

### 首都医科大学保洁服务合同

甲方: 首都医科大学

乙方: 北京天鸿宝地物业管理经营有限公司

“首都医科大学保洁服务项目”经首都医科大学以 采购编号: BGPC-G26232 号招标文件在国内 公开 招标。经评标委员会评定 北京天鸿宝地物业管理经营有限公司 为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》,在平等自愿的基础上,同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

#### 第一章 合同文件

第一条 下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- 1、本合同书、合同书的附件
- 2、中标通知书
- 3、双方签订的补充协议(如果有)
- 4、投标文件(含澄清文件)
- 5、招标文件(含招标文件补充通知)

#### 第二章 保洁服务期限、金额及付款结算方式

第二条 2026年8月1日至2027年7月31日,服务期限12个月

第三条 保洁服务费

年服务费人民币: 2851560.00 元, 人民币大写: 贰佰捌拾伍万壹仟伍佰陆拾元整。

上述服务费为包干总费用(合同中另有约定的除外),包括但不限于:企业管理费、税费、成本、保险费、住房公积金、投入的工具及清洁用品、材料、合同实施过程中的不可预见费用等所有费用。

如果因甲方需求变化,导致物业管理服务费发生变化,调整物业费及工作内容时乙方须无条件配合调整物业管理服务费。

第四条 结算及付款方式:合同生效执行后,每两个月为一个付款周期。每次付款费用为人民币: 475260.00 元, 人民币大写: 肆拾柒万伍仟贰佰陆拾元整。

合同签订后，每两个月为一个付款周期。最后一笔付款在合同终止日后支付。每个付款周期内，中标人向采购人提交合法有效的完税发票。采购人收到发票之日起15日内，以电汇形式支付中标人保洁服务费。如遇法定节假日或寒暑假，支付时间顺延。

注：甲方依据招标文件中“采购需求”——“检查”与考核的相关约定，对乙方服务进行考评，根据考评结果从合同款中扣除相应违约金（若有）后支付保洁服务费用。

### 第三章 服务范围、内容、标准及要求

第五条 本章节内容与招标文件中“采购需求”部分内容一致。详见合同附件。

### 第四章 甲方的权利和义务

第六条 甲方对本服务区域内的保洁管理服务事项有知情权。

第七条 尊重和支持乙方依本协议内容进行的管理活动，协助乙方做好服务区域内的保洁管理服务工作的。

第八条 甲方视情况提供基本的保洁服务用房，其他用房需求由乙方自理。

第九条 甲方有义务负责协调、处理、解决乙方与甲方其他部门项目实施的施工单位的沟通接洽工作。

第十条 甲方有权审定乙方制定的保洁服务工作计划，检查监督乙方保洁服务的实施情况，并提出指导意见。应及时告知乙方其业务工作所需特殊服务要求和特点的有关事项，便于乙方组织相应保洁服务工作。甲方有权对乙方的工作进行检查指导、监督实施，有权对本保洁服务实施情况提出意见和建议。

第十一条 对于乙方提出的针对安全隐患方面的合理改进意见及建议，应采取相应有效改进措施。

第十二条 甲方有权提出更换能力不称职或工作失误或言行举止不当等类似问题的乙方现场工作人员的权利，乙方需配合更换，新到岗人员的各项专业资质、工作经历不低于原岗位工作人员，乙方应在甲方提出要求后5日内完成更换。

### 第五章 乙方的权利和义务

第十三条 根据本合同规定的服务内容，签订合同后10日内乙方将入场人员名单及相关信息（相关信息为：岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等），主要管理人员（项目经理、主管及领班）的任命书及身份证复印件及工作

排班表、劳动合同、社保证明如实备好便于甲方随时审查，甲方用于备案及政审，上述文件均需盖单位公章。入场交接及后期工作人员必须与乙方投标文件人员相一致，对名单不一致的岗位人员甲方有权根据实际情况视为缺勤，并扣除相应岗位工资及相关取费，甲方视工作需要允许调整的情况除外。

第十四条 服务期内，乙方每月提前备好下月人员排班表（需盖项目公章及项目负责人签字）。如果服务期间有人员变更，须提交经过盖章的变更人员的信息（变更人员岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等）。

