

开、评标室及公共区域等卫生保洁 管理办法

为加强开、评标室、会议室等室内卫生管理制度，建立良好的工作秩序，促进干部职工的身体健康，特制定本制度。

一、卫生区域。4楼、5楼、6楼、7楼走廊、卫生间、会议室，及开评标室、谈判室、监督室、行业监督室、监控大厅、答疑室、图书阅览室等。

二、工作内容。公共区域的卫生保洁，公共区域水、电、门、窗等的日常管理，公共区域的设施设备巡检等。实行区域划分，专人定岗负责。综合处负责公共区域卫生保洁的管理工作，专人定期进行巡查，对卫生保洁情况进行量化管理。

三、工作标准。

1. 开、评标室等：室内桌椅、办公电器（包括四楼注册一体机）摆放整齐有序，表面无浮沉、污渍，地面保持清洁、干净，门窗不得有灰尘，房间内无杂物、整洁。

2. 走廊：地面保持清洁、干净，走廊设施设备摆放整齐有序，表面无浮沉、污渍。

3. 茶水间。地面、墙壁、台面、隔板保持清洁，无污垢、无明显脚踩，无积水。

4. 卫生间：光洁，无污垢、无斑点、无异味、无积水、无堆放杂物，无阻塞。

5. 洗手池：清洁、干净，无污迹。

6. 镜面、拉手：光洁、干净，无水迹、斑点。
7. 皂液盒、手纸箱：洁净，摆放合理。
8. 垃圾桶、纸篓：外表干净，无积垢，杂物清理及时。
9. 天花板：无灰尘、无污染、无污痕。
10. 不锈钢：无灰尘、无污渍、无手印。

六、惩罚事项。

1. 为防止重大火灾、杜绝事故的发生，各开、评标室产生的废纸、纸箱一律放到垃圾桶，不得私自带出变卖一经发现罚款 100 元。

2. 发现不坚守工作岗位，串岗的一次罚款 50 元。

3. 发现开标室，评标室、谈判室及监督室结束后，没有及时打扫的，对消极怠工，故意拖延时间不作为的一次罚款 50 元。

4. 在检查中，发现室内卫生不达标的，一次批评，二次警告，三次罚款当日工资。

5. 工作中，手机必须携带，有紧急情况能及时联系上，对连续三次不接电话罚款 50 元。

6. 对不服从管理，给工作造成影响的，根据情节予以辞退。

七、本规定自发布之日起开始执行。

附件：

保洁服务质量标准

保洁区域		保洁项目	次数	清洁标准
公共区域	日常保洁	地板（地板牵尘剂）、地面清拖	随时	无污渍、光亮干净
		指示牌、金属挂件、各种标件、台面、各种柱体	3次/日	无灰尘、无污迹
		门、椅子、沟槽	2次/日	无尘、污渍
		窗台、消防	2次/日	清洁无尘
		垃圾桶（清洁整理）	2次/日	垃圾入桶
	定期保洁	灯具（擦拭）	1次/月	明亮无灰尘
		玻璃、墙裙（清洗）	2次/月	墙裙无灰
		内墙除尘	1次/月	无蜘蛛网、无脚印
		地面清洗	3次/年	干净、无污迹
卫生间	日常	地面（扫、擦）	随时	无污、水迹
		小便池、蹲坑、垃圾桶（冲洗）	2次/日	无异味、卫生
	定期保洁	地面清洗	2次/周	无顽固污渍
		玻璃、墙壁（清洁剂）	1次/月	干净、无手印
		洗手池、蹲坑（专用清洁剂）	1次/周	清洁干净、无斑迹
		天花板（除尘）	1次/季	无蜘蛛网
		洁具消毒	1次/周	
楼梯	日常	地面（拖抹）	随时	无杂物、污迹
		窗台（擦拭）	2次/日	无尘
		扶手（擦拭）	2次/日	无尘
	定期保洁	玻璃、门及电镀件	2次/日	干净、光亮、无手印
		墙裙（擦拭）	2次/月	无尘
		护栏（清洁剂）	2次/月	无尘、无污迹
		天花板、灯具（除尘）	1次/月	无尘