

商密▲3年

振宜汽车有限公司（一厂、二厂）

安庆福莱克斯动力科技有限公司

安庆振新汽车有限公司

日常维持性保洁技术任务书

编制：陈利军

科室审核：[Signature]

部门审核：[Signature]

会签：[Signatures]

分管副总：[Signature]

2024年11月

# 目 录

一、标的内容

二、保洁工作时间及管理要求

三、保洁材料和工具要求

四、保洁公司资质要求

五、付款说明

六、其他

七、附件说明

甲方：振宜汽车有限公司、安庆福莱克斯动力科技有限公司、安庆振新汽车有限公司

乙方：

招标要求：

1. 有工业产业园及大型制造生产企业 1 年及以上保洁服务经验；
2. 并取得国家认可的营业执照、劳务派遣许可证；
3. 有专职的保洁人员、配套的保洁设施设备及作业车，适用于生产企业时间，服从甲方管理安排。
4. 为保障甲方服务质量及人员稳定性，乙方须与所有上岗保洁人员签订正式劳动合同，依法为服务本项目人员缴纳社保五险，并向甲方每季度提供一次本项目人员社保缴纳证明。

## 一、标的内容

1. 项目名称：振宜汽车有限公司（一厂、二厂）、安庆福莱克斯动力科技有限公司、安庆振新汽车有限公司日常维持性保洁项目。

### 2. 振宜汽车有限公司（一厂）日常维持性保洁项目内容、责任区域：

- 2.1 总装车间参观门厅整体、行政楼层楼梯过道、地面、门窗、会议室、楼层总监及以上级别办公室、行政楼层卫生间等配置 1 名保洁，上班须着工作服，女。
- 2.2 食堂二楼公共区域地面、门窗、卫生间、楼梯过道等配置 1 名保洁，上班须着工作服。
- 2.3 厂区公共区域道路卫生打扫垃圾清理、厂区垃圾桶卫生打扫垃圾清理、厂区草坪垃圾清理、厂区垃圾清运等配置 1 名保洁，上班须着工作服。厂区垃圾每日汇总清运出厂。
- 2.4 物流、KD、冲压、焊装、总装、试制车间各配置 1 名保洁，上班须着工作服，由各车间直接管理、考核，总经办同步监管，考核结果由总经办审批后统一付款。
- 2.5 保洁班长 1 名，负责对责任厂区保洁人员的考勤综合管理、日常保洁巡查、保洁报表的提交、保洁作业培训、调休调剂等相关工作。

### 3. 振宜汽车有限公司（二厂）日常维持性保洁项目内容、责任区域：

- 3.1 总装物流、焊装物流区域配置 1 名保洁，上班须着工作服。
- 3.2 总装车间过道、楼梯、卫生间、会议室等配置 1 名保洁，上班须着工作服。
- 3.3 焊装车间门厅、过道、楼梯、卫生间、会议室等配置 1 名保洁，上班须着工作服。
- 3.4 厂区公共区域道路卫生打扫垃圾清理、厂区垃圾桶卫生打扫垃圾清理、厂区草坪

垃圾清理、厂区垃圾清运等配置 1 名保洁，上班须着工作服。厂区垃圾每日汇总清运出厂。

3.5 行政楼等办公区域及外围辅助配置 1 名保洁，上班须着工作服。

3.6 保洁班长 1 名，统顾停车场区域、交检车间保洁作业，负责对责任厂区保洁人员的考勤综合管理、日常保洁巡查、保洁报表的提交、保洁作业培训、调休调剂等相关工作。

#### **4. 安庆福莱克斯动力科技有限公司日常维持性保洁项目内容、责任区域：**

4.1 车间门厅整体、行政楼层楼梯过道、地面、门窗、会议室、茶水间、楼层总监及以上级别领导办公室、行政楼层卫生间等配置 1 名保洁，上班须着工作服。

4.2 车间公共区域、过道、各辅房、卫生间等配置 2 名保洁，上班须着工作服。

4.3 保洁班长 1 名，负责对厂区公共区域道路卫生打扫垃圾清理、厂区垃圾桶卫生打扫垃圾清理、厂区草坪垃圾清理、厂区垃圾每日汇总清运出厂、对责任厂区保洁人员的考勤综合管理、日常保洁巡查、保洁报表的提交、保洁作业培训、调休调剂等相关工作。

#### **5. 安庆振新汽车有限公司日常维持性保洁项目内容、责任区域：**

5.1 焊装车间保洁 4 名，对门厅 1 个，卫生间/清洗间各 7 间，更衣室 2 间，会议室/办公室等区域进行日常保洁。

5.2 冲压车间保洁 3 名，门厅 1 个，办公室 1 间，会议室 2 间，卫生间 3 间，二楼办公区域走廊等区域进行日常保洁。

5.3 物流 RDC 车间保洁 3 名，对卫生间、过道、办公区域外部走廊等区域进行日常保洁。

5.4 总装车间保洁 6 名，门厅 1 个，会议室 3 间，热水间/卫生间 8 间，二层网架参观通道等区域进行日常保洁。

5.5 综合外围保洁 5 名，展示中心保洁 4 名，垃圾清运保洁 1 名，分别对门厅、展厅、会议室、办公室、卫生间、热水间、现场非生产区域、男女更衣室、吸烟点、门窗、生活垃圾场地等区域进行保洁清理、垃圾清运出厂作业。

5.6 保洁班长 1 名，负责对责任厂区保洁人员的考勤综合管理、日常保洁巡查、保洁报表的提交、保洁作业培训、调休调剂等相关工作。

6. 综合以上，乙方需提供整体保洁项目管理人员 1 名，负责对公业务及整体管理工作。乙方人员须服从甲方工作安排，每日下班前所有生活垃圾必须清桶清运出厂，不得滞留，相关费用由乙方承担。

