

保洁主管工作计划 15 篇

保洁主管工作计划 1

我自 5 月份进入____公司，到现在已有 x 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。总结经验教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

一、工作总结

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，我们大家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。使我们大家都有一种集体意识，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，及时与他们做好沟通，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。在的一年中具体有以下实例。例：从初购买了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。椅子一年中一个没卖，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。

二、存在的不足：

清洁知识还需要不断的学习。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。管理能力还需要不断的提高。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。节能减材还需要不断的创新。根据工作实际情况，逐步规范保洁清洁用品的管理，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。

三、工作计划

1、提高自我意识，加强学习能力。在以后的工作中，通过“学、比、看”不断发现自身缺点，积极主动学习同行同业的优秀经验，不断提高自身专业知识技能，提高管理能力。使保洁部门发挥更大的作用

2、提升工作效率，保证工作质量。在工作中，不断把握“效率、质量”双轮驱动，使工作时间得到合理利用，进一步提高保洁员的业务技能，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。

不断节能减材，严格管理物资。在保洁工具使用中，不断阐述节约意识，能修理的必定修理，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、加强人文关怀，提高团队绩效。不断学习人与人处事的技巧，正确处理好与员工的关系，为工作创造一个良好的环境。八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。

保洁主管工作计划 2

回想自己上一个阶段的工作，因为没有提前做好工作计划，所以在工作上面特别的被动，只能走一步看一步，所以工作的时候总是显得比较仓促，同样因为没有工作计划，部门的员工工作也因为缺乏动力而对工作产生影响。所以这让我意识到，在工作中提前做好规划是多么的重要了，我要对我自己的工作进步做好规划，更要对部门的发展和管理做好一定的安排，这样在具体工作的时候才能够有预见性的敢闯敢拼。所以面对新一阶段工作的到来，我作为物业的保洁主管做了以下工作计划。

一、个人进步层面的计划

作为物业保洁的主管，自己的工作是比较忙碌的，要处理各项失误，在员工遇到困难的时候我也要前去协商，所以因为管理的忙碌而忽视了自己的工作进步。

1、要加强管理知识的学习。作为一个部门的管理者，自己的工作必须要强才能够更好地安排工作，更好地规划部门下一步的工作方向，以及在遇到突发状况的时候更好地做好员工工作的及时调度，所以新阶段工作里面，我必须要加强自己在员工管理和工作管理上面的学习，增强自己管理技巧，同时我还要更加关注员工的能力，加强对员工的了解，知道大家在那些方面比较擅长，这样在面对新工作任务的时候，才更好地安排工作，不然出现安排跳高的去参加跳水比赛这种笑话就不好了。

2、要改善自己工作管理强度过高的情况。作为一个管理者，不仅仅需要强的能力，更要学会培养人才的能力，在保洁管理工作上面，我要克制住自己什么事情都想管的习惯，要知道很多事情自己是不了解的，强行去管还容易闹笑话，所以新一阶段里面我要加强人才的培养，为部门的员工提供更多表现的机会，增强他们的工作能力，这样就能够更好地不仅部门工作的进步。

二、部门工作上面

1、吸取上一阶段工作的教训，在接下来的工作里面，要安排工作人员每一周、每一个月甚至每一个季度做好工作总结，我在了解清楚情况后，做好新一阶段的工作计划，再安排到各个小组，让他们根据计划做好细致的工作安排。

