

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) 水池内无茶叶残杂物，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。