

办公区域清洁措施

1、办公公共区域清洁。充分利用工余时间进行办公公共区域清洁作业,每天在工作人员下班后完成室内部分的清洁:客户上班期间,将保洁工作寓于“隐形服务”之中,实施“零干扰”工作方式。

2、利用周末和节假日清洗办公楼通道,通道玻璃护栏、墙面及地下室车库,平常保洁,保持这些区域的清洁卫生。

3、各会议室及重要的议事场所清洁。清洁人员按规范实施清洁、保洁作业,有会议或议事时应加大周围环境保洁力度,协助保持这些区域的安静,同时,根据业主需要加强会议结束后的清洁服务与检查工作。

4、礼仪接待区的清洁。时刻保持“三常”形象,即:常净、常新、常优雅。附属设施摆放整齐,工艺品、展品应精心保洁,保持一个优雅。附属设施摆放整齐,工艺品、展品应精心保洁,保持一个优雅、洁净的接待环境。

5、项目安全保密、管理区域的清洁管理工作按照业主的具体要求配备高素质的可靠人员专人负责,做好清洁卫生的同时保证4个“不”:不该进入的地方不进入,不该动的地方不动,不该看的不看,不该问的不问,同时配备两人共同作业、记录进出办公室时间、定期更换人员搭配、每月进行法制教育等措施,保证信息保密及室内财物安全。