甲方：北京光明小学

法定代表人:韩玉娟

地址：北京市东城区光明路甲 12 号

电话：010-67120712

乙方：北京首盛国际物业管理有限公司

法定代表人:孙印庆

地址：北京市海淀区彩和坊路 8 号 2 层 219A

电话：010-88851812

第一项总则

根据有关法律、法规，甲、乙双方在自愿、平等的基础上，就甲方委托乙方为北京光明小学光明校区、幸福校区（光明校区低年级部）、广渠校区、和义校区提供物业服务事宜，经友好协商达成一致，特订立本合同。

第一条　物业资质情况

乙方承诺拥有本服务合同项下涉及的全部服务资质，乙方承诺其物业管理服务企业资质等级为：壹级，且企业资质证书编号为：ZZW01020230211。在双方签订合同时，将全部资质的彩色复印文件提交给甲方。如不提供或有虚假情形的，甲方可随时解除本合同，且乙方应向甲方支付违约金 1272 元，并赔偿因此给甲方带来的全部损失。

第二条　服务项目基本情况

一、服务地点：北京光明小学光明校区、幸福校区（光明校区低年级部）、广渠校区、和义校区。

二、乙方服务内容：（乙方承诺其全部服务人员均具备相关资质，并持证上岗）

（一）四校区服务内容及标准

1. 保洁

（1）室内保洁

①除了各班教室、教师办公室外，所有区域的空间及设施均由保洁工人来完成日常的保洁工作，包括各校区责任区的书架及所有摆放物品。做到保洁区域无尘土、无油渍、

无纸屑，及时倒垃圾；

②开学前擦拭所有空间内侧玻璃，每两月定期擦拭 1 次所有空间内侧玻璃，保证无尘土、无水渍；

③定期对会议室地板进行吸尘并每天擦拭，保证地面干净整洁、无尘土，保障会议用水杯提前清洁、消毒备用；确保各校区会议用水杯随时开会，随时能用。

④定期清洗各校区马赛克地，保证马赛克地面干净整洁，不得有污物；

⑤定期擦拭楼梯边缘、暖气片缝隙，不得有污物；

⑥定期擦掸墙面、墙角、房檐、楼道、各班教室、办公室外窗台、门上面窗台，不得有尘土、污物；

⑦定期擦操场的木格栅及画框，保证无尘土；

⑧每周彻底冲刷、清毒卫生间地面、墙面、隔板；

⑨每天擦墙裙，保证墙裙干净、没有污物；

⑩每天为公共区域日常消毒一次，保证彻底消毒、确保安全。

(2) 室外保洁

①每天早上 7 点前把操场及门前清扫干净，并做好门前三包（光明校区含北门外花坛及行人走道），保证无尘土、树叶及垃圾。（如遇雨雪天气，先将各楼通道口水及雪扫干净，并将防滑垫铺好）。

②每天擦拭操场的所有体育器材及设施，清理所有花盆的卫生，擦拭花盆、清理污物。

③每天做好垃圾分类，并定时倒垃圾，做到垃圾不堆积。

④光明校区：定期清理领操台后、主楼前、西门口绿化带及花坛卫生。保证无尘土、树叶及废弃物。擦拭北门外的花坛石砖。

⑤光明校区：定期清理西楼及南楼后的卫生，擦拭所有大门。做到无尘土、无树叶及废弃物。

2. 维修

(1)维修对象包括但不限于水、电、暖气、墙面、装饰条、地砖、天花板、门、窗、锁、桌椅拧螺丝、扶手、粘提示牌、疏通下水道等全部校内设施。做到及时维修，保证正常使用；

(2)开学前将学校所有设施（除电子信息设备外）检查修理好，保证正常使用；

(3)协助班级做好桌椅调试。

3. 后勤服务

（1）每天为各办公室分发报纸；

（2）所有会议活动前的准备、布置会场、事中服务、事后的收拾等，大型活动空间及背景环境布置；

（3）有特殊或紧急需要时，按甲方要求完成工作，包括很多搬运工作；

（4）每学期前及学期末集体将所有库房收拾干净；

（5）当学校有临时任务或重大活动、国家节假日时，需要保洁员临时加班或调整上班时间，应严格按照学校的时间安排工作，物业公司应无条件配合，不附加任何额外费用。

4. 季节性工作

（1）定期清扫各校区范围内的落叶，确保干净、无落叶，定期通楼顶的雨水口，检查校园树木是否有枯枝死杈，并及时与学校沟通；

（2）每年冬季下雪后，及时清除积雪；

（3）学校发生传染病疫情或有疫情危险时，乙方人员按照学校防病消毒要求每天对学校公共区域进行消毒。乙方人员按防病工作要求负责清理呕吐物并做好消毒；

（4）乙方人员配合专业公司定期对全部校区灭蚊蝇、蟑螂。

5. 节假日工作

（1）每周日下午将全部校区打扫干净。做到干净、整洁；

（2）寒暑假各校区配备两人到校值班，打扫公共区域及各班教室卫生（包括：擦班级实物展台、灯罩、掸墙面灰尘等）。每学年将学校的窗帘、椅套、棉门帘等清洗干净；每学期将桌布、卫生间帘清洗两次。2 名维修人员到四校区轮流检查，修理已坏设备设施，配合学校教师监督假期各种工程施工情况及安全等。

