# 最新保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结(11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-29

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。保洁主管工作总结 ...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇一**

1、加深理解，提高服务意识。实行了每月召开月例会及培训学习，通过例会让员工及时了解公司动态及工作中的优缺点，并及时做改正不足的地方，通过学习使大家更深入的理解何为服务、如何做好服务及日常工作。

保洁部上半年工作总结。通过学习让大家有了团队的意识，在保洁紧急缺编的情况下，服从安排将工作兼顾，让保洁质量未受影响。

2、落实董事长提出的学习年，提前安排好每月的培训计划，其学习过的内容为企业文化、公司规章制度、仪容仪表、文明礼貌用语、日常工作技巧、各种清洁剂的使用方法等服务知识。保

洁绿化部普遍人员文化程度相对较低、年龄偏大、接受能力较差，采取一对一的讲解，让员工从心里理解并能学以致用 。

3、合理安排分配保洁绿化工作，实行责任到个人，制定周工作计划，落实到位。将绿化员以前的随意性休息，改成了周六、周日错天休息制，确保了区域内无缺岗现象，每天对小区的保洁质量进行督促，实行了日检查制，对发现的问题及时整改，以确保小区的环境卫生质量；每个卫生日对小区各卫生死角、车库进行彻底的大扫除。

4、保洁绿化在各项工作执行当中，对小区所管辖范围内的卫生设施进行了统筹管理，具体工作如下：

半年来，保洁冲洗小区主干道路面、架空层、广场、车库等各x次，清洗水池x次，未交房空房卫生大扫除5套，清刷小区周边红砖1次，清洗、抛光电梯不锈钢门共x扇。

在确保小区工作质量的前提下，上半年家政特约服务出工xx次，共计服务时间为xx。保洁部上半年工作总结。x小时，服务费用总计为xx元，为部分保洁绿化员增添了适当的收入。

小区绿化日常工作因绿化工不稳定上半年经常出现缺编，导致小区绿化出现苗木茂盛、杂草重生等现象，养护工作做不到位。为了让小区环境美观不受影响，上半年聘请外小工对小区绿化地的杂草进行清除，共计用工时为x个；这

样绿化人员就可以及时对草坪进行修剪、造型、打药，根据气候变化时进行浇灌、施肥、补苗和病虫防治等工作，保证区内的绿化养护质量。

5、完善了绿化考核管理制度，结合实际情况，合并了保洁绿化部组织架构；

半年来，我部门在相续完成各项工作的过程中，同时也暴露出一些不足之处。

1、保洁绿化人员服务意识、团队意识有待提高；专业化知识远远不够。

2、 质量管理落实不到位，检查发现的问题，纠正力度不够。

3、 奖惩制度还不健全，执行不力。

4。 物业管理人员水平与专业管理人员水平还有一定的差距。

下半年我部结合目前的实际工作情况，着重在以下几个方面进行改进。

1、所有员工加强学习，提高专业水平和业务技能。

2、落实好保洁绿化员片区划分责任制，做到人员精减、工作质量要提高。

3、加强保洁绿化工作的细节管理，主抓细节问题上的保洁绿化作业问题，落实好考核工作机制，对于保洁绿化员每天所清扫、修剪区域进行多頻次的检查，从组长到主管，从主管到区域管家分为三级制检、抽查工作，同时为保洁绿化员每天设立较为。

准确的时间节点，并按时完成工作；人员管理上实行人性化管理，争取增加保洁绿化员的业余生活，不断提高员工的积极性。

4、我们将深化改革保洁绿化服务的标准及规范，不断创新？保洁逐步地将垃圾分类处理，卫生间、大厅、楼道等作业温馨提示牌落实到位；绿化杀虫将使用3米长杆喷管，取代以前爬楼梯不安全的喷洒，启用塑料条绳打草刀头，以后将不再请大量人力拔草，为公司节约一定的人员成本；创造更为专业化的保洁绿化服务体系。

5、进一步完善各项管理规章制度，特别是奖惩制度；并进一步合并为

6、把安全工作和节约工作作为日常工作的重点来抓，通过具体的措施和制度来落实到每一项工作内容中。

我们知道，虽然在上半年我们取得了不少的成绩，但我们深刻的认识到我们的不足，专业性不强。

但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在下半年里，我们将通过吸取教训，总结经验，借鉴学习的方法，不断创新，充分发挥员工的主观能动作用，为小区提供专业化、真诚化、及时化的管家式保洁绿化服务，将保洁绿化部门的管理工作及培训工作落实到位，深化改革保洁绿化服务的制度及规范，努力为申浦打造一流的保洁绿化服务团队。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇二**

转星移转眼20xx年上半年即将过去又迎来了美好的下半年。回顾过去的半年我负责xx和xx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、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在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。

2、进一步建全了各项规章制度

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。

3、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。

4、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。

5、非常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。

6、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。

7、亲和力团结每一位员工以自己的形像力去影响每一个员工

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个员工能，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。

