

一、办公用房区域保洁

1、大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

2、电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

3、楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

4、开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

5、作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

6、公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。②及时补充厕纸、洗手液、擦手纸等必要用品。

7、电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。

8、平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

9、石材地面、内墙做好日常养护和清洁工作，每季度开展 1 次深度清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见下述第 4 条具体清洁要求）

10、地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

11、未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，成交人不得因此拒绝提供保洁服务。

二、公共场地区域保洁

1、每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2、雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

3、各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

4、清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

5、绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。

三、垃圾处理

1、在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

2、桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

3、垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁

作业。

4、化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。

5、每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

6、垃圾装袋，日产日清。

7、建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

8、做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

9、垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

四、卫生消毒

1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。