（3）每学期开学前，对四校区所有公共空间进行大清工作。

（4）国家法定节假日每天合理增加物业值守人员，保障环境清洁、绿植养护和需要物业做的抢修应急。

6. 四校区绿植绿化养护

定期给四校区室内外所有植物、树木、草坪、绿化带浇水、养护。

（二）幸福校区（光明校区低年级部）服务内容

1. 保洁

（1）楼道：地面清扫、擦拭，门、台、沿、暖气、座椅的擦拭，每天严格按要求配比消毒液进行消毒。公共区域每天早开窗、晚关窗；

（2）一层至三层书架及书：掸尘，书籍摆放整齐；

（3）卫生间清洁工作：

①卫生间内无异味，清洁物品摆放有序；

②地面、墙面无污渍、无尿渍、无积水；镜面、台面干净无水渍，洗漱盆每天进行擦拭；

③乙方应随时在厕所进行巡视，保证学生安全。每节课间后乙方应及时对卫生间进行彻底清理；

④下班检查卫生间的灯、换气扇是否关上；

⑤及时添加洗手液、厕纸；

⑥卫生间门帘每月清洗，保证干净。

（4）公共活动空间“美”“萌”“德”清洁：台面、地面、桌面、书架、桌椅等保持干净、整齐；

（5）饮水机清洁工作：专盆专巾进行清洁、消毒，没有水垢；

（6）操场（包含存车棚、东侧、北侧甬道）清洁：雨后、雪后及时清除积水、积雪，春季扫杨柳絮，秋季扫落叶（包括平房房顶）。洗手池每天擦拭、清洁，随时保持干净；

（7）开学前各班教室清洁：地面、台面、桌面的清洁、消毒及桌椅摆放；

（8）开学前各班及楼道窗帘清洗；

（8）每天正确进行垃圾分类，及时处理垃圾，保持垃圾车、垃圾桶周围的清洁。

2、维修

乙方负责日常的水路、电路、照明设备、桌椅等的更换、维修，楼内、楼外绿植浇水，乙方负责大型活动搬运物品等。

（三）广渠校区服务内容

1.工作要求

（1）校区范围（含所有摆放物品及装饰物等），做到干净、整洁、无尘土、无油渍、无纸屑，及时倒垃圾，垃圾不过夜；

（2）乙方人员熟练掌握消毒液的配比方法，每天严格按要求配比消毒液，并对校区消毒；在确保安全的前提下，每天早晨对校区内饮水机、楼道、楼梯、墙裙、窗台进行擦拭消毒一次。对厕所洗手池、水龙头、挡板、门及门把手、地面、厕坑进行擦拭消毒一次。一天中其他时间再对以上设施做保洁时用清水即可。但当学校有疫情发生或有疫情危险时，乙方应按照甲方要求，增加每日消毒次数及适当增加消毒液的配比浓度；

（3）楼道、楼梯每天清扫不少于3次，要求没有污渍、脚印、纸屑、杂物及死角，学生进校、放学、上操后都要清理楼道卫生。每半月用长把掸子对楼道、楼梯墙面及房顶掸一次，确保墙面墙顶无尘土，墙角无灰尘。乙方负责每层楼的图书借阅区的保洁及把书码整齐。乙方保证公共区域的玻璃干干净净，每月至少擦一次；

（4）厕所要求无异味、无污渍、无尿渍、无积水。乙方应随时在厕所进行巡视，保证学生安全。每节课间后，乙方应对卫生间进行彻底清理。每周末对厕所门口的防滑垫进行清洗消毒，每月卫生间帘洗 2 次；

（5）对不同公共区域所使用的工具要有严格区别，比如做厕所清洁用的墩布和做楼道清洁用的墩布要有明显区别，并将如何区分公示在公共区域，便于所有人监督；

（6）每天早晨对各楼层饮水机（专盆专巾）进行消毒。每周一在学生上学前把学生饮水机里的水放 10 分钟以上，放出的水应当做保洁用（节约用水），确保学生喝新水；

（7）乙方确保每天对地下室的报告厅、篮球馆、图书馆、职工之家、舞蹈教室以及楼道、墙裙、装饰物至少做保洁一次，保证干净、无灰尘。地下室共有 3 个小天井，平时每个月至少清理一次，不能有杂物。飘柳絮季节随时进行清扫，确保环境整洁的同时也排除安全隐患。四层的会议室、大队部、五层的校长室、书记室、心里实验室、三个党员特色工作室等每天清扫、擦拭一次，确保无灰尘、无杂物，物品整齐；确保每周对六层楼道和楼梯打扫一次，保证干净、整洁；

（8）开学前对各班教室清洁：地面、台面、桌面的清洁、消毒及桌椅摆放；

（9）如遇学校有大型活动，乙方应无条件做好学校的环境清洁，环境布置、桌椅摆放等相关工作，并接受甲方检查；

（10）乙方应当确保对学生突发呕吐、腹泻等排泄物的及时清理消毒工作，并接受甲方检查和指导，确保安全、干净；

（11）乙方每天清晨 7 点前将操场清扫完毕，包括主席台、跑道、操场中间区域，做到无纸张、无废弃物、无杂草、树叶等。每天及时清理并倾倒垃圾，做到分类正确、不遗撒，保持垃圾车、垃圾桶周围的清洁；雨后、雪后及时清除积水、积雪，春季扫杨柳絮，秋季扫落叶；后院物品摆放有序，注意做好后院停车区域的清洁；

（12）乙方负责日常的水路、电路、照明设备、桌椅等的更换、维修，楼内绿植浇水，乙方负责大型活动搬运物品等；

（13）校区空间大，请乙方确保人员到位、责任到人，下班前务必关窗、关灯、断电，确保安全。

（四）和义校区服务内容

1.保洁工作及要求

（1）外围清扫：每天清扫甬道及操场上的落叶，打包的落叶及时运送至垃圾站。雨雪天气及时清理院内、操场上的积水、积雪。定期擦拭体育器材、领操台、电动门做到无污渍、无灰尘。多功能厅根据活动和课程要求摆好桌椅，地面保持干净无纸屑、污渍，注意开窗通风。定期擦拭洗手池，保持干净。绿植及时进行浇水，必要时修剪枝叶。暑假值班期间及时清理种植园内杂草。

（2）楼道、楼梯：公共区域每天早开窗、晚关窗，每天清扫楼道至少 2 次做到无污渍、无纸屑、无水渍。传染病流行期间每天至少消毒一次并酌情增加消毒频次。

（3）饮水机：出水口每天用酒精湿巾消毒两次，用毛巾及时擦拭机体的水渍、污渍。机器出现异响、不能正常使用时及时报修。

（4）卫生间：做到厕所无异味、无污渍、尿渍、无积水。保洁人员每节课间后应对卫生间进行彻底清理，对厕所洗手池、水龙头、挡板、地面、厕坑进行擦拭消毒一次。不定时在厕所进行巡视，保证学生安全，定期对厕所的防滑垫、布帘进行清洗消毒、晾晒。

