

南阳市民服务中心保洁服务合同

甲方：南阳市机关事务中心

乙方：河南春雨物业管理有限公司

项目名称：南阳市机关事务中心市民服务中心 2026 年保洁服务项目

项目编号：南阳政采公开-2025-90

根据南阳政采公开-2025-90 采购项目招标结果，按照《民法典》及相关法律法规规定，经甲、乙双方自愿协商一致，现就南阳市民服务中心保洁服务相关事宜，达成如下合同条款。

第一条 物业基本情况

坐落位置：南阳市范蠡路 1666 号。

面积：办公楼内约 7.6 万平方米、外场及地下停车场约 28 万平方米。

物业服务类型：保洁。

第二条 服务范围、标准

一、保洁服务范围

1、外场区域

(1) 所有道路，包括车行道、人行道；

(2) 所有绿化带、广场、台阶;

(3) 所有停车场, 具体包括: 所有地上停车场; 中区 1—3 号楼、4—6 号楼地下停车场及非机动车停车场; 北区 1 号楼地下停车场及 2、3 号楼两侧非机动车停车场; 北区会议中心地下停车场。

(4) 具体边界划分

南至汉治路(不含)、东至邕河(不含)、北至张衡路(不含)、西至南都路(不含), 中间范蠡路不属此保洁范围。中区 1-3 号楼区域外场保洁范围以墙体为界, 墙体(不含)以外的区域均属清扫保洁范围。北区会议中心区域外场清扫保洁范围北侧以门为界, 门(不含)以外的区域均属保洁范围; 其他以楼体为界, 楼体以外的区域均属保洁范围。

2、楼内公共区域

包括中区 2、4、5、6 号楼, 北区 1、2、3 号楼楼内所有公共区域, 具体内容如下:

(1) 大厅。包括地面、墙面(含玻璃墙面)、所属门窗、门脸所处区域玻璃墙面、天花板、宣传牌、信报箱、电梯轿厢、垃圾桶、消防栓箱及配备各种设施。

(2) 公共卫生间。包括地面、墙面、天花板及配备各种设施。

(3) 楼道。包括步梯、扶手、墙面、天花板、信报箱、消防栓箱、楼道门窗、楼道灯开关及各种配备设施。

(4) 走廊。包括地面、墙面(含玻璃墙面)、门窗、栏杆

及栏板、天花板、消防栓箱、标牌及各种配备设施。

(5) 会议室 29 个。面积约 3600 平方米。包括地面、墙面、天花板、桌椅及其他配套设备。

(6) 楼顶上人屋面。中区 2、4、5、6 号楼，北区 1-3 号楼楼顶上人屋面。

(7) 楼体外墙 3 层以下区域（门脸区域按“1”要求界定）。包括中区 2、4、5、6 号楼、北区 1、2、3、4、5 号楼。

二、保洁服务标准

1、外场区域

(1) 广场及道路。地面无纸屑、塑料袋、瓜果皮核，无烟蒂、砖块、砂石等垃圾废弃物，无油渍、污渍、痰迹，无积水、积泥，路面及大理石砖铺地面见本色。

大理石砖铺地面每月至少清洗一次（用高压水枪配合洗地机冲洗，雨雪天气视情作业）；

内环路路面每天至少洒水两次（用专业洒水车作业，雨雪天气除外），每周至少用专业清扫车清扫一次。

(2) 绿化带。无塑料袋、一次性饭盒、纸屑、瓜果皮核、烟蒂等抛撒废弃物。（绿化带内落叶、杂草等花草养护所产生的非生活垃圾清理不属此保洁职责范围。）

(3) 停车场。目视地面无垃圾杂物、积水，漆面色泽光亮；目视标识、指示牌无浮尘；墙面无灰尘；管道表面无脏物；天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

