

1. 日常保洁服务

(1) 公共区域:包括大厅、电梯间、走廊、楼梯间、门禁区等公共区域的清洁、除尘、擦拭等工作。

(2) 垃圾处理:负责公共区域的垃圾定时清运处理工作,保持环境卫生。

(3) 公共设施清洁:对公共设施如门禁系统、消防设施、垃圾桶等进行定期的清洁维护保养工作。

2. 特殊清洁服务

(1) 地板清洁:对公共区域的地板进行除尘、清洁、抛光等工作

(2) 玻璃清洁:对公共区域的玻璃幕墙、窗户进行清洁工作。

(3) 卫生间清洁:对公共区域的卫生间进行定期的清洁、消毒、除臭等工作。

(4) 公共设施维护:对公共设施如电梯、门禁系统、消防设施进行定期保养维护作业。

3. 定期保洁服务

(1) 地毯清洁:对公共区域的地毯进行定期的吸尘、清洁、消毒等工作。

(2) 家具清洁:对公共区域的家具进行定期的擦拭、清洁、保养等工作。

(3) 空调清洁:对公共区域的空调进行定期的清洁、过滤网更换、消毒等工作。

4. 办公室清洁

(1) 办公桌、文件柜、椅子的擦拭和清洁:

(2) 办公窗户的清洁;

(3) 办公地面的清洁,包括地毯、木地板等:

(4) 办公室设备的清洁维护,如打印机、复印机等设备的清洁和除尘;

(5) 卫生间的清洁和消毒。

二、服务流程

1. 工作安排:根据物业的具体情况,制定保洁服务的工作安排,包括时间、人员、工作内容等。