（5）公共空间的清扫：一层备用、黑白教室，二层致远、源泉，三层会议室、教师书吧、源泉每周至少清扫一次，表面无灰尘，地面无污渍，图书摆放有序。其中备用教室使用后随时进行清扫。其它专用教室如书法、音乐、美术、IT 园、科学等相应教师有清扫需要及时配合其进行清理。

（6）班级教室：开学前对教室进行搬家式的清扫，开学初进行课桌椅调试。学生在班级内出现呕吐及时清理呕吐物，按照呕吐物处理流程规范消毒。传染病高发期每周末开窗通风，酌情消毒地面、桌椅、书包格等。

（7）按照公司要求定期进行掸灰、墙裙擦拭、垃圾桶清洁与消毒、玻璃擦拭等相关工作。

2. 维修

水电维修、其他物品的维修如学生课桌椅、教室门窗、锁具等，遇突发情况时提高维修的实效性。

三、服务区域：

北京光明小学四校区占地面积 23703.56 平方米，建筑面积 23889.17 平方米。北京光明小学光明校区：北京市东城区光明路甲 12 号，总占地面积 6037.62 平方米，建筑面积 6357.9 平方米，操场面积 2150 平方米，教室 45 间，其中专用教室 10 间。北京光明小学幸福校区（光明校区低年级部）：北京市东城区福光路 5 号，总占地面积 2967.61 平方米，建筑面积 3203.25 平方米，操场面积 1100 平方米，教室 26 间，其中专用教室 7 间。北京光明小学广渠校区：北京市东城区广渠家园 14 号楼，总占地面积 6892.78 平方米，建筑面积 10718.91 平方米，操场面积 4000 平方米，教室 30 间，专用教室 7 间。北京光明小学和义校区：北京市丰台区和义东里四区 6 号，总占地面积 7805.55 平方米，建筑面积 3609.11 平方米，操场面积 3368 平方米，教室 25 间，其中专用教室 8 间。

第二项委托服务人数及期限

第三条：乙方的服务人数

乙方向甲方指派保洁人员 22 人，维修人员 2 人，负责提供本项目公共区域及门前三包范围内的本合同约定的所有服务内容。服务过程中，乙方不得擅自变更服务人员，如需更换服务人员的，应当上报甲方，并经甲方批准。

序号	校区	实际指派人员	
		保洁	工程维修
1	光明校区	7人（含经理、领班各1人）	2人
2	广渠校区	7人（含领班1人）	
3	和义校区	4人（含领班1人）	
4	幸福校区	4人（含领班1人）	
合计		22人	2人
共计24人			

第四条：委托服务期限

委托服务期限为壹年，自2026年1月1日至2026年12月31日。

第三项双方的权利及义务

第五条：甲方的权利和义务

一、提出服务内容、服务标准，审定乙方根据甲方实际需要拟订的服务制度、服务标准、检查形式。

二、监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，做好检查记录，检查情况及时与领班沟通，提出整改要求并监督、检查乙方关于整改要求的落实情况。

三、每周五各校区后勤管理部门与物业公司沟通保洁工作完成情况，及时提出意见或建议。参加每月一次四校区物业工作会商及培训，及时沟通工作情况。对每学期至少1次的面向学校各层面征求意见和建议的调研情况认真分析，提出建议，以便物业公司工作不断改进，服务更加到位。

四、定期对该校区所有保洁人员进行防传染病知识宣传，日常及疫情消毒方法、呕吐物的处理方法等的培训。

五、甲方应按约定向乙方支付服务费用。

六、协调、处理本合同执行中的各种问题。

七、乙方员工休息区域由甲方提供。

第六条：乙方的权利和义务

一、根据有关法律规定、本合同的约定及甲方的实际需求，制订符合各校区实际需求的服务制度、服务标准，并上墙，按照标准进行检查、评比，有检查记录并定期提供给甲方。

二、根据学校实际情况，制定出特殊情况应急预案及措施，包括：突然断水、断电；

火警；排水、排污管阻塞；电梯发生故障；水浸事故；意外伤害紧急救护等。

三、乙方须确保严格执行《劳动法》和《劳动合同法》等法律法规，坚持依法用工，按国家和北京市相关规定承担所属员工的工资、加班、保险等全部费用，并做到定期发放，不得拖欠员工工资和加班费等劳动报酬。乙方与其聘用人员之间的劳动纠纷由乙方独立承担全部法律责任。

四、乙方所聘物业人员必须严格执行公司制度，均需做到持有效健康证明和培训后上岗，同时，乙方应出具所聘工作人员公安机关无违法不良记录，如不合格，乙方更换服务人员。

五、做好岗前、岗中日常培训，定期向甲方提供培训记录，形成培训机制，使其具备上岗条件，熟悉专业知识，掌握安全及专业技能，遵守劳动纪律，制定工作标准，采取数字化管理。此外保证服务人员（如电器设备维修人员等）具有所从事服务的相关资质。

六、服务期限内，非因甲方过错造成的乙方工作人员的人身伤害、因乙方过错致他人损伤损害的，由乙方负责。乙方应为其工作人员提供工伤保险等必要的劳动保障。

七、组织服务人员满足甲方服务需求，对服务人员进行管理，有管理工作记录。对不符合甲方要求的服务人员及时进行替换，对甲方提出的整改要求及时予以落实。

八、每周五与各校区后勤管理沟通交换意见，每月建立月末会商及反馈机制，确保日常工作落实到位。主动开展问卷调查，每学期至少 1 次，面向学校各层面征求意见和建议，分析、改进工作。

九、不得擅自占用甲方公共设施和改变其使用功能。

十、乙方为甲方提供的所有服务人员年龄在 18—60 周岁之间，品貌端正，无违法犯罪记录，不能有裸露纹身。所有服务人员统一着装，佩戴工牌，工作期间保证工装的干净整洁。保洁员自身讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯（如方便后洗手、咳嗽打喷嚏捂口鼻、不随地吐痰等）。所有服务人员与学校师生互相尊重，在工作期间不能出现骂人现象，善待师生，实行责任首问制。为了学校师生及自身安全，乙方人员在校期间不得使用任何家用电器产品。