7. 保洁班长为专业全职驻场管理人员，应持有政府或协会颁发的清洁类等级证书。保

洁班长负责兼顾保洁作业，对所在厂区保洁人员的考勤综合管理、日常保洁巡查、保洁报表的提交、保洁培训、调休调剂、保洁作业等相关综合工作，向项目管理人员和总经理办公室后勤保障科汇报工作。

8. 年龄要求：男<60岁，女<50岁，根据国家相关延迟退休政策，均需符合缴纳社保五险年龄。

## 二、保洁工作时间及管理要求

1、乙方工作时间要求（以下为暂定常规时间，实际根据甲方生产计划安排）：

振宜汽车有限公司（一厂、二厂）的保洁人员上班时间：7：00-11：00、13:30-17:30，午餐休息时间：11：00-13：30；

安庆福莱克斯动力科技有限公司的保洁人员上班时间：7:00-11:00、12:30-16:30，午餐休息时间：11：00-12：30；

安庆振新汽车有限公司保洁人员上班时间：7：00-11：00、13:30-17:30，午餐休息时间：11：00-13：30，新厂开办期间如遇生产计划调整，乙方人员须服务甲方调整安排。遇特殊情况（含上级到访调研，政企接待）以总经办后勤保障科具体通知为准，维持性保洁作业必须根据甲方生产需求，遇周末及节假日必须安排值班人员在岗，应提前1天将保洁值班表提报至总经办后勤保障科，确保保洁工作正常运转，未提报保洁值班表，根据过程考核进行处置，罚款细则详见附件一：《过程考核》。

2、保洁超龄人员限期7个工作日内进行人员整改置换，确保年龄达标。超过限期整改时间，仍无法达标，甲方对乙方按条款进行处置，罚款细则详见附件一：《过程考核》。

3、乙方人员配置必须按合同要求进行配备，应满足甲方生产后勤服务需求，遇人员生病或其他须临时离岗，应立刻报备并予以增补，若无法达标，甲方对乙方有权按条款进行处置，罚款细则详见附件一：《过程考核》。保洁人员须分别在振宜汽车有限公司（一厂、二厂）各车间门厅、安庆福莱克斯动力科技有限公司车间门厅、安庆振新汽车有限公司各车间打卡考勤（统一采用甲方考勤卡和系统），总经办后勤保障科同步享有该批保洁人员考勤后台管理权限。在不影响工作的情况下，每人每月可申请带薪调休3天，调休期间必须由乙方提前安排人员补岗，不得缺岗。

4、乙方隶属保洁人员(含管理人员)合同期内，工作不能满足甲方标准或不配合者，甲方有权按条款进行处置，遇情节严重或造成甲方严重负面影响等情况，甲方有权解除合同。

5、乙方所有人员在上岗前必须经乙方内部安全培训、保洁标准作业技能培训，所有人员考试合格后方可上岗。为保障招标保洁队伍更替的服务质量，乙方必须严格遵循甲方职业健康与安全的相关要求，乙方人员须每年进行1次健康体检，严格落实保洁人员岗

前、岗中、离岗体检，体检费用由乙方负责。乙方须严格落实保洁人员社保五险购买，入厂次月提供社保缴纳证明。

6、甲方通过《保洁验收抽查汇总表》（附件二）进行月10次抽检考核，若不达标则按考核条款予以处置。

7、乙方所有保洁人员上岗时间必须统一着工作服，衣着整齐干净且应与甲方工作服颜色区分，禁止着开襟连体服，严禁在车间地面、设备、栏杆上随处坐、卧、倚、躺等。

8、乙方人员出勤期间因管理因素出现的安全事故由乙方承担一切责任，乙方人员因个人原因造成甲方的设备故障损失或产品报废由乙方承担经济损失。

9、因甲方年度招标流程与乙方不再续签等事宜，交接期乙方须保证甲方保洁作业正常运行，与中标方正式交接完毕并签署安庆基地保洁《工作交接表》（附件四）后方可离场，凭安庆基地保洁《工作交接表》予以退还保证金。

10、保洁人员须填写“安庆基地保洁人员日工作评价表”（附件五），由乙方自行打印并安排驻场管理人员每日对保洁员工作进行评分管理，同时表格上墙接受监督，上墙标准参照保洁记录表（附件六）。驻场管理人员每日巡检完毕后打印“安庆基地保洁工作质量监测日报表”（附件七）签字递交给总经理办公室后勤专员签字确认。

11、保洁人员每月最后一周领取需要置换的保洁工具，原保洁工具按照规定回收，以旧换新，根据实际填写“安庆基地保洁工具回收登记表”（附件八），日常保洁耗材的领取填写“安庆基地保洁耗材申领登记表”（附件九）。未按要求进行月度更换的工具，当月首次发现，按限期整改处置，限期整改未达标按照规定进行处置。

12、保洁人员日常使用的工具要求按照规定规范放置，保洁工具的管理归置办法参照“安庆基地保洁工具归置安排”（附件十）。

13、出现作业安全事故，实行安全一票否决制，如有发生，按违规处理，甲方有权进行无责解约。

一、清洁标准

序号	清洁位置	清洁标准
1	地面	无垃圾杂物、无泥沙、污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀；地毯无明显灰尘、无污渍。
2	墙面	大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴无灰尘、无污渍、无乱张贴。
3	屋顶	无污迹、无蜘蛛网；窗户无污迹、无积尘、无乱张贴物、无蜘蛛网。
4	楼道梯间走廊	地面目视无杂物、污迹、纸屑、无积水；扶手无污迹，无明显

