

信阳市行政办公区保洁服务合同

甲方：信阳市机关事务中心

乙方：信阳市荣业物业管理有限公司

依据信财公开招标-2025-27，信阳市行政办公区公共卫生保洁项目依法进行公开招标，确定乙方为项目服务企业。为确保双方权益，根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，按照招标项目内容及要求，在平等、自愿、诚实信用的基础上，甲乙双方就行政办公区保洁服务事项协商一致，签订合同条款如下：

第一条 合同组成部分

1. 招投标相关内容；
2. 附件一保洁服务范围及内容清单、附件二保洁标准及质量要求、附件三保洁作业计划。

第二条 保洁服务范围、内容

（一）行政办公区室外区域保洁

- 1、道路(含人行道)；2、广场；3、停车场(自行车棚)；4、球场；5、垃圾箱(桶)；6、铁艺围栏；7、喷泉池(含池边道路)；8、楼宇内庭院地坪设施；9、室外灯杆、指示牌、充电桩；10、日产垃圾清理收集；11、行政办公区室外新建东西停车场；（含非机动车棚4个）。

（二）行政办公区办公楼室内公共区域保洁

1. 办公楼及附楼外门厅、大厅(主楼1栋、附楼5栋)；

2. 各楼层通道、门厅、电梯前室(地面、墙面、吊顶、门、窗及玻璃);
3. 电梯 16 部(20 层 20 站 2 部、19 层 19 站 4 部、4 层 4 站 10 部);
4. 步行楼梯间(地面、墙面、顶面、扶手、门、窗),主楼 3 间,附楼 10 间;
5. 室内停车库 1 个;
6. 会议室 10 个;
7. 茶水间 40 间;
8. 卫生间 120 间(大便器 440 个,小便器 220 个、洗手台盆 120 个);
9. 楼内装饰饰面、灯具、指示牌、垃圾箱;
10. 办公楼一层门、窗幕墙外装玻璃保洁、门厅玻璃顶(室外);
11. 日产垃圾箱清理收集。

(三) 楼宇外墙保洁

1. 楼宇门厅、楼宇四米以下门窗幕墙百叶。
2. 四米以上外墙石材、窗玻清洗。

(四) 其他突击性、临时性保洁任务等。

第三条 保洁人员配置和要求

(一) 保洁人员配置 (45 名)

1. 配置管理人员 4 名, 其中经理 1 名、主管 3 名。
2. 配置保洁员 41 名。

(二) 人员配置要求

1. 男性不得超过 60 周岁，女性不得超过 55 周岁，符合国家劳动法及相关要求。
2. 择优配置经培训合格的人员上岗服务，要求身体健康，无违纪违法记录。
3. 按要求统一着装、注重仪容仪表、言行规范。

第四条 保洁服务作业时间

1. 保洁工作时间：原则上早上 7:00-11:00；中午 13:30-17:30；其他时间乙方自行安排，确保卫生质量达标（可根据季节和实际需要调整）。

2. 正常工作日期间，乙方在行政办公区上班前 20 分钟完成室内保洁任务；在行政办公区上班前 30 分钟完成室外主要道路及重点区域的保洁任务。下班后，乙方必须合理安排保洁工作，确保保洁工作不间断，卫生标准不下降。

3. 节假日期间，乙方合理安排保洁工作，以确保行政办公区保洁工作正常，保洁质量不降低。

4. 如遇特殊情况（如大型活动、防雨防汛、创优评优、突击检查等等），乙方保洁工作时间应根据甲方具体工作安排进行临时调整。

5. 乙方应做好突发事件的应急预案。

第五条 保洁物品配备

乙方负责配备用于清洁卫生的设备及低值消耗品（清扫车辆、洒水车辆、保洁工具、清洁剂(洗涤剂)、消毒剂、光

亮剂、员工服装、员工劳保用品、垃圾袋、檀香、灭害灵、除臭球及9号楼4个楼层卷纸、擦手纸、洗手液的配备等),如有缺损应及时替补更换。垃圾桶、茶水篓如因乙方保洁人员操作失误导致的人为损坏,由乙方负责购买更换,因年久老久或非乙方人为导致损坏的,由甲方负责购买更换。