十一、物业公司严格落实员工每日健康监测，如果出现发热、呕吐、腹泻、皮疹及确诊为法定传染病等以上情况，不能进入学校工作，症状消失及开具医院复工证明，方可入校工作。

十二、各校区每天早晨升旗时，乙方人员放下手中工作，身体面向国旗方向立正站好，参加升旗仪式。各大活动进行时，除学校教师安排物业人员工作外，乙方人员不要在活动现场进行工作，以免影响活动正常进行。

十三、所有乙方人员在工作岗位捡到任何物品，第一时间交到该校区物业领班处，物业领班交到各校区后勤负责人处。

十四、各校区乙方人员要及时检查工作岗位设施、设备安全隐患，需要维修，应及时汇报给物业领班，物业领班汇报给维修人员，小型维修项目当日维修完毕，维修人员要有巡查、检修记录。

十五、乙方发生服务人员变化或重要事件、内容时，乙方要以书面函件形式按学校流程上报甲方相关部门。

十六、乙方及其服务人员必须遵守国家规定的有关法律、法规（包括全国性法律、行政法规、地方性法规以及有关行政部门颁发的行政规章）遵守学校各项制度，服从学校管理人员的指导。

十七、乙方必须随时接受甲方及相关部门的各项检查，并承担相应责任。

十八、乙方每月保洁、工程物料的使用应当进行记录，并应当接受甲方检查，乙方不得有虚假情况。乙方应于每月 15 日前向甲方上报上月保洁、工程物料使用及剩余情况，并随时配合甲方检查。同时，乙方还应向甲方上报下月保洁、工程的物料采购计划，计划应包括采购物品数量、品种、用途、理由等。由甲方负责购买，乙方按规定领用。

十九、所有乙方服务人员的早午晚餐由乙方自行解决。

二十、乙方不得进行转包、分包。

第四项服务费用

第七条：服务费

一、服务费用按照甲方的建筑面积计算：

校区名称	地址	建筑面积（平方米）	元/月/平方米	合计/月（元）	月数	合计/年（元）
光明校区	东城区光明路甲 12 号	6357.9	5.33	33887.61	12	406651.32
广渠校区	东城区广渠家园 14 号楼	10718.91	5.33	57131.79	12	685581.48
和义校区	丰台区和义东里 4 区 6 号	3609.11	5.33	19236.56	12	230838.72
幸福校区	东城区福光路 5 号	3203.25	5.33	17073.32	12	204879.84
合计		23889.17	5.33	127329.28	12	1527951.36
合计（优惠后）				127200		1526400
人民币大写：　壹佰伍拾贰万陆仟肆佰元　（含税价格）						

二、付款方式：

甲方按月向乙方支付服务费用，本合同项下全部款项以转帐方式支付，币种为人民币。每月服务费 12.72 万元（人民币大写：壹拾贰万柒仟贰佰元）。每月的月末收到乙方提供的等额正规发票后，甲方向乙方支付当月服务费，因 12 月财务提前封账，故 12 月需提前支付物业费。乙方不开具发票或发票开具不合格的，甲方有权延迟支付直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。因甲方资金由政府财政拨付，如遇资金延迟拨付，则甲方有权延迟支付乙方合同款，不视为违约，支付时间以最终政府财政拨付时间为准。

附：收款方账户信息

公司名称：北京首盛国际物业管理有限公司

税　　号：91110111MA006DCCXB

地　　址：北京市海淀区彩和坊路 8 号 2 层 219A

电　　话：010-88851812

开 户 行：招商银行股份有限公司北京双榆树支行

帐　　号：110923191810000

第五项违约责任

第八条：

一、甲方有权对乙方工作进行监督、检查、评判。甲方应将评判结果告知乙方（口头、书面均可）。乙方可于收到评判结果后 12 个小时内提出异议，并同时就异议内容向甲方提供书面证据，未提出异议或未提供有效书面证据的，视为乙方认可甲方的评判结果。甲方的评判结果中应附有惩罚措施，惩罚标准原则上为：1、因乙方服务各校区人员少 1 人次，3 天以内口头提醒；因乙方服务各校区人员少 1 人次 1 周，扣当月总服务费的 1%；因乙方服务各校区人员少 1 人次 1 月，扣当月总服务费的 4%；2、因乙方未按本合同约定进行服务或服务未达标的，每发现一起，进行口头或书面提醒警告。发现十起以上的，扣当月服务费用 2%。发现十五起以上的，除扣当月服务费用 3%，情节严重的甲方有权解除合同。

二、服务期内，物业人员流动率超过 20%，扣除当月总服务费 10%，如遇不可抗力因素导致物业人员无法正常到岗上班除外。

三、乙方连续三个月发生未按本合同约定进行服务(不可抗力因素除外)，甲方有权解除本合同，同时乙方应向甲方支付合同总金额 20%作为违约金。

四、乙方应当依法依规从事服务，保证师生和自身的人身安全，因乙方原因造成财产损失的，由乙方单独承担责任。因乙方原因造成人身伤害的，由乙方单独承担责任的同时，甲方有权单方解除本合同，同时乙方应向甲方支付合同总金额20%作为违约金。

第九条：甲方应当按约定支付服务费用，因甲方原因造成逾期支付的，每逾期一天甲方应向乙方支付逾期支付金额的0.6‰作为违约金。

第六项附则

第十条：

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十一条：

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；调解不成的，双方均可向北京市东城区人民法院提起诉讼,由败诉方或违约方承担本案全部诉讼费、律师费、差旅费、鉴定费等。

第十二条：

本合同期满后，不续签合同，需要走公开招标程序，需与中标一方重新签订新的物业服务合同。

第十三条：

本合同自双方签字并盖章之日起生效。自合同生效之日起，乙方根据本合同约定的服务内容，与甲方办理交接手续。

第十四条：

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法律效力。补充内容与本合同有不同约定的，以补充协议约定为准。