第十五条 服务期间人员的餐饮及交通，均由乙方负责解决。

第十六条 乙方人员应遵守北京市委市政府、北京市教委、首都医科大学等部门的相关疫情防控要求，配合甲方做好疫情防控各项工作。

第十七条 及时向甲方通报有关保洁服务的重大事项，与甲方保持密切联系，加强沟通，充分听取甲方对保洁服务工作的意见，接受甲方的检查、监督、指导。

第十八条 乙方每季度向甲方以书面形式做季度报告。

第十九条 保洁服务用房属甲方所有，主要用于乙方客服接待、项目档案资料保管、工具物料存放、人员值班备勤，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途或损坏，任何改建需经甲方同意，并负责日常的秩序、卫生等管理工作。

第二十条 有权要求甲方配合乙方的保洁服务行为。

第二十一条 及时向甲方通告本保洁区域内有关物保洁服务的重大事项，及时处理投诉。

第二十二条 结合本保洁区域的实际情况，编制物保洁服务方案、管理计划。

第二十三条 协助甲方制定并落实消防、防汛、防疫、防盗等应急预案和管理规定。协助做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，应按照应急预案采取应急措施，并及时向有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

第二十四条 乙方为到甲方服务所属员工在入校前购买必要的保险，所属人员的劳动安全、伤亡事故、劳动纠纷、赔偿责任等均由乙方自行全面负责解决处理，且不得影响甲方运营。

第二十五条 乙方所属人员违反甲方制定的管理制度和规范的，甲方有权立

即通知乙方停止使用相关服务人员。乙方对情况核查确认无误后，与被停用人办理有关手续，并在 48 小时内将新用服务人员补入。如因乙方所属人员的行为，造成对甲方的实际损害，乙方负责赔偿（乙方应就对甲方造成的实际损害负责赔偿）；同时每起事件甲方有权扣除合同总金额 1% 的违约金。

第二十六条 乙方管理范围内因乙方工作失误，造成损失的，由乙方负责承担全部责任和损失；乙方应在管理范围内向甲方书面提出合理化整改建议，甲方未按上述建议及时整改，造成相关损失的，乙方不负责。

第二十七条 根据国家社会保险法规、政策及相关规定，乙方承担办理其所派遣人员在京工伤保险、基本医疗保险和社会保险等所有社会保险费用及福利事项，如乙方人员出现伤、病、亡等情况，由乙方全部负责，甲方不负任何责任。

第二十八条 乙方有权对保洁服务内的安全隐患向甲方提出改进意见，甲方应及时解决。经乙方书面提示，甲方未采取措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

第二十九条 乙方服务团队对发生刑事案件、治安案件和灾害事故，及时报告甲方和相关部门，有义务采取措施保护事故及案发现场。

第三十条 乙方有权就发现的超出自身能力范围的需甲方协助整改的安全隐患向甲方提出改进意见。

## 第六章 违约责任

第三十一条 乙方违反本合同约定，使保洁服务未能达到本合同约定标准或目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期超过一周未整改完毕或虽在一周内整改完毕但整改不符合要求的，甲方有权终止本合同，乙方无条件退还未履行期间对应的保洁服务费。由此造成的一切损失，均由乙方负责承担。同时乙方应向甲方赔偿保洁服务费总额 1% 的违约金。

第三十二条 甲方违反本合同约定，使保洁服务未能达到本合同约定标准和目标的，乙方有权书面要求甲方在限定期限内解决，逾期超过两周未解决的，未达标的责任由甲方自行承担，乙方不因此承担责任。

第三十三条 因甲方自身原因导致未按本合同约定支付保洁服务费用超过 60 个日历日的，乙方有权终止合同。

第三十四条 甲方未能按合同约定支付保洁服务费，每延迟支付一日，应当向乙方支付应付未付金额万分之二的违约金；

第三十五条 乙方人员违纪、违法、失职，给甲方造成经济损失的，依法追究乙方有关人员责任，并由乙方负责承担全部的直接和间接赔偿责任；公共场合乙方与学校师生员工产生相互辱骂、打架等冲突，或者公然抵触甲方人员工作安排的、或者工作中对甲方领导有其他不正常行为或者言语的，即日从甲方现场撤离该员工，并同时甲方可要求乙方当月更换项目经理，同时扣除合同总金额 1% 的违约金。