第六条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权检查、监督、管理和调度乙方保洁服务工作。
2. 甲方依据合同条款,按时支付乙方保洁服务费用。
3. 甲方提供保洁工具存放地点。
4. 甲方有权指导乙方工作计划、督查岗位责任落实情况;考核乙方工作达标情况;纠正乙方不当行为。有权对乙方责任不落实、考核不达标、考核结果不合格等提出整改要求,若同一问题整改不到位,甲方有权提出处罚措施,如罚款、要求辞退或更换人员。年度累计达三次或给甲方造成重大负面影响,甲方有权终止合同。
5. 甲方不提供乙方工作人员的食宿。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方依据合同约定,认真履行保洁服务责任。遵守法律法规,执行甲方有关区域管理规定。
2. 乙方派驻管理人员具有保洁服务专业技能和行业素质,熟悉保洁服务范围和服务标准,在甲方统筹安排下,积极开展日常工作的巡查、督查及工作部署,全力支持甲方急、难、险、重等临时性保洁任务。定期召开工作总结会以整改

提高服务质量，组织和安排好日常及节假日保洁工作。

3. 乙方派遣的保洁人员应经过岗前培训，依规持证上岗。乙方应严格审查派遣的保洁员，报送派遣保洁员岗位证件、健康证明、身份信息等相关材料，以供甲方留存备案。

4. 乙方加强保洁员素质培训，注重礼仪规范，举止文明得体；统一着装、佩戴工牌、严禁在工作场所扎堆聊天、嬉戏打闹、高声喧哗等不文明行为；培养爱护公物，养成节约用水、用电良好习惯。保洁工具、用品存放有序、整洁卫生。

5. 乙方加强安全教育和培训，禁止工作人员邀请、携带他人进入行政办公区，加强所属人员保密纪律教育，禁止收售办公区涉密文件和办公用品，杜绝私带物品外出；崇尚美德，发扬拾金不昧精神，捡到各类物品应主动上交甲方处理。

6. 乙方应当为派遣的保洁人员购买足额的社会保险。其工资、医疗保险、养老保险等由乙方承担且必须符合国家有关规定。

7. 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方以书面形式提出整改通知，乙方应做到立行立改，整改意见报甲方备案。

8. 完成甲方安排的特殊情况、特殊时期、特殊区域的其他保洁工作。保洁人员请假或辞职，须立即安排补岗。

9. 乙方应加强人员的安全教育，乙方人员人身安全、财产安全由乙方负全责。乙方人员不得擅自出入与其保洁作业

无关的区域，不得私藏或携带与乙方服务无关联的任何文件文字，由此造成甲方损失或涉密、泄密事件，乙方承担全部责任。

10. 乙方工作人员应爱护甲方的公共设施，如发现保洁区域内的门窗、设施、灯具等有损坏现象，及时向甲方报告，自觉维护甲方利益。

11. 乙方对保洁区域应不间断进行保洁额巡查。地面要做到光亮无尘，无烟头纸屑，墙面定期擦拭，玻璃明亮，无水渍、锈迹；卫生间无异味，便池清洁刷洗干净。

12. 根据有关法律法规及本合同的约定，乙方负责编制年度管理计划、工作职责、工作标准、行为规范、值班制度、验收标准及管理人員的工作职责和百分制考核制度等相关业务制度，并装订成册交甲方备查。

