

理收集。每周清洁杀菌消毒(环境、垃圾桶、卫生间、排水渠道)、灭除害虫一次;消杀有记录。	渍、污渍;电梯轿厢顶每周擦拭一次;电梯间地面每隔3小时循环保洁一次,做到无污渍、无杂物。	岗位培训,业务熟练。水电工须持电工证。
2、负责局领导办公室、会议室、活动室日常保洁及不定期保洁。	6、卫生间洗手池、大小便池随时保洁,及时更换保洁区域内的垃圾袋,化妆镜、男女卫生间隔断、每周全面擦拭一次。洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次;卷纸、擦手纸、洗手液随时补充,定期更换固体空气清新剂。下水管道发生淤堵及时疏通,确保下水管道和地漏通畅。	3、仪容仪表仪态大方,五官端正,统一着装。
3、卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。	7、随时清理洗漱间的茶叶残渣,清扫地面,做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。	4、身体健康,精力充沛,形体符合工作要求。
4、物业区域道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集。	8、各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹两次。	5、要求女性,年龄在50岁以下,18岁以上。
5、卫生间清洁用品(如卷纸、擦手纸、洗手液、卫生球、垃圾袋等)的及时更换。	9、办公楼楼顶卫生每月清扫一次,汛期每周清扫一次。办公楼负一层的楼梯间及内走道的卫生每天清扫一次。	
6、办公楼内下水管道发生淤堵及时疏通。	10、局领导办公室保洁服务:做好领导办公室、会议室(包括桌、椅)的卫生保洁工作,会议室每周大清扫一次。	
7、完成业主交办的其它工作。	a. 每日中(12:00-14:00)、晚(17:00-下班后)各清理打扫一次。	
	要求:领导上班前室内干净、整洁,桌椅及其它办公用具上无灰尘;室内无使用过的一次性水杯,地板干净,烟灰缸内无剩余物;室内墙壁干净,家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。	
	b. 窗户每月擦一次。要求:玻璃明净,无灰迹;边框无灰渍。	
	c. 会议室保洁:门、窗每周擦一次,窗台每隔一天擦一次。	
	要求:窗台上无灰尘;玻璃明净;门板无灰尘、泥渍;桌椅干净、摆放整齐;四壁干净,无蜘蛛网。	
	d. 局领导电话、电脑、键盘每季度消毒清理一次;办公室内皮具类家具应定期养护、保持光泽。	
	e. 每天对领导办公室、会议室进行巡查,检查门窗,发现问题及时报告。	
	f. 发现领导办公室、会议室设施设备损坏后,及时报告。	
	g. 如需整理书报、文件等,应严守机密,不翻阅领导文件、抽屉、文件柜等。	
	11、每天上、下午上班前将物业服务区域的路面清扫一次,包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物,要求地面和花池内无纸屑、杂物,做到循环保洁。垃圾袋装化,每天清理一次垃圾桶,每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次;每月清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。	
	12、办公楼大厅宣传栏、伸缩门每周至少清抹两次,有重要任务时按业主要求随时保洁。	
	13、物业服务区域的围墙、路灯每月保洁一次。	
	14、地下车库和进库道路每周清扫一次,每月用水冲洗地面一次。	
	15、办公区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理;办公楼门头玻璃挑檐每周至少清洁一次。	
	16、各会议室保洁应在会前会后及时完成。	

(3) 会议服务

岗位职责	服务标准	人员条件
1、日常会议服务(会议会场准备、茶水供应、音响设备调试等)。	1、服务规范、及时、礼貌、热情、统一着装,举止文明,做好来访接待和会议服务工作,各类信件报刊等收发;	1、品德良好,工作态度端正,责任心强,无不良行为记录。
2、每天提前做好领导办公室开水烧灌,茶水供应。	2、做好会议现场布置工作(如物品、席卡摆放、横幅悬挂、音响、照明及投影设备准备等),并检查桌椅是否完好。	2、接受过相关礼仪训练,统一着装。
	3、会议中的倒水、续水及其它会议服务等事	