		灰尘。
5	门窗玻璃	表面无污迹、无手印、用纸巾擦拭无明显灰尘。
6	烟灰筒、垃圾桶	目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味标识牌、消防栓、门窗防护栏等无污渍、无明显灰尘。
7	照明灯、电风扇、空调	无蜘蛛网和明显灰尘。
8	绿化地	无纸屑、绿化清理草渣、塑料袋、烟头、果皮、纸屑、零散垃圾、石块等杂物。
9	广告、宣传栏、标示牌、 车间指定的相关物件	无灰尘、无污迹、干净、光亮。
10	车间外围道路	无落叶、无烟头、果皮、纸屑、零散垃圾、塑料袋、无草坪垃圾、无明显泥沙、污垢、无玻璃渣子等
11	车间外围排水明沟	保持畅通、无堵塞、无积垢、无杂物、
12	盆栽绿植	每三天浇一次水，花盆和周围地面清洁，无水迹、落叶、死枝。
13	室外垃圾桶	每日清理、定期清洗，保持清洁干净。
14	消毒	定期消毒，有效控制蝇、蚊等害虫滋生及异味产生。
15	责任门厅	每日随时维持门厅、墙面、玻璃、镜面清洁，地面、台面无灰尘、无垃圾、无杂物
16	公司干道	无落叶、无烟头、果皮、纸屑、零散垃圾、塑料袋、无草坪垃圾、无明显泥沙、污垢、无玻璃渣子等
17	办公区域	各车间办公室、总经办指定的办公室、会议室、地面、台面干净整洁、垃圾桶干净整洁、烟灰缸干净整洁、花草绿植 3 天浇水一次，无枯枝烂叶。
18	卫生间	卫生间门及蹲位门要完整、洁净，门面无涂鸦、无污渍、门缝及闭门器无尘土；卫生间内无异味；地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污渍、无水渍；玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印；台面、洗手池无污物、无杂物、无水迹；水龙头无跑冒滴漏。墙面瓷砖、隔断板、隔断门无污迹、无尘土；蹲便器周围、墙面、小便池上下内外保持干净，无毛发、无杂物；蹲位内垃圾及时清理；卫生间内无蚊蝇等害虫滋生环境，每周彻底消毒清洁 1 次。

安庆基地保洁配置要求表							
人员性质/区域		位置	工作区域	人数	年龄要求	设备需求	备注
保洁员	振宜汽车有限公司 (一厂)	行政楼保洁	门厅1个，办公室3间，会议室1间，卫生间1处，办公区域走廊150平方米	1	男<60岁 女<50岁	鼓风机1台	1、乙方需按表格要求提供相应的设备设施，电动三轮综合作业车需自行配备齐全随车作业工具，所有设备设施维保及充电费用均由乙方自行承担。 2、乙方人员食宿、交通均由乙方自行承担。
		食堂二楼保洁	卫生间2处，办公区域走廊300平方米	1		鼓风机1台	
		公共区域保洁	绿化带/公共道路/车间外围区域，超30000平方米	1		电动三轮综合作业车2辆	
		保洁班长 (全区域协调管理、作业、临时替补支援)	全区域	1			
		物流、KD、焊装、冲压、总装、试制车间保洁（各1名）	门厅6个，卫生间15处。	6			
	振宜汽车有限公司 (二厂)	外围综合保洁	绿化带/公共道路/车间外围区域超20000平方米	1		电动三轮综合作业车2辆	
		行政楼等办公区域及外围辅助	门厅1个，会议室1间，卫生间2处,非生产区域通道共计400平方米。	1			
		总装、焊装车间物流区	非生产区域通道共计2000平方米。	1			
		总装车间	卫生间3处	1		鼓风机1台	
		焊装车间	卫生间3处	1		鼓风机1台	
		保洁班长 (全区域协调管理、作业、临时替补支援)	全区域	1			
	安庆福莱克斯动力科技有限公司	保洁班长 (全区域协调管理、作业、临时替补支援)	全区域及整体垃圾清运出厂。	1			
		行政保洁	门厅1个，茶水间2处，卫生间1处，二楼办公区域500平方米。	1			
		车间、公共区域保洁	卫生间4处，非生产区域过道5000平方米。	2			
	安庆振新汽车有限公司	焊装车间	门厅1个，卫生间/清洗间各7处，更衣室2间，会议室/办公室。	4		鼓风机1台，小型手推式扫地机1台	
		冲压车间	门厅1个，办公室1间，会议室2间，卫生间3处，二楼办公区域走廊约175平方米。	3		小型手推式扫地机1台，厕所除味抽风机6台	
		物流RDC车间	卫生间5处	3			
		总装车间	门厅1个，会议室3间，热水间/卫生间8处，二层网架参观通道。	6		鼓风机1台	
		综合外围	停车场/绿化带/公共道路/车间外围区域，超50000万平方米。	5		电动三轮综合作业车5辆	
		展示中心	汽车专属展厅/档案室/会议室/资料室/多功能会议室/洽谈室/公共走廊超3000平方米	4		鼓风机2台	
		垃圾清运	5大车间/展示中心等产生的生活垃圾。	1		电动三轮综合作业车2辆	
		保洁班长 (全区域协调管理、作业、临时替补支援)	全区域	1			
项目管理人员		负责整体保洁项目对公业务及管理 work（乙方自行提供配备）		1			
合计				48	/		
备注：各车间实际需求的保洁设备，秉承谁需求、谁提报、谁承担原则。							

三、保洁材料和工具要求

- 1、振宜汽车有限公司、安庆福莱克斯动力科技有限公司、安庆振新汽车有限公司保洁使用的所有日常消耗品由甲方主控部门自行采买管理。
- 2、乙方必须配备的现场保洁相关设备，如下：
- 振宜汽车有限公司（一厂）：电动三轮综合作业车 2 辆、鼓风机 2 台；
- 振宜汽车有限公司（二厂）：电动三轮综合作业车 2 辆、鼓风机 2 台；
- 安庆福莱克斯动力科技有限公司：延续使用前期购置 4 台扫地机；



