

# 清洁作业指导书

## 一、日常保洁范围:

楼梯、厕所，办公室公共区域、门厅(含出入口地面台阶)，会议室、各类通道、食堂、外围等。

## 二、服务标准:

### (一)走廊、营业大厅、入口区域卫生清洁工作标准

- 1、地面清洁、无污迹、无水痕、无纸屑；
- 2、柱面无灰尘，防火门亦无灰尘；
- 3、扶手梯、栏杆上无灰尘；
- 4、场内椅子、花盆上无尘、无污；
- 5、玻璃清洁无污迹、无水珠、无水印；
- 6、垃圾箱经常保持清洁，无过多的垃圾，对垃圾桶进行定期消毒；
- 7、指示牌上无灰尘；
- 8、咨询台上无灰尘；
- 9、玻璃墙、玻璃门无印迹；
- 10、防滑毯无尘土无泥沙，经常保持清洁；
- 11、地板无灰尘，无杂物。

### (二)办公室、会议室卫生清洁工作标准

- 1、写字台、会议桌、窗台、墙面、椅子无尘土、无污迹、无擦痕；
- 2、地面无垃圾、地角线无尘、无污迹，边角隐藏处无垃圾、积尘、无发丝；
- 3、玻璃门、玻璃窗、隔断无污迹、无擦痕、无手印；
- 4、各类器材、设备呈本色，无明显灰尘、污迹。

### (三)卫生间卫生清洁工作标准

- 1、卫生洁具做到清洁，无水迹、无异味；
- 2、镜子明净、光亮，无灰尘、无水迹、无锈斑；
- 3、墙角四处保持干净，无蛛网、地面无脚印、无杂物；
- 4、卫生洁具通畅，无堵塞；
- 5、保持卫生间空气清新，无异味；
- 6、保证有足够厕纸、香精球及洗手液；

- 7、杂物桶经常保持清洁，垃圾不得超过 3/4；
- 8、卫生间木隔板无尘、无水迹；
- 9、下水道口无集水。

(四)其他

乙方提供打扫工具及相关耗材(如各楼层垃圾袋)

---

三、服务时间

(一)工作时间

冬令时:上午 8:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:30

夏令时:上午 8:00 至 12:00，下午 13:30 至 18:00

(二)休息时间

- 1、每星期休 1 天；
- 2、节假日 按法定节假日休息。