(4) 垃圾桶（箱）。目视无污迹，无广告纸；垃圾桶周围

不积污水，位置摆放合理，桶盖闭合，外观干净整洁。

2、楼内公共区域

（1）大厅标准

地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

公共设施表面无明显灰尘。

玻璃门无水迹、手印、污迹。

天花板无灰尘、无蜘蛛网，表面洁净。

（2）公共卫生间标准

天花板、墙角、灯具无灰尘、无蜘蛛网。

面镜、洗脸盆、台面洁净无污渍。

目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。

室内无异味、臭味。

地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

（3）楼道标准

目视楼道，无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等；公共设施表面无明显灰尘。

（4）走廊标准

目视地面干净无杂物、无污迹；公共设施表面无明显灰尘；

天花板无明显积尘、无蜘蛛网。

（5）会议室标准

桌椅摆放整齐、干净，表面无污迹。

烟缸内外干净，烟缸内烟蒂不超过 5 只。

地面干净，无杂物，墙角四周无蜘蛛网。

天花板无灰尘、无蜘蛛网，颜色统一，设施表面干净无灰尘。

（6）茶水间标准

地面无杂物、污迹，墙面干净、无积灰，天花板干净整洁。

开水炉、茶水桶外壳无灰尘、污迹。

打水台面无积水，槽内无杂物。

上下水通畅，溢水口、下水道入口无异味。

（7）地砖、墙砖砖面标准

目视干净无污迹，无明显污渍、无粘附物、无灰尘，砖面色泽透明光鲜。

（8）玻璃、镜面标准

表面洁净、明亮，无浮尘、印迹，投光性好、镜面人像清晰。

（9）不锈钢的清洁保养标准及注意事项

主要指护栏、标牌、电梯轿箱、宣传栏等。

A. 标准

亚光不锈钢表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹、有金属质感。

镜面不锈钢表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹、有金属质感。

B. 注意事项

上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物。

在清洁电梯外厅门时要防止厅门开关造成的意外。

要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。

（10）楼顶上人屋面标准

屋面无垃圾、杂物，落水口下水畅通。

(11) 楼体外墙及玻璃标准

① 1层以下区域及门脸所处区域玻璃墙面，砖面及玻璃面按“7”、“8”标准执行。

② 1层（不含）以上区域，每季度冲洗不少于1次。

三、合同中未涉及的乙方应投入的设施设备等内容、具体要求以标书为准。乙方在投标文件中所做的陈述、承诺、保证以及相关执行标准，均构成本合同附件，与本合同其他条款一样具有法律效力。

第三条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权对乙方物业服务工作进行监督、检查、指导，监督检查各项方案计划的实施。若发现问题，可对乙方提出批评和建议。
- 2、依据本合同，甲方有权要求乙方定期或不定期报告本合同区域内物业管理工作状况，共同协商重大物业管理事项。
- 3、甲方应按合同约定付清保洁费用。
- 4、负责协助乙方做好相关外部事务的处理与协调工作。
- 5、无偿向乙方提供工作必要的管理（更衣、储藏）用房和正常的水电气供应条件。

第四条 乙方的权利和义务

- 1、乙方须自觉接受甲方的监督和管理，遵守《南阳市机关事务中心社会化服务单位从业人员考核实施办法（暂行）》之相关规定，建立健全各项规章制度。

- 2、乙方应严格依照本合同所规定服务标准提供各项服务。
- 3、在工作区域内乙方人员提供保洁服务过程中，因乙方人员的故意或过失，造成的甲、乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。如因法律原因导致甲方承担了直接责任或连带责任，则甲方有权对由此导致的全部经济损失，向乙方提出追偿。
- 4、乙方对自己的派遣人员进行岗前培训、职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训。
- 5、乙方需承担甲方指派的其他临时性保洁任务、重大活动事项的保洁任务、改造改建或装修后保洁任务。
- 6、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房。
- 7、合同期内，乙方负责本方工作人员的安全生产问题，在不可抗拒自然外力因素之外，所产生的一切安全问题由乙方负责，甲方不承担任何责任。如因法律原因导致甲方承担了直接责任或连带责任，则甲方有权对由此导致的全部经济损失，向乙方提出追偿。