2、加强不能员工的纪律管理，在工作中督促他们的行为习惯，更好地为公司服务。

三、结束语

上一个阶段里面自己的工作是有许多没有做好的地方的，在接下来的工作中，我必须要好好根据计划改善自己工作中的问题。

保洁主管工作计划

一、指导思想

按照城区建设规划的总体要求，以改善群众生产生活环境为宗旨，全面开展小区环境综合整治工作，进一步提高小区环境卫生管理水平。

二、整治目标

这次庭院小区环境卫生综合整治工作的目标是

1. 达到环境整洁，环境实行标准化管理。楼道干净，秩序良好。
2. 要做到责任区划分明确。小区内全天候有人保洁。
3. 擦洗干净，院区内设置的果皮箱要及时清掏。摆放整齐。
4. 对陈旧立面粉刷整修，保持建筑物容貌整洁。清除和楼道张贴喷涂的广告。
5. 根据季节变化和管理要求，环境保持日常整洁干净。及时清除污冰残雪堆、炉灰堆、垃圾堆、残土堆、杂物堆和乱扯乱挂、乱贴乱画、乱摆乱放和房屋上的堆积物，消除卫生死角。
6. 无果皮、塑料袋、纸屑等杂物、无砖瓦石块、无人畜粪便、无散袋垃圾。冬季及时清扫路面积雪，清扫保洁达到“七净四无”标准。即：楼道净、地面净、绿地净、楼根净、树根净、楼洞净、墙角旮旯净。确保居民出行方便。
7. 无凹陷破损。内道路保持平整完好。

三、整治范围

城区 10 个社区全面开展小区综合整治工作。以城区机关单位和居民为重点。

四、任务安排

(一)街道办事处各社区为管理的具体责任单位，小区整治工程由区市容环卫局牵头。具体实施环境的日常管理，建设局、爱卫办、文明办等相关职能部门按照各自职能，依据相关法规，对管理进行协调服务、检查指导、监督考评。

(二)内出现的各种环境清理费用、问题整改费用,本着管理谁受益谁管理的原则。均由社区协调居民小区承担,并按照整改时限要求予以解决。

(三)深入到各小区,环境综合整治领导小组采取每天检查、每月抽查、季度评比、年终总评等方式。对环境卫生状况进行检查,并通报各社区管理整治情况,检查结果作为对各社区庭院管理考评的依据。

(四)按照考评标准,管理实行百分制考核。实行优秀、达标、不达标考核评定(优秀 90 分以上;达标 70-90 分;不达标 70 分以下)逐月打分,考评结果定期向全区和群众代表通报。对季度性评比确定的庭院管理优秀社区,区政府将给予奖励。

五、组织领导

区政府专门成立领导小组,为保证此项工作顺利开展。具体负责全区小区环境综合整治的推进和落实工作。

组长:略;副组长:略;成员:略。

办公室设在区市容环卫局,领导小组下设办公室。办公室主任由市容环卫局副局长担任,成员从各职能部门抽调。办公室采取集中办公、联合检查的方式,具体负责全区小区环境卫生综合整治工作的安排、督办、检查工作。

保洁主管工作计划 3

岗位职责:

1、对商场物业经理负责,主持部门的全面工作。

2、管理和控制保洁部的运行(全面的清洁、报告维修、定期计划、根据工作需求及结合

实际情况，可请专业人员合理化对保洁员进行岗前培训，物料的管理及分配等)。

3、控制好人力的使用和物资耗用，抓好安全、防火、防盗等工作。

①保洁工具保养、申购与存货：

a、要求保洁员执行以旧换新制度，工具责任到个人

b、根据损耗，合理订购数量

c、对于易耗品，根据每日消耗情况可适当备用库存，合理调配

②人力：

a、评估员工的表现，约束员工纪律。

b、加强员工培训工作，增强员工服务意识。

4、监督保洁员的仪容仪表及服务标准；

5、监督保洁员每天考勤及做好月底考勤统计工作

6、完善保洁员各岗位工作流程和注意事项

7、保洁员的排班、排岗、排休。

8、完成好领导临时指派的各项工作保洁员岗位职责

9、认真遵守公司规章制度，严格执行岗位制度。熟悉本岗位的工作任务与要求。

保洁主管工作计划 4

1、在公司领导的带领下，负责日常的保洁管理工作，确保保洁工作符合承包合同的要求。与其他班组和部门进行经常的沟通和联系。

2、制定每周工作计划。

3、负责员工的招聘、培训和考核工作。处理员工离职事宜。

4、与物业公司有关部门和领导取得联系，加强与它们的沟通。

5、负责员工的请假、休息、考勤、加班和调动工作。每月末将员工的考勤汇总后报给公司。

6、负责与生活垃圾和建筑垃圾清运人员的联系，通知他们及时清运垃圾。

7、每天检查区域内的保洁工作质量，记录检查结果，监督员工的整改工作。

8、每月 15 日以前将员工的工作考核结果报给公司。

9、废品收集、销售，保管销售费用。

10、安排家庭清洁工作，保管服务费，控制保洁质量。

11、根据的规定，做好废品、家庭清洁的统计工作。

12、管理工具用具、车辆和服装。

13、陪同物业公司检查工作，负责分配物业公司对我公司的罚款。其中，保洁主管承担罚款的 25%。

14、按照物业公司的要求完成各种报表。

15、采购常用的工具用具和用品。

16、主持召开班前会，保存会记录。

17、负责和物业公司结算运输费和传递单据。

18、公平公正地处理员工之间的问题。

19、及时向公司反映管理过程中的问题和困难。

保洁主管工作计划 5

由于爱家名邸物业刚才树立，现正处于物业前期到场阶段。各圆面义务皆正在持续睁开。爱家名邸属于全封闭下级室第小区，对保净的效力量量、效力恳求必然要抵达更下的层次。为业主居住供给一个整洁、温馨、优美的生活状况。

1、完善各项经管制度，组成配套的考核、看管机制。

，我们将正正在原本的根蒂上，修改、完善各项经管制度，建立系统的绩效考核机制。窜改之前“人管人”的自动情况，培养栽种汲引员工的自觉、自律熟悉，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的经管，并把各项义务标准中止细化、量化，一圆面，便于操作人员熟悉自己该如何做，该做到什么火仄；别的一圆面，容易经管人员的考核、看管，减少个人的`客不雅成分。义务中，坚持“定人、定岗、守时、定标准、界说务”的“五定”目的，对具体的义务给与有效的程序，加强对操作人员的经管，劣化人员结构，更无益于以后拓展义务的睁开。

2、实行尾问责任制。

执行尾问责任制恳求本部门员工需掌握的疑息量加大年夜，如旅社、办公楼各圆面疑息、各告急率领平凡风气等等，借有员工处理事项的灵活应变能力，对客效力需供的解决能力。我部门会广泛聚集资料，加强培训学习，扩大自己的知识面，以便更好的为业主圆供给效力。尾问责任制会从元月份正式实行，部门将正正在业主歌颂的结果高下光阴，履行“谁主管谁背责”，对所出现的结果一核办竟，决没有滞留积蓄结果，并做好处理结果的档案经管义务。不绝储蓄积累义务经历，将我们的效力水平带上一个新的下度。

3、建立“免查楼层制度”，充分收扬员工骨干力量，使领班有更多光阴取细力将重心放正正在经管战员工的培训义务上。

为了使员工对物业保净义务加深熟习，加强员工的责任心，物业保净部将取楼层内的员工骨干签定《免查楼层战谈》，让员工对自己的义务中止自查自纠，并让员工参预经管，背责领班戚假时代的代班义务，充分浮现出员工的自己价值战部门对他们的疑任，使员工对义务更有热情。此程序将减轻领班正正在查房上的义务量，有更多的光阴取细力放正正在员工的经管战培训义务上，真正收扬了做为上层经管人员的义务天性性能。

4、取党委办公室承继合作，为办公楼供给加倍容易、疾速的办公楼中部的文书传达义务。

此刻办公楼中部的局部文书、疑件、报纸传达义务皆由我部门开营党委办公室完成，但效力内容只限于开门效力。根据本部门的义务优势，为了使那项业务的睁开更容易、更疾速，满足业主圆的需供，我部会取办公楼党委办公室合作，正正在前台设坐代办面为业主圆睁开此项传达义务。

5、建立工程维建档案，跟踪地域内维建状况。

从开端，部门将建立工程维建档案，对一些专项维建项目中止记录，便于及时跟踪、懂得地域维建状况，从而更有力的包管地域内装备拆备无缺性，同时更能懂得地域内的装备拆备正正在一段光阴内运转状况。从底子上解决少期以来工程遗留结果对部门发展的妨碍，也会极大年夜的提升业主圆对我们经管上的启认度。