安庆振新汽车有限公司：电动三轮综合作业车 7 辆、鼓风机 4 台、小型手推式扫地机 2 台，除味抽风机 6 台；

（电动三轮综合作业车含随车作业工具：垃圾桶、扫帚簸箕、垃圾夹子、垃圾袋等）；若设备未备齐或达不到合同约定开动率，按设备使用周期为 1 年分摊，在每月的工程款中予以扣除，并对影响结果进行处置。上述作业设备备件、维修、保养由乙方自行承担。（备注：如资源不足可临时从其他项目调配；福莱克斯原有保洁自行承担维保）。

3、福莱克斯保洁人员须会驾驶甲方现有的保洁作业车，须主动定期上报维保情况。

4、所有设施设备入厂前须经甲方列表登记并实地检查是否存在安全隐患，登记设施设备号，报安环发放合规牌照入厂。乙方不得擅自更换设施设备以次充好，一经发现，将严肃考核处罚。

#### **四、保洁公司资质要求**

- 1、提供资质要求须包含但不限于以下项目。
- 2、公司的财务能力、解决纠纷的方法和步骤。
- 3、具备合法合规的人员招聘、劳务派遣资质、雇佣方式及人员培训资质。
- 4、提供现场清洁规划、计划和现场人员配置及使用清单等。
- 5、现场人员的安全管理计划。
- 6、说明有效的节约成本方法及技术发展在将来降低成本中所起的作用。
- 7、公司的信息管理系统和数据汇总、分析、处理系统。
- 8、提供应急服务方案、计划。
- 9、提供维持性保洁管理的组织机构图。
- 10、提供现场管理制度及员工奖惩条例及现场保洁作业标准作业指导书。

#### **五、付款说明**

签订年框合同，后期维持性保洁工程质量验收由过程考核和结果考核两部分组成，过程考核是指保洁项目实施阶段保洁人员、操作、安全、现场 6S 以及劳动纪律等是否符合作业标准，结果考核是指每月保洁计划验收合格率，保洁合同季度应付款算式为：月合同应付工程款减去《保洁验收抽查汇总表》扣款，再减去保洁月度考勤扣款和过程考核金额，等于月度应付金额，连续 3 个月计算结果总和等于最终季度应付款。

总经办对振宜汽车有限公司（一厂、二厂）、安庆福莱克斯动力科技有限公司（发动机一厂）、安庆振新汽车有限公司（三厂）厂区保洁月度考核、季度付款。

安庆基地总经办统筹管理日常维持性保洁整体业务内容。

#### **六、其他**

若乙方连续 3 个月考核均不达标或连续 3 个月不符合甲方管理规定要求（每月处

罚或违规 2 次以上），甲方有权无责终止合同。本技术协议是合同的一部分，与合同具有同等法律效力，技术协议中如有未尽事宜，双方按照互惠互利的原则友好协商解决，达成统一后以书面形式，作为补充协议，原则上在合同标的内容内的相关附属工作，均由乙方完成。本协议一式 2 份，甲方 1 份，乙方 1 份。

服务年限：3 年，服务达标，每年续签。

若因甲方生产需要额外增加保洁人员，经甲方认可批准后，可凭甲方申请报告按此技术协议内容及申报的综合单价执行人员增补。

七、附件说明

- 附件一：过程考核：
- 附件二：《保洁验收抽查汇总表》
- 附件三：保洁人员基本配置及基本、工具及材料清单，但不限于附件二中内容；
- 附件四：安庆基地保洁《工作交接表》
- 附件五：安庆基地保洁人员日工作评价表
- 附件六：保洁记录表样式
- 附件七：安庆基地保洁工作质量监测日报表
- 附件八：安庆基地保洁工具回收换新登记表
- 附件九：安庆基地保洁耗材申领登记表
- 附件十：安庆基地保洁工具归置安排
- 附件十一：检验标准

附件一：过程考核

序号	考核内容	考核金额
1	责任门厅检查发现脏污，限时整改不处理的（每处）	-10元
2	车间内吸烟（责任员工开除并罚款）	-500元
3	车间内携带火种（每次）	-200元
4	未遵守车间安全管理规定（责任保洁员开除并罚款，如打架、侵占、偷盗等），一个季度内发生2起及以上，甲方有权无责解除合同。	-2000元
5	保洁人员无故缺勤，每少1人，每人每天	-100元
6	现场不符合6S规定要求且限时整改不处理的（每处）	-10元
7	工作时间内出现卧、躺等违反劳动纪律的（每次）	-50元

8	无故上班迟到、早退（每人每次）	-50元
9	无故旷工，每人每天处罚200元，连续旷工3天视为自动离职，不得再用。	/
10	振宜汽车有限公司（一厂区、二厂区）、安庆福莱克斯动力科技有限公司、安庆振新汽车有限公司保洁责任区域被投诉核实的（每次每处）	-100元
11	振宜汽车有限公司（一厂区、二厂区）、安庆福莱克斯动力科技有限公司、安庆振新汽车有限公司保洁责任区域、抽检不符合清洁标准的（每次每处）	-50元
12	乙方人员拒不服从甲方主控部门管理人员工作安排的（每人每次）	-50元
13	保洁相关消耗品用完，超过24小时不上报，导致影响保洁服务质量（每次）	-100元
14	工作时间不着工作服者（每次）。	-200元
15	保洁人员1人未缴纳社保五险。	-5000元
16	保洁人员同时3人及以上未缴纳社保五险。	终止合同
17	当天未按时递交《安庆基地保洁工作质量监测日报表》（每次）	-50元
18	节假日前未主动提交保洁值班表（每次）	-20元
19	擅自更换已登记设施设备入厂作业（每次）	-100元
20	擅自更换已登记设施设备入厂作业，造成安全事故的（每次）	-1000元
21	保洁人员超龄，每人每天处罚100元。	-100元

