

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

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2025年10月1日至2026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

的全部档案资料。

五、服务金额及支付方式

1、服务费用（含税）总计 465000 元（大写：肆拾陆万伍仟元整）。

2、甲方按月支付乙方保洁服务费用（含税）38750 元，
（大写：叁万捌仟柒佰伍拾元整），以上费用不含垃圾外运费。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，具有同等法律效力。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关政策、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，协商或调解不成的，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（盖章）：
（法人或代理人签字：）


乙方（盖章）：
（法人或代理人签字：）

2025 年 9 月 28 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)

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
电 梯	1	空调风口清洁		1				无灰尘、无污渍、无手 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				

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 2 不了解当班发生的情况每次扣 5 分 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 2 少巡查一个岗位每次扣 2 分 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 2 未发现存在的问题每次扣 2 分 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“上传下达和下传上达”	10	1 无故不参加每次扣 10 分 2 没有工作总结每次扣 2 分 3 没有工作计划每次扣 2 分 4 未向员工传达公司工作指示每次扣 2 分 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 2 少检查一次扣 2 分 3 检查时未及时发现问题的每人扣 4 分 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 2 未及时发现设施故障每次扣 3 分 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 2 少巡查一次扣 2 分 3 巡查不到位，每漏查一项扣 1 分 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 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 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 2 无培训记录每次扣 2 分 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 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