

一、人员培训

为确保服务质量，我公司定期进行相关保洁培训：

清洁工具及化学清洁剂的正确使用垃圾分类标准及处理方法公共卫生知识及防疫措施应急处理技巧，如对突发卫生事件的处置

二、清洁工作标准化

制定详细的清洁工作标准，包括日常清洁、周清洁和月度大扫除的具体要求。

日常清洁：包括办公区域、卫生间、会议室、走廊等的清扫与消毒，每日两次。

周清洁：对地毯、窗帘等进行深度清洁，每周一次。

月度大扫除：对所有设备、家具及公共区域进行全面清洁，确保无死角。

清洁工作应制定详细的检查表，由保洁员每日填写，主管部门每周检查，确保落实到位。

三、垃圾管理

垃圾分类是实现环境卫生的重要措施。应设置分类垃圾桶，分别用于可回收物、有害垃圾、湿垃圾和干垃圾。具体措施包括：

在每个办公区域设置明显标识的垃圾桶，确保员工熟知分类标准。

每天定时进行垃圾清理，确保垃圾不外溢。定期进行垃圾分类知识宣传，增强员工的环保意识。

四、消毒措施

针对办公环境的消毒工作，定期进行消毒处理：

每日对公共区域的高频接触面，如门把手、电话、电脑等进行消毒。

每周对卫生间、厨房等重要区域进行全面消毒。在流感季节或疫情期间，增

加消毒频率，确保公共卫生安全

五、效果评估与反馈机制

方案实施后，我公司定期对卫生保洁服务的效果进行评估，具体措施包括：

每季度进行一次全面的卫生检查，由主管部门组织，评估清洁效果和业主满意度。

建立反馈机制，方便业主对卫生保洁服务提出意见，及时改进不足之处。