

保洁服务

一、整体保洁服务内容及要求

（一）保洁内容及范围

- 1、行政楼、备勤楼以及会见室公共区域的日常保洁；
- 2、所领导办公室、会议室、接待室保障开水供应；
- 3、楼层部分办公室内部的日常保洁；
- 4、行政区域及绿化带和所内道路的日常保洁；
- 5、公共走道、广场、停车场、楼道、玻璃门窗、墙面、地砖公共卫生间的日常保洁；
- 6、宣传栏、设施公告牌、大门等公共设施的日常保洁；
- 7、垃圾的定时清理、垃圾中转的清洁。

（二）常规保洁操作方法及要求

- 1、室内公共地面每天用尘推进行日常循环静电推尘；如遇地面粘附物，可用专业清洁剂快速清除；特别注意，局部污渍如遇地面泼洒的油污、可乐茶渍等要及时拖抹干净，以免造成渗透；保持地面干燥、不花不糊，尽量不使用湿拖把，以防止人员滑倒。
- 2、公共范围玻璃门以及玻璃窗，用玻璃刮、毛套、伸缩杆配以玻璃清洁剂进行擦拭。保持表面无手印、污渍、光洁明亮。
- 3、洗刷间、卫生间，用水管、厕所刷、地拖配以消毒剂、中性酸剂、洁厕剂，对其地面、墙面、水池及大小便池进行擦拭、清洁。保持地面无污垢、积水，墙面光亮、无灰尘；水池内无污渍、水锈；大小便池内无尿碱、污垢，并且卫生间内配置空气清新剂，去除异味。
- 4、消防栓箱、各类开关、墙面饰物、标识牌、宣传栏等定期用抹布擦拭，保持无灰尘、污垢。
- 5、每天对楼外公共区域地面进行全面清扫，清除地面纸屑、树叶和烟头等物，用铲刀及专用除胶剂清除粘在地面上的口香糖等杂物；及时清除绿化带内出现的垃圾、杂物、杂草，花坛四周每日用拖把清抹一遍，除去灰尘、污渍。
- 6、果皮箱、垃圾桶定时清倒，室外垃圾桶定期喷洒杀虫剂，随时保持表面干净、无污渍、痰迹、无异味，及时清理垃圾并消毒；所有垃圾桶内垃圾袋都要及时更换，每日定时集中清运、日产日清。

7、所有的室内公共保洁区域定期清除蜘蛛网，楼道扶手保证无明显浮灰，办公室内部保洁包括室内物品灰尘清扫，垃圾桶清理和地面保洁。

（三）特殊情况保洁措施

1、梅雨季节地面返潮时，在人员进出频繁的出入口酌情设置“小心路滑”指示牌。

2、暴雨时及时检查沟渠、地漏，如有堵塞及时疏通，提醒办公人员关好门窗防止雨水灌入，雨后及时清除路面积水；下雪时做好化雪防滑工作。

3、协助业主单位做好突击性和突发性卫生保洁工作，对于政府组织的卫生达标检查和有重要客人来访参观检查时的配合业主进行突击性保洁工作。

4、保洁结束后及时关好门窗，发现有公共设施受损及时向业主单位汇报。

（四）其他注意事项

1、整体保洁服务中的部分办公室打扫需在室内工作人员允许的情况下进行，不得随意翻动办公室物品。

2、接见室在前一天必须集中打扫一次，确保无卫生死角，接见日结束后及时清理垃圾打扫卫生。

3、双休日及节假日配合业主安排保洁员轮流值班。

二、日常物业保洁标准

（一）室内保洁类：

1、地面：地面干净、无纸屑、烟头、痰迹、无口香糖胶渍、水渍，泥土。

2、墙面：无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网。

3、楼梯：扶手无灰，无积尘，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头纸屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。

4、消防箱：千净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

5、玻璃：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍，无记号笔印记。

6、窗台:窗台无灰尘,无脚印,烟头,纸屑;窗框槽内干净,无杂物,无积尘。

7、开关类:干净无灰,无污渍,无手印,禁止使用湿布擦拭。

8、楼层内管道门:干净无积尘,无污渍,无张贴,无乱画。

9、垃圾桶:无异味,无蚊蝇乱飞,周边无污水,无散落垃圾。

10、大理石类:无污渍,无水渍,无划痕,地面光洁,明亮。

11、装饰品及公告栏:表面无灰尘,物品完好。

12、天棚:表面干净,无污迹,无蜘蛛网。

(二)室外保洁类:

1、路面:目视干净,无烟头,无落叶,无痰迹,无积水,无口香糖胶渍,无堆积杂物,无大块石头等杂物。

2、绿化带:内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石等杂物。

3、天台:无堆积杂物,无落叶,无纸屑,无烟头等杂物。

4、宣传栏:干净,无积尘,无乱张贴,玻璃面干净无污渍,无水渍。

5、外墙玻璃:干净明亮,无污渍,无胶点,无手印,水渍。

6、休闲椅:表面无灰尘,无张贴,无污渍,无杂物,无蜘蛛网。

7、污雨水井、排水沟:无杂物,无杂草,无纸屑烟头,排水畅通无堵塞、积水,异味。

8、公共走廊:无杂物,无烟头,无纸屑,泥土,无胶渍。玻璃清洁明亮,无手印,无张贴,无乱画现象,无污渍,胶渍,水渍。

9、垃圾桶:垃圾套袋,无异味,无满溢,无蚊蝇乱飞,周边无污水,无散落垃圾。清运垃圾时防止撒漏地面,无治水外溢现象。

10、地上路面停车场:无纸屑,无烟头,无油渍,砖面完好。