

# 保洁合同

甲方：安阳高新技术产业管理委员会综合办公室

乙方：安阳市建投商贸有限公司

根据国家有关法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将安阳高新区管委会办公大楼委托于乙方进行卫生保洁，订立本合同。

## 一、物业基本情况

物业类型：办公楼

工作区域：安阳高新区管委会办公大楼及老管委会办公楼

占地面积：9600 平方米

建筑面积：2.1 万平方米

## 二、服务范围

1、门前平台、台阶、坡道的公共部位卫生清理，一层大厅公共区域及高新区企业服务中心上午、下午各一次卫生保洁，标准做到地面无杂物，玻璃无污迹，饰品无灰尘。

2、二层至十二层公共区域走廊、卫生间、步梯、电梯、电梯间的保洁。

3、四楼会议室、二楼大会议室保洁标准：桌椅摆放整齐无灰尘地面、垃圾桶无杂物。四楼接待室、十楼、十一楼会议室的保洁，标准：地毯吸尘保洁，物品摆放整齐，茶桌无灰尘，垃圾桶无垃圾。

4、地下车库、大院市政公用设施和附属物道路、停车场的卫生清洁工作。



5、公用绿地、花木、配套建筑等的养护与管理，房屋楼顶共用部位的清洁卫生、垃圾收集清运。

6、特殊情况下公共区域环境消毒工作。

### 三、委托管理期限

服务期限为一年。自2026年10月1日至2027年9月30日。

### 四、双方权利义务

#### （1）甲方权利义务

- 1、审定乙方拟定的物业管理制度。
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 3、审定乙方提出的物业管理服务。
- 4、向乙方提供办公室、更衣室及仓库用房等必要的办公区域。
- 5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 6、如需乙方提供个性化服务，甲方需向乙方提供个性化服务所需的耗材及设备。

#### （2）乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度。
- 2、负责做好双方约定区域的卫生保洁工作。
- 3、日常工作中接受甲方监督，并就甲方安排的与卫生保洁相关的工作任务给予积极配合。
- 4、不得擅自占用、改变公用设施，如有需要须与甲方协商经甲方同意后方可实施。
- 5、本合同终止时，乙方须向甲方移交管理用房及物业管理



全部档案资料。

## 五、服务金额及支付方式

1、服务费用（含税）总计 483000 元（大写：肆拾捌万叁元整）。

2、甲方按月支付乙方保洁服务费用（含税）40250 元，  
大写：肆万零贰佰伍拾元整），以上费用不含垃圾外  
费。每月 15 日之前转账。

## 六、附则

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充  
协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中  
华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本协议一式二份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效  
。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，  
应 按有关政策、法律规定及时协商处理。

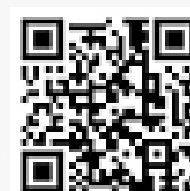
5、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或  
不成的，双方同意由仲裁委员会仲裁。

6、 本合同自签字之日起生效。

甲方（签章）  
人或代理人签字：  
综合办公室  
5000410

乙方（签章）  
（法人或代理人签字：）

2026 年 9 月 29 日



附件：

# 日常清洁服务标准

如有变化，另行调整

| 区域   | 序号 | 类别 | 工作内容         | 时  | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准             |
|------|----|----|--------------|----|---|---|---|---|------------------|
| 办公大楼 | 1  | 玻璃 | 大门玻璃刮洗       |    | 1 |   |   |   | 无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮 |
|      |    |    | 大门玻璃清抹       | 循环 |   |   |   |   |                  |
|      |    |    | 窗玻璃内侧清洁      |    | 1 |   |   |   |                  |
|      |    |    | 天棚玻璃内侧清洁     |    |   |   |   | 1 |                  |
|      |    |    | 玻璃幕墙内侧清洁     |    |   |   | 1 |   |                  |
|      |    |    | 围栏玻璃清洁       |    |   |   | 1 |   |                  |
|      |    |    | 围栏玻璃清抹       | 循环 |   |   |   |   |                  |
|      | 2  | 地面 | 地面抛光         |    |   | 1 |   |   | 无污渍、无灰尘、保持光亮     |
|      |    |    | 硬质地面清洁       | 循环 |   |   |   |   |                  |
|      |    |    | 地面清拖         | 循环 |   |   |   |   |                  |
|      | 3  | 植物 | 花盆清洁         | 循环 |   |   |   |   | 无污渍、无灰尘、表面光亮     |
|      |    |    | 花盆内垃圾清理      | 循环 |   |   |   |   | 整洁的、无垃圾          |
|      |    |    | 室外绿化带内垃圾清理   | 循环 |   |   |   |   | 整洁的、无垃圾          |
|      | 4  | 扶梯 | 围栏玻璃刮洗及不锈钢上油 |    |   |   | 1 |   | 无污渍、无灰尘、无手印、表面光亮 |
|      |    |    | 围栏玻璃清抹       | 循环 |   |   |   |   |                  |
|      |    |    | 扶梯台阶清洁       |    | 1 |   |   |   | 无垃圾、无灰尘、无污渍      |
|      |    |    | 扶梯台阶清拖       | 循环 |   |   |   |   |                  |
|      |    |    | 扶梯台阶清抹       | 循环 |   |   |   |   | 无垃圾、无灰尘、无污渍      |
|      |    |    | 扶梯内外清洁       |    |   | 1 |   |   |                  |
|      | 5  | 门  | 清洁门、门框、把手等   | 循环 |   |   |   |   | 表面光亮、无污渍         |
|      | 6  | 楼梯 | 楼梯扶手清洁       |    | 2 |   |   |   | 无污渍、无灰尘、无手印      |



