加强员工的思想教育工作，让每位员工都能认识到“保洁队是我家”、“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”、“租户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为客人着想——“想客人之所想，忧客人之所忧”，在客人开口前让客人满意，让客人深刻的感受到家的温馨。同时我们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能力求发展。

二、进一步健全了保洁队的各项规章制度。以相关的规章来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进。

三、推出“个性化服务”方案。从实行“个性化服务”以来，保洁队通过自己的不断努力，截止12月5日前共进行了37次不同性质的个性化服务，收取服务费7320元，其中不包括1F农行、7F人保、16F博盈、11F康佳公司、6F长江公司每月固定收取的650元。因为服务的推出进一步拉近了租户与我们的距离，在租户大会上曾多次受到租户的称赞表扬。

四、配合公司完成各项大型文艺活动的服务工作，在这一年中，保洁队先后参与了5月30日举办的“投资兴业，卧龙相约”鸡尾酒会，6月4日举办的“欲借荆州唱大戏，投资广场搭舞台”戏曲音乐晚会，6月14日举办的“亲爱的，感谢您——家属答谢酒会”8月31日~9月1日参加沙隆达广场物业管理宣传展示活动和9月11、12日举办的移动公司“月圆今宵，移动传情”大型联谊答谢晚会的会场清洁工作，确保每场晚会客人都能在一个干净整洁、卫生、优美的环境中度过。

五、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，保洁队根据自身的实际情况采取了，在每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;对地垫采取多吸尘遇到污迹及时局部清洁减少整体清洁的次数处长地垫的使用寿命。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，尽可能为公司节约开支。

六、注意安全事故的防范与意识的培训。在行政部的组织下进行了消防安全知识的培训与考核，在维修队的指导下对各电器的正确使用的讲解，使每位员工对危险的防范意识有了进一步的提高。

七、各工程装修卫生的规范管理。为了使入住的每一个客户都有一个良好的工作环境，保洁队对各装修队的工地卫生进行了督促监管。确保空层在装修的同时，不污染其他楼层，工业垃圾随时清理，无乱贴乱画现象。

八、与物管处各部门一起完成省优达标示范大厦的评审工作。为了更好的迎接省物管科的检查，保洁与美丽清洗公司一起对大楼外墙与玻璃屏墙、消防栓箱、顶灯、空调进出风口等大楼各处的细致清洁保养工作。确保大楼各处无蛛网、蚊蝇、金属设备无污迹透迹，盆景叶面无灰尘死角无垃圾等，其次对各岗位记录进行了整理，对不足之处进行了补加。

九、回顾一年的工作实践，我们在各方面比前一年都有所改进，然而面对社会对我们专业化技能要求的不断提高，加快企业的发展和壮大已显得尤为重要，我们仍存在大量的不足之处，主要表现在以下几个方面：

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，努力丰富自己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。在这次的省物管科的检查中，显露了我们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。

针对以上的不足之处，保洁队将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习和加强各员工的服务规范上，让我们“个性化服务”能够更好的向外发展出去，适应社会各界的不同需求，以一支专业性能强、服务热情周到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。

房屋保洁主管工作总结17

本人自今年5月18日入职担负物业部保洁主管。工作职责为负责园区A、B、D日常保洁、按期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接管的E、F、G组团开荒和日常卫生保洁办事监管治理。治理范围较宽，人员散布较散，这些固然给治理工作带来很大难度，但并没有转变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的熬炼机会。下面将今年以来工作环境陈诉请示如下：

>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，由于光阴紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的艰苦，基础上整段光阴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反复洁净的问题。中水系统截止到业主集中解决入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响宏大的，但在物业部王司理的和谐下，颠末多方沟通，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支配开荒人员清理，另外通过和谐暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主解决入伙手续前每日现场监督反省、整改返工、逐项进行，包管了开荒工作的顺利完成。同样在年底吸收的EFG组团时，天寒地冻，大部分光阴无法用水的环境下，降服重重艰苦完成了开荒工作。

>二、日常保洁工作治理

同时共同实际工作的细则我在日常工作中去总结和赓续修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后订定、改动了一系列治理规定细则和具体步伐，使各项治理分工明确、责任到人。并依据现场环境拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、平安操作规范、应急预案等内容。同样为随时反省员工的工作环境，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视反省表》双重巡视反省。我将每日员工工作表现，发明问题及整改，与其他部门的沟通共同及工作日志合并在一项纸上，削减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，用以补充保洁部门只有我一个人巡视反省的近况。通过记录和反省表

