

某地产办公楼保洁服务方案

一、上岗人员要求和培训

每天一次例会，安排当天工作内容，每周一做一次周总结，每月向上级部门报告当月的工作情况，做下个月的工作计划。

- 1、人员安排：2人
- 2、人员要求：有1年以上工作经验，年龄在25至50岁之间，五官端正，身体健康，有良好的专业素质及管理经验，有良好的服务意识和责任心。
- 3、员工服装公司统一配发。
- 4、保洁人员资格培训公司统一组织。
- 5、岗前培训公司负责，并对岗前情况进行考核。
- 6、项目经理每月对保洁员进行一次考核。内容包括：应知应会，服务意识，礼貌用语，行业规范。
- 7、全体保洁员在工作时间必须着工作服，着装应规范。不同季节的工作服不准混穿，非工作时间不得着工作服外出，不能转借他人。
- 8、工作服要干净、整洁，勤换洗。钮扣要全部扣齐，不得披衣敞怀，不得卷起裤脚、衣袖，不得穿拖鞋或赤脚穿鞋。
- 9、精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。
- 10、现场工作时间安排表由甲方而定。

二、办公区域的清扫标准：

- 1、办公室内的办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、沙发、茶几、茶具等每天擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。
- 2、办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。
- 3、文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印 无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

- 4、垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。
- 5、办公室内的踢脚线每周擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

三、走廊及大厅的清扫标准：

- 1、大厅、展示柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。
- 2、走廊地面每日清洗 2 次(上午、下午)，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。清洗时用[手推式洗地机](#)，环保无污染，保洁效果好，操作简易，清洁效率高。
- 3、走廊内垃圾桶每日擦拭、倾倒 1 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。
- 4、走廊内的宣传牌、窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。
- 5、走廊及大厅内的踢脚线、指示牌、照明设备箱、灭火器、每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

四、电梯、楼梯通道清扫标准：

- 1、楼梯通道的地面每日清扫 1 次做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
- 2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防器材等每日擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。
- 3、楼梯通道内踢脚线、宣传牌每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。
- 4、电梯内保持干净整洁，每两小时巡视一次，打扫完毕并做好记录。

五、办公楼门口区域的清扫保洁

- 1、地面每日扫拖 2 次 (上午、下午)，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹。
- 2、所有办公区域门口的垫毯，每季度清洗一次。

六、餐厅工作流程

- 1、按照程序先擦餐桌、餐椅，保持餐桌桌面光洁，无油腻、杂物等；餐椅无灰尘、无油污；就餐时随时保持桌椅干净，随时收拾桌上的碗盘，清理餐桌的剩饭、杂物等。
- 2、按照[手推式洗地机](#)操作清洗地面，洒水、刷地、吸干一体，清水中加入少量洗洁精可以去除地面油污，达到地板光亮，无杂物、无污渍；就餐时随时清理地面的遗留杂物，清扫积水。
- 3、餐厅走廊墙壁、扶手干净无污迹，无乱抹、乱画现象。
- 4、每日清扫卫生死角、门窗、门帘等。
- 5、泔水必须当日清理，泔水桶保持干净、封闭。
- 6、随时保持清洁、观察地面是否有积水，避免人员滑倒跌伤。
- 7、餐厅卫生清扫完毕后，整理卫生工具（拖把、苕帚、抹布都清洗一遍），使其摆放有序，放置在指定位置。

七、卫生间保洁作业规程

- 1、清洁卫生间内的墙面及其标牌和室内空气清新剂喷雾器 (如果有的话),此项清洁工作必须被安排在非办公时间内进行,且必须使用柔软的和清洁的毛巾(布)。
- 2、做一次卫生间内的卫生洁具 (坐便器、小便斗、洗手盆)及其水暖配件的深度保洁,此项清洁工作必须被安排在非办公时间内进行,且不得使用可能导致卫生洁具及其水暖配件表面釉质或镀层损坏的刷、布、药剂或诸如此类的保洁用品。
- 3、需要对常用保洁用品进行消毒和清洁,包括使用比例 1 比 3 的消毒药剂与水的

混合液消毒拖把、抹布等,必要时还需要将这些日常保洁用品放到太阳底下暴晒。

4、每天办公时间每隔两个小时巡查一次,并及时清洁做好记录。

①清洁卫生间内的洗手盆及其台面。

②清洁卫生间内的玻璃镜面及其外框。

③清洁卫生间内的坐便器。

④清洁卫生间内的小便斗。

⑤清洁卫生间内的地面。

⑥清理坐便器隔断内设的小垃圾桶 (需要添加比例为 1 比 3 的消毒药剂与水的混合液)和擦手纸大垃圾桶。

⑦检查并及时添加卷筒纸、擦手纸、洗手液和空气清新剂,并确保办公时间开始之前落实。