8、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乱无遗漏。

9、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。

10、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。

11、从零开始抓起招聘人员

x月份调任xx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xx街xx广场地下室的管理不怕苦不怕累尽心尽职。

（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。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，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有更好的表现。第四、年工作计划和标准、目标。

根据年的工作情况依据公司的要求深挖细化工作内容制定年的工作计划、标准、目标。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇三**

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:

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;

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。

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。

优秀的保洁主管年度个人总结(五)

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结:

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

文件管理工作:根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

1、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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

2、接待服务工作。

3、外来电话的接听。

4、公司内部其它事务性工作。

5、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获:1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足:

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划:会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇四**

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：

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。

外判公司保洁作为下层工作者广泛存在着年纪偏大，文化程度低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作情况只有园区和车库，条件对照恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除按期进行公司配景、治理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁对象实操，洁净技术知识等培训，按期组织逐个口头稽核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所进步。同样在保洁员工的日常工作期间，对付他们的休息、吃饭问题等多加关切，联系工程部在车库内构筑保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使人人可以或许安心工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员重要的环境下，抽调人员在两个月的光阴内累计入户洁净施工后垃圾、入户内扫除达175次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾跨越200次，包管了施工停止后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

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张纸上，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。

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。

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，同时我另外看护前台联系业主，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。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇五**

尊敬的各位领导、同事们：

你们好!

我叫xxx，现在任xx行政部保洁主管。我是20xx年x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，20xx年x月升为客房领班，20xx年x月提升为保洁主管。在工作的几年中，曾x次获得公司先进个人，x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。 20xx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。

以上是我的述职陈述，请领导和同事指导和提出意见，谢谢大家。

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇六**

本人自入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责xx日常保洁、定期消毒、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的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。

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。xx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。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。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。

在定期的消毒除四害工作中，公司提出自行采购xx，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xx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毒频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了xx车库内蚊虫多的环境问题。

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xxx系业主，做到双保险。

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。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇七**

斗转星移转眼某年即将过去又迎来了美好的某年。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某年的工作做以简要总结。总结经验和教训找出不足为某年的工作打好基础。

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在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、进一步建全了各项规章制度。

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的检查。

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们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乱无遗漏。

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。

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。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。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇八**

第一项、主要完成工作：

一、在我的带领下、在全体保洁员的共同努力下，这半年保洁中心没有发生任何意外情况，保洁员工遵守公司管理制度，没有违纪现象。

在工作中发现问题我会及时上报，并及时解决出现的问题。保洁月计划、周报都按计划及时整理上报。这半年组织保洁培训9次，每个员工在着装、礼仪礼貌、保洁技术方面都有所提高，有利于今后为业主提供更好的服务。

二、带领员工对会所的咖啡厅、贵宾室、小包间、及男女更衣室的地毯进行清洗3次、铜柱清洗1次、喷泉池清洗4次、一二楼玻璃清洗20余次。开发办公楼室内玻璃清刮20余次、外玻璃清刮5次、一二楼大厅地面清洗4次、练习场内外玻璃清刮8次、还带另外保洁对各小区的垃圾桶及院内的设备设施进行清洁20余次、各小区路灯玻璃清洗1次、帮业主清理暖气跑水1次、清理积雪1次、每天带领路段保洁员对马路进行沙石清扫并做集中处理，每天还定时对各岗位进行检查，发现问题及时解决。

三、狠抓保洁员的仪表、仪容和形象建设，狠抓员工的礼节礼貌。根据公司的要求，统一着装，佩戴胸卡，经常检查员工的仪表仪容，检查员工的礼节礼貌，使保洁中心的每个人做到着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满，实现微笑服务。另根据各岗位的实际情况，依据每位员工的工作能力和特长，划点、划片、划区，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，始终保持了各区的卫生干净、整洁，得到了住户和领导的认可。

四、非常重视上级的定期和不定期的检查。今年，领导检查次数多，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。几次检查未出现重大问题，维护了公司的形象。

五、注重与业主搞好关系。我们深知搞好与业主的关系是工作开展的基础，所以我们经常与业主沟通，征求业主的意见，增进感情，对于业主提出的意见和建议，及时落实。

六、用自己的亲和力团结每一位员工，以自己的行动去影响每一个员工。我能与保洁员工打成一片，在对他们严格要求的同时，做到生活上关心她们、体贴她们，有困难及时帮助他们，解决他们的后顾之忧，让他们放下包袱，轻装上阵，一心一意扑在工作上。

七、能及时做好周计划和月度计划。使工作做到有计划性，目的性，做到有条不乱，无遗漏。

八、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每位保洁员要做到人走灯灭、不用水时及时关水龙头，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，绝不只用二次;在每月申购保洁用品时，按计划请购，从不多领，为公司节约开支。