第十五条：

本合同中未尽事宜，可遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行，也可由甲乙双方协商决定。

第十六条：

乙方员工工作岗位、工作内容、工作流程表见附件1，物业服务培训方案见附件2。

第十七条：

本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

甲　方：北京光明小学　　乙　方：北京首盛国际物业管理有限公司

法定代表人（签字）：　　法定代表人（签字）：

盖　章：　　盖　章：

日　期：2025.12.31　　日　期：2025.12.31

附件 1：

乙方员工工作岗位、工作内容、工作流程表

光明校区 保洁员 1	工作范围：西楼一层（通道）、二层、三层，		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	二层、三层卫生间	12:50-13:30	午餐
7:50-8:30	早餐	13:20-13:40	卫生间值守
8:30-9:10	楼道、楼梯及卫生间	13:40-14:00	卫生间
9:10-9:40	对通道墙面相框、挂件进行清洁擦拭 对书籍进行整	14:00-14:30	楼道及卫生间
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:30-14:40	卫生间值岗
10:25-10:35	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
10:40-11:10	清洁阅览室（对书籍进行整 理并摆放整齐、清洁擦拭）	15:20-16:20	做计划性工作，对 区域进行卫生清洁
11:10-12:00	卫生间及通道的清洁	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
12:00-12:50	课间巡视	16:50-17:00	班后会

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作 及服务标准	消防栓、灭火器、 挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、 无杂物、墙面、门、隔断 无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每 节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次 / 每 天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、 房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、 地脚线	无垃圾、无明显灰尘、 无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次

光明校区 保洁员 2	工作范围：东楼一层（通道）、二层、三层		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	二层、三层卫生间	12:50-13:30	午餐
7:50-8:30	早餐	13:30-13:40	卫生间值守
8:30-9:10	楼道、楼梯及卫生间	13:40-14:00	卫生间
9:10-9:40	对通道墙面相框、挂件进行清洁擦拭对书籍进行整	14:00-14:30	楼道及卫生间
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:30-14:40	卫生间值岗
10:25-10:35	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
10:40-11:10	清洁阅览室（对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	15:20-16:20	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
11:10-12:00	卫生间及通道的清洁	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
12:00-12:50	课间巡视	16:50-17:00	班后会

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次

光明校区保洁员 3	工作范围：北楼一层地面、东西楼一层卫生间、明明德（书架）		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	东西楼一层卫生间	12:50-13:30	午餐
7:50-8:30	早餐	13:30-13:40	卫生间值守
8:30-9:10	楼道及卫生间	13:40-14:00	卫生间
9:10-9:40	对通道墙面相框、挂件进行清洁擦拭对书籍进行整理	14:00-14:30	楼道及卫生间
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:30-14:40	卫生间值岗
10:25-10:35	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
10:40-11:10	清洁阅览室（对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	15:20-16:20	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
11:10-12:00	卫生间及通道的清洁	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
12:00-12:50	课间巡视	16:50-17:00	班后会

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次 / 每天擦拭不低于 4 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	地毯	干净整洁、无杂物	全面检查	每半月吸尘 1 次

光明校区保洁员 4	工作范围：北楼二层、西阅览室		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:40	北楼二层卫生间	12:50-13:30	午餐
7:50-8:30	早餐	13:30-13:40	卫生间值守
8:30-9:10	对通道墙面相框、挂件进行清洁擦拭对书籍进行整理及卫生间	13:40-14:00	卫生间
9:10-9:40	楼道、楼梯及卫生间	14:00-14:30	楼道及卫生间
9:45-10:20	楼道、楼梯	14:30-14:40	卫生间值岗
10:25-10:35	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
10:40-11:10	清洁阅览室（对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	15:20-16:20	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
11:10-12:00	卫生间及通道的清洁	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
12:00-12:50	课间巡视	16:50-17:00	班后会

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次

光明校区保洁员 5	工作范围：北楼三层、东阅览区、礼堂		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:40	会议室、校长书记办公室、卫生间	12:50-13:30	午餐
7:50-8:30	早餐	13:30-13:40	卫生间值守
8:30-9:10	楼道、楼梯及卫生间	13:40-14:00	卫生间
9:10-9:40	对通道墙面相框、挂件进行清洁擦拭对书籍进行整	14:00-14:30	楼道及卫生间
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:30-14:40	卫生间值岗
10:25-10:35	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
10:40-11:10	清洁阅览室（对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	15:20-16:20	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
11:10-12:00	卫生间及通道的清洁	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
12:00-12:50	课间巡视	16:50-17:00	班后会

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次

光明校区 保洁员 6	工作范围：教学楼外区域、校门口		
工作流程			
6:00-7:50	对操场、门前三包进行清扫对体育器材、领操台擦拭	10:30-12:50	操场卫生清洁
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-9:30	对大门、木栅栏进行清洁擦拭	13:30-14:30	操场卫生
9:30-10：00	对操场进行卫生清洁	14:30-15:00	垃圾清运
10:00-10:30	垃圾清运	15:00-16:00	操场卫生

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	操场地面、门前三包	干净整洁、无尘土、无垃圾、无落叶	全面检查	每天彻底清扫 1 次/每节课巡视 1 次
	垃圾箱	内部垃圾及时清理 外部无明显污迹	全面检查	每天清倒 2 次/每周刷洗 1 次
	体育健身器材	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每天擦拭一次
	领操台、花坛	无废弃物、无尘土	全面检查	每周擦拭一次
	西楼、南楼后、大门	无尘土、无树叶、无废弃物	全面检查	每月一次
	木栅栏	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月彻底擦拭一次
	雨水篦子	干净整洁无积物	全面检查	每月清一次
	马赛克	干净整洁、无污渍	全面检查	每月一次

工程人员	四校区维修工作
工程人员 2名	工作内容： 1、维修对象包括但不限于水、电、暖气、墙面、装饰条、地砖、天花板、门、窗、锁、南楼座椅拧螺丝、扶手、粘贴提示牌、疏通下水校内设施做到及时维修，保证正常使用。 2、开学前将校内所有设施（不包括电子设备）维修好。 3、每年冬季挂门帘、春季摘门帘、摘下清洗后放置库房。 4、熟悉学校电箱、监控设备。 5、及时修理四个校区内桌椅板凳、灯管、做到维修及时。 6、工程人员工作时间均为7:30-17:00。 7、主要以光明校区为主，每天光明校区1人留守，每周二巡视幸福校区、每周三巡视广渠校区，每周四巡视和义校区，及时完成四个校区关于工程方面的临时性工作。 8、每天认真填写好维修人员巡查、检修记录表。 9、假期2名维修人员到四校区轮流值班，修理已坏设备设施，配合学校教师监督假期各种工程施工情况及安全等。