|    |     |                      |    |   |   |   |  |                  |
|----|-----|----------------------|----|---|---|---|--|------------------|
|    |     | 楼梯台阶及地面清拖            | 循环 |   |   |   |  | 无垃圾、无灰尘、无污渍      |
| 7  | 天花板 | 清洁并擦亮天花板             |    |   | 1 |   |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网     |
| 8  | 墙   | 墙面清洁(2米以上)           |    |   | 1 |   |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网     |
|    |     | 玻璃墙面清洁(2米以下)         |    |   | 1 |   |  |                  |
| 9  | 垃圾  | 清理垃圾筒内垃圾             | 循环 |   |   |   |  | 不得超过容量的2/3       |
|    |     | 清理垃圾筒表面              | 循环 |   |   |   |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾      |
|    |     | 清理垃圾筒内部              |    | 1 |   |   |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾      |
| 10 | 其它  | 清洁柱子及公共设施(消防器材等)     |    | 2 |   |   |  | 无污渍、无灰尘、无手印      |
|    |     | 清洁接待区域               |    | 2 |   |   |  | 无污渍、无灰尘、无手印      |
|    |     | 未入驻区域清洁              |    |   | 1 |   |  | 无垃圾和灰尘           |
|    |     | 开关清洁                 |    | 1 |   |   |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾      |
|    |     | 吊牌/指示牌清洁             |    |   | 1 |   |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾      |
|    |     | 吊空玻璃清洁               |    |   |   | 1 |  | 无污渍、无灰尘、无手印、表面光亮 |
|    |     | 楼层顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁、天棚等 |    |   |   | 1 |  | 无污渍、无灰尘、无手印、     |
|    |     | 雨棚清洁                 |    |   |   | 2 |  | 无污渍、无灰尘、无手印、     |



# 卫 生 间

(如有变化, 另行调整)

| 区域  | 序号 | 工作内容              | 时  | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准             |
|-----|----|-------------------|----|---|---|---|---|------------------|
| 卫生间 | 1  | 天花板和固定设施的清洁       |    |   | 1 |   |   | 无污点、没有积聚灰尘       |
|     | 2  | 空调风口清洁            |    |   | 1 |   |   |                  |
|     | 3  | 墙面清洁              |    | 1 |   |   |   | 表面无水印            |
|     | 4  | 马桶、小便池清洁消毒        | 循环 |   |   |   |   | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
|     | 5  | 洗手盆和镜子的清洁         | 循环 |   |   |   |   | 无污点、无气味、表面光亮     |
|     | 6  | 地坪及踏脚线清洁          |    |   | 1 |   |   | 无垃圾、无水印、无污点、表面光亮 |
|     | 7  | 清理垃圾、更换垃圾袋        | 循环 |   |   |   |   | 不得超过容量的 2/3      |
|     | 8  | 补充厕纸、洗手液及擦手纸等易耗物品 | 循环 |   |   |   |   | 不得短缺             |
|     | 9  | 地沟清洁              |    | 1 |   |   |   | 无堵塞              |
|     | 10 | 标志牌清洁             |    | 1 |   |   |   | 无污点、保持干净         |
|     | 11 | 门及门框清洁            |    | 2 |   |   |   | 无积聚的灰尘、保持干净      |
|     | 12 | 清洁把手及门锁           | 循环 |   |   |   |   | 保持表面光亮、无水印       |
|     | 13 | 感应器不锈钢上光          |    |   | 1 |   |   | 无灰尘、无污渍、无手印      |
|     | 14 | 花槽杂物清理            | 1  |   |   |   |   | 无杂物、无积灰          |
|     | 15 | 幕墙框架等清洁           |    |   | 1 |   |   | 无灰尘、无污渍          |
|     | 16 | 灯槽                |    |   |   | 1 |   | 无灰尘、无污渍          |



