

WUYE

B A O J I E Y U L Ü H U A

物业保洁与绿化



主 审/霍春荣

主 编/王 影

张红缨

副主编/包贵江



NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS

WWW.NENUP.COM

东北师范大学出版社

B A O J I E Y U L Ü H U A

物业保洁与绿化



主 审/霍春荣

主 编/王 影

张红缨

副主编/包贵江

封面
责任编辑

东北师范大学出版社出版
地址：长春市人民大街258号
电话：0431-8268288
传真：0431-8268338
http://www.nenup.com
电子邮箱：sdcbs@mail.jl.cn
东北师范大学图书馆藏
长春市图书馆藏
2007年7月第1版 2007年7月第1次印刷
开本：787mm×1092mm 印张：12.5 字数：288千字
印数：0 001—3 000册

定价：20.00元



NORTHEAST NORMAL UNIVERSITY PRESS
WWW.NENUP.COM

东北师范大学出版社 长 春

图书在版编目 (CIP) 数据

物业保洁与绿化/王影, 张红缨主编. —长春: 东北师范大学出版社, 2007. 7
ISBN 978 - 7 - 5602 - 4917 - 9

I. 物… II. ①王… ②张… III. ①居住区 - 清洁卫生 - 专业学校 - 教材 ②居住区 - 绿化 - 专业学校 - 教材 IV. R126.6 TU985.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 114038 号

☐责任编辑: 何世红 ☐封面设计: 宋 超
☐责任校对: 杜 江 ☐责任印制: 张允豪

东北师范大学出版社出版发行
长春市人民大街 5268 号 (130024)

电话: 0431—85685389

传真: 0431—85693386

网址: <http://www.nenup.com>

电子函件: sdcbbs@mail.jl.cn

东北师范大学出版社激光照排中心制版

吉林省吉育印业有限公司印刷

长春市经济技术开发区深圳街 935 号 (130033)

2007 年 7 月第 1 版 2007 年 7 月第 1 次印刷

幅面尺寸: 170 mm×227 mm 印张: 15.25 字数: 288 千

印数: 0 001 — 3 000 册

定价: 20.00 元

前 言

物业保洁与绿化工作在物业管理工作中占有很大一个席位,是现代物业管理的一项重要内容。高质量的物业保洁与绿化服务,是业主和使用人的唯一要求。从上个世纪 80 年代至今,物业管理行业发展迅速,向着规模化、规范化、现代化发展。本教材力求突出现代物业管理特点、现代职业培训特点、现代中等专业学校学生学习能力特点,从物业管理保洁绿化的必备知识角度出发,进行了全面系统的论述。该教材内容科学性强,时代性强,简明,扼要,实用性强,案例重点突出,新颖,说服力强。

本教材是适用于中等专业学校物业管理专业学生及相关专业学生的教学用书,从事物业管理方面工作人员的参考用书,业主及使用人参考用书。

本书由王影、张红缨任主编,包贵江任副主编,具体编写分工如下:王影、吴丽蓉编写第一章,王影编写第二章,栾奕编写第三章,包贵江编写第四章,张红缨、刘瑞锋编写第五章,张红缨编写第六章、第七章,张红缨、平长军编写第八章。

本书由长春市职业与成人教育处副处长霍春荣任主审。

本教材在编写过程中参考了大量相关著作和论文等文献资料,有些资料在书后的“参考文献”中恐有遗漏,恳请有关方面谅解,在此谨向所有作者表示真挚的谢意。对书中不妥之处,敬请专家批评。

编 者

2007.04.25

目 录

第一章 物业保洁管理概述	1
第一节 物业保洁管理.....	1
第二节 物业保洁管理机构、职责及保洁工作标准.....	7
第三节 物业保洁员行为规范及培训	12
本章小结	15
第二章 清洁管理	18
第一节 保洁设备、设施	18
第二节 保洁材料	29
第三节 室内、外场所保洁	37
本章小结	50
第三章 清灭管理	54
第一节 “四害”防治的意义及方法	55
第二节 常用杀灭器具——喷雾器简介	68
第三节 公共场所其他常见害虫危害及其防治	70
第四节 环境消毒	75
第五节 宠物消毒及饲养要求	84
本章小结	87
第四章 垃圾分类处理和污染防治	89
第一节 城市生活垃圾分类及处理办法	90
第二节 物业环境污染及其防治的意义及办法.....	101
本章小结.....	118
第五章 物业绿化管理概述	120
第一节 物业绿化管理.....	120