第三十六条 出现下列任何一种情形时，甲方有权单方面解除合同：

1.甲方抽查岗位人员数量，单次缺岗人数达到 5 人或累计缺岗人数达到 20 人(未经甲方书面允许的替换人员视为无效人员数量，未经甲方书面同意的请假或外出人员视为缺岗，乙方人力部门现场可出具书面请假及批复证明的除外)；

2.未经甲方书面同意，乙方更换投标文件名单上报的项目经理；

3.乙方从业人员在校内工作中出现违法、犯罪现象的；

4.监督检查考核不合格达到 3 次、或监督考核累计扣除违约金金额达到 3 万元的；

5.乙方将该项目转包、分包的；

6.如果服务期内甲方组织甲方现场工作人员进行的满意度评价有三次低于 75%的；

7.对甲方按合同中明确约定的条款提出需要整改的问题，乙方拒不整改或逾期 5 个日历天；

8.对甲方书面提出同类整改问题重复出现达到 2 次的；

9.对确定乙方的采购活动，政府相关部门提出整改或重新组织采购意见的。若产生甲方有权单方面解除合同的情况，乙方若有责任除承担相应违约责任外，需同时支付甲方中标金额 5%的违约金。

第三十七条 合同执行期间，国家及北京市出台新的采购或合同执行方面的政策，甲方有权视情况重新采购或解除合同，且不承担任何违约责任，乙方须无条件配合，双方费用按实际服务天数进行结算。

## 第七章 其他事项

第三十八条 不可抗力

(一) 本条所述的“不可抗力”，系指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。这些客观情况包括：战争、水灾、地震等事件。当不可抗力发生使合同无

法履行时，合同的期限将相应延长。

(二) 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 14 日内，递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

### 第三十九条 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应书面或 Email 的方式发送，两种方式均具有同等法律效力。通过 Email 发送通知时，扫描件与原件均有同等法律效力。如果一方因 Email 发生改变、注销或其他原因导致另一方邮件不能收到，应及时通知对方，否则可认为邮件双方都收到。

甲方 Email: 20180038@ccmu.edu.cn，邮寄地址：北京市丰台区右安门外西头条 10 号

乙方 Email: om@thbaodi.com，邮寄地址：北京市海淀区恩济花园 13 号楼五层

第四十条 乙方与原保洁公司完成交接工作后，负责本合同服务所有内容，乙方对甲方现场所有的设施设备负全责，如造成其损害或其他恶劣影响事件，乙方将负责赔偿，并同意甲方从合同额中进行扣除。

第四十一条 合同到期后，双方无需任何通知，本合同自动终止；若甲方有延期需求，乙方须无条件配合，费用结算按当前合同同样每日平均费率按实结算。

第四十二条 对本合同采购项目，无论何时政府相关部门提出整改要求或其他原因确定需要重新组织采购的，双方无条件配合取消合同，且乙方不得索要违约金，或者赔偿金（如果乙方提供了相应实质性的服务，对提供服务按乙方投标文件里相关服务的报价核算）。

## 第八章 附则

### 第四十三条 合同生效及其他

1、下列条件全部符合后，合同生效：

双方法定代表人或委托代理人签字，并盖公章。

2、其他

本合同一式五份。合同中约定的扣除违约金条款不一致的，按较重原则处理。

第四十四 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同均有同等法律效力。

第四十五条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，可向项目所在地人民法院提起诉讼。

甲方(印章): 首都医科大学

乙方(印章): 北京天鸿宝地物业管理经

营有限公司

法定代表人/委托代理人(签字):

法定代表人/委托代理人(签字):