第八条 合同履行期限、保洁经费及付款方式

(一) 保洁服务期限：3年,合同为一年一签。甲方对乙方上一年度服务考核合格后，方可续签下一年的合同。否则，甲方有权解除续签合同的权利。

自 2025 年 8 月 6 日起，至 2026 年 8 月 5 日止。

(二) 合同保洁服务费及付款方式

1. 保洁服务费合同价格（中标价）；人民币：大写壹佰叁拾玖万肆仟贰佰柒拾伍元贰角肆分/年（小写：¥1394275.24元/年）

2. 保洁服务费付款方式：按月支付，每月 116189.6 元。

由乙方提出申请并提供结算票据，每月 10 号前甲方支付乙方上个月保洁服务费用。

3. 乙方收款账户：411504010100020901 中原银行股份有限公司信阳羊山支行。

第九条 违约责任

1. 甲方应按合同约定，于每月的 10 日将保洁费打入乙方指定的账户，否则乙方有权要求甲方支付违约金。

2. 甲方对乙方每月进行不定时的督查考核，对保洁区域内存在的保洁质量问题，提出口头批评，情节严重的下发整改通知书，乙方必须及时整改并报送整改结果。在整改限期内，整改不到位、质量不达标，甲方有权依次下达 50 元、100 元、200 元、500 元罚单，从乙方年度履约保证金中扣除，直至当年履约保证金扣完为止。当年履约保证金有结余，自动转续下一年度，不足由乙方补齐。合同期限届满，合同解除，剩余保证金一次性无息返还。

3. 因乙方管理责任造成办公区入驻单位投诉、批评，给甲方造成负面影响，一次给予 1000 元-20000 元处罚；因同类事项乙方整改不到位，造成二次投诉或给甲方造成严重负面影响，甲方直接解除合同。

4. 乙方及乙方工作人员造成公共财产损失，由乙方照价赔偿。

第十条 不可抗力

1. 由于不可遇见、不可避免、不可克服等不可抗力的原

因，一方不能履行本合同等义务的，应当在不可抗力发生之日起7天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

2. 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

第十一条 其他事项约定

1. 合同履行期间，在不影响本区域保洁服务质量的情况下，乙方可通过增加机械设备等方式提高工作效率。设备添置或更新的费用由乙方承担。

2. 本合同金额已包括保洁区域内的各项重大活动所需的道路清扫、垃圾清运等费用。如遇重大活动的保洁服务，乙方必须无条件服从。

3. 甲方为乙方配置固定办公场所，便于乙方及时开展服务、处理投诉及突发事件。

4. 因不可抗力造成保洁服务项目损失，双方共同协商妥善解决。

5. 合同履行期间，乙方和乙方派遣的保洁人员同其他公司、企业、个人等发生的任何纠纷均由乙方或保洁人员自行处理和承担责任，由此给甲方造成的损失由乙方及乙方派遣的保洁人员承担，均与甲方无关。

第十二条 合同的补充及变更

1. 合同履行期内，双方不得随意变更合同。本合同未尽事宜或双方认为需要变更或补充的事项，由双方协商达成书

面的补充协议或变更协议，补充或变更协议是本合同的有效补充，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同如发生纠纷，双方应及时协商解决。协商不一致，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 本合同自双方签字盖章后生效。本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

4. 附件 1、2、3 是本合同的组成部分，与本合同有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法人代表签字：

委托人签字：

2025年 8 月 6 日



乙方（盖章）：

法人代表签字：

项目委托人签字：

2025年 8 月 6 日



附件 1

保洁服务范围及内容细则

(一) 保洁服务范围

(一) 行政办公区室外区域保洁

1. 道路(含人行道);2.广场;3.停车场(自行车棚);4 球场;5. 垃圾箱(桶);6.铁艺围栏;7.喷泉池(含池边道路);8.楼宇内庭院地坪设施;9.室外灯杆、指示牌、充电桩;10.日产垃圾清理收集。

