

## 物业保洁个人工作计划

### 篇1：物业保洁个人工作计划

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;一、清洁绿化日常管理工作

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;1、一年來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。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;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，并根据实际情形制定了各岗位的《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。另外对兩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。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;3、对兩班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养得到很大提高。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;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。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;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，严厉领、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，在确保质量情形下，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。

&lt;pstyle="padding-right:0px;padding-bottom:5px;padding-left:0px;line-height:36px;"&gt;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、及由于渗漏水修理后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情形，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陈列等工作，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防御措施，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。

## 篇2：物业保洁个人工作计划

五月也是快要到来了，作为物业保洁员，我也是对于五月份的工作要去做好一个方案，这样能更加的清晰自己要做的事情有哪些，同时也是能更好的去把工作给支配好，来让自己更有条理的做好事情。

五月初是一个小长假，这段日子的保洁任务是比较的轻松，出入的人员也会削减了一些，但是同时也是可以利用好这段时间去做一些平常比较难抽出时间做的保洁工作，一些比较耗时的保洁也是要在這段日子里去做，人员出入不多，也是更加的便利来做好保洁，究竟平常人多的时候，也是不那么的便利，甚至会影响到他人的出入。而假期大家也是会出去游玩，或者宅在家里，不像平常上下班出入较多，我也是这段日子要把一些难做的保洁工作给做好了才行。

而日常的工作也是要连续的去做好，一个月的时间，平常的保洁工作虽然每一日都是在做的，但同时也是特别重要的。对于保洁之中遇到的问题也是要准时的去处理，去做好，同时作为小组长，我也是要对于组员的工作去负责，去仔细的监督好，去确保他们的工作是做好了，没有偷懒，也是没有由于工作的辛苦而导致一些保洁区域没有去做。管理好一个小组，其实并不是那么的简洁，我也是头一次的来做管理的工作，日常做保洁的时候其实不用想什么，只要去做了就好了，但是管理却是不一样，我也是要更多去学习，对于保洁的一个规范，我们物业的一个制度也是要有更多的一个了解。

同时对于本组组员，我也是多和他们去沟通，以前的时候，我也是只顾着忙于自己的工作，没有怎么多的和同事做一些沟通，而今却是不一样的，必需要去了解他们，只有是这样，才能更好的做好管理，对于他们的状况也是要清晰，哪些同事不需要监督，哪些同事又是需要我去督促做的，保洁的事情，说难其实也是不那么的难，只要做熟识的就好了，同时我也是要为我们公司着想，对于保洁的物资消耗也是要有个掌握，确保做好保洁工作的同时，也是能节省物资的。

五月份的保洁工作也是如平常一样，没有一些特殊的要求，但是日常也是要去好好的做好，同时也是我作为组长，头一个完整月份，我也是要努力去，去带领我们小组去把保洁的一个工作给做好了。

### 篇3：物业保洁个人工作计划

时间飞逝，岁月匆忙，转瞬间2022年的工作已接近尾声，在这短暂而劳碌的一年里，我们全体保洁员始终保持艰辛奋斗的工作作风和静默奉献的精神，为xx的保洁工作取得了较好的成果，使全年的保洁任务划上了圆满的句号。下面我将xx大厦2006年的保洁工作以及

2007年的工作打算做如下总结汇报。

#### 一、2022年的保洁工作总结：

依据公司的要求和管理处领导的支配，我们在八月份建立了保洁各项管理制度及操作规程。主要有《员工管理制度》《卫生保洁管理制度》《环境绿化管理制度》《员工岗位职责》《保洁、绿化作业指导书及清洁标准》《保洁工具、清洁用品、机械设备的运用》并制定了具体的卫生清洁打算和培训打算。

1、保洁全年清洗(清洁)状况：主要完成了大厦雨塔、外墙四周低处玻璃幕墙清洗计22次;大门玻璃清洗计96次;外围地砖清洗88次;楼层公共区域大理石墙面、地面清洗计50屡次;卫生间墙面、地面清洗计96次;楼层空置房清扫计12次;楼层公共区域顶部管道、出风口、灯饰清洗计12次;消防楼梯处玻璃清洗计12次;车库顶部管道、墙面、柱子掸尘计12次;车库地面清洗2次、清扫积土48次;挡车杆、车位线清洗计24次。

2、大厦环境消杀完成状况：卫生间消毒计X次;雨水漏、污水井、垃圾桶消杀计X次;物业保洁部工作总结X次;灭鼠放药计X次。

3、除了完成以上主要工作外：还帮助清洁三层总部办公室的保洁开荒工作计X次(其中晚上加班X次);帮助410房间清洁卫生计X次;帮助处理九层菲菲办公室管道漏水突发事务X次。

