

保洁工作是物业管理重要组成部分，是营造整洁、舒适的办公工作和生活环境的必要条件。我们工作的重点是，根据业主单位的具体情况，按周、月、季制定切实可行的具体工作计划和岗位责任制，使任务、区域责任到人，同时加强检查、监督，确保服务区域、范围整洁、舒适。

保洁标准：

地面：硬质地面台阶及其接缝与否干净，上蜡与否光亮，地毯与否清洁，有无污点和霉坏，梯脚板墙脚线、地脚线等地方有无积尘、杂物、污渍，广场砖、车库地面与否干净，花基、花坛内与否有烟头、杂物，绿化牌、庭院床与否干净、光亮。

墙面：大理石、瓷片、砖与否干净、明亮、无污迹。

玻璃：玻璃幕墙、门、窗、镜面围栏、触摸屏、扶梯玻璃与否干净透亮。金属制品：如电房门、梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等与否用指定的清洁剂掠过，与否光亮无锈迹和污迹。

天花板：光管、批示牌、光管盘、灯罩等设施与否干净无尘，无蜘蛛网。电梯：电梯箱、各层电梯门轨道、显示屏、扶梯、梯厅与否干净无尘，电梯箱与否干净无杂物、污渍。

洗手间：皂盒、干手器、厕水箱等设施与否干净、无损坏，洗手间内有无异味，便器、洗盆、尿斗有无水锈，台面干净无水迹，厕纸与否齐全。开水间：检查垃圾桶、门边柜、茶渣柜与否干净无异味。

大堂：烟缸、废纸及垃圾桶内的其他脏物与否按规定及时清除，

地面、地毯与否干净、清洁，接待台、保安室等设施与否干净无杂物。

各场所保洁服务要求：

1、办公区域

a) 办公区域会议室、领导办公室的木制家具、沙发等应保持表面光洁，无灰尘。

b) 辅助设施的物体表面无积尘和污迹。

2、大堂

大堂环境应整洁，墙面应清洁光亮，地面无纸屑和水迹。

3、室内走道

a) 门、闭门器保持表面光洁，无灰尘。

b) 楼梯无痰迹、油污、纸屑和废弃垃圾。

c) 扶手栏杆应干净，无污迹和灰尘。

4、洗手间

a) 镜面应明净，无水迹、指印和雾水。

b) 台盆和台面应有光泽，无积垢，锈迹、皂迹和污垢。

c) 便斗内应放置卫生球，无黄斑，锈迹和污垢。

d) 坐便器外部无污垢，内部无黄斑。

e) 废纸篓无污迹和臭味。

f) 烟灰缸表面无积垢，内部无黄斑，缸内烟蒂不超过5个。

g) 地面无污秽物、水迹和脚印。

5、茶水间

a) 水池内无茶叶残杂质，水池落水口无异味散发。

b) 垃圾桶盖保持封闭状态，盖与桶原配，垃圾不得超过桶口，桶表面无污迹，桶内无积水和异味散发。

6、休息区域

a) 座椅保持清洁，无脚印、水迹和污迹。

b) 烟灰缸应保持无烟头且亮洁，有客人时，烟灰缸应及时清理，内应不超过三个烟蒂。

c) 地面应保持整洁，花盆内无烟蒂、杂物，绿叶无浮沉。

7、门前区域

a) 门前金属标牌和大理石表面应保持光亮、光滑、光亮，无水迹和灰尘。

b) 平台台阶应保持清洁，无纸屑、痰迹和污迹。

8、外围场地

a) 外围场地应保持干净、平整，无积水、残叶和垃圾。

b) 门前无泥沙，花坛内无烟蒂、杂物，走道和路边无废弃物。

9、外墙立面

重要是 1 层外墙立面保持材料原有光泽，无积尘和污迹

10、地下车库

a) 车库地面无积水、积尘、油迹和垃圾。

b) 照明灯具干净，无灰尘；无蜘蛛网。

c) 消防设施干净，无灰尘。

d) 车库标记标牌干净，无灰尘；无蜘蛛网。

e) 车库应定期喷洒灭害药水进行消毒解决，定期送排风，保持空

气流通，无异味。

11、天台和天沟

a) 天台应保持清洁、无垃圾、烟蒂和堆积物。

b) 天沟无淤泥、杂物，保持流水畅通。

12、工具间

工具间应保持清洁，地面无积尘，墙面无霉斑，工具寄存应清洁，无污迹。

13、垃圾放置处

a) 垃圾放置处应定期消毒，保持干净、卫生，周边无垃圾、蚊蝇、污水和臭味。

b) 可回收垃圾，在制定区域寄存，没有乱堆乱放。

14、植物小品所有植物花盆内无杂物，花盆外无尘、无污迹，花盆底座无污迹、无积水。