6、培养栽种汲引员工的观察能力，供给天性化效力，创效力品牌

随着旅社及集团的发展，行业内的运营理念取效力理念正正在不绝更新，业主圆的希冀值也正正在不绝的低落。仅仅让业主圆谦足是不足的，借需让业主圆易记。那就恳求正正在尺度效力的根蒂上，供给天性化效力。旅社效力讲究“念仆人之所念，急仆人之所急”。效力人员要重视观察，揣摸仆人的心机，正正在

即以最快的速度供给效力，就向我们常讲的“刚念睡觉，就支来一个枕头”。试念业主圆对这样的效力是不是是易记？

部门将重面培训员工如何根据集团率领的生活风气，来供给天性化效力。正正在平凡义务中经由鼓励培养栽种汲引、聚集整理、系统尺度战培训奖励等，使那成为员工的自觉行动，从集团上促进效力量量的提高。

1. 鼓励培养栽种汲引：闭于义务中有劣秀表现战遭到集团率领表扬的效力员，部门会将他们列为骨干中止培养栽种汲引，使其效力熟悉战效力量量更上一层楼，容身本岗位，争创一流效力。

2. 聚集整理：部门经管人员正正在平凡义务中加强现场经管，从一线效力中支现天性化效力的范例事例，中止聚集整理，回回进档。

3. 系统尺度：将整理的范例事例中止履行，正正在实际中不绝补充完善，从而组成系统化、尺度化的资料，并做为衡量效力量量的一个标准，使暧昧经管向量化经管过渡。

4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一路头就懂得义务的恳求及学习目标，使老员工经由对比找好距补不足，以此提高员工的熟习。闭于义务中表现突出的员工，部门以各种形势中止表彰奖励，使员工能组成争先进、比贡献的劣越氛围。

以上各项打算的执行，需要局部员工的合营勤恳，需要此外各兄弟部门的帮手取开营，更需要旅社率领的鼎力支撑，我们的打算才能得以落实，渴望去岁我们再回忆的义务时，收获的不但是怀疑满满，借有丰厚的功能。

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》、《》、《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，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、对两班组成员日常的、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、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，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

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、地板打蜡和绿化摆设等工作，在全体员工的共同努力下，__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，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。

7

__市人民院环境卫生工作以提高人民健康水平和推动社会进步为目标，大力提高环境卫生管理水平，把环境卫生工作作为爱卫会的一项重要工作来抓，由分管院长具体负责，卫生科监督执行，并制订了详细的工作计划。

一、抓组织

重实效加强我院环卫工作组织领导，落实工作职责，使环卫工作有组织、有计划的开展。把建设健康单位与创建省级卫生县城工作有机的结合起来，加强组织协调，在注重实效上下功夫。今年的环卫重点工作是：持续做好病媒生物防治工作、单位的美化、净化、绿化工作，同时认真做好日常卫生工作。

1、病媒生物防治计划

病媒生物防治是一项长期的工作任务。每年必须在“五一”节之前，对蚊蝇孳生地进行一次全面的清理、喷杀，避免夏季蚊蝇繁殖。同时对办公区、家属区

(每年两次), 确保污水管道畅通。在家属区、办公区垃圾箱周围摆放毒饵站, 定期灭鼠。认真处理废物及垃圾, 院内设置足够的垃圾箱、垃圾桶, 定期清理, 保持院内环境整洁。

2、绿化管理计划

医院的绿化工作是医院环境条件的一个重要因素, 医院的绿化, 由院领导参加及有关科室人员组成绿化工作领导小组, 负责全院绿化工作的计划、组织和统一管理。配备一定数量的绿化工人, 具体负责绿化管理工作。长远规划和年度计划: 根据本单位占地面积及建筑物布局情况, 统盘考虑绿化规划, 努力解决黄土裸露, 提高绿化覆盖率, 注意园林、亭、角、架、山、溪、雕塑的点缀, 提高绿化美化水平。长远规划以绿化发展为方向、目标为前提, 而年度计划则应侧重于具体的实施, 包括花木的种植和管理, 防治虫害以及越冬保暖等。绿化经费应实行专款专用。另外, 注重专业队伍与群众养护相结合: 在绿化工人负责管理的基础上, 大力提倡全院职工、病员爱护树木花草的新风尚, 教育职工、病员和家属都来爱护院内的一草一木, 人人参加绿化管理。