第五条 合同期限及续签

- 1、本合同期限为 2026 年 1 月 15 日至 2026 年 12 月 31 日。
合同期满后本合同自行终止。

第六条 费用及结算方式

- 1、合同费用：本合同项目（南阳政采公开-2025-90）招标过渡期 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 1 月 14 日保洁服务费用为玖万伍仟柒佰叁拾贰元（¥：9.5732 万元），2026 年 1 月

15 日至 2026 年 12 月 31 日保洁服务费用为贰佰叁拾万零叁仟陆佰伍拾陆元（¥：230.3656 万元）。费用合计贰佰叁拾玖万玖仟叁佰捌拾捌元整（¥：239.9388 万元）。

2、结算方式：

- ① 按季度支付，一个合同年度内分四次支付，每季度费用共计伍拾玖万玖仟捌佰肆拾柒元整（¥：599847 元）。
- ② 按本合同服务范围及标准，自合同签订之日起，甲方对乙方的服务以定期（每 7 天为 1 个周期）与不定期相结合的方式进行了考评，考评结果登记在册，每月度计算、季度汇总，甲、乙双方共同签字确认。
- ③ 若乙方服务存在扣除违约金情形的，在合同年度内最后一次结算时予以扣除。

第七条 违约责任

- 1、如甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；逾期未解决的，乙方有权解除合同，合同中止前所产生的费用由甲方如数支付。
- 2、如乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期 7 天未整改的，甲方有权解除合同。
- 3、根据《南阳市机关事务中心社会化服务单位从业人员考核实施办法（暂行）》之规定，如果乙方保洁服务达不到约定标准，甲方有权扣减合同金额。如果乙方服务过程出现解约型事项，甲方有权提前终止合同。

4、甲、乙任一方无正当理由提前解除合同的，另一方有权通过法律渠道解决。

第八条 其它事项

1、南阳市机关事务中心市民服务中心 2026 年保洁服务项目（南阳政采公开-2025-90）于 2025 年 12 月 23 日上午第一次开标，因实质性响应不足三家，投标无效，导致废标，南阳市机关事务中心第一时间按规定流程重新组织招标，并于 2026 年 1 月 14 日完成评审工作。

因南阳政采磋商-2024-76 保洁服务合同已于 2025 年 12 月 31 日到期，为保障市民服务中心保洁工作正常开展，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 1 月 14 日招标过渡期内市民服务中心保洁工作仍由原服务方南阳政采磋商-2024-76 中标企业履行。现本合同项目（南阳政采公开-2025-90）招标工作已完成，招标过渡期 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 1 月 14 日产生的保洁服务费按照原《南阳市市民服务中心保洁服务合同》6838 元/天的标准，由乙方支付给原服务方南阳政采磋商-2024-76 中标企业，共计 9.5732 万元。

2、本合同一式捌份：甲、乙双方各执三份，一份交存南阳市政府采购监督管理办公室备案，一份交存南阳市公共资源交易中心备案。

3、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，任何一方均可以向南阳市宛城区人民法院起诉解决。

4、经双方同意可对本合同的条款进行补充或变更，但补充或变更必须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。

5、本合同经甲、乙双方盖章签署后生效。

甲方：南阳市机关事务中心

乙方：河南春雨物业管理有限公司

统一社会信用代码：12411300592411056C 统一社会信用代码：914113006634451823

地址：南阳市范蠡路市民服务中心 1666 号 地址：南阳市城乡一体化示范区金融中心 3 幢

法定代表人：

法定代表人：尹晓雨

委托代理人：王鹏宇

委托代理人：

电话：15136668666

电话：13598286316

开户名称：河南春雨物业管理有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司南阳分行

银行账号：253317512454

本合同签订日期：2026 年 1 月 15 日

附件 1：人员分配情况。

附件 2：日常卫生保洁工作流程。

附件 3：市民服务中心保洁服务考评细则。

附件 1.