来了解他们的工作和质量环境，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切共同，上门处置惩罚两起保洁问题投诉，并实时做好相应的处置惩罚步伐，触类旁通，避免再次呈现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流共同，顺利完成各次上级领导的参看反省款待任务。

>三、按期消杀工作

在按期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品东西，支配人员进行通过搜集材料和咨询专业人士，多方对照和摸索，整理出一套得当本项目近况的操作流程及药品东西清单，勤俭了本钱，同时共同车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的后果，并做好翰墨记录存档。逐步改良了园区车库内蚊虫多的情况问题。

>四、垃圾清运

垃圾清运公司自7月1日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量实时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止呈现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人具名确认，同时我另外看护前_系业主，做到双保险。

回首这半年多来的工作，在上级领导的赞助和关切下固然取得了一些造诣，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有必然差距，在治理程度、沟通才能上还有欠缺，遇事时有时不敷岑寂，有时急于求成往往事与愿违。这些不够之处都必要我去增强自身学习，用所学知识指导本身的工作，争取用更好的造诣往返报领导对我的信任。

在步入新的一年中我将已更为饱满的热情和积极的工作态度尽力做到以下方面：

- 1.增强业务知识和公司企业文化的学习和进步，立异工作措施，完善各类治理规定。
- 2.与外判公司主管增强沟通进步保洁办事质量、工作效率，增强各方面的培训。
- 3.结合公司规定逐步树立和完善起对外判公司的稽核治理制度，进步外判公司工作效率程度。

房屋保洁主管工作总结18

回顾一下时光 我在纵横清洗工程有限公司4年，在银林物业汉嘉项目已经3年多了，首先我要感谢银林物业及纵横清洗两家公司领导对我的信任和关心，汉嘉保洁项目给予我一个学习和展现自己的平台。也感谢各位同事的支持配合，发扬团队合作精神，一起坚持、一起奋斗。但总会因为种种原因达不到理想的效果。20xx上半年我们引进了“清洁行业知识管理理念”并贯彻其中，一年时间给我们清洁部带了极大的变化。

保洁部在各项工作的计划执行当中，对汉嘉所有管辖范围内的卫生设施，进行了统筹的管理，使汉嘉的整体环境卫生的舒适度达到了我部预期的效果，为汉嘉的业主和来访宾客提供了一个良好的居家环境。具体实施保洁工作如下：

1. 完成共区域楼道顶层蛛网清扫12次；
2. 完成地下室公
共区通道风口清洗12次；
3. 完成园区公共区域高杆灯蛛网清扫12次；
4. 完成高层电梯公共区域围挡玻璃的清洗6次；
5. 完成客用电梯上不锈钢保养油12次；
6. 完成地下车库管道设施的整体清洁擦拭6次；

7. 完成地下车库地面大清洗4次;
8. 完成园区公共设施地沟清掏12次;
9. 完园区玻璃飘棚清洗12次;
10. 完成单元路台面清扫12次;
11. 完成547套空置房清扫2次;
12. 完成园区水景池清洗52次;
13. 完成销售中心玻璃幕墙清洗工作3次;
14. 完成D区4套样板房清洁4次; 35栋2套样板房清洁2次;
15. 消杀及灭鼠工作; 按计划均以实施完成。该项工作开展以来, 园区内鼠害、蚊蝇灭杀情况较好, 对园区的卫生状况起到了很好的作用;
16. 协助外包单位在雨季前对天沟清理工作已完成;
17. 完成家政保洁的前期工作。

房屋保洁主管工作总结19

今年以来, 区级机关后勤管理服务中心在区委、区政府的正确领导下, 紧紧围绕全区中心工作和中心年初目标任务, 深入开展“三型”机关建设活动, 努力践行党的群众路线教育实践活动, 发扬“甘于平凡、乐于奉献、勇于拼搏、敢于超越”的后勤精神, 以“四零四化”(服务零距离、设备零故障、保障零失误、安全零事故, 工作标准化、精细化、特色化、品牌化)为工作标准, 开拓创新, 务实进取, 在机关后勤管理、服务、保障方面取得了一定的成绩, 现将一年来工作完成情况总结如下。