附件二：《保洁验收抽查汇总表》

年 月保洁验收抽查汇总表				
项目名称：				
清洁单位：				
检查单位：		安庆基地总经办		
No.	清洁区域名称 (总经办填写)	保洁要求	抽检时间	月保洁质量验收结果(按 10

				次抽查核算)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
本月保洁项目完成总比例：				
本月保洁项目扣款：				
保洁公司确认：				
检查人签字（总经办后勤保障科）：				
备注：检查结果栏内要注明完成情况				

### 附件三：保洁物料管理办法及材料清单

1. 乙方须对保洁作业协议设施设备一次性配备完善，甲方根据实际工作需求对乙方管控发放保洁物料、消耗品，不得影响保洁作业质量。
2. 总经办设立保洁物料仓库，对物料分类与标识。

- 2.1 对保洁使用的物料进行分类，比如按照用途（如地面清洁、玻璃清洁等）、性质（如化学清洁剂、物理工具等）来划分。
- 2.2 每种物料都应有明确的标识，包括名称、使用说明、注意事项等，特别是对于化学用品，必须标明其成分、危险性及急救措施。
- 3. 库存管理
  - 3.1 后勤保障科保洁管理人员建立详细的库存记录系统，包括物料的入库、出库、剩余数量等信息。
  - 3.2 定期（暂定每月25日）盘点库存，及时补充短缺物品，避免因物料不足影响清洁工作。
  - 3.3 合理预测需求量，避免过量采购导致资源浪费或资金占用。
- 4. 使用规范
  - 4.1 制定详细的使用规范，指导保洁员正确使用各种物料。
  - 4.2 对于特殊或高价值的设备，应进行专门培训，确保使用者了解正确的操作方法。
  - 4.3 强调节约意识，鼓励合理使用物料，减少不必要的消耗。
- 5. 仓储安全管理
  - 5.1 确保所有保洁物料特别是化学品的安全存放，远离火源、热源，避免直接阳光照射。
  - 5.2 提供必要的个人防护装备，如手套、口罩等，保护作业人员健康。
  - 5.3 定期检查物料状态，尤其是易燃、易爆、有毒有害物质，及时处理变质或过期的物料。
- 6. 废弃物处理
  - 6.1 根据属地环保法规的要求，对使用后的废弃物进行分类收集和妥善处理。
  - 6.2 鼓励回收利用，减少环境污染。
- 7. 监督与评估
  - 7.1 后勤保障科及上级单位不定期对保洁物料的使用情况进行监督和评估，及时发现并解决问题。
  - 7.2 收集保洁及员工反馈，持续优化管理制度。
- 8. 每月25日定为保洁物料盘点日，乙方须主动配合甲方逐项盘点双向签字确认，后勤保障科及上级单位检查有无应计未计应提未提。须在次月5日及时做出补提补计，做到应提均提、应计均计。
- 9. 物料清单

序号	物料名称	单位	配备数量
----	------	----	------



1	钢丝球刷（1/人）	个	47/月
2	分区保洁抹布 2 条套装（1 套/人/月）	套	47/月
3	垃圾袋（匹配中小型垃圾桶，按 10 个/人/日）	个	14100/月
4	垃圾袋（匹配大型垃圾桶，按 5 个/人/日）	个	7050/月
5	扫帚、簸箕（1 套/人）	套	47/季度
6	免手洗宽头平板拖把（拖把头长度≥100CM）（1 个/人）	个	47/半年
7	宽头平板拖把头替换布（1 个/人）	个	47/月
8	塑料喷壶（容量≥500ml）（1 个/人）	个	47/季度
9	作业告示牌（1 个/人）	个	47/半年
10	环卫垃圾夹子（1 个/人）	个	47/季度
11	玻璃刮（含≥1 米伸缩杆）（1 套/人）	套	47/季度
12	雪尼尔拖把/三角拖把（1 套/人）	套	47/半年
13	除尘掸（含伸缩杆）（1 个/人）	个	47/半年
14	塑料折叠水桶 10 升（1 个/人）	个	47/半年
15	防溶剂手套（1 副/人）	副	47/月
16	清洁铲刀（1 套/人）	套	47/半年
17	砂纸 3000 目（4 张/人）	张	188/月
18	砂纸 500 目（4 张/人）	张	188/月
19	折叠缝隙清洁刷（1 套/人）	套	47/半年
20	砂纸（粗+细）（1 套/人）	套	47/季度
21	地刷+地刮（1 套/人）	套	47/半年
22	手持短款簸箕、扫刷两件套（1 套/人）	套	47/季度
23	网格地垫（30 m <sup>2</sup> /人）	m <sup>2</sup>	1410/半年

24	百洁布擦（2 个/人/月）	个	94/月
25	宽槽+窄槽刷组合套（1 套/人）	套	47/季度
26	乳胶漆清洁剂（喷壶款容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/季度
27	玻璃清洁剂（喷壶款容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月
28	瓷砖清洁剂（喷壶款容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月
29	空气清洁剂（喷壶款容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月
30	厕所除臭球 1 个、过滤香片 1 片，套装（10 套/人）	套	470/月
31	盘香（1 片/人/天）	片	1410/月
32	中号尘推（1 把/人）	把	47/半年
33	大号尘推（1 把/人）	把	47/半年
34	不锈钢养护剂（容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/半年
35	洁厕灵（容量≥500ml）（2 瓶/人）	瓶	94/月
36	洗洁精（容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月
37	工具挂钩（5 个/人）	个	235/半年
38	酒精（容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月
39	84 消毒液（容量≥500ml）（2 瓶/人）	瓶	94/月
40	清风抽纸 M 型（4 包/处/月）	盒	188/月
41	除锈剂（容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月
42	涂水器（1 套/人）	套	47/季度
43	洗手液（容量≥500ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月
44	雨衣（1 件/人）	件	47/年
45	雨鞋（1 双/人）	双	47/年
46	草酸（容量≥1000ml）（1 瓶/人）	瓶	47/月