第二节 物业绿化管理机构的设置与岗位职责·····	123
本章小结·····	131
第六章 绿化设计与植物配置·····	136
第一节 绿化工程的前期介入·····	136
第二节 物业小区绿化设计·····	138
第三节 室内绿化设计与特殊场所绿化设计·····	142
第四节 绿化植物配置与选择·····	150
本章小结·····	168
第七章 常见物业绿化植物栽培与管理·····	175
第一节 草坪的建植与管理·····	175
第二节 乔木、灌木的栽培、移植、修剪与管理·····	183
第三节 室内植物及其他绿化植物的栽培与管理·····	196
本章小结·····	209
第八章 物业环境小品及维护管理·····	214
第一节 物业环境小品·····	214
第二节 物业环境小品的维护管理·····	227
本章小结·····	228
参考文献 ·····	235

第一章 物业保洁管理概述

【本章摘要】

本章讲述了物业保洁工作的意义，保洁管理的范围、内容，物业保洁管理机构、职责及保洁工作标准，物业保洁员行为规范及培训。通过学习，掌握保洁工作计划的制定，熟悉保洁工作标准和检查方法，了解物业保洁工作对员工的素质和能力的要求、保洁部门及员工的职责、劳动纪律约束。

第一节 物业保洁管理

物业保洁工作是现代物业管理的一项重要内容，高质量的物业保洁服务，是业主和使用人的唯一要求。现代物业保洁工作需要具备专业清洗知识，需要有责任心、有礼貌的员工，更需要有保质量、守信誉的企业，使管理到位，事半功倍。

一、物业保洁管理的内容

保洁管理是指为保持物业管理区域内公用部位和公共场所的整洁而进行的管理服务。保洁的具体工作范围是：

1. 物业管理区域内公共部位，指楼宇内从底层（含地下）到顶楼天台的所有公用部位，包括：楼梯、大厅、手扶电梯、电梯间、公用卫生间、公共活动场所、墙，以及车道、人行道、水沟、走廊、安全通道、栏杆、路灯、庭园灯、吸顶灯、建筑物外墙等。
2. 物业管理区域内的公共场所，指物业区域内（或大厦）的道路、绿化地带、公用停车场、公用娱乐场所等所有公共场所。
3. 物业管理区域内的生活废弃物，指物业区域内的生活废弃物，主要包括垃圾和粪便两大类。

针对物业保洁管理的范围，其工作内容是：

1. 清扫和保洁 清扫和保洁就是进行清洁卫生扫除和保持清洁卫生。清扫和保洁所涉及的范围非常广,包括公共场所、道路、绿化带和公共设施,以及楼宇里面的公共部位,如门窗、灯具、电梯间、卫生间,楼宇外墙的粉刷等;清扫和保洁所涉及的知识非常多,不同的建筑材料需要使用不同的清洁剂,不同的建筑部位需要使用各种不同的机械设备,包括吸尘器、磨光机、洗地毯机等;清扫和保洁工作还要做好业主及使用人的工作,没有广大的业主和使用人的积极配合,卫生保洁工作同样是搞不好的。

2. 生活废弃物的清除 生活废弃物主要是指生活垃圾,当然也包括装修垃圾、废旧家具等。这些生活废弃物的随便抛弃不仅污染环境,还危及人们的健康。所以,要采取措施,力争生活垃圾袋装化;同时还要及时收集,及时清运,大力改善人们的生活质量。

3. “黑色污染”的防治 “黑色污染”就是指某些人在建筑物、构筑物、树木及其他设施上乱张贴、乱涂写、乱刻画(简称“三乱”),是造成环境污染的通称。“黑色污染”不仅破坏了环境的原有面貌,还造成视觉污染,引起人们的厌恶。所以,要加强对“黑色污染”的防治工作,集中开辟一些广告栏,允许人们在那里张贴;通过宣传和纪律约束,禁止人们随意乱写、乱画;对已经出现的现象要及时清除。