一、抓管理, 明责任, 重点目标任务顺利实施

- 1、完成电梯改造工程。自今年X月X日, 电梯改造项目通过区政府审批后, 中心严格按区政府批示意见, 本着勤俭节约的原则, 同时满足正常使用功能, 加紧细化改造方案, 先后完成了X号楼电梯单一采购法论证、电梯施工单位招标及电梯改造设备采购等相关前期准备工作。X号楼的X台货梯改造于X月X号正式开始施工, 一楼大厅的其余X台电梯于X月X日启动施工。整个工程时间紧, 要求高, 任务重, 中心认真按原定方案步步推进, 国庆假期, 从中心领导到科室相关人员分班现场跟踪督促进度和质量。X月X日X台电梯全部完成安装调试工作。X月X日, 特种设备检验院对改造后的X台电梯进行监督检验, 电梯各项技术指标和性能符合国家标准, 一次性通过了技术监督局的验收, 领取了电梯安全使用证。
- 2、推进消防设施改造。XX市武进城区宾馆X年投入使用, 使用十多年后消防设施日益陈旧, 根据新的消防要求, 宾馆消防改造工程被列入X年区政府督办项目之一。为全面落实好该项任务, 中心本着实事求是, 因地制宜, 尽可能符合消防规定的原则, 于X月X日, 和武进消防大队专题商讨了初步设计方案, X月X日, 召集武进消防大队、武进建筑设计院、宾馆等单位对方案作了进一步论证。X月X日, 消防改造工程正式启动。至X月初, 已完成总工程量的X%, 宾馆一至六层已顺利通过消防试压, 预计整个工程将于X月中旬完工。
- 3、完成强电改造工程。行政中心配电间自X年投入使用至x年, 已整整运转了X个年头, 早已“超龄”工作, 且能源利用率下降。X年X月份, 行政中心配电设备改造的请示通过区政府审批, 机关服务中心一边全力保障行政中心供电, 一边着手做好各配电间的招投标以及施工方案制订、实施工作。通过充分的前期准备, 于X年X月X日正式启动配电间改造工程, 至X年X月中旬为止, 历时半年时间, 利用节假日和双休日时间, 有计划地对行政中心的高压配电间、和共五个配电间的配电设备进行了全部更新, 为行政中心安全用电提供了有力保障, 提高了资源能源利用率。
- 4、完成区青少年活动中心装潢改造工作。为保证今年暑假青少年活动中心暑期培训班的正常招生, 自今年X月中旬装潢方案审批通过以来, 中心认真按时间进度表有序推进工程装潢改造。X月XX日下午, 中心召集相关人员召开了

现场会议，共同查看工程进展情况和施工细节，一一明确施工时间要求、质量标准和配合节点，推进工程进度。施工期间，中心全体班子成员及部分科室负责人多次到现场查看装潢施工情况，对施工工期、质量及衔接问题等关键环节作进一步强调，整个装潢工程于X月X日全部完工。

二、重服务，勤履责，机关事务管理水平不断提高。

1、加强行政中心及区政府周边道路的车辆管理。一是加强行政中心大院停车秩序管理。我中心在X月X日至X月X日，组织相关人员用一个月的时间对行政中心大院内的停车秩序进行了整顿。对车位外乱停车现象，采用电话沟通提醒、贴违停通知单、书面告知车主所在单位。对拒不改正的，则通过在行政中心大厅显示屏“曝光”等方式，改善大院停车秩序。二是加强车辆出入管理。前后门岗对无通行证进入行政中心的办事车辆加强登记和检查，并告知其将车停在车位内，如发现乱停，则按违章停车处理。三是加强对区政府周边道路的疏通工作。为有效解决行政中心周边道路在上下班高峰期时间车辆堵塞问题，与区公安局共同协商，通过增设红绿灯、周边停车广场设置护栏、编制印发多份《行政中心周边道路出行指南》等措施，使道路拥堵有所缓解。

2、加强物业延伸管理服务。为了加强物业的后勤延伸管理工作，今年以来，中心多方出击，保证物业的正常有序运转。一是制订《物业管理办法》，物业是中心提供的延伸服务，为搞好该物业的后勤服务工作，中心自去年接管以来，认真制订完善相关管理制度，明确工作职责，为入驻单位提供更加优质、安全、全面的服务。二是加强安保工作。是对外开放的大型娱乐(XX大剧院)和活动(青少年活动中心)场所，外来人员多而杂，为确保区域安全，X月X日，中心房管科组织专门人员对、XX区公共部位的窗、门锁等部位进行了安全防护改造，加装窗户限位块X块，更换通开锁X把，以适应儿童群体较多的特殊性和紧急救援用。三是加强安全停车管理。全面开放后，周末有X-X千人次学生和家長到青少年活动中心，安全及停车问题很快呈现出来，中心加强安保力量，及时疏导地面停车，保证安全活动秩序。