# 电 梯

(如有变化, 另行调整)

| 域      | 序号 | 工作内容   | 时  | 天 | 周 | 月 | 季 | 清洁标准            |
|--------|----|--------|----|---|---|---|---|-----------------|
| 电<br>梯 | 1  | 空调风口清洁 |    | 1 |   |   |   | 无灰尘、无污渍、无手<br>印 |
|        | 2  | 清洁天花板  |    |   | 1 |   |   |                 |
|        | 3  | 地面养护   |    | 1 |   |   |   |                 |
|        | 4  | 按钮清洁   | 循环 |   |   |   |   |                 |
|        | 5  | 门槽清洁   |    | 1 |   |   |   |                 |
|        | 6  | 轿厢面板清洁 |    | 1 |   |   |   |                 |
|        | 7  | 轿厢地面清洁 | 循环 |   |   |   |   |                 |
|        | 8  | 消毒     |    | 1 |   |   |   |                 |



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

# 检查监督评估细则

| 项目 | 工作内容                                           | 分值 | 检查考核细则                                                                                                     | 得分 |
|----|------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 每天上班前阅读交接工作记录，对需跟进和注意的事项进行落实。                  | 10 | 1 未阅读每次扣 10 分<br>2 不了解当班发生的情况每次扣 5 分<br>3 对发生的问题未指示每次扣 4 分                                                 |    |
| 2  | 每天巡查各工作岗位最少三次，检查当班员工的工作记录。                     | 10 | 1 未巡查每次扣 10 分<br>2 少巡查一个岗位每次扣 2 分<br>3 巡查未发现存在的违纪行为每次扣 4 分                                                 |    |
| 3  | 每天召开班前班后工作例会，总结当班的工作和今后工作的注意事项                 | 6  | 无故不召开每次扣 6 分                                                                                               |    |
| 4  | 每天对清洁各项工作进行巡查，发现错误要及时纠正，使日常工作能按部门要求运作。         | 10 | 1 未抽查每次扣 10 分<br>2 未发现存在的问题每次扣 2 分<br>3 对工作错误及时纠正每次扣 4 分                                                   |    |
| 5  | 每月参加例会，总结上月的工作，执行生产力促进中心及公司的工作指示，做好“上传下达和上传下达” | 10 | 1 无故不参加每次扣 10 分<br>2 没有工作总结每次扣 2 分<br>3 没有工作计划每次扣 2 分<br>4 未向员工传达公司工作指示每次扣 2 分<br>5 未向公司反映员工的工作意见指示每次扣 2 分 |    |
| 6  | 每天 3 次检查员工在岗位的工作表现和仪容仪表，并做记录                   | 10 | 1 未检查每次扣 10 分<br>2 少检查一次扣 2 分<br>3 检查时未及时发现问题的每人扣 4 分<br>4 缺检查记录每人扣 2 分                                    |    |
| 7  | 每天一次检查大厦公用设施，确保正常运行                            | 6  | 1 未检查每次扣 6 分<br>2 未及时发现设施故障每次扣 3 分<br>3 未能跟进报修每次扣 3 分                                                      |    |
| 8  | 每天循环巡查重点区域，卫生间、公共区域、电梯、外围、车库等                  | 10 | 1 未巡查每次扣 10 分<br>2 少巡查一次扣 2 分<br>3 巡查不到位，每漏查一项扣 1 分<br>4 未发现问题每一项扣                                         |    |



|    |                                      |     |                                                      |  |
|----|--------------------------------------|-----|------------------------------------------------------|--|
|    |                                      |     | 2 分                                                  |  |
| 9  | 每天一次检查、监督装修垃圾和生活垃圾的装运情况，确保垃圾在当天内得到清理 | 6   | 1 未检查监督每次扣 6 分<br>2 未及时清理每次扣 6 分                     |  |
| 10 | 妥善处理投诉，对合理要求在 1 小时内给予答复              | 6   | 1 处理不当引起用户投诉每次扣 4 分<br>2 超过 1 小时答复每次扣 2 分            |  |
| 11 | 每周组织员工进行业务知识培训，并向公司提交培训小结            | 6   | 1 未组织培训每次扣 6 分<br>2 无培训记录每次扣 2 分<br>3 未提交培训小结每次扣 2 分 |  |
| 12 | 每半年一次对员工工进行考核                        | 10  | 1 无故不考核，每次扣 10 分<br>2 无考核记录每次扣 5 分                   |  |
| 合计 |                                      | 100 |                                                      |  |

备注：总分 100 分，得分 80 分以上为合格