人员分配

岗位/项目		人数
一般岗保洁	南区 2 号楼	5 人
	南区 4 号楼	5 人
	南区 5 号楼	5 人
	南区 6 号楼	5 人
	南区地下停车场	4 人
	南区地上公共区域	8 人
	北区 1 号楼	32 人
	北区 2 号楼	2 人
	北区 3 号楼	6 人
	北区地下停车场	5 人
	北区地上公共区域	11 人
技术岗	机动工	3 人
管理岗	经理	1 人
	经理助理	2 人
合计		94 人

附件 2.

日常卫生保洁工作流程

上 午:

7: 00 集合、点名、检查着装、胸卡和仪表仪容及工作安排;

7:30-8:00 各自卫生区域彻底清扫;

8:00-9:30 跟踪巡视保洁、擦拭;

1、大厅或公共区域地面不间断巡视;

2、卫生间、走廊半小时巡视一次;

(若有冲水阀、水龙头失效、便池堵塞等情况,应及时报告)

9:30-10:00 倾倒垃圾、更换垃圾袋、清洗痰桶;

10:00-10:50 继续跟踪巡视;

11:00 集合、下班。

下 午:

14:00 集合、点名、安排工作;

14:30-15:30 各卫生区域彻底清扫;

15:30-16:30 巡视保洁(同上午一样);

16:30-17:40 倾倒垃圾、更换垃圾袋,清洗痰桶;

18:00 整队集合、讲评、更衣、下班。

注: 1、工作时间可根据实际情况和季节变化按服务单位要求调整。

2、保洁员每周轮休一天,未休人员负责做好服务区域内的卫生。

附件 3.

市民服务中心保洁服务考评细则

一) 外场区域

1、广场、道路的保洁

①工作流程：用长柄扫把将道路、广场上的烟头、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆，然后用防风簸箕将垃圾运到垃圾箱里；对有污渍的地方要用清洁剂和板刷清洁。

②工作要求：每日清扫 2 次；保洁时间不少于 8 小时，保洁人员往返一周不超过 15 分钟；地面垃圾滞留时间不能超过 15 分钟；每一月清洁 1 次广场灯具。

③工作标准：目视道路、人行道无垃圾、无杂物、积水、积雪、污渍、泥沙；广场道路上烟头和纸屑的数量不得超过 4 个、痰迹控制在 5 个以内；无直径 3cm 以上的石子；灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮。

大理石砖铺地面每月至少清洗一次（用高压水枪配合洗地机冲洗，雨雪天气视情作业）；

内环路路面每周至少洒水两次（用专业洒水车作业，雨雪天气除外）。

④注意事项：清扫地面时应注意地面纸屑、果皮、烟头、杂物等。清扫草坪砖时，应注意把烟头等杂物从砖缝里扫出；清扫地面的同时应注意清理沙井、雨水井（槽）内杂物，确保各类雨（污）水井的畅通。

2、绿化带保洁

①工作流程:用竹扫把将绿化带里面的垃圾清扫出来放到垃圾桶里。

②工作要求: 每日不定时清扫绿化带、草地上垃圾、绿化带上的烟头、棉签等小杂物捡干净, 秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。

③工作标准: 花坛表面洁净无污渍, 外观整洁, 绿化带烟头和纸屑的数量总共不超过 5 个, 座椅无积灰, 地面垃圾滞留时间不超过 15 分钟。

④注意事项: 不要伤坏绿化植物。

3、停车场、共用车库

①工作流程: 先用大扫把将大的垃圾清扫一遍, 再用小的扫把扫干净。

②工作要求: 每日清扫 1 次车库的纸屑和垃圾; 每月清洗 1 次场地; 每天不定时清除地下室进出口的垃圾; 发现油迹、污迹、锈迹, 应及时擦洗干净; 每天擦洗门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施; 每月清扫 1 次地下室管线; 每月进行 2 次地下室消杀工作。

③工作标准: 地面无明显垃圾、果皮、纸屑、无积水、无油迹、无污迹和杂物; 无异味、空气流通; 管道标识清楚, 油漆无脱落、无锈迹; 标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘; 墙面、管线基本无污迹、无明显灰尘。