地址: 丰台区右安门外西头条 10 号

地址: 北京市海淀区恩济花园 13 号楼

五层

邮政编码: 100069

邮政编码: 100142

电话: 010-83916508

电话: 010-88153912

组织机构代码: 12110000400688529J

组织机构代码: 91110108101140088B

开户银行: 工行广安门支行营业室

开户银行: 北京银行红星支行

账号: 0200001909088209913

账号: 01090330400120105140824

签订日期: 2026 年 7 月 31 日

签订日期: 2026 年 7 月 31 日

合同附件：

附件（1）第一包 保洁作业区域、面积和人员岗位配置表

| 序号 | 校区内楼宇                        | 建筑面积（平方米） | 岗位配置（人） |
|----|------------------------------|-----------|---------|
| 1  | 第一教学楼                        | 31669     | 5       |
| 2  | 学术交流服务中心                     | 6000      | 2       |
| 3  | 博贤楼                          | 9324      | 3       |
| 4  | 博诚楼(男研究生楼)                   | 2903      | 1       |
| 5  | 博信楼(女研究生楼)                   | 4102      | 1.5     |
| 6  | 博谨楼(男生公寓)                    | 4102      | 1.5     |
| 7  | 博雅楼(旧女生公寓)                   | 6445      | 2       |
| 8  | 博慧楼(新女生公寓)                   | 5767      | 2       |
| 9  | 博源楼(河湖楼)                     | 900       | 0.5     |
| 10 | 博清楼（浴室）3 楼、离退休、动物实验楼、20 号楼楼梯 | 600       | 0.5     |
| 11 | 博乐楼                          | 1696      | 1       |
| 12 | 校医院                          | 1848      | 1       |
| 13 | 博勤楼                          | 773       | 0.5     |
| 14 | 和平里校区（含浴室）                   | 6458      | 3       |
| 15 | 博嘉楼                          | 979       | 0.5     |
| 16 | 配电室                          | 488       | 0.5     |
| 17 | 图书馆                          | 14676     | 3       |
| 18 | 东四十条校区室内、室外公                 | 1300      | 0.5     |

|    |                       |                                                                                        |         |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|    | 共区域（每周服务二天）           |                                                                                        |         |
|    | 合计                    | 100030                                                                                 | 29      |
| 序号 | 室外公共区域                | 清扫面积<br>（平方米）                                                                          | 岗位配置（人） |
| 19 | 北校园院路                 | 50000                                                                                  | 6       |
| 20 | 和平里校区院路               | 2000                                                                                   | 1       |
|    | 合计                    | 52000                                                                                  | 7       |
| 序号 | 北校园餐厅及其他              | 特定岗位上岗配置<br>人数                                                                         | 岗位配置（人） |
| 21 | 北校园餐厅一层               | 共计 7 人（洗碗工<br>3 人、保洁员 2<br>人、收餐具残食 2<br>人）                                             | 7       |
| 22 | 北校园餐厅二层               | 共计 7 人（洗碗工<br>3 人、保洁员 2<br>人、收餐具残食 2<br>人）                                             | 7       |
| 23 | 北校园餐厅公共区域日常保<br>洁     | 1 人                                                                                    | 1       |
| 24 | 垃圾清运（自带运输车辆清<br>运）    | 1 人                                                                                    | 1       |
| 25 | 室外垃圾分类集中投放点的<br>垃圾分类员 | 共计 4 人（博诚楼<br>1 人、博慧楼 1<br>人、博雅楼 1 人、<br>博贤楼和博源楼及<br>和平里校区三处按<br>1 人费用计算，其<br>中和平里校区每天 | 4       |

|    |                  |                                   |   |
|----|------------------|-----------------------------------|---|
|    |                  | 早上 6:30--9:00, 晚上 6:00--8:00 值守。) |   |
| 26 | 北校园厨余垃圾中转点的垃圾分类员 | 1 人                               | 1 |
|    | 合计               | 21 人                              |   |
|    | 总计               | 57 人                              |   |

## 附件（2）首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准

为规范学校保洁工作和质量检查标准，进一步推进保洁服务规范化、标准化建设，确保校园公共环境整洁、舒适，特制定保洁作业基本要求和质量检查标准。

### 第一部分 室外公共区域保洁

#### 一、道路、广场、人行道、各类停车场（自行车停车场、电动自行车停车场、电动汽车停车场、燃油汽车停车场）

##### （一）基本要求

1、每天对校园道路和人行道定时清扫两次，秋冬季节（落叶较多时）适当增加定时清扫次数。

2、校园主干道路须在早 7：30 前完成第一次清扫，辅助道路、人行道、广场须在早 7：50 前完成第一次清扫。秋冬落叶时节可相应延后 1 个小时。

3、除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁，巡回保洁路线以往返时间 1 小时为宜。

4、下雨天及时清扫路面，确保路面无明显积水。

5、下雪天及时组织人员清扫主干道路，必要时放置警示牌，防止行人、车辆因路滑出现意外。

6、每年 8 月份冲洗路面一次，发现路面有油污或污渍即时冲洗。

7、发现路面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

##### （二）质量检查标准

1、目视路面（含人行道）无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。

2、按规定时间完成定时清扫和积雪清除。

#### 二、室外球场、运动场

##### （一）基本要求

1、每天对室外球场、运动场定时清扫一遍，定时清扫在早 9：50 前完成。除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。