4、在评优期间：保洁部在人少活多的状况下，大家加班加点、同心协力、毫无怨言的完成了工作任务，迎接了评优小组的全面检查工作，并得到检查人员对保洁工作的好评。

5、员工培训状况：对新入职的员工每月培训4次，主要培训员工管理制度和保洁工作的相关内容，并填写在培训记录表中，作每月员工考评内容。老员工也不定期进展培训些相关学问。目的是让每个人能熟记熟知公司的各项规章制度和保洁工作流程，确保工作操作的平安性和卫生质量达标。

6、员工管理方面：严格执行公司的规章制度，落实上级领导支配的工作任务，做好员工的培训、指导、监视工作。遵照制定的保洁每日工作流程，每天坚持检查员工的个人形象、效劳礼貌、工作完成状况，做好巡检记录，每月对员工进展一次全面考评，填写在员工考评表内，作为评比优秀员工的依据。坚持每周一次员工会议，详细内容：总结本周工作完成状况、工作中存在的问题、下周主要工作支配。其实也是与大家一次工作上的沟通，目的是让员工增加团队意识，能刚好订正错误，弥补漏洞，顺当开展下周的工作任务。

7、节支创收方面：依据公司提昌节支降耗的要求，严格把关，尽量把物品用量降到最低。在创收上，大厦保洁人员在缺编的状况下，为满意客户的需求，供应了入室保洁有偿效劳，为公司曾创收入。

8、2006年工作中的缺乏：由于人员流淌较大，一些新入职的人员不能尽快适应保洁工作，在有限的时间内达不到我们的工作要求，因此在这期间影响了整个大厦的环境卫生。

## 二、2022年重点工作打算：

回首过去，展望将来。在新的一年里，我们将一如既往地保持好前面的工作成果，紧跟公司开展的步伐，将保洁工作制定一个更新的目标，为公司缔造更好的业绩。详细工作从以

下几点开展：

- 1、加强员工的思想教育，稳定员工团队，严格限制人员的流失。
- 2、主抓保洁人员的业务技能、专业学问，制定出具体的培训打算，并按员工考核标准进展实施。
- 3、严格提高每位员工的自身素养和效劳水平，坚决淘汰人品伪劣，有损公司名誉及影响工作的员工。
- 4、严格限制用料、降低本钱费用，增创经济效益。在本钱限制上，我们为了节约，主动提出建议并与公司选购部协商，把卫生间运用的卫生纸从原来一箱纸费用为X元，更换成此时此刻一箱纸费用XX元的价格，每箱节约X元，按运用量计算，大约每年将节约XX多元以上。相应我们还会从其它物料上再降低费用。在创收方面，我们将会更多的为大厦客户供应入室保洁有偿效劳，曾取在去年的根底上翻一翻，为公司多创收。

在今后的工作中，我将会带动大厦全体保洁员工，以顽固拼搏的精神和脚踏实地的工作作风，顺当开展好来年的各项工作任务。同时也盼望能在公司发挥自己的余热，为xx物业美妙的明天而努力。

## 篇4：物业保洁个人工作计划

由于爱家名邸物业刚刚成立，现正处于物业前期介入阶段。各方面工作都在间断开展。爱家名邸属于全封闭高档住宅小区，对保洁的效劳质量、效劳要求必定要达到更高的层次。为业主居住供应一个干净、舒适、美丽的生活环境。

一、完善各项管理制度，形成配套的考核、监督机制。

20\*\*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。转变以前“人管人”的被动状态，培育员工的自觉、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，便于操作人员熟识自己该怎么做，该作到什么程度;另一方面，便利管理人员的考核、监督，削减个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针，对详细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把握的信息量加大，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敏捷应变能力，对客户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，扩大自己的学问面，以便更好的为业主方供应服务。首问责任制会从20\*\*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究竟，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气，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熟悉，加强员工的责任心，物业保洁部20\*\*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忱。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、与党委办公室连续合作，为办公楼供应更为便利、快捷的办公楼内部的文书传达工作。

目前办公楼内部的全部文书、信件、报纸传达工作都由我部门协作党委办公室完成，但服务内容只限于开门服务。依据本部门的工作优势，为了使这项业务的开展更便利、更快捷，满意业主方的需求，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、建立工程修理档案，跟踪区域内修理状况。