(二) 行政办公区办公楼室内公共区域保洁

1. 办公楼及附楼外门厅、大厅(主楼 1 栋、附楼 5 栋);
2. 各楼层通道、门厅、电梯前室(地面、墙面、吊顶、门、窗及玻璃);
3. 电梯 16 部(20 层 20 站 2 部、19 层 19 站 4 部、4 层 4 站 10 部);
4. 步行楼梯间(地面、墙面、顶面、扶手、门、窗),主楼 3 间,附楼 10 间;
5. 室内停车库 1 个;
6. 会议室 10 个;
7. 茶水间 40 间;
8. 卫生间 120 间(大便器 440 个,小便器 220 个、洗手台盆 120 个);
9. 楼内装饰饰面、灯具、指示牌、垃圾箱;

10. 办公楼一层门、窗幕墙外装玻璃保洁、门厅玻璃顶(室外);

11. 日产垃圾箱清理收集;

12. 行政办公区室外新建东西两边非机动车棚 4 个, 增加面积 1502 平方米;

13. 8 号楼东侧书屋外围增加面积 1508 平方米;

14. 行政办公区主干道路增加每天冲洗 1 次; 5 号楼和 6 号楼大垃圾容器每天至少冲洗 1 次;

15. 行政办公区 4 个景观水池打捞从以前的水面漂浮物清洁, 增加至每日深入到水池底部的淤泥吸污;

16. 南广场地面杂草清除增加每周 2 次;

17. 院内落地烟缸增加 16 个;

18. 恶劣天气及重要接待期间, 及时增派人员突击公共区域卫生;

19. 1 号楼 2 层增加 1235 会议室、值班室、图书室卫生清洁;

20. 9 号楼 19 层增加 4 个会议室、2 个会见室卫生清洁;

(三) 楼宇外墙保洁

楼宇门厅、楼宇四米以下门窗幕墙百叶。

(二) 保洁项目清单统计表

序号	项目名称		计量单位	工程量	项目特征描述
1	道路		m ²	92215	含人行石材道板
2	广场		m ²	14270	南广场, 含喷泉池周边道路
3	运动场		m ²	4900	西球场, 1. 2. 3. 4 号楼内庭院
4	停车场		m ²	21180	含自行车棚、室内停车库、室外停车场及 6 号楼 8 号楼停车场
5	喷泉池		m ²	16290	水体清洁, 沉积物清理
6	铁艺围栏		m	2500	含围栏立柱
7	充电桩		座	20	室外充电桩
8	灯杆		个	263	道路、广场灯杆及指示牌(4m 以下)
9	宣传栏		个	8	立式文化栏内
10	室外垃圾箱		个	55	大中小室外垃圾收集箱(桶)
11	办公楼外门厅		m ²	2780	含路步、栏杆, 扶手、石材材质
12	主办公 楼大厅	地坪	m ²	820	石材地坪
		吊顶		820	铝塑板吊顶、含灯具、风口
		墙面		1290	墙面、玻璃、门、门套
13	办公楼、附楼走廊地坪		m ²	11440	石材、地板砖(含主楼)
14	地毯		m ²	236	A 层走廊、电梯厅
15	会议室地毯		m ²	480	主楼 A 层
16	办公楼、附楼走廊内墙面		m ²	25300	含门、窗、通风百叶(含电梯间标识牌、宣

				传牌)
17	办公楼、附楼走廊吊顶	m²	11440	含灯具、风口(乳胶漆、铅扣板)
18	办公楼、附楼步行楼梯间	个	13	20 层楼梯间 3 个, 4 层楼梯间 10 个(保洁地面踏步、墙面、吊顶、扶手、门窗)
	办公楼、附楼会议室	m²	970	主楼一层、A 层共 10 间(含室内门窗、陈设物品保洁)
19	茶水间	间	40	含开水器、水池、墙、吊顶保洁
20	卫生间	间	120	含大便器 440 个、小便器 220 个、洗手台 120 个、地面、墙体、隔断、门、窗吊顶
21	电梯	部	16	电梯门、门套、轿厢壁、地面、地毯、上蜡
22	室内垃圾箱	个	139	垃圾箱、落地烟缸