4. 灭虫、灭鼠 主要是指对影响人们生活质量的“四害”,以及其他害虫和病菌的消杀。

二、保洁管理工作制度的实施

保洁工作除了由专人负责管理和服务外,还应该同公众共同参与,共同维护,所以在做好保洁工作的同时,应该进行宣传和教育,倡导公共集体的参与与维护。保洁管理工作公众参与共同维护可以通过物业管理公约的方法进行约束和规范。物业管理人员通过宣传教育业主和使用人,提高环境保护意识,纠正不良卫生习惯,共同维护物业环境,使业主和使用人自觉地参与物业环境管理工作。环境卫生保洁工作,一是要经常,二是要保持。

(一) 物业管理制度的实施

1. 指导领班、清洁员工作,确保达到标准

为了确保保证卫生保洁制度的贯彻和落实,搞好卫生保洁工作,物业管理企业的领导,特别是部门的领导要将企业的保洁制度、各项管理工作的要求以及每一个工作岗位的职责,落实到每一名员工,使他们能够自觉地按照具体的岗位职责去要求自己。同时要具体指导领班和清洁员的工作,以确保每一项具体工作的

要求能够得到落实,并能够达到规定的标准。

2. 处理好与社区清洁卫生管理部门的关系

物业区域的环境卫生管理工作,是整个城市环境卫生管理工作的一部分。所以,物业管理企业一定要处理好与社区清洁卫生管理部门的关系。一方面在业务上需要他们指导监督,另一方面许多工作需要他们来完成,如垃圾的清运和污水处理等等。

3. 巡视检查卫生情况,及时解决问题

为了确实保证卫生保洁制度的实施和物业区域的环境卫生,要加强卫生情况的巡视和检查,可以从内、外两个方面来进行。从企业内部来说,要采取定期或不定期的检查。在检查时,要会同有关部门的领导、检查员等共同巡视,该表扬的要表扬,该批评的要批评;对检查出来的问题要提出妥善的解决方法。从企业外部来说,保洁部门应该将有关要求和标准公之于众,自觉地接受业主和使用人的监督和检查。

4. 进行维护环境卫生的宣传教育

环境卫生管理工作,一方面需要专门管理机构 and 人员负责“清扫”,另一方面也需要大家来共同“维护”,这个“大家”既指管理者自身,也指每一位业主和使用人,“清扫”是必要的,“维护”才是根本的。所以,一定要加强维护环境卫生的宣传教育工作,使每一个人都能认识到它的重要性,提高维护环境卫生的自觉性,养成良好的卫生习惯,使业主和使用人也积极投入到维护环境卫生的工作中来。在双方共同努力下,创造出优美、清洁、卫生的物业环境。

加强维护环境卫生的宣传教育工作可以在多种场合下进行,如在开发商开盘售楼时、在产权单位分房时,以及在业主和使用人办理入住手续时,主动和有关单位(或部门)联系,寻找最佳时机,利用广播、墙报、广告纸等形式进行宣传教育,订立“约法三章”,对于屡教不改的极少数人或某种现象可以采取典型曝光的方法,在业主委员会、居民委员会和有关部门的配合下,公布其不文明的行为,以教育他人。

5. 搞好卫生设施建设和维护

维护物业区域的环境卫生,必须有一定的卫生设施建设。在公共场所,除了必备果皮箱、垃圾桶外,还要合理地配置卫生间。“合理”就是布局合理,方便人们使用,标志十分醒目,人们容易找到。在物业区域,特别是物业小区还要搞好垃圾屋或垃圾亭建设,以便收集、运送垃圾。

