

采购需求

第一包：什刹海校区、诚毅校区

一、项目基本情况

北京市第十三中学分校。

(一) 北京市第十三中学分校，建筑面积 48499.4 m²，占地面积 34045.35 m²，涉及办公区及教学区，办公人员约 214 人，日接待学生 2310 人，产权单位为北京市西城区教育委员会。

项目概况：

序号	项目	内 容
1	项目名称	北京市第十三中学分校保洁服务采购项目
2	项目地址	1.北京市西城区德胜门内西绦胡同 59 号 2.北京市西城区西四北二条 58 号
3	产权单位	北京市西城区教育委员会
4	建筑面积	48499.4 m ²
5	项目金额	1345978.40 元

二、项目服务范围：

服务地点	层数	建筑面积	服务范围
北京市第十三中学分校（什刹海校区、诚毅校区）	什刹海校区地上二栋 7 层地下 3 层、诚毅校区地上四栋 14 层地下 1 层	48499.4 m ²	教学楼楼道、实验楼通道、办公楼通道、楼梯、装饰物、卫生间、领导办公室、所有的公共区域

三、服务标准及期限

(一) 服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001(环境)、ISO45001（职业健康）标准；
2. 《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理

条例》、《公共机构节能条例》、《既有建筑绿色改造评价标准》GB/T51141-2015；

3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；

4. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；

5. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；

6. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。

7. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受委托单位的管理和调度；

8. 保洁公司应具备完善的培训体系，应对工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、防疫培训、消防及安全等相关培训。

（二）服务期限

该项目的服务期限为 12 个月，自签订合同之日起实行。

（三）服务地点

1、北京市西城区德胜门内西绦胡同 59 号

2、北京市西城区西四北二条 58 号。

四、服务内容及要求：

卫生保洁是指为保持学校建筑物、校园等环境清洁而进行的日常管理工作。

1、保洁服务内容

公共区域包括：教学楼楼道、实验楼楼道、办公楼楼道、卫生间、领导办公室、外围操场、及上述部位内所有设施。

标准：

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行；

做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；

作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求；

进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场；

2、办公用房区域保洁

标准：

（1）大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业；

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业；

(2) 电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业；

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业；

(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

(5) 作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒；

(6) 公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业；

②及时补充厕纸等必要用品；

(7) 电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业；

②灯具、操作指示板明亮；

(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业；

(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业；

(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业；

3、公共场地区域保洁

标准：

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水；

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施；

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业；

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业；

(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查；

(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗；

4、垃圾处理

标准：

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置；

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业；

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业；

(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点；

(5) 垃圾装袋，日产日清；

(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理；

(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放；

(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行；

5、卫生消毒

标准：

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业；

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业；

(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作；

6、外场保洁

外场保洁主要包括整个校园内、大门前、室外操场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内容：

(1) 室外垃圾桶的清洁、集运；

(2) 围栏的清洁；

(3) 全楼垃圾清运；

(4) 校园地面清洁；

(5) 冬季清扫积雪。

(6) 垃圾清运。

标准：

(1) 校园地面清洁无废弃物；

(2) 保洁重点是落叶、废纸、杂物等，随时清扫捡拾入桶；

(3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

(4) 扫雪及时，上学期间，需在学生到校前清扫出学生主要通道，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

7、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指教学楼、办公楼、建筑物以地面 2 米内、外墙、外窗卫生管理。

内容：

(1) 外墙、外窗定期清洗、保养；

(2) 外场扫雪；

(3) 其他需要机械化清洗的工作。

标准：

(1) 外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；

(2) 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁

(3) 外墙、外窗清洗每年 2 次。

五、人员要求及配置

1. 项目经理

(1) 项目经理 1 人；

(2) 年龄不超过 55 周岁；

(3) 具备较强的协调组织能力；

(4) 熟悉行业法规和要求；

(5) 身体健康，五官端正；

2. 保洁人员

(1) 保洁人员 14 人（含保洁主管 1 人）

(2) 年龄不超过 60 周岁；

(3) 能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂，了解常用清洁药剂的配比，保洁员工需要具备相关的保洁工作技能及较强的责任心；