3、优化会务、食堂、邮政等服务水平

会务、食堂、邮政服务一直以来是机关后勤的窗口，为提升窗口形象，今年以来，中心根据年初机关部门座谈会议意见，倾听一线员工建议，探讨优化解决方案。

会务服务精益求精。一是补充新鲜血液。针对会务上出现的第一批部分服务人员随年龄增长自动退出服务岗位及人员相对流动性大的现状，为保障会务中心的服务水平，今年X月，中心通过旅游学校和武进教师进修学校老师的推荐，在两个学校的校园网站公开招考，从中择优录取了三位新人。二是进一步规范日常操作。日常会务中，会务人员充分利用会议间隙，练形体，练走台，练规范操作，相互观察整改，相互提高。X月X日下午，中心邀请旅游学校的礼仪培训师对会务组全体人员进行文明礼仪培训。今年X—X月份，共提供各类会议服务X次，其中四套班子会议服务X次。重大会议服务X次，收缴会务费X万元。

食堂供应稳中求优。针对机关食堂排队长的现象，今年X月份，中心由分管领导组织相关人员深入调查研究，认真落实整改措施：一是加强就餐卡的管理。集中一个月的时间，对机关食堂就餐卡进行了逐一核对和清理，调整就餐时间，使排队现象明显好转；二是加强员工培训考核。机关食堂分别组织员工进行菜肴制作和售卖计价技能训练，提高厨艺和售卖窗口员工计价的准确率、速度，并定期进行考核。根据考核结果给予了不同程度的奖励，提高了员工的积极性。三是进行设备改造。今年X月上旬，利用节假日及双休日时间，对机关食堂配电间、抽油烟机系统、炉灶设备等进行分步改造。通过多项措施的落实，为机关干部职工提供了更加优质的就餐服务。今年X—X月份，共接待就餐人员X万人次，推出新菜X个。

邮政收发高效精准。邮政窗口继承发扬明星窗口的工作作风，快中求准，细中求优，不厌其烦地为机关干部提供优质便捷的邮政服务。今年X—X月份，共收发报刊杂志X万份，寄发信件X万件，营业性快件X万元。

4、加强设施设备日常维保

为确保各配电间的安全供电，今年以来，中心加强对值班人员在岗在位的考核，并要求不断巡视及时发现隐患及时上报维修。平时定期做好水电表的抄算和数据比对工作，发现问题及时查找原因，做到心中有数。X—X月份共安全供水X万多吨，供电X万度。

中心在加强日常设施设备巡查的同时尽力做好日常维保。X—X月份，共更换各类水咀、龙头X只，角阀X只，排水器具X件；整修排水泵X台、开水器X台；系统维护卫生感应器X只，更新感应电池X节；检修更换各类故障灯具X只；敷设各类管线X余米；检修各类故障阀门X只、风机盘管X台；系统整修空调软接X余根，更换密封垫圈X余只；新装电话门、

移机门、敷设电信管线X多米。更换门锁X把、铰链X只，维修行政中心屋顶防水X平方米。

5、创优机关办公环境

一是加强行政中心大院绿化养护管理。为保持优美的绿化环境，今年X—XX月份，共对行政中心、X万平方米草坪修剪多次，更新色块栽种金边黄杨X万多株，补种红花继木棵，对香樟行道树进行了重修剪，保证了大院良好景观效果。二是提升办公区域卫生质量。为提升卫生保洁质量，今年上半年，中心对每位保洁员组织了一次岗位业务培训，开展现场卫生保洁作业比赛，提高保洁员对卫生保洁标准的认识。X—XX月份，对机关大院各办公楼卫生间、茶水间灭虫除臭共XX次。定期做好X号楼大理石墙面和X—楼大理石抛光工作，每天不间断地做好护城河的垃圾打捞，保证河面无漂浮物，及时清理垃圾及粪池，为机关干部营造一个干净、整洁的工作环境。

三、重学习，强根本，党的群众路线活动成效明显

第二批党的群众路线教育实践活动开展以来，中心在区委活动办的统一部署和区委第三督导组的具体指导帮助下，紧密结合机关后勤实际，始终贯穿“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，将教育实践活动从全中心的整体工作中突出出来，加强领导，严格标准，统筹安排，推动活动有力有序开展，中心领导班子、X个基层在职党支部的XX名党员干部全部参加教育实践活动，通过X个多月的学习教育，达到了预期目标，取得了较好的效果。