二、大力宣传

人人参与首先健全宣传教育阵地建设, 扩大教育面。运用多种形式做好卫生宣传工作, 使职工、病员及家属养成良好的卫生习惯, 爱护各种卫生设施, 保持公共场所的清洁卫生, 对随地倒垃圾、泼污水、吐痰、乱扔果皮, 纸屑, 废物等危害环境卫生的行为进行批评教育和必要的罚款。具体做到以下方面:

1、及时把党和政府对环卫工作的要求及文件精神传达给群众, 做到人人皆知;

2、积极动员教育, 形成人人参与的良好氛围, 动员全体职工积极参与黑板报、宣传橱窗资料收集的活动, 尽量做到版面新奇、大方, 内容丰富, 争取每月出一期;

3、利用下乡对广大老百姓进行健康知识的普及教育，努力丰富卫生服务的内容。

三、进一步完善内部治理

考核办法和有关的规章制度，逐步实行科学治理、规范治理。继续安排专人负责单位爱卫会的日常工作和健康教育建设工作；安排保洁员负责院内和办公楼内的卫生，大厅、过道一日拖二次，垃圾、厕所定期清理，去除异味，随时保持院内清洁；公共设施定期进行检查维护；积极开展除“四害”工作。

四、做好环卫会基本工作。

继续按照上级的要求，积极参与卫生活动。

8

x 月份副营品行提升：x 月份副营品行已经有了很大年夜提升，但做为__年全公司的重面义务，我们还是要对副营品行中止单方面有效的提升战改进，具体提升方法：

1、制定出详细培训打算。（3月16）

2、每天中午对副营保净员中止培训。（继承）

3、每周五中午对保净员中止书面战现场考核，排名并给予一定奖励。（继承）

4 月份主营品行提升：我们正正在副营品行提升的同时也要对主营品行中止宽格监控战提升，具体执行方法：

1、重新梳理保净义务流程，找到更适当魅力的清洁流程：

1) 取保净合营探求魅力清洁现状。（4月2日）

2) 取各项目专业岗雷同懂得其他项目保净清洁流程 (4月5日)

3) 制定主营全新义务流程 (4月7日)

2、制定保净主管战班少日义务流程 (4月1日)

3、施工单位、绿化进场两次污染的预防程序制定。(4月5日)

4、主营保净员 bi 礼仪提升: 1) 制定适当主营保净员的培训打算。(4月1日)

2) 每天早中早 3 次礼仪操练练习。(继承) 3) 每周五中止考核排名并给予一定奖励(继承)

5、6、7、8 月份拆建巅峰期内外环保毛重面义务梳理及程序: 随着 5 月份进进拆建巅峰期, 内外环保净清洁义务会增加很大年夜的义务量战易度, 是以我们要对此时代可以构成污染的部位中止梳理, 并针对那些重脸部位做出有效的清洁程序。

1、内外环须整理重脸部位梳理: (5月1日)

1) 中环: 路面、残余桶、戚闲椅、草坪内内等部位。

2) 内环: 单元门、台阶、进户门、防火门、楼讲玻璃等容易构成污染部位。

2、针对重脸部位制定有效的清洁程序 (5月1日)

1) 定期对路面、残余桶、戚闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼讲玻璃中止刷洗。(视情况而定)

2) 取客户组没有时雷同懂得业主拆建情况, 请客户助理及时对拆建情况中止经管, 有效预防拆建构成的额外污染。(每周一次)

3、雨季路面战楼讲大年夜厅、台阶、电梯间的重面清洁(随净随浑)

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/325043013332011104>