47	除胶剂（容量≥500ml）（1瓶/人）	瓶	47/月
48	强力化油剂（容量≥500ml）（1瓶/人）	瓶	47/季度
49	洗衣粉 1000g 袋（2袋/人）	袋	94/月

附件四：安庆基地保洁《工作交接表》

## 工作交接表（示例范本）

	姓名、电话	王某186xxxx1024	交接单位	xxx公司			
	姓名、电话	赵某136xxxx1011	接收单位	xxx公司	交接人签名 /日期	接收人签名 /日期	监督人签名 /日期
交接项目	交接明细		交接情况				
保洁	1、日常、月度、季度验收考核表		无(由第三方公司皖江高科直接管理)				
	2、合同原件						
	3、费用现状		付款项目：厂区三个月保洁人员工资及垃圾清运费 付款项目时间：2022年8月13日—2022年11月12日 项目费用单价：工资：2700元/月/人；清运费：3000元/月 合计金额：2700元*4人*3月+（3000元*3月）=41400元 其中保洁工资32400元计入劳务费；垃圾清运费9000元计入清洁卫生费。				
	4、保洁管理工作人员对接		王某：189xxxx717				
	5、保洁所有相关结算方式		按季度发票报销				
	6、耗材自费、三台设备（一台扫地车、两台洗地车）						
	交接单位负责人签字（印章）：		接收单位负责人签字（印章）：		监督人签字：		
	年 月 日		年 月 日		年 月 日		



附件五：安庆基地保洁人员日工作评价表

-室内

安庆基地保洁人员日工作评价表																																		
检查项目	标准	评价	年份:			年			月份:			月			总经理办公室后勤专员:											联系电话:			备注					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		27	28	29	30	31
个人	值班人签字	/																																
	着装情况: 工服、头花、工牌是否佩带	5																																
	按时上下班, 准时打卡, 不串岗, 溜岗	5																																
	卫生区域、工作态度、员工投诉	5																																
	清洁位置	清洁标准	/																															
	地面	地面地毯无垃圾杂物、无泥沙、污渍; 大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀	5																															
	墙面	大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘; 干净、无污渍、无张贴	5																															
	屋顶	无污迹、无蜘蛛网	5																															
	楼梯间走廊	无杂物、污迹、纸屑、无积水; 扶手无污迹、无明显灰尘	5																															
	门窗玻璃	表面无污迹、无手印、纸巾擦拭无灰尘	5																															
岗位负责区域	烟灰缸、垃圾桶	目视内外壁干净、无黏附物、无污迹、无异味	5																															
	照明灯、电风扇、空调	无蜘蛛网和明显灰尘	5																															
	广告、宣传栏、标示牌	无灰尘、无污迹、干净、光亮	5																															
	盆栽绿植	每三天浇水一次, 花盆和周围地面清洁, 无水迹、落叶、死枝	5																															
	消毒	定期消毒, 有效控制苍蝇、蚊子等害虫滋生以及异味产生	5																															
	责任门厅	每日随时维持门厅、墙面、玻璃、镜面清洁, 地面台面无灰尘、垃圾	5																															
	办公区域	各车间办公室、指定办公室、会议室、地面、台面干净整洁, 无脏污	5																															
	卫生间	各区域清洁无灰尘、无异味, 无污迹、杂物, 台面、洗手池无污物、水迹	5																															
	垃圾日产日清, 无堆积垃圾		5																															
	垃圾处理	垃圾袋装化, 集中堆放在堆放点, 无乱放	5																															
工具安置	垃圾桶外观干净无杂物	5																																
	工作间整洁干净, 工具摆放整齐, 无异味	5																																
	总评分	100																																
巡检人签字																																		
	合格(√), 不合格(×)																																	

安庆基地保洁人员日常工作评价表																																			
检查项目	标准	评价	年份：		年		月份：			月			总经理办公室后勤专员：												联系电话：					备注					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		28	29	30	31	
个人	值班人签字	/																																	
	着装情况：工服、头花、工牌是否佩带	5																																	
	按时上下班，准时打卡，不串岗，溜岗	5																																	
	卫生区域、工作态度、员工投诉	5																																	
	清洁位置	/																																	
岗位 责任 区域 职责	无纸屑、塑料袋、烟头、果皮、零散垃圾、石块等	13																																	
	无落叶、烟头、果皮、零散垃圾、塑料袋、玻璃渣等	13																																	
	保持畅通，无堵塞、无积垢、无杂物	13																																	
	保持清洁，无积垢、无杂物	13																																	
	保持清洁，无积垢、无杂物	13																																	
垃圾 处理 及工 具安 置	无落叶、烟头、果皮、零散垃圾、塑料袋、无异味、泥沙、污垢	13																																	
	垃圾日产日清，无堆积垃圾	5																																	
	垃圾袋装化，集中堆放在堆放点，无乱放	5																																	
	垃圾桶外观干净无脏物	5																																	
	工作间整洁干净，工具摆放整齐，无异味	5																																	
总评分		100																																	
巡检人签字	合格（√），不合格（×）																																		

附件六：保洁记录表样式

保洁记录表

保洁员

监督电话:

要求：亚克力材质，透明，可挂墙，可嵌入 A4 版面“安庆基地保洁人员日工作评价表”，包含保洁人员基本信息、责任区域及监督电话。

附件七：安庆基地保洁工作质量监测日报表

-振宜汽车有限公司（一厂）

安庆基地保洁工作质量监测日报表								
公司名称：振宜汽车有限公司（一厂）				时间：            年            月            日				
检查项目		标准		合格（√） 不合格（×）	不合格整改要求	整改情况：合格（√）；不合格（×）	备注	
一、员工状态	（一）仪容仪表	1. 工作服干净整洁、穿着得体						
		2. 正确佩戴工牌						
		3. 工作精神状态良好，不允许佩戴金银首饰等尖锐的金属物品						
		4. 礼貌用语						
	（二）日常考勤	1. 上岗作业打卡Am10: 00, Pm15:00，必须是乙方现场负责人（巡逻岗）						
		2. 工作时间：7: 30-17: 30（休息时间：11: 00-13: 30），当日无迟到早退，无擅自离岗						
		3. 请假符合流程，休息1天提前1天应报备至总经办专员，休息3天（含）以上需提前1周（不含休息日），病假需提供三甲医院的公章证明						
		4. 吃饭休息符合流程（特殊情况需提前报备）						
		5. 符合保洁行为规范（详见技术协议）						
二、岗位职责	（一）专业要求	1. 对当日特殊情况熟练掌握（如批量车停放广场，上级单位指导工作等特殊时期应急处理）						
		2. 按照要求合理归置责任区域保洁器具						
		3. 保洁器具是否完善，是否及时补充						
		4. 每日易耗补给品及时补充（如除油剂、清醒剂、除臭球）						
		5. 重大接待是否按照甲方要求及时作业						
	（二）责任区域	包干范围		责任人签字				
		1. 总装车间门厅、行政楼层过道、门窗、会议室、办公室、卫生间；忙时协助						
		2. 食堂二楼地面、门窗、卫生间、楼梯过道；忙时协助						
		3. 厂区公共区域道路卫生、厂区垃圾桶清理、草坪垃圾、垃圾清运；忙时协助						
		4. 物流车间门厅、过道、卫生间；忙时协助						
		5. KD车间门厅、过道、卫生间；忙时协助						
		6. 冲压车间门厅、过道、卫生间；忙时协助						
		7. 焊装车间门厅、过道、卫生间；忙时协助						
		8. 总装车间门厅、过道、卫生间；忙时协助						
	（三）日常维护	1. 消耗品定时及时补给						
		2. 工具间、墩布池保持清洁、整齐						
		3. 消防通道保持通畅、定时倾倒垃圾						
		4. 每天Am10: 00, Pm15:00外围人员有收尾巡场						
		5. 乙方防暑降温药品是否发放到位						
	（四）其他	配合甲方完成其他工作						
	是否交付	评价情况（优秀、良好、合格、不合格）		<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格	
		保洁责任单位：安徽昊天物业服务有限公司		保洁责任人签字：				
总经理办公室后勤专员签字：								
总经理办公室后勤保障科负责人签字：								

说明：1. 此表由保洁单位打印，保洁责任人每日巡查后签字递交到总经办后勤专员处签字保管。  
2. 请保洁单位严格按照技术合同要求执行，当日保洁评价情况不合格则当日不予付款。

-振宜汽车有限公司（二厂）

安庆基地保洁工作质量监测日报表							
公司名称：振宜汽车有限公司（二厂）				时间：        年        月        日			
检查项目		标准		合格（√） 不合格（×）	不合格整改要求	整改情况：合格（√）；不合格（×）	备注
一、员工状态	（一）仪容仪表	1. 工作服干净整洁、穿着得体					
		2. 正确佩戴工牌					
		3. 工作精神状态良好，不允许佩戴金银首饰等尖锐的金属物品					
		4. 礼貌用语					
	（二）日常考勤	1. 上岗作业打卡Am10: 00, Pm15:00, 必须是乙方现场负责人（巡逻岗）					
		2. 工作时间：7: 30-17: 30（休息时间：11: 00-13: 30），当日无迟到早退，无擅自离岗					
		3. 请假符合流程，休息1天提前1天应报备至总经办专员，休息3天（含）以上需提前1周（不含休息日），病假需提供三甲医院的公章证明					
		4. 吃饭休息符合流程（特殊情况需提前报备）					
		5. 符合保洁行为规范（详见技术协议）					
二、岗位职责	（一）专业要求	1. 对当日特殊情况熟悉掌握（如批量车停放广场，上级单位指导工作等特殊时期应急处理）					
		2. 按照要求合理归置责任区域保洁器具					
		3. 保洁器具是否完善，是否及时补充					
		4. 每日易耗补给品及时补充（如除油剂、清醒剂、除臭球）					
		5. 重大接待是否按照甲方要求及时作业					
	（二）责任区域	包干范围	责任人签字				
		1. 厂区公共区域道路卫生、厂区垃圾桶清理、草坪垃圾、垃圾清运；忙时协助					
		2. 厂区外围卫生清理，焊装车间二楼过道、卫生间；忙时协助					
		3. 焊装车间一楼门厅、过道、卫生间；忙时协助					
		4. 总装车间一楼门厅、过道、卫生间；忙时协助					
		5. 总装车间二楼过道、办公室、卫生间，行政楼门厅、卫生间、会议室；忙时协助					
	（三）日常维护	1. 消耗品定时及时补给					
		2. 工具间、墩布池保持清洁、整齐					
		3. 消防通道保持通畅、定时倾倒垃圾					
		4. 每天Am10: 00, Pm15:00外围人员有收尾巡场					
		5. 乙方防暑降温药品是否发放到位					
	（四）其他	配合甲方完成其他工作					
	是否交付	评价情况（优秀、良好、合格、不合格）			<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 合格
保洁责任单位：金碧物业有限公司安庆分公司			保洁责任人签字：				
总经理办公室后勤专员签字：							
总经理办公室后勤保障科负责人签字：							
说明：1. 此表由保洁单位打印，保洁责任人每日巡查后签字递交到总经办后勤专员处签字保管。 2. 请保洁单位严格按照技术合同要求执行，当日保洁评价情况不合格则当日不予付款。							