九、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，做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持每天巡视各岗位，有效制止各种违章现象，现场督导保洁工作，落实各次会议制度。

第二项、存在的问题：

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技材料的层出不穷，我们在实际的清洁工作中还无法实现全面彻底清洁，这为日后工作留下了隐患。所以我们还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识为日后工作的顺利展开打好基础。

2、各种记录不规范、不齐全。各种记录专业性不强、不完善，缺少专业化的记录表格，记录缺乏美观性。

第三项、整改措施：

针对以上的不足之处，来年我将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，让我们的服务能够更好的展示给业主、客户。我们会努力提供多样化的服务，让业主满意、让客人满意，培养一支专业性强、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。总的来说，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。相信在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，20\_\_年我们会有更好的表现。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇九**

年来在公司的统一领导下，经过部门员工的共同努力，完成了公司的安排的各项工作任务，得到了业主的认可。

保洁只不过是物业服务管理行业中的一个行当。它体现着行业单位的态洁形象，同时，也经业主、使用视觉感观留下第一印象。俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。这就是人们审视卫生状况的习惯心理常态。原创：回顾一下，我们是这样做的：

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。周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。袁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。

名都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觉，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。老范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，标准不放弃。技之一恒的日检查，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，区的卫生也才能赢得业主和使用人的满意。

创建国家级卫生城市是市委市政府的重大决策，一年来，我们始终绷紧这根弘，从不敢松懈。区内一直保持着良好状态。

1.上级要求的时间，严格执行;按着标准严格去做。过去广场保洁时间是：早城八点到晚上八点。为了创卫，有关部门要求我们必须在六点半之前把卫生做好，然后再整理摆放车辆。在不增加人员的情况下，把两人同班改为上、下午对班粒长了班时间，达到了创卫的时间要求。诚然，个班时间虽然缩短了，工作量去成倍的增加了。但是，二位师傅二话不说，欣然接受分配。同时标准不降低，偌大广场很难见到烟带和果壳纸屑。酷暑里，晴天一身汗，雨天一身水，严冬时，顶着星辰来上班，借着路灯扫广场，迎着寒风回家去，已是晚饭过几时。天天如此，实在不易，平平凡凡，难能可贵。他俩的敬业境界和吃苦耐劳精神值得我们物业人好好学习。

2.上级要求长效管理，我们至始至终。从认识上讲，创卫事关重大，从工作职责来说，我们是主力军，可以，我们必须接受任务，义不容辞，随时接受检查，全力以赴做好创卫工作。用二位师傅的话来说：“检查时是怎么做，平时也是怎么做”，做到了平时和检查一个样。在无数次的检查验收明查暗访过程中，也证明了一点。银河一块没问题，我们能放心。居委会领导如是一说。

在工作的实际中，我们一直提醒和要求大家：不利于团结的话不说(背后不议论别人长短);不利于团结的话不传，不做长嘴婆，管好自己的嘴;不利于团结的事不做，尤其是值班期间和交接班过程中，不要小聪明，不敷衍了事，不糊弄同伴，做到上清下接，和谐相处。将正气，歪风邪气难存在了;讲正气，减少了猜疑心理。团结出心情团结出精神。拿女同胞的话讲：现在我们的心情舒畅，干起活来有尽头，吃点苦受点累心甘情愿，领导提倡的费品收集全归公，我们坚决服从，乐意去做。由来已久的惯例被打破，杜绝了任何人私自处理废品的现象。原创：这样以来，即减少了互相猜疑和勾心斗角的心理，有增加了收入，虽然是很微不足道，但是，它体现了一种精神和境界，更加重要的是，他促进了团结增强了团队意识。公司多次的突击任务都能只之即来，乐意干活，没有怨言。

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

有些人缺少公德意识，肆意糟蹋环境，车辆随意停放。对此，个场上的二位师傅深有感触，对这些人，说也无用，劝而无功，他们反而会说:不给你找点事，你们没事干。说者轻巧，听者难受。面对如此遭遇，只能摇头苦笑，叹息无奈。

女人感性，易情绪，工作当中是有波动;工资她们较关心，物事爱计较。嘴上说得大度，行动上难免有出入。

冬天过去，春天就要到来。新的一年里，我们保洁工，愿在公司的领导下，听从指挥顺从安排，在和谐的氛围里紧张快干，如即往地做好本职工作，为银河出力。为银河添光。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇十**

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是xxx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，但在物业部王经理的协调下，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xxx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。

外判公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境只有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样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。

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。

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。

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，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这半年多来的工作，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。

**保洁主管工作总结 疫情期间保洁主管工作总结篇十一**

我叫xxx，现在任xx保洁部主管。我是20xx年xx月进入xx后勤工作一直至今。曾做过xx餐厅服务员、小卖部售货员、客房服务员，20xx年xx月升为客房领班，20xx年xx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xx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。20xx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。

以上是我的述职陈述，请领导和同事指导和提出意见，谢谢大家。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找