幸福校区保洁员 1	工作范围：教学楼一层所有公共区域		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	打扫卫生间	12:00-12:50	课间巡视
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生（挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:00	卫生间
8:50-9:30	楼道、楼梯及卫生间	14:00-14:30	楼道、楼梯
9:30-9:40	卫生间值岗	14:30-14:40	卫生间值岗
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:50-15:40	楼道、楼梯及卫生间
10:25-10:35	下课时间对卫生间值岗值守	15:40-16:50	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:40-11:10	清洁书架、窗台、墙挂、香	16:50-17:00	班后会
11:10-12:00	楼道、楼梯及卫生间		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	体育健身器材	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每天擦拭一次

幸福校区保洁员 2	工作范围：教学楼二层所有公共区域		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	打扫卫生间	12:00-12:50	课间巡视
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生（挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:00	卫生间
8:50-9:30	楼道、楼梯及卫生间	14:00-14:30	楼道、楼梯
9:30-9:40	卫生间值岗	14:30-14:40	卫生间值岗
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:50-15:40	楼道、楼梯及卫生间
10:25-10:35	下课时间对卫生间值岗值守	15:40-16:50	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:40-11:10	清洁书架、窗台、墙挂	16:50-17:00	班后会
11:10-12:00	楼道、楼梯及卫生间		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	体育健身器材	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每天擦拭一次

幸福校区保洁员 3	工作范围：教学楼三层所有公共区域		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	打扫卫生间	12:00-12:50	课间巡视
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生（挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:00	卫生间
8:50-9:30	楼道、楼梯及卫生间	14:00-14:30	楼道、楼梯
9:30-9:40	卫生间值岗	14:30-14:40	卫生间值岗
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:50-15:40	楼道、楼梯及卫生间
10:25-10:35	下课时间对卫生间值岗值守	15:40-16:50	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:40-11:10	清洁书架、窗台、墙挂、舞蹈教室、阅览室	16:50-17:00	班后会
11:10-12:00	楼道、楼梯及卫生间		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次

幸福校区保洁员 4	工作范围：教学楼外区域、校门口		
工作流程			
6:00-7:50	对操场、门前三包进行清扫	10:30-12:00	操场卫生清洁
7:50-8:30	早餐	12:00-12:50	操场周围卫生清理
8:30-9:00	对大门、木栅栏进行清洁擦拭	12:50-13:30	午餐
9:00-9:30	擦拭操场所有设施	13:30—14:00	外围卫生
9:30-10:00	对操场进行卫生清洁	14:30-15:00	垃圾清运
10:00-10:30	垃圾清运	15:00-16:00	操场卫生

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	操场地面、门前三包	干净整洁、无尘土、无垃圾、无落叶	全面检查	每天彻底清扫 1 次/每节课巡视 1 次
	垃圾箱	内部垃圾及时清理外部无明显污迹	全面检查	每天清倒 2 次/每周刷洗 1 次
	体育健身器材	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每天擦拭一次
	领操台、花坛	无废弃物、无尘土	全面检查	每周擦拭一次
	西楼、南楼后、大门	无尘土、无树叶、无废弃物	全面检查	每月一次
	木栅栏	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月彻底擦拭一次
	雨水篦子	干净整洁无积物	全面检查	每月清一次

和义校区保洁员 1	工作范围：教学楼三楼、一楼墙面、墙挂		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	卫生间	12:00-12:50	课间巡视
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生（挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:00	卫生间
8:55-9:30	楼道、楼梯及卫生间	14:00-14:30	楼道、楼梯
9:30-9:40	卫生间值岗	14:30-14:40	卫生间值岗
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:40-15:40	楼道、楼梯及卫生间
10:25-10:35	卫生间值岗	15:40-16:50	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:40-11:10	清洁阅览室（对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	16:50-17:00	班后会
11:10-12:00	楼道、楼梯及卫生间		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹。	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次

和义校区保洁员 2	工作范围：教学楼二楼、一楼卫生间		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	卫生间	12:00-12:50	课间巡视
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生（挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:00	卫生间
8:55-9:30	楼道、楼梯及卫生间	13:30-14:30	楼道、楼梯
9:30-9:40	卫生间值岗	14:30-14:40	卫生间值岗
9:45-10:20	楼道、楼梯及卫生间	14:40-15:40	楼道、楼梯及卫生间
10:25-10:35	对卫生间值岗	15:40-16:50	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:40-11:10	清洁阅览室（对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	16:50-17:00	对卫生间进行清洁消毒
11:10-12:00	楼道、楼梯及卫生间		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	洗手间	地面无积水、无污渍、无杂物、墙面、门、隔断无灰尘，镜面无水迹	全面检查	每周大清 1 次/每节课清洁 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不低于 4 次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	楼顶、暖气片缝隙、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月清理 1 次
	天花板	无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次

和义校区保洁员 3	工作范围：教学楼外区域，校门口		
工作流程			
6:00-7:50	对操场、门前三包进行清扫一楼地面擦拭	10:30-12:00	操场卫生清洁
7:50-8:30	早餐	12:00-12:50	操场周围卫生清理
8:30-9:00	对大门、木栅栏进行清洁擦拭	12:50-13:30	午餐
9:00-9:30	一楼地面擦拭	13:30—14;00	一楼地面擦拭、外围卫生
9:30-10;00	对操场进行卫生清洁	14:30-15:00	垃圾清运
10:00-10:30	垃圾清运	15:00-16:00	操场卫生、一楼地面擦拭

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	操场地面、门前三包	干净整洁、无尘土、无垃圾、无落叶	全面检查	每天彻底清扫 1 次/每节课巡视 1 次
	垃圾箱	内部垃圾及时清理 外部无明显污迹	全面检查	每天清倒 2 次/每周刷洗 1 次
	体育健身器材	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每天擦拭一次
	领操台、花坛	无废弃物、无尘土	全面检查	每周擦拭一次
	西楼、南楼后、大门	无尘土、无树叶、无废弃物	全面检查	每月一次
	木栅栏	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月彻底擦拭一次
	雨水篦子	干净整洁无积物	全面检查	每月清一次