2、下雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积雪。

3、发现地面有油污或污渍即时冲洗。

4、发现地面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

## （二）质量检查标准

1、目视地面无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。

2、按规定时间完成定时清扫。

## 三、天台、雨篷、雨台等

### （一）基本要求

1、每月清扫一次，雨季每半月清扫一次。

2、将天台、雨篷、雨台上的杂物、垃圾清理装入编织袋，安全运至地面。

3、用铁杆疏通排水口，保持排水畅通。

4、注意安全，至少两人同时作业。

5、杂物、垃圾袋和工具不能往下丢，以免砸伤行人。

### （二）质量检查标准

目视天台、雨篷、雨台等部位无杂物、无垃圾、无积水、无青苔

## 四、分类垃圾桶、果皮箱、吸烟桶

### （一）基本要求

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到日产日清。

### （二）质量检查标准

1、目视无灰尘、无污迹、无油迹。

2、目视垃圾筒、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾。

## 五、雕塑装饰物、宣传栏、指示牌、信报箱、座椅、园林小品及各类人文景观等等。

### （一）基本要求

1、每周擦拭两次，视情况可增加擦拭次数，其中座椅每天至少擦拭一次。

2、发现违规张贴的小广告，即时清理。

3、清洁工具不要损伤被清洁物。

### （二）质量检查标准

目视无污迹、无积尘、无小广告。

## 六、路灯

### （一）基本要求

1、每学期清洁一次，清洁时要断电作业。

2、擦拭灯罩时要注意力度，避免用力过猛导致灯罩破裂。

3、保持灯杆整洁，发现小广告，即时清除。

4、要注意安全，必须两人同时作业。

#### （二）质量检查标准

目视路灯无污迹、无积尘。

### 七、生活垃圾分类集中投放点（垃圾中转点）

#### （一）基本要求

1、保持各类设施及场地周边环境的干净整洁；生活垃圾每天清运 3 次，视垃圾存量情况适当增加清运次数。

2、垃圾分类亭每天至少擦拭一次、现场配备的各类分类垃圾桶每天至少擦拭一次（桶内外部位），全天保持干净整洁。

3、垃圾分类亭周边不得存放垃圾，各类工具摆放有序。

4、垃圾分类引导员会使用规范用语引导师生正确分类投放，并及时完成垃圾的二次分拣。

#### （二）质量检查标准

1、目视地面无散落垃圾、无污水、无污渍、无油迹。

2、目视各类设施干净完好，无损坏、无灰尘、无污渍、无油迹。

3、目视垃圾桶无溢出垃圾。

4、保持空气无明显异味、无蚊蝇、无蟑螂。

5、生活垃圾日产日清。

### 八、其他

1、各位置的台阶，逢冬季下雪结冰及时做好铲冰除雪，针对雨雪腐蚀痕迹明显点位需每半年彻底清除一次。

2、其他未明确的相关区域，需按学校要求执行。

## 第二部分 室内公共区域保洁（含地下空间）

室内公共区域的保洁指对区域内的墙面、地面、顶、门窗及各类设施的全方位立体式的区域清洁。

### 一、办公楼

#### （一）基本要求

1、每天至少定时拖洗并用尘推推尘地面和台阶 2 次，早上 7：40 前完成第 1

次作业。

2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；及时补充放置厕纸和洗手液。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次（仅限非常态化疫情防控期间）。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

## （二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

## 二、教学楼、实验楼、科研楼、图书馆、体育馆、国际学院、地下空间

### （一）基本要求

1、每天至少定时拖洗并尘推推尘地面和台阶 2 次，早 7：50 前完成第 1 次作业。

2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回

保洁路线以往返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；及时补充放置厕纸和洗手液。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次（仅限非常态化疫情防控期间）。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

## （二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

## 三、学生公寓

### （一）基本要求

1、每天至少定时拖洗并尘推推尘地面和台阶 2 次，上午 9：30 前完成第 1 次作业，下午 3：00 前完成第 2 次作业。

2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、

小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地。及时补充放置厕纸和洗手液。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每天用 84 消毒液消杀 1 次（仅限非常态化疫情防控期间）。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