④注意事项: 注意安全, 不要将灰尘扬起。

4、垃圾桶（箱）

①工作流程：先将里面的垃圾袋拿出来，再将干净的垃圾放进去，用抹布擦拭表面

②工作要求：垃圾桶、果皮箱：每日清运 2 次；每日抹布抹 1 次；每周清洗 1 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；

③工作标准：垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

④注意事项：注意周边的卫生，不要产生二次清洁。

5、标识、宣传牌、信报箱保洁

①工作流程：用湿布进行擦拭，有时要用清洁剂和工具进行清洗。

②工作要求：标识、宣传牌每周擦拭 2 次，每天擦拭信报箱，

③工作标准：擦拭后信报箱干净无灰尘、无污迹，清洁后检查无污渍、无积灰。

④注意事项：不损伤被清洁物。

6、垃圾收集与处理

①工作流程：从上往下，将收接的小垃圾放到一个大垃圾袋（960*1000）里。

②工作要求：

a 每日收集生活垃圾 2 次；垃圾日产日清；保持垃圾桶

清洁，回收垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾袋；再盖好垃圾桶盖；

b 垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；灰尘、泥沙等粉尘性垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面；

③工作标准：垃圾收集车表面洁净，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落等现象。

④注意事项：注意周边的卫生，不要产生二次清洁

二) 楼内公共区域

1、大厅

①每天 7：30—8：30，14：00—15：00 分两次重点清理大厅，平时每小时保洁一次，重点清理地面和电梯箱内的垃圾杂物。

②清洗垃圾筒，洗净石米放回原位。不定时对痰盘、桶进行擦拭倾倒。

③每天一次对花盆进行保洁，盆内无垃圾杂物、盆外及花木表面保持干净。

④用扫把清扫大厅、后厅地面及外围垃圾，用刀片或铲刀铲除地面胶渍，水泥渍等污垢，用全能清洁剂按比例兑水后拖抹地面。

⑤清扫电梯轿箱后，用湿拖把拖抹两次轿箱内地板，根

根据实际情况收集更换清洗电梯地毯。每周一次对电梯井墙壁进行擦拭。用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品。

⑥用毛巾擦抹大厅门、窗台、柱子、消防器材及开关盒、信报箱、灯具等公共设施。

⑦每周 3 次对大厅玻璃进行擦拭。

⑧注意工作时工具、用品应整齐摆放在指定位置，不能乱摆乱放。文明用语，见到甲方或领导等都应微笑问好。

2、卫生间

①卫生间清洁一般应按照“从左到右，从上到下，从里到外”的顺序，安排在人流量小的晚间或清晨依次进行，对于单个器具的清洁，应按先内后外再对各附件进行清洁的顺序进行。一般流程为：放水冲刷大、小便器，收集废弃物，清洁大、小便器，清洁盥洗器具及其它设施，清扫地面、检查及整理。

②做好准备工作。准备好所需的工具和用具。如：扫把、地拖、带柄尼龙刷、抹布、干毛巾、工作服、橡胶鞋、橡胶手套和口罩等。准备和配制好清洁剂和用品。如：洁厕水、万能清洁剂、皂液、厕纸等。打开门窗，启动排气扇通风换气，门口放置清洁工作标志牌。

③放水冲刷坐便器、蹲便器、小便器，用夹子将小便器内的烟头、卫生巾等杂物夹出。在坐便器内倒入规定数量的洁厕水(小便器无法存水，故不必倒入洁厕水浸泡)，浸泡一定时

间，以利发挥其最佳的效用。

④收集废弃物、清扫地面垃圾，每天 1 次倾倒清洗垃圾桶，换新垃圾袋后放回原位。

⑤清洗坐便器、小便器(槽)。依次逐个彻底清洗，包括各配件、附件。蹲便器则先用带柄尼龙刷沾洁厕水刷洗坐便器内壁和蹲位台面，并注意入水口和出水口的清刷，然后用清水冲净，最后用干地拖将蹲位台面的水迹擦干。清洁小便器(槽)先用带柄尼龙刷沾洁厕水刷洗小便器(槽)内壁（注意凹槽及出水口的清刷），并放水冲洗干净，然后用湿抹布擦洗冲水阀和外壁，必要时沾少许万能清洁剂擦洗，最后用干抹布擦干水迹。