和义校区保洁员 4	工作范围：教学楼外区域，校门口		
工作流程			
6:00-7:50	对操场、门前三包进行清扫一楼地面擦拭	10:30-12:00	操场卫生清洁
7:50-8:30	早餐	12:00-12:50	操场周围卫生清理
8:30-9:00	对大门、木栅栏进行清洁擦拭	12:50-13:30	午餐
9:00-9:30	一楼地面擦拭	13:30—14;00	一楼地面擦拭、外围卫生
9:30-10:00	对操场进行卫生清洁	14:30-15:00	垃圾清运
10:00-10:30	垃圾清运	15:00-16:00	操场卫生、一楼地面擦拭

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	操场地面、门前三包	干净整洁、无尘土、无垃圾、无落叶	全面检查	每天彻底清扫 1 次/每节课巡视 1 次
	垃圾箱	内部垃圾及时清理外部无明显污迹	全面检查	每天清倒 2 次/每周刷洗 1 次
	体育健身器材	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每天擦拭一次
	领操台、花坛	无废弃物、无尘土	全面检查	每周擦拭一次
	西楼、南楼后、大门	无尘土、无树叶、无废弃物	全面检查	每月一次
	木栅栏	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月彻底擦拭一次
	雨水篦子	干净整洁无积物	全面检查	每月清一次

广渠校区保洁员 1	工作范围：教学楼一层		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	卫生间	11:25-12:50	公共区域及卫生间
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生（挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:25	楼道、楼梯及卫生间
8:55-9:20	楼道、楼梯及卫生间	14:25-14:35	卫生间值岗
9:20-9:30	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
9:35-10:10	楼道、楼梯及卫生间	15:20-16:20	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:10-10:25	卫生间值岗	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
10:25-11:05	对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	16:50-17:00	班后会
11:15-11:25	卫生间值岗		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不少于 4 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	天花板	目视无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	暖气缝隙、楼顶、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月 1 次

广渠校区保洁员 2	工作范围：教学楼二层		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	卫生间	11:25-12:50	楼道、楼梯及卫生间
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生（挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:25	楼道、楼梯及卫生间
8:55-9:20	楼道、楼梯及卫生间	14:25-14:35	卫生间值岗
9:20-9:30	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
9:35-10:10	楼道、楼梯及卫生间	15:20-16:20	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:10-10:25	卫生间值岗	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
10:25-11:05	对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	16:50-17:00	班后会
11:15-11:25	卫生间值岗		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不少于 4 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	天花板	目视无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	暖气缝隙、楼顶、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月 1 次

广渠校区 保洁员 3	工作范围：教学楼三层		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	卫生间	11:25-12:50	楼道、楼梯及卫生间
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-8:50	清洁公共区域的卫生 （挂饰、开水器、窗台、绿植等）	13:30-14:25	楼道、楼梯及卫生间
8:55-9:20	楼道、楼梯及卫生间	14:25-14:35	卫生间值岗
9:20-9:30	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
9:35-10:10	楼道、楼梯及卫生间	15:20-16:20	做计划性工作，对 区域进行卫生清洁
10:10-10:25	卫生间值岗	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
10:25-11:05	对书籍进行整理并 摆放整齐、清洁擦拭）	16:50-17:00	班后会
11:15-11:25	卫生间值岗		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/ 每天擦拭不少于 4 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	墙裙、门沿、外窗台、 房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	天花板	目视无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	地毯、马赛克地面	干净整洁、无杂物	全面检查	每月清洗 1 次
	暖气缝隙、楼顶、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月 1 次

广渠校区保洁员 4	工作范围：教学楼四层、两部电梯、图书馆		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	会议室及卫生间	11:25-12:50	课间巡视
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:35-9:10	楼道、楼梯及卫生间	13:30-14:25	楼道、楼梯及卫生间
9:20-9:30	卫生间值岗	14:25-14:35	卫生间值岗
9:35-10:10	楼道、楼梯及卫生间	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
10:10-10:25	卫生间值岗	15:20-16:20	做计划性工作，对区域进行卫生清洁
10:25-11:05	对书籍进行整理并摆放整齐、清洁擦拭）	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
11:15-11:25	卫生间楼道巡视	16:50-17:00	班后会

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/每天擦拭不少于 4 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	天花板	目视无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	地毯、马赛克地面	干净整洁、无杂物	全面检查	每月清洗 1 次
	暖气缝隙、楼顶、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月 1 次

广渠校区 保洁员 5	工作范围：教学楼五层、六层		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	通道、卫生间	11:25-12:50	课间巡视
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:35-9:30	6 间办公室及卫生间	13:30-14:25	楼道、楼梯及卫生间
9:35-10:10	楼道、楼梯及卫生间	14:25-14:35	卫生间值岗
10:10-10:25	卫生间值岗	14:40-15:20	楼道、楼梯及卫生间
10:25-11:05	对书籍进行整理并 （挂饰、开水器、窗台、绿植等）	15:20-16:20	做计划性工作，对 区域进行卫生清洁
11:10-12:25	卫生间、楼道巡视	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
		16:50-17:00	班后会

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/ 每天擦拭不少于 4 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	墙裙、门沿、外窗台、 房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	天花板	目视无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	地毯、马赛克地面	干净整洁、无杂物	全面检查	每月清洗 1 次
	暖气缝隙、楼顶、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月 1 次

广渠校区 保洁员 6	工作范围：教学楼地下室		
工作流程			
7:00-7:10	每天早上进行班前会		
7:15-7:50	卫生间	13:30-14:30	楼道及卫生间
7:50-8:30	早餐	14:35-15:15	清洁公共区域的所有的挂饰物品等
8:30-10:30	报告厅、篮球馆	15:20-16:20	做计划性工作，对 区域进行卫生清洁
10:30-12:00	图书馆等	16:20-16:50	对卫生间进行清洁消毒
12:00-12:40	楼道及卫生间	16:50-17:00	班后会
12:50-13:30	午餐		

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	消防栓、灭火器、挂饰物	无灰尘、无污迹、无胶迹	全面检查	每天擦拭一次
	卫生消毒	流程合理、避免交叉感染	全面检查	每周一次
	卫生间隔板	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周擦拭 1 次
	地面	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每周大清 1 次/ 每天擦拭不少于 4 次
	木格栅、相框	干净整洁、无尘土	全面检查	每半月擦拭 1 次
	墙裙、门沿、外窗台、房檐、楼道	无明显灰尘、无污渍	全面检查	每半月擦掸 1 次
	天花板	目视无蜘蛛网、无明显灰尘	抽查	每月扫尘 1 次
	地毯、马赛克地面	干净整洁、无杂物	全面检查	每月清洗 1 次
	暖气缝隙、楼顶、地脚线	无垃圾、无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月 1 次