(4) 身体健康，五官端正；

六、验收服务要求及内容

(一) 验收服务要求

为了确保委托单位对保洁服务的质量和满足工作的需求，对保洁工作进行全面评估和验收，以确保进一步提高保洁工作质量。

(二) 验收服务内容

1. 验收前准备

1.1 确定验收时间和地点；

1.2 邀请相关部门的工作人员参与保洁满意度调查表的填写。

1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。

2. 验收内容和方式

2.1 实地检查：对教学楼楼道、实验楼楼道、办公楼楼道、卫生间、领导办公室、外围操场各个区域进行实地检查，清洁度；

2.2 文件核对：核对保洁人员提供的清洁记录等相关文件；

2.3 面谈询问：与保洁公司进驻单位代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

3. 验收结果的处理

3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，按管理制度及处罚制度，违反制度管理条例每次扣除人民币 50 元，同时扣除当月 2%的保洁管理费及下一年度签约依据的参考。

3.2 本项目设定一个月的项目衔接期，若成交供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接）

4. 验收后的管理

4.1 建立保洁服务评估和监控机制，定期对保洁服务进行评估，发现问题及时进行调整；

4.2 建立办公区进驻单位、委托单位和保洁服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

4.3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高保洁服务的质量。

4.4 验收频率,根据事业单位的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每半年进行一次定期验收。

七、保洁服务费用说明：

1.保洁经费专款专用。

2.按当月人员数及出勤核准支付。

3.保洁经费包括保洁所用耗材及工具费用。

八、付款方式

依据采购成交结果，于 6 月支付 50%的保洁服务费，于 12 月支付 50%的保洁服务费。

九、相关管理制度

卫生保洁防疫安全管理制度

一、保洁人员安全由派出公司完全负责，必须服从学校管理，必须严格遵守劳动纪律，严格执行岗位职责，严格遵守学校的各项规章制度。

二、遵循“以人为本，服务第一”的工作宗旨，每人负责各自责任区的清洁卫生工作，为学校师生员工创造一个清洁、舒适、美观、安全的工作、学习与生活环境。

三、坚守工作岗位，不迟到、不早退、不脱岗、不干私活。在校期间禁止吸烟、禁止酗酒、禁止赌博、禁止打架斗殴和从事任何违法活动，一经发现从严进行处罚。讲究工作效率，不在上班时间串岗、聊天、睡觉、不做其他与工作无关的事情，有事提前请假。

四、爱岗敬业，工作有责任心，认真做好责任区内的各项清洁工作，不留死角，爱惜公物，不拈轻怕重，工作积极主动，待人以礼，工作尽责，团结协作，律人律己，保障学校利益。

五、日常工作具体要求如下：

1、室内：擦拭、拖洗楼道及卫生间，做到各场所地面干净、光亮，无污迹，无瓜果皮壳、纸屑等杂物；保证楼道墙面、消防栓、装饰画、警示牌等明亮无灰；保证门、窗、门把、楼梯扶手、镜、暖气片等干净无灰；规律清理楼道、室内、卫生间内的垃圾杂物，更换垃圾袋，不堆积，不随地乱倒，及时用水将垃圾桶冲洗干净并擦洗垃圾桶表面，保证无异味；不在楼道内堆放清洁工具，地滑需竖立警示牌；保证卫生间内卫生纸、洗手液的充足可用；做好会议、活动前后的室内卫生、需求保障工作；做好日常消毒、通风等工作。

2、室外：保障路面、花园、操场、草坪的干净整洁，保证无杂物堆放，地面无瓜果皮壳、纸屑、落叶、碎石、沙子等；保证无扬尘，雨季地面无积水，冬季无冰冻。

六、爱护及正确使用清洁工具及用品，每次使用后放置在指定地点，勤俭节约，杜绝浪费。工具应有一定的使用周期，如须更换，以旧换新，如无故遗失，应作相应赔偿。

七、节约用水、用电，发现未关好的水龙头和照明灯应及时关好。每日下班前各自检查责任区内的水、电开关情况。校园内如捡拾到物品应及时交予总务处或相关部门，等待失主领取。

八、重视除四害工作，依季节做好消毒和预防工作，发现问题及时上报解决。

九、保洁人员应积极接受学生老师给予的意见和建议，有权监督师生员工遵守卫生规定情况，有义务对师生进行卫生保洁、健康节能方面的教育，如有违反校园卫生管理规定的行为，应及时劝导、制止，对不服从管理的人员，可及时向相关部门反映。

十、保洁区域责任落实到个人，总务处将不定期检查责任区卫生保洁情况，如有离岗、未达标等现象将给予相应处罚。

十一、保洁主管全面协调保洁组工作，负责全校公共卫生的清理、监督，做好上级部门交办的环境卫生方面的清洁工作，负责学校大型活动的卫生工作安排和监督检查工作，组织保洁人员完成学校、总务处交给的其它任务。