## （二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无蚊蝇、无蟑螂。

## 四、电梯

### （一）基本要求

1、每天至少拖洗轿厢地面 1 次，并完成第 1 次保洁作业和更换地毯（如果配备有）。早 7：30 前完成作业。

2、每天对电梯轿厢保洁 2 次，及时更换轿厢内地毯（如果配备有）。

3、轿厢内顶部和灯饰每周清洁 1 次。

4、如果电梯配备了面巾纸或免洗手液，需及时补充放置。

### （二）质量检查标准

1、目视玻璃镜面光亮无手印、污迹，地面（或地毯）无污迹，轿厢内顶部

和灯饰无灰尘、蜘蛛网。

2、目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁 50cm 无明显污尘。

## 五、活动（会议）场地

### （一）基本要求

1、视活动（会议）场地使用情况，每天至少保洁 1 次。

2、保洁项目包括清扫拖洗地面；擦拭桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

### （二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

## 六、公共教室、自习室、借阅室等

### （一）基本要求

1、视教室课程安排情况，每天清扫拖洗地面及擦拭黑板、讲台、多媒体设备和课桌椅。

2、室内门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具、电风扇、投影设备每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

### （二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、投影设备等无蜘蛛网、无灰尘。

3、课桌椅、讲台、黑板、多媒体设备、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

## 七、学生公寓房间内开荒清洁

### （一）基本要求

1、新生报到前和学生下临床后的宿舍及遇学生公寓临时性宿舍调整，按学生宿舍管理中心的要求对部分学生公寓房间进行临时性的开荒清洁。

2、清洁项目包括清扫拖洗地面；室内墙壁、顶棚、纱窗除尘；擦拭桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板、灯具、电扇等公共设施。

### （二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、电扇等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

## 八、餐厅

### （一）餐厅清洁

1、清洁范围包括：就餐区的各类设施，主要包含地面、墙面、餐桌、餐椅、微波炉、工作台、饭汤台、门窗、纱窗、销售窗口外侧玻璃、销售台、过道、楼梯扶手、护栏、顶棚、灯具以及消防栓柜、开关箱、开关面板、各类标牌等。

2、开餐前的工作：对餐桌、椅及设备表面浮灰进行清抹，对餐厅地面进行保洁、清除油污并填写记录，对餐厅洗手池进行保洁添加洗手液，确保正常使用。

3、开餐时的工作：开餐前提前半小时开照明灯、开餐厅空调；开餐时安排专人对餐厅区域进行巡视保洁，餐桌表面的食品残渣要及时清理，打汤打饭区域要时刻保持干净整洁，确保无水、无油、无异物；安排专人对餐具进行巡视，发现不足及时补充调整确保正常开餐。

4、开餐后的工作：对餐厅的地面和餐桌、椅进行去油污、保洁；对用餐区域所有的桌子、椅子、地面进行消毒、灭菌处理；对用餐区域的门窗、玻璃以及窗台线进行擦拭和其他设施进行保洁；对楼梯踏步进行拖洗。扶手擦拭；确保餐

厅区域无水、无油、无污渍、无异味，物品摆放整齐（餐桌、椅横竖须在一直线）；安排专人检查关闭所有的电器开关（空调、照明灯、饮水机等）、关门窗等，确保无误后做好记录方可离开。

其他工作要求：

- 1、每天在餐后至少拖洗地面和台阶 2 次。
- 2、区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、标牌、电视等其他设施，每周循环擦拭 1 次。
- 3、区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。
- 4、下雨天和下雪天餐厅出入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

## （二）洗碗间、储碗间清洁要求

1、洗碗间及储碗间设施清洗、保洁。包括：洗碗间及储碗间地面瓷砖、墙壁瓷砖、地沟瓷砖及盖板、门窗及玻璃、收餐具层架、天花板、灯具、风口等，某阶段性工作结束后需做到台面、墙面、地面无油渍、无水渍、无异物、无异味。