⑥清洁盥洗器具及其它设施。不定时清洁盥洗台、水池，先用湿抹布沾万能清洁剂擦洗台面、洗手盆、水嘴阀门，再用清水抹布擦洗干净，最后用干毛巾擦干水迹。不定时清洁梳妆镜，先均匀喷上清洁玻璃水，然后用湿抹布擦洗干净，最后用干毛巾擦净。每周 2 次擦拭墙壁，每天 1 次擦拭门窗、隔板，每天 2 次清洗香皂盒，每周 1 次擦拭上下水管道。

⑦清扫地面。先清扫地面，然后用湿地拖擦净地面，必要时可使用万能清洁剂，最后从里到外，用干地拖将地面拖干。

⑧清洁作业完毕，应环视整个卫生间一遍，看是否有遗漏和不彻底之处，如有应及时补做。喷洒适量的空气清新剂，在小便器内放入卫生球。废物筐放在固定的地方，清倒垃圾，更换新的垃圾袋，最后收拾好工具和用具，关好门窗等。

3、楼道

①由上往下，由里往外，在工作的地方摆放"工作进行中"的标志；

②用稍微湿的抹布对墙壁、天花板、扶手、装饰品、烟灰缸等物品进行擦拭，用尘推或拖把对地面（大理石）进行保洁。

③对有污渍的地方要用清洁剂和百洁布进行清洁。

④工作要求：每日打扫 1 次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；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，桶壁和四周不得有痰迹和烟灰；每周用干净的抹布擦抹 3 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。

4、走廊

①备扫把、垃圾篓、胶垃圾袋、胶桶、拖把各 1 只，清扫走廊，将果皮、烟头、纸屑等收集于胶垃圾袋中，用胶桶装水放适量洗洁精，洗净拖把，拧干拖把上的水，拖抹走廊。

②备扫把 1 把，毛巾 2 条（干、湿各 1 条），胶桶（装水），先扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用布清洁消防器材、管道、天花，擦抹消防器材及走廊门窗、消防门、电梯外门等，最后擦抹踢脚线，擦抹时，勤洗毛巾及换水。

③每星期清扫、擦抹 1 次，每小时巡视检查走廊内外卫

生 1 次，将垃圾清扫干净。

④目视走廊无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹、明显手印脚印等，盘边无痰迹，盘内不得有烟头，桶内无过多杂物。

5、会议室

●操作程序

- ①按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手。
- ②依次清洁灯具、墙面、护墙板、踢脚线，挂件摆放整齐。
- ③擦拭茶几、桌椅，用吸尘器吸去沙发上的灰尘。
- ④用吸尘器进行地面、地毯吸尘。
- ⑤喷洒适量的空气清新剂。
- ⑥检查是否有遗漏处，收拾清洁工具，并关好门。

●卫生标准

- ①窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。
- ②墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- ③地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。
- ④各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。
- ⑤各种灯具清洁、完好，无破损。
- ⑥空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。
- ⑦各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。
- ⑧定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新

6、茶水间

①茶水间时刻保证有水，且机身干净，标签朝正前方；出水口处干净无污点；水槽内无污水、残渣并干净整洁。

②各种饮品、纸巾、纸杯摆放有序且台面干净、平滑无杂物、无水渍。

③水龙头、水池内干净、光亮无污物。

④墙面、踢脚板各电源插座、插板干净无污点、无污物。

⑤垃圾筒内保证垃圾不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾筒内外干净无污渍，无异味；柜子、柜门内壁干净无污、柜门时刻关闭。