广渠校区保洁员 7	工作范围：教学楼外区域、校门口		
工作流程			
6:00-7:50	对操场、体育器材、领操台擦拭门前三包进行清扫	10:30-12:50	对操场卫生清洁，周边清洁
7:50-8:30	早餐	12:50-13:30	午餐
8:30-9:30	对大门、木栅栏进行清洁擦拭	13:30-14:30	操场卫生
9:30-10;00	对操场进行卫生清洁	14:30-15:00	垃圾清运
10:00-10:30	垃圾清运	15:00-16:00	操场卫生

清洁区域	清洁项目	标准	检验方法	清洁频次
计划性工作及服务标准	操场地面、门前三包	干净整洁、无尘土、无垃圾、无落叶	全面检查	每天彻底清扫 1 次/每节课巡视 1 次
	垃圾箱	内部垃圾及时清理外部无明显污迹	全面检查	每天清倒 2 次/每周刷洗 1 次
	体育健身器材	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每天擦拭一次
	领操台、花坛	无废弃物、无尘土	全面检查	每周擦拭一次
	西楼、南楼后、大门	无尘土、无树叶、无废弃物	全面检查	每月一次
	木栅栏	表面无明显灰尘、无污渍	全面检查	每月彻底擦拭一次
	雨水篦子	干净整洁无积物	全面检查	每月清一次

季节性工作	1、每半月定期清扫各校区范围内落叶，确保干净、整洁。每年 10 月份放寒假前落叶增多，增加清扫次数。
	2、每半月定期通楼顶雨水口，检查校园数木是否有枯枝死杈，并及时与学校沟通进行处理，每年 6 月放假前，上述情形严重的，通知校方增加雨水口，检查校园树木是否有增加枯枝次数。
	3、每年冬季下雪，保洁人员及时配合校方及时清雪。
	4、学校发生传染病疫情时或有疫情危险时，应按照学校防病消毒要求每天对学校公共区域进行消毒，按防病工作要求负责清理呕吐物并做好消毒。
	5、开学前对全部校区公共区域喷一次杀虫剂。
	6、每年 5-7 月对公共区域重点部位喷一次杀虫剂。
假日工作	1、每周日下午将全部校区打扫干净，做到干净整洁。
	2、寒暑假两人一组到各自校区值班，打扫公共区域及教室卫生（包括擦拭班级事物展台、灯罩、掸墙面灰尘等）。每学年将学校的窗帘、椅套、桌布、卫生间帘、棉门帘等清洗干净。
	3、按号码调整各班桌椅的高度
大扫除工作	1、每学期开学前，对各自校区进行一次彻底大扫除，做到干净、整洁。
	2、有重大会议前，对学校的整个环境进行一次大扫除。
绿植方案	由学校各校区派 1 名保洁员，专人对四个校区进行绿植养护。

注：1、四个校区乙方执行项目经理负责制，由项目经理进行全面的统一的管理。

2、乙方项目经理不定期对四个校区进行工作检查。

3、如果学校的临时性工作安排与本岗位工作发生冲突时，以学校临时性工作为主。

附件 2：

物业服务培训方案

2026 年 1 月-2026 年 12 月培训计划表

培训类别	序号	培训项目	培训时间												培训周期（次/年）	培训员	培训标准	考核方式	培训对象
			01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月					
公共培训	1	企业文化				◆					◆				1	培训专员	熟悉	提问	全体参加
	2	规章制度与工作纪律			◆			◆			◆			◆	4	培训专员或项目主管	应知应会	提问	全体参加
	3	会议室教室清洁消毒流程	◆				◆				◆		◆		4	培训专员或项目主管	熟悉掌握	实操	全体参加
	4	安全管理培训		◆				◆		◆		◆		◆	5	培训专员或项目主管	熟悉掌握	口试	全体参加
	5	仪容仪表，礼仪培训			◆		◆		◆		◆			◆	5	培训专员或项目主管	熟悉	口试	全体参加
职业技能	6	公共区域消毒重点	◆					◆		◆		◆		◆	5	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	7	保密思想教育，行为规范准则培养		◆			◆				◆		◆		4	培训专员	应知	口试	全体参加
	8	清洁工具使用规范及注意事项	◆		◆		◆		◆			◆		◆	6	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	9	维修人员工作中注意事项及安全性培训		◆				◆		◆		◆		◆	5	培训专员或项目主管	应知掌握	口试	全体参加
	10	高空作业安全性培训	◆		◆		◆		◆			◆		◆	6	培训专员或项目主管	应知应会	实操	全体参加
	11	消毒液使用配比详细教程	◆		◆			◆			◆			◆	5	培训专员或项目主管	应知应会	实操	全体参加
	12	垃圾袋正确装套方法规范				◆				◆		◆		◆	4	培训专员或项目主管	正确使用	实操	全体参加
	13	五步工作法及清洁擦拭注意事项				◆		◆		◆		◆			4	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	14	工具色彩区分管理操作规范指南				◆	◆			◆			◆		4	培训专员或项目主管	应知应会	口试	全体参加

	15	饮水机的清洁消毒流程	◆		◆		◆				◆	◆		◆	6	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	16	卫生间清洁流程及注意事项		◆			◆			◆		◆		◆	5	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	17	玻璃作业流程及注意事项					◆		◆				◆		3	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	18	吸尘器、吸水机、洗地机的安全使用及定期维护					◆			◆				◆	3	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	19	毛巾分色及规范使用注意事项			◆						◆			◆	3	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	20	尘推的使用及清消注意事项					◆				◆				2	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	21	早会流程及注意事项			◆						◆				2	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	22	鸡毛掸子的使用方法及操作流程		◆		◆			◆		◆		◆		5	培训专员或项目主管	熟练掌握	实操	全体参加
	23	后勤清洁、安全工作协调会							◆					◆	2	双方相关负责人	及时整改	协商	区域经理、主管、领班参加