附件 2

保洁标准及质量要求

(一) 公共区域保洁标准

1. 服务标准

- (1)大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘,喷涂墙面无污迹;
- (2)地面干净无杂物,大理石地面有光泽,地毯洁净无污渍;
- (3)天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网,玻璃门窗无污迹;
- (4)门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹。

2. 服务方法

- (1) 用地拖对地面进行循环拖擦,维护和保护地面清洁;
- (2) 拖地面应按规定的路线进行,每到终点,应抖清依附在拖把上的灰尘,然后进巡回进行;
- (3) 操作过程中根据实际情况,适当避开人员聚集地区,待人员离散后,再于补施。遇见客人应主动问好;
- (4) 客人进出频繁地带和易肮脏的区域要重点拖,增加拖擦次数;
- (5) 遇到下雪或下雨时在大厅出口处放置踏垫,以防客人滑跌。并定期将踏垫拍打除尘或洗涤;
- (6) 对大厅门窗上的浮尘、指印和污渍进行擦拭,使之明亮干净;

(7) 清洁通道走梯,每日用清水拖擦,并保证痰盆无痰迂,楼梯无垃圾、烟头、纸屑等;

(8) 对楼梯和电梯应经常擦,电梯内地毯干净无污及杂物,电梯内的玻璃干净明亮,保持干净整洁;

(9) 对大厅地上有的摆放的设施、用品进行清洁打扫,使之光亮无尘;

(10) 清洁勤换烟缸,确保烟缸内烟蒂不超过 3 个;

(11) 地面上有纸屑杂物,及时捡走擦净;

(12) 对公共区域地毯进行彻底吸尘。

(二) 卫生间保洁工作标准

卫生间的清洁工作主要包括地面、墙面、门窗、天花板、隔板(隔墙)、卫生洁具及其他室内设施的清洁等,可分为每日常规清洁和周期性大清洁两种:

1. 卫生间的清洁、保洁标准

(1)天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网;

(2)目视墙壁干净,坐便器、小便器等卫生洁具洁净无黄渍;

(3)室内无异味、臭味;

(4)地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

2. 卫生间的周期性大清洁

卫生间的周期性大清洁是指在每日常规清洁的基础上有计划地定期对卫生间的墙面、门窗、天花板、隔板(隔墙)、灯具及通风设备等进行清洁。

(1)清洁程序应遵循从上至下的原则,即从天花板开始;



(2)清洁方法:清洁的操作方法与室内公共卫生相关部位的清洁方法相同,这里主要介绍隔板(隔墙)及通风设备的清洁。

3. 清洁卫生间的注意事项

(1)卫生洁具多为陶制品,禁止使用碱性清洁剂,以免损伤瓷面;

(2)卫生洁具容易破碎,清洁时不能用工具的坚硬部分撞击,也不能让重物落下因冲击而致使卫生器具破损;

(3)使用洁厕水和其他刺激性清洁剂时,应戴橡胶手套以防止损伤皮肤;

(4)一旦发现卫生洁具或排水管道堵塞,应立即疏通。疏通时,应根据堵塞的严重程度和堵塞的部位采用相应的办法。如果堵塞不严重,堵塞部分在排水入口处,可用夹钳式铁丝钩取出堵塞物;如果堵塞物已进入排水的存水弯,可将排通器胶皮碗口竖压排水口,手持把柄,反复下压上抽,将其疏通,疏通时,应用湿布盖住地漏,以便形成真空而利于疏通。如果堵塞严重,应及时通知管道工疏通或报修;

(5)如果发现卫生洁具损坏,管道、阀门、龙头漏水,应及时通知修理或更换。由于清洁工作的疏漏或使用日久卫生间的卫生洁具、墙身或地面极易积有粪垢、尿渍、水锈和污垢,故必须定期进行去污除垢工作,以保证卫生间保持良好的卫生状况。