## （三）收餐间清洁要求

1、每餐开餐前收餐人员前期准备工作就绪，人员到位，收餐具时要求轻拿轻放，不准过分敲打餐具，发出噪音、餐具无积压，回收餐具分类摆放整齐，运往餐具清洗间清洗时不得影响甲方员工用餐，保持餐具回收区的台面干净清爽，开餐结束后及时清理收餐区，做好收餐区的台面、墙面、地面、收餐桶的清洁工作，无油渍、无水渍、无异物、无异味。

2、对餐余垃圾的处理：要按指定的桶分类，加盖封闭后送到食堂指定的地点，每天处理三次，每天保持桶内外干净无异味。

## （四）食堂后场公共区域清洁要求

1、食堂后场包括：卫生间、沐浴间、走道、参观走道、楼梯、电梯等（食堂后场操作区域未经食堂主管允许不得进入）。

2、清洁要求做到地面瓷砖、墙壁瓷砖、门窗及玻璃、天花板、灯具、风口等无油渍、无水渍、无异物、无异味。

（五）餐具清洗要求：按《首都医科大学餐厅洗消间操作规范》执行。

## 首都医科大学餐厅洗消间操作规范

### 1、餐具的消毒及保存标准：

餐具感官检查要达到：光、洁、涩、干。

消毒后的餐具应放入防尘、防蝇、防污染的专用密闭保洁柜内。

已消毒餐具与未消毒餐具分开存放，并有已消毒、未消毒标记。

洗碗机要保持干净，热力洗消用水、气要达到规定的温度，洗碗池要为专用。

2、工作结束后要将洗碗机洗刷干净，无残渣，清洁台面、桌面、地面。做至清洁无污物。

3、废弃物要有专用容器盛放，做到不暴露、不积压、不外溢。垃圾桶应由专人进行清理，严禁清理垃圾和洗消工作为同一人进行。

### 4、个人卫生要求：

(1) 所有从业人员必须经过健康检查和卫生知识培训，持有健康证和培训证方能上岗。

(2) 进入洗碗间应穿好工作服，佩戴好工作帽；不得光脚穿鞋和穿拖鞋进入洗碗间。进行工作前应将双手洗净。

(3) 在工作过程中不许抽烟，不得有以下的动作：如抓头发、剪指甲、掏耳朵、伸懒腰、剔牙、揉眼睛、打哈欠、咳嗽或打喷嚏时，要用手帕掩住口鼻。将双手洗净后方可继续工作。

(4) 不得穿工作服进入卫生间，上完卫生间后应将手洗净才可进行工作。

## 九、和平里校区浴室

和平里校区男女浴室、更衣间保洁面积共计 90 平方米。

1、频次与时间：每日全面清洁 1 次（通常在 22 时浴室关闭后进行）。

2、保洁要求：地面无积水、无污渍、无毛发杂物；地漏及排水沟每日清理，确保畅通无堵塞；瓷砖墙面、更衣柜、置物凳表面清洁无污迹、无皂垢、无灰尘；门窗、换气扇保持开启，确保空气流通、无异味。

3、定期消毒与安全规范：更衣柜、置物凳、读卡器等公共接触面，建议每周用含氯消毒液（如 84 消毒液）消毒 1 次；地沟每周消毒一次。

4、工具隔离：严格执行“洁污分区”，浴室拖把、抹布必须专用，严禁与卫生间、走廊工具混用，防止交叉污染。

## 十、其他

- 1、各楼宇首层高空玻璃、玻璃幕墙及格栅吊顶每半年至少彻底清洁一次。
- 2、各楼宇内格栅吊顶（含高空）每半年至少彻底清洁一次。
- 3、其他未明确的各类区域，需按学校要求执行。

## 第三部分 其它相关要求

1、遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议等及学校用房调整，按学校要求做好相应临时性保洁服务。

2、完成临时性、突发性的保洁服务任务。

3、配合甲方完成防汛任务。

4、配合甲方做好灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作。

5、卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。

6、保洁工具、用具和日常收集的废品按指定地点存放，不占用消防通道，时刻保持消防通道的畅通。

7、废品及时处理，确保存放地点整洁，消除安全隐患。

8、保洁员工统一着装，佩戴胸卡。

9、每天至少一次对所管辖范围进行检查，并记录存档。

10、礼貌服务，用语规范，不得与师生发生语言或肢体冲突，如遇师生不合理的要求或过分的行为，及时向学校管理部门反映。

11、保洁服务项目部根据本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