采购需求

第二包：德胜校区

一、项目基本情况

北京市第十三中学分校。

(一) 北京市第十三中学分校，建筑面积 19591.32 m²，占地面积 13085.35 m²，涉及办公区及教学区，办公人员约 60 人，日接待学生 800 人，产权单位为北京市西城区教育委员会。

项目概况：

序号	项目	内 容
1	项目名称	北京市第十三中学分校保洁服务采购项目
2	项目地址	北京市西城区六铺炕街 1 号
3	产权单位	北京市西城区教育委员会
4	建筑面积	19591.32 m ²
5	项目金额	400000 元

二、项目服务范围：

服务地点	层数	建筑面积	服务范围
北京市第十三中学分校（德胜校区）	德胜校区地上三栋 12 层	19591.32 m ²	教学楼楼道、实验楼通道、办公楼通道、楼梯、装饰物、卫生间、领导办公室、所有的公共区域

三、服务标准及期限

(一) 服务标准

1. 执行 ISO9001（质量）、ISO14001(环境)、ISO45001（职业健康）标准；
2. 《国务院物业管理条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市物业管理条例》、《公共机构节能条例》、《既有建筑绿色改造评价标准》GB/T51141-2015；
3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；

4. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；
5. 符合委托单位各项管理规章制度及考核标准；
6. 符合委托单位针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。
7. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受委托单位的管理和调度；
8. 保洁公司应具备完善的培训体系，应对工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、防疫培训、消防及安全等相关培训。

（二）服务期限

该项目的服务期限为 4 个月，自签订合同之日起实行。

（三）服务地点

北京市西城区六铺炕街 1 号

四、服务内容及要求：

卫生保洁是指为保持学校建筑物、校园等环境清洁而进行的日常管理工作。

1、保洁服务内容

公共区域包括：教学楼楼道、实验楼楼道、办公楼楼道、卫生间、领导办公室、外围操场、及上述部位内所有设施。

标准：

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行；

做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；

作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求；

进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场；

2、办公用房区域保洁

标准：

（1）大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业；

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业；

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业；

（2）电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业；

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业；

(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业；

(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业；

(5) 作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业；作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒；

(6) 公共卫生间：

③保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业；

④及时补充厕纸等必要用品；

(8) 电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业；

②灯具、操作指示板明亮；

(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业；

(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业；

(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业；

3、公共场地区域保洁

标准：

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水；

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施；

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业；

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业；

(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查；

(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗；

4、垃圾处理

标准：

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置；

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业；

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业；

(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点；

(5) 垃圾装袋，日产日清；

(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理；

(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放；

(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行；

5、卫生消毒

标准：

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业；

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业；

(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作；

6、外场保洁

外场保洁主要包括整个校园内、大门前、室外操场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内容：

(1) 室外垃圾桶的清洁、集运；

(2) 围栏的清洁；

(3) 全楼垃圾清运；

(4) 校园地面清洁；

(5) 冬季清扫积雪。

(6) 垃圾清运。

标准：

(1) 校园地面清洁无废弃物；

(2) 保洁重点是落叶、废纸、杂物等，随时清扫捡拾入桶；

(3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

(4) 扫雪及时，上学期间，需在学生到校前清扫出学生主要通道，地面无

积雪，符合市扫雪办要求。

7、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指教学楼、办公楼、建筑物以地面 2 米内、外墙、外窗卫生管理。

内容：

- (1) 外墙、外窗定期清洗、保养；
- (2) 外场扫雪；
- (3) 其他需要机械化清洗的工作。

标准：

- (1) 外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；
- (2) 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁
- (3) 外墙、外窗清洗每年 2 次。

五、人员要求及配置

保洁人员

- (1) 保洁人员 8 人（含保洁主管 1 人）
- (2) 年龄不超过 60 周岁；
- (3) 能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂，了解常用清洁药剂的配比，保洁员工需要具备相关的保洁工作技能及较强的责任心；
- (4) 身体健康，五官端正；

六、验收服务要求及内容

（一）验收服务要求

为了确保委托单位对保洁服务的质量和满足工作的需求，对保洁工作进行全面评估和验收，以确保进一步提高保洁工作质量。

（二）验收服务内容

1. 验收前准备

- 1.1 确定验收时间和地点；
- 1.2 邀请相关部门的工作人员参与保洁满意度调查表的填写。
- 1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。