(三) 楼梯间保洁工作标准

每日打扫1次各楼层通道和楼梯台阶,并拖洗干净;水磨

石地面和水泥地面每月刷洗 1 次,大理石地面每季度抛光打蜡 1 次;每日收集 2 次业主(使用人)垃圾:清理 2 次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾和烟头;每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手;各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施每周循环清洁 1 次各梯间墙面、天花板每周除尘 1 次:每周擦 1 次楼梯道共用门窗玻璃。地面、梯间洁净,无污渍、水渍、灰尘,无乱贴乱划,无擅自占用现象,无乱堆乱放;铁栏油漆完好无脱皮扶手护拦干净、光亮,清洁结束用干净纸巾擦拭检查 30cm 无显著脏污;梯间顶面无蜘蛛网、灰尘,地脚线干净无明显灰尘,大理石地面干净无明显灰尘,水磨石、水泥地面目视干净无杂物、污迹;玻璃墙面、门窗保持干净。

(四) 室外保洁标准

1. 道路、广场、清洁标准

(1)每天早晨、上午、下午各清扫一次以上,每小时循环保洁次,保持清洁干净;

(2)目视无枯枝落叶,无果皮,无饮料罐,无 1 厘米以上石块等垃圾和杂物;无烟头。

2. 停车场

(1)清洁标准:

①目视地面:无垃圾、果皮、纸屑,无积水,无污迹和杂物;

②每天清扫两次;每周用水冲洗地面一次;

(2)安全注意事项:

①发现机动车辆漏油,应通知车主并及时用干抹布抹去燃油后再用洗洁精清洗油污,以免发生火灾;

②清洁时应小心细致,垃圾车和工具不要碰坏其他车辆。

3. 雕塑装饰物、宣传栏、标识宣传牌

(1)清洁标准:

①宣传牌每周清洁一次;

②室内标识牌每天清洁一次;

③雕塑装饰物每月清洁一次,清洁后检查无污迹、积尘。

(2)安全注意事项:

①梯子放平稳,人勿爬上装饰物,防止人员摔伤;

②清洁宣传栏玻璃时,小心划伤手;

③清洁工具不要损伤被清洁物。

4. 喷水池

(1)清洁标准:

眼看水池清澈见底,水面无水藻无杂物,池底干净无沉淀物,池边无污迹。

(2)安全注意事项:

注意防滑跌倒,溺水。

5. 室外地面

(1)清洁标准:

①地面无杂物、积水,无明显污渍、泥沙;

②距宣传牌、雕塑半米处目视无灰尘、污渍;

③果皮箱、垃圾桶外表无明显污迹,无垃圾粘附物。

附件 3:

保洁作业计划

(一) 日常保洁作业计划

保洁范围	清洁内容	清洁次数	保洁标准
一、主楼附楼入口、大厅	1. 大堂面推灰	每天数次	地面无垃圾、保持清洁光亮
	2. 清洁大堂玻璃门、窗及装备	每天 2 次	
	3. 大堂地坪抛光	每周 1 次	
办公楼大堂	大堂地坪每日循环推尘	每天数次	地面保持清洁光亮
二、办公区域和茶水间	1. 走廊和过道推灰	每天数次	地面保持清洁光亮、门窗保持清洁光亮, 扶手、垃圾箱保持无污渍、无灰尘、无水迹, 花盆内无烟蒂、无垃圾
	2. 清洁门、窗、框、栏杆、扶手	每天 2 次	
	3. 收集清理所有垃圾箱、烟灰缸及槽内垃圾	每天数次	
	4. 地毯吸尘	每天 1 次	
	5. 清洁花盆内垃圾、烟蒂	每天数次	
	6. 椅子、沙发等家具擦拭	每天 1 次	
三、卫生间	1. 用除垢剂清洗马桶、便器	每天 2 次	地面无污迹、无水迹、无头发、保持干净、卫生间无异味, 下水道保持通畅
	2. 清洗门、窗、窗台、框	每天 1 次	
	3. 冲洗及擦净马桶、便器	每天数次	
	4. 擦净卫生间内面池及地面拖干	每天数次	
	5. 清理手纸桶	每天 4 次	