从20\*\*年开头，部门将建立工程修理档案，对一些专项修理项目进行记录，便于准时跟踪、了解区域修理状况，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、培育员工的观看能力，供应个性化服务，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。仅仅让业主方满足是不够的，还需让业主方难忘。这就要求在规范服务的基础上，供应个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要留意观看，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度供应服务，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依据集团领导的生活习惯，来供应个性化服务。在日常工作中通过鼓舞培育、搜集整理、系统规范和培训嘉奖等，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.鼓舞培育：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育，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，从一线服务中发觉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.培训嘉奖：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开头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，以此提高员工的熟悉。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰嘉奖，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协作，更需要酒店领导的鼎力支持，我们的计划才能得以落实，期望明年我们再回顾20\*\*年的工作时，收获的不仅是信念满满，还有丰硕的成果。

## 篇5：物业保洁个人工作计划

时间飞逝，岁月匆忙，转瞬间20\*\*年的工作已接近尾声，在这短暂而劳碌的一年里，我们全体保洁员始终保持艰苦奋斗的工作作风和悄悄奉献的精神，为保洁工作取得了较好的成果，使全年的保洁任务划上了圆满的句号。下面我将\*\*大厦20\*\*年的保洁工作以及20\*\*年的工作计划做如下总结汇报。

### 一、个人进步层面的计划

作为物业保洁的主管，自己的工作是比较劳碌的，要处理各项失误，在员工遇到困难的时候我也要前去协商，所以由于管理的劳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，自己的工作需要要强才

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实时调度，所以新阶段工作里面，我需要要加强自己在员工管理和工作管理上面的学习，加强自己管理技巧，同时我还要更加关注员工的技能，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，不然涌现安排跳高的去参与跳水竞赛这种笑话就不好了。

2、要改善自己工作管理强度过高的状况。作为一个管理者，不仅仅需要强的技能，更要学会培育人才的技能，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，要知道许多事情自己是不了解的，强行去管还简单闹笑话，所以新一阶段里面我要加强人才的培育，为部门的员工提供更多表现的机会，加强他们的工作技能，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，我在了解清晰状况后，做好新一阶段的工作计划，再安排到各个小组，让他们依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，我需要要好好依据计划改善自己工作中的问题。

## 篇6：物业保洁个人工作计划

不知道是因为今年疫情因素的影响，还是因为其他的什么原因，我感觉这半年的时间过的飞快。一转眼就来到了七月份的时间，就要开始下一半年的工作和生活了。回顾我在20xx年上半年里作为一名物业保洁主管的工作，出现了很多失误的地方，犯了很多不该犯的错误，总之在20xx年上半年里，我表现的十分不好。为了能够让我在下半年里有所改变和成长，我在此做了一篇关于20xx年下半年xx公司物业保洁主管的工作计划。

因为我们公司打算在下半年里开始扩展规模，所以在半年里，我们也要招更多的人进来。针对这一点，我首先要对我们公司的所有保洁人员进行一次大换血。对于在上半年里，表现的不好的，多次出现工作疏忽，和对待工作不认真不严谨的员工，我都会进行委婉的劝退。虽然让这些员工离职，我也有些不忍心，但是这个社会原本就是一个现实的社会，如果在下半年里，不给我们保洁部门的员工一点压力，那我们保洁部门会很难发展起来，我进行再多的管理，员工不上进，我也没有办法。所以在对待招聘待新员工这件事情上，我会进行严格的把控和关注。并且从下半年开始，我们保洁部每一位新招进来的员工，都要通过我最后的审核和面试才



能够顺利进入到我们公司。

其次，是关于新员工培训的计划。关于培训这一块，以前都是我们公司市场人力部负责的，但是在下半年里，进入到我们保洁部门的员工，我都会进行一次亲自的培训。在培训中，我会详细的跟他们介绍我们公司的企业文化，发展历程，和岗位要求，以及他们的工作任务。还有我也会跟他们说清楚我们之后的发展和之后工作的重心。并且还会跟他们进行一些现场的互动，拉近我和他们之间的距离，培养和他们的感情。

在下半年里，我不能再继续放松自己，我要意识到危机感，要让自己有所压力和动力的工作。在这篇工作计划之后，我就要迅速的投入到下半年紧张的工作状态中，认真而严谨的对待我工作中的每一项任务，每一件事情我都要亲力亲为做到和做好。以身作则的为员工树立好榜样，带领我们xx物业公司保洁部的员工在20xx年的下半年里进行冲刺和奋斗，把我们保洁部门发展的越来越壮大！

## 篇7：物业保洁个人工作计划

### 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\_\_地下室和\_\_路售楼处的管理，同样和\_\_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

正确处理好在甲方的关系，正确处理好在员工的关系，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\_\_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。