2. 验收内容和方式

- 2.1 实地检查：对教学楼楼道、实验楼楼道、办公楼楼道、卫生间、领导办公室、外围操场各个区域进行实地检查，清洁度；
- 2.2 文件核对：核对保洁人员提供的清洁记录等相关文件；

2.3 面谈询问：与保洁公司进驻单位代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

3. 验收结果的处理

3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告，按管理制度及处罚制度，违反制度管理条例每次扣除人民币 50 元，同时扣除当月 2%的保洁管理费及下一年度签约依据的参考。

3.2 本项目设定一个月的项目衔接期，若成交供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接）

4.验收后的管理

4.1 建立保洁服务评估和监控机制，定期对保洁服务进行评估，发现问题及时进行调整；

4.2 建立办公区进驻单位、委托单位和保洁服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

4.3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高保洁服务的质量。

4.4 验收频率,根据事业单位的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每半年进行一次定期验收。

七、保洁服务费用说明：

- 1.保洁经费专款专用。
- 2.按当月人员数及出勤核准支付。
- 3.保洁经费包括保洁所用耗材及工具费用。

八、付款方式

依据采购成交结果，于 9 月支付 50%的保洁服务费，于 11 月支付 50%的保洁服务费。

九、相关管理制度

卫生保洁防疫安全管理制度

一、保洁人员安全由派出公司完全负责，必须服从学校管理，必须认真遵守劳动纪律，严格执行岗位职责，严格遵守学校的各项规章制度。

二、遵循“以人为本，服务第一”的工作宗旨，每人负责各自责任区的清洁卫生工作，为学校师生员工创造一个清洁、舒适、美观、安全的工作、学习与生活环境。

三、坚守工作岗位，不迟到、不早退、不脱岗、不干私活。在校期间禁止吸烟、禁止酗酒、禁止赌博、禁止打架斗殴和从事任何违法活动，一经发现从严进行处罚。讲究工作效率，不在上班时间串岗、聊天、睡觉、不做其他与工作无关的事情，有事提前请假。

四、爱岗敬业，工作有责任心，认真做好责任区内的各项清洁工作，不留死角，爱惜公物，不拈轻怕重，工作积极主动，待人以礼，工作尽责，团结协作，律人律己，保障学校利益。

五、日常工作具体要求如下：

1、室内：擦拭、拖洗楼道及卫生间，做到各场所地面干净、光亮，无污迹，无瓜果皮壳、纸屑等杂物；保证楼道墙面、消防栓、装饰画、警示牌等明亮无灰；保证门、窗、门把、楼梯扶手、镜、暖气片等干净无灰；规律清理楼道、室内、卫生间内的垃圾杂物，更换垃圾袋，不堆积，不随地乱倒，及时用水将垃圾桶冲洗干净并擦洗垃圾桶表面，保证无异味；不在楼道内堆放清洁工具，地滑需竖立警示牌；保证卫生间内卫生纸、洗手液的充足可用；做好会议、活动前后的室内卫生、需求保障工作；做好日常消毒、通风等工作。

2、室外：保障路面、花园、操场、草坪的干净整洁，保证无杂物堆放，地面无瓜果皮壳、纸屑、落叶、碎石、沙子等；保证无扬尘，雨季地面无积水，冬季无冰冻。

六、爱护及正确使用清洁工具及用品，每次使用后放置在指定地点，勤俭节约，杜绝浪费。工具应有一定的使用周期，如须更换，以旧换新，如无故遗失，应作相应赔偿。

七、节约用水、用电，发现未关好的水龙头和照明灯应及时关好。每日下班前各自检查责任区内的水、电开关情况。校园内如捡拾到物品应及时交予总务处或相关部门，等待失主领取。

八、重视除四害工作，依季节做好消毒和预防工作，发现问题及时上报解决。

九、保洁人员应积极接受学生老师给予的意见和建议，有权监督师生员工遵守卫生规定情况，有义务对师生进行卫生保洁、健康节能方面的教育，如有违反校园卫生管理规定的行为，应及时劝导、制止，对不服从管理的人员，可及时向相关部门反映。

十、保洁区域责任落实到个人，总务处将不定期检查责任区卫生保洁情况，如有离岗、未达标等现象将给予相应处罚。

十一、保洁主管全面协调保洁组工作，负责全校公共卫生的清理、监督，做好上级部门交办的环境卫生方面的清洁工作，负责学校大型活动的卫生工作安排和监督检查工作，组织保洁人员完成学校、总务处交给的其它任务。