⑥地板（地毯）干净、无污物、无污迹。

7、墙面

①装好两桶水在其中一桶水内放入适量的清洁剂,另一桶备用。

②用毛巾浸入放有清洁剂的水里然后稍微拧干，沿墙壁从上往下来回擦抹。在清洁的同时用铲刀清除墙面顽固的污迹、脏渍。

③擦抹完墙面之后再过一遍清水，保持墙面光滑洁净。

④擦洗完之后，再用地拖拖干净地面的积水。

⑤标准：目视干净无污迹，清洁后，用纸巾擦拭墙面 60 公分长，纸巾不被明显污染。

⑥注意事项：瓷面砖保洁时不能使用带腐蚀性清洁水

8、玻璃门窗

①用玻璃刮刀铲除玻璃上的污迹。

②按住玻璃清洁剂的毛套，用适当的力量从上往下垂直洗抹，污渍较重的地方重点抹。

③用玻璃刮刮去玻璃表面上的水分，注意横向移动，防止金属部分刮花玻璃。

④用毛巾抹去玻璃面上的水珠，最后用地拖抹地面上的污水。

⑤高空作业时，应两人作业并系好安全带。

9、不锈钢设施

①先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。

②然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。

③置少许不锈钢清洁剂原液于毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。注意毛巾清洁，防止砂粒划伤不锈钢表面

④注意清洁电梯厅内外不锈钢表面时应防止厅门开关造成的意外，上下锈钢清洁剂时应适量。

⑤不锈钢表面无污渍、无灰尘，半米内可映出人影；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人物景象。

10、电梯及轿厢

电梯轿厢的保洁工作主要包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面的清洁等，每日一次，并进行每日的巡回保洁，巡回保洁次数可根据人流量大小和具体标准要求而定。

●清洁程序

做好准备工作，依次清洁轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面、电梯轿厢门，并进行相应的检查、整理，确保电梯运行

安全。在电梯轿厢的清洁过程中，一般应从上到下，从里到外依次进行。

●清洁方法

一般安排在晚间或人流量较少的时间，在相连的楼层清洁前进行，操作方法如下：

①准备好所需的工具和用具，如抹布、干毛巾、水桶、清洁剂、扫把、拖把、吸尘机和按要求需要更换的地毯等。停止电梯运行，切断电源。

②清洁轿厢内壁。将抹布浸入配制好清洁剂的水桶中，拿起后拧干，沿着轿厢内壁从上往下用力抹擦。若壁上沾有较顽固的污垢或污迹，视情况可用铲轻刮或直接喷上清洁剂后用抹布用力来回抹擦。用另一块抹布浸透清水后，拧干抹擦。将抹布过清水后用力拧干，再彻底清抹一遍。用半干毛巾抹净电梯按钮及显示屏。轿厢天花板可每周清洁一次，除照明灯饰、镜面和摄像探头要用半干毛巾轻轻清抹外，其它部位的清洁方法与轿厢内壁清洁方法相同。

清洁轿门内槽、轿厢地面。用铁钩将轿门内槽的杂物勾起，亦可用吸尘机吸净轿门内槽的沙粒。若轿厢地面铺有每天更换的地毯，则只需将旧地毯掀起，用半干湿拖把将轿厢地面拖净，待湿气挥发后再铺上干净的地毯。若轿厢地面为固定地毯，则可用吸尘机吸干净地面的沙粒、杂物，每周一次用洗地机（地毯机）配合清洁剂清洁一遍。

③清洁电梯轿厢门。电梯轿门材料一般是不锈钢，清洁

时先喷上少许不锈钢喷剂，然后用棉质软布由上而下抹净，使电梯轿门洁净光亮。清洁作业完毕，应环视整个电梯轿厢一遍，检查是否有遗漏和清洁不彻底之处，如有应立即补做，最后重新启动电梯。

●巡回保洁方法。在电梯正常运转的情况下，若电梯间地面有垃圾或杂物，应用夹子夹起，再用干毛巾抹擦按钮、显示屏及脏污印迹。