	6. 配各卷筒纸、擦手纸	每天数次	
四、电梯	1. 清洁电梯门表面及内壁、门槽	每天 2 次	保持清洁光亮、无手印、无浮灰、电梯内无垃圾、无纸屑
	2. 电梯轿厢	每天 2 次	
	3. 电梯更换地毯、吸尘、清洗	每天 1 次	
五、楼梯	1. 清洁各楼层楼梯	每天 2 次	扶手保持清洁、无灰尘、无垃圾、无烟蒂
	2. 擦拭栏杆和扶手	每天 2 次	
	3. 楼梯门框清洁	每天 2 次	
六、室外	1. 广场清扫、停车场垃圾清理	每天数次	随时清扫、保持无垃圾、无纸屑、垃圾箱保持无污迹、无灰尘
	2. 垃圾箱、指示牌清理、擦拭栏杆、扶手	每天 2 次	
	3. 楼地面清洁	每天数次	
	4. 门楼外大理石地平、大理石车	每天 2 次	
七、停车库、垃圾箱	1. 垃圾箱地坪清洁	每天 2 次	无异味、无蚊蝇、无垃圾、保持干净
	2. 垃圾桶冲洗	每天 1 次	
	3. 车道清扫、地平清洗	每天 2 次	
	4. 垃圾桶、垃圾喷消毒剂	每天 2 次	
	5. 建筑垃圾清理	每天 1 次	
八、车棚	地面、墙面打扫整理	每天 2 次	无垃圾、清洁
九、喷泉池	清理水藻、杂物、沉积物	每天数次	无水藻、无垃圾、无沉积物、保持清澈见底

(二) 周保洁作业计划

保洁范围	清洁内容	清洁次数	保洁标准
公共区域、茶水间	扶手、栏杆上光	每周 1 次	无污渍、清洁光亮
卫生间	顶面、墙面擦拭	每周 1 次	无灰尘、无污迹
楼层	顶面灯罩、出风口表面除尘	每周 1 次	无灰尘
平台玻璃顶面	玻璃顶面、天台	每周 1 次	无灰尘、无污迹
电梯	1. 电梯天花板表面除尘	每周 1 次	保持清洁光亮、无手印、无浮灰、电梯内无垃圾、无纸屑
	2 电梯门表面涂光滑剂	每周 1 次	
办公楼 1F 室外外围	玻璃门、窗清洁、幕布	无灰尘	无灰尘、无水迹、无手印、保持明亮
主楼、附楼、消防通道	窗框、窗台清洁	无灰尘	无灰尘、无垃圾、保持通畅
地下车库	消防箱、反光镜	无灰尘	无灰尘、无污迹
充电桩	桩体清洁	每周一次	无灰尘、无污迹

(三) 月保洁作业计划

保洁范围	清洁内容	清洁次数	保洁标准
主楼、附楼、室内	走道玻璃清洁	每月 1 次	清洁光亮、无灰尘、无污迹、无水印、无手印
	大理石墙面清洁	每月 1 次	
	各楼层出风口清洗	每月 1 次	
	会议室内墙面、出风口	每月 1 次	
	车库、自行车棚顶面、风管弹灰	每月 1 次	

主楼	走道地毯	每月 1 次	清洁干净、无污迹
室外	广场平台石材地平清洗	每月 1 次	无垃圾、无灰尘、 无蛛网、无纸屑
	门楼大理石车道、地平、立柱墙面、 栏杆、扶手、灯杆	每月 1 次	

(四) 季、半年、年保洁作业计划

保洁范围	清洁内容	清洁次数	保洁标准
主楼、附楼	室外墙石材清洗	每年两次	清洁、保养
	门厅玻璃顶	每季一次	无积灰
自行车棚	车位地面清洗	每半年一次	无灰尘、无污迹、 无垃圾