-安庆福莱克斯动力科技有限公司

安庆基地保洁工作质量监测日报表								
公司名称：安庆福莱克斯动力科技有限公司				时间：        年        月        日				
检查项目		标准		合格（√） 不合格（×）	不合格整改要求	整改情况：合格（√）；不合格（×）	备注	
一、员工状态	（一）仪容仪表	1. 工作服干净整洁、穿着得体						
		2. 正确佩戴工牌						
		3. 工作精神状态良好，不允许佩戴金银首饰等尖锐的金属物品						
		4. 礼貌用语						
	（二）日常考勤	1. 上岗作业打卡Am10: 00, Pm15:00, 必须是乙方现场负责人（巡逻岗）						
		2. 工作时间：7: 30-16: 30（休息时间：11: 00-12: 30），当日无迟到早退，无擅自离岗						
		3. 请假符合流程，休息1天提前1天应报备至总经办专员，休息3天（含）以上需提前1周（不含休息日），病假需提供三甲医院的公章证明						
		4. 吃饭休息符合流程（特殊情况需提前报备）						
		5. 符合保洁行为规范（详见技术协议）						
二、岗位职责	（一）专业要求	1. 对当日特殊情况熟悉掌握（如批量车停放广场，上级单位指导工作等特殊时期应急处理）						
		2. 按照要求合理归置责任区域保洁器具						
		3. 保洁器具是否完善，是否及时补充						
		4. 每日易耗补给品及时补充（如除油剂、清醒剂、除臭球）						
		5. 重大接待是否按照甲方要求及时作业						
	（二）责任区域	包干范围		责任人签字				
		1. 车间门厅、行政楼层过道、门窗、会议室、茶水间、总监以上办公室、卫生间						
		2. 车间公共区域、过道、辅房、卫生间						
		3. 厂区公共区域道路卫生、厂区垃圾桶清理、草坪垃圾、垃圾清运、忙时协助						
	（三）日常维护	1. 消耗品定时及时补给						
		2. 工具间、墩布池保持清洁、整齐						
		3. 消防通道保持通畅、定时倾倒垃圾						
		4. 每天Am10: 00, Pm15:00外围人员有收尾巡场						
		5. 乙方防暑降温药品是否发放到位						
	（四）其他	配合甲方完成其他工作						
	是否交付	评价情况（优秀、良好、合格、不合格）			<input type="checkbox"/> 优秀	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
保洁责任单位：安徽昊天物业服务有限公司			保洁责任人签字：					
总经理办公室后勤专员签字：								
总经理办公室后勤保障科负责人签字：								
说明：1. 此表由保洁单位打印，保洁责任人每日巡查后签字递交到总经办后勤专员处签字保管。 2. 请保洁单位严格按照技术合同要求执行，当日保洁评价情况不合格则当日不予付款。								

附件八：安庆基地保洁工具回收换新登记表

安庆基地保洁工具回收登记表									
公司名称：振宜汽车有限公司（一厂区）					回收监督人：				
保洁责任单位：					回收责任人：				
序号	时间	申报人	报废工具	单位	报废数量	回收原因	是否换新	换新数量	回收处置点
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

附件九：安庆基地保洁耗材申领登记表

安庆基地保洁耗材申领登记表							
公司名称：振宜汽车有限公司（一厂区）				监督人：			
保洁责任单位：				保洁责任人：			
序号	时间	申领人	申领物品	单位	消耗数量	申请数量	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

安庆振新汽车有限公司相关表格同步参照以上执行。



附件十：安庆基地保洁工具归置安排

安庆基地保洁工具归置安排					
编制：		审核：		批准：	
厂区	现状	归置位置	归置工具、耗材	归置要求	归置样板
振宜汽车（一厂）	保洁工具放置在楼梯间下方，无指定位置，摆放凌乱。 	1、各车间的清洁工具归置在车间的楼梯间。 2、卫生间的工具归置在卫生间空余区域。			
振宜汽车（二厂）	1、保洁工具放置在各卫生间角落及不用的隔间，有指定位置放置。 2、保洁新工具齐全，有固定归置区域，但摆放较为凌乱。 	1、行政大楼工具归置在杂物间及工人休息室。 2、其他车间工具归置在女卫生间角落与不用的隔间。	1、保洁工具： 玻璃刮、涂水器，尘推，布推，海绵拖把，线拖把，扫把簸箕，毛巾，外围拾物器，伸缩杆，铲刀等 2、保洁耗材： 洗衣粉，洁厕剂，洗洁精，除油剂，除胶剂，全能水，檀香，小便池香球，小便池香片等	1、区域划分：首先，根据保洁工作的需要，划定特定的区域作为保洁工具的放置区域，方便工具的归置及拿取。 2、安装挂钩：用于毛巾等容易杂乱物体的归置，对长柄型的工具要整齐码放。 3、移动式收纳车：对于需要移动作业的情况，可以准备一个带有分隔层的移动收纳车，存放常用的清洁剂、替换工具等。 4、安全考虑：确保所有化学清洁剂都放在有明确标识的、儿童不易接触的地方。	
安庆福莱克斯动力科技有限公司	保洁工具摆放在卫生间的隔间，摆放较为凌乱。 	1、保洁工具归置在卫生间不用的隔间。			

附件十一：检验标准

检验标准

- 1) 地面、楼板、台面、镜面表面用白色纱布或白手套擦拭，无颗粒、灰尘等污物，纱布或手套不变色；
- 2) 管道、墙体、面板等公用外表面用洁净白手套擦拭1米不变色，无灰尘颗粒；
- 3) 、室体外板外表面露金属本色，用白手套擦拭1米无变色；
- 4) 责任区域内表面任何地方用白纱布或白手套擦拭，无变色无颗粒、脏点、无水渍、无污迹。

甲方：振宜汽车有限公司

乙方：

安庆福莱克斯动力科技有限公司

安庆振新汽车有限公司

签字：

签字：

盖章：

盖章：