(二) 相关规定

对少数不懂得爱护公共利益、缺乏社会公德的人要作出一些相关的规定,要

求每一个人都要遵守，并将其贴在显要之处或与业主公约一同发放。

1. 按政府的规定，业主或使用人饲养的宠物如果扰民或造成环境污染，小区管理部门协同公安机关进行处理。

2. 小区内各单位和住户要严格遵守袋装垃圾的规定，定时、定点倾倒垃圾。不得乱倒垃圾、杂物、污水，不得随地吐痰、便溺，违者罚款并负责清扫现场。

3. 小区内各单位和住户装修施工时，应每天清扫散落的垃圾废料，并将废弃物放到指定地点，不得弃于走廊等公共场所，违者负责立即清理并依情节处以罚款。

4. 商业、饮食点及其他单位应按指定地点置放垃圾，对不按指定地点置放垃圾者，依情节处以罚款。

5. 店容、店貌要整洁，店容、店貌不整，环境卫生不清洁，有蚊蝇孳生地的单位，依情节处以罚款，情节严重的报请有关部门责令其整顿，直至取消其小区内经营的资格。

6. 任何单位或个人均不得在公共场所堆放物品及材料，不得擅自扩大经营场地。

7. 积极参加有关部门组织的爱国卫生运动。

三、制定保洁工作计划及保洁工作操作规程

1. 保洁工作计划

为做好物业保洁工作，应该对物业管理区域内制定保洁工作计划，根据计划定期进行保洁并实施督促和检查，使保洁工作有章可循，有据可依，以提高保洁工作的效率和质量。

计划是指工作或行动以前预先拟定的具体内容和步骤。公共卫生清洁计划按时间要求可分为日常清扫计划、周计划、月计划和年计划等。各项计划一般包括以下内容：保洁部位、保洁时间及循环周期、保洁次数等。

日常清扫计划是对那些容易造成污染的部位，如地面、楼梯、墙裙、废物桶、痰盂等进行的每天清扫计划。周计划、月计划和年计划等是指在日常清洁卫生的基础上，拟定一个定期清洁计划，将那些不必每天清扫或平时不易做到、做得不彻底的项目全部清扫一遍的保洁计划。物业及相关区域内的保洁工作可制定日保洁计划、周保洁计划、月保洁计划或季保洁计划、年保洁计划。不同的物业管理企业可以根据各自的合同约定对具体计划内容作适当调整。一般包括以下几个方面：①保洁前期介入；②公共区域日常保洁；③石材保养；④二次供水水池清洗；⑤化粪池疏通；⑥外墙清洗；⑦灭虫、灭鼠。

以物业小区室外保洁计划为例，见（表 1-1、表 1-2、表 1-3）。

表 1-1 物业小区日保洁计划

序 号	保 洁 项 目	保 洁 方 式	保洁次数（次/日）
1	指定区域内道路	清扫、洒水	2
2	指定区域内的绿化带（含附属物）	清扫	1
3	各楼层楼梯（含扶手）、过道	清扫、抹擦	1
4	居民生活垃圾、垃圾箱内垃圾	清除、集送	2
5	电梯门、地板及周身	清扫、抹擦	2
6	通道扶手、电梯扶手、电梯两侧护板与脚踏	抹擦、清扫	2
7	男、女卫生间	拖擦、冲洗	3

表 1-2 物业小区周保洁计划

序 号	保 洁 项 目	保 洁 方 式	保洁次数（次/周）
1	天台、天井	清扫	1
2	各楼层公共走廊	拖洗	1
3	用户信箱	抹擦	1
4	电梯表面保护膜	涂	1
5	手扶电梯打蜡	涂	1
6	公用部位门窗、空调风口百叶	抹擦	1
7	地台表面	拖擦	2
8	储物室、公共房间	清扫	1

表 1-3 物业小区月保洁计划

序 号	保 洁 项 目	保 洁 方 式	保洁次数（次/月）
1	公用部位天花板、四周围墙	清扫	1
2	公用部位窗户	抹擦	1
3	公用电灯灯罩、灯饰	抹擦	1
4	地台表面打蜡	涂	1
5	卫生间排气扇	抹擦	2
6	公用部位地毯	清洗	1

小区内楼宇的保洁工作一天两次，分别是业主上班前和业主下班前的两次清洁工作。

天然光面石材保养为晶面处理、抛光，平时进行推尘、洗地；人造光面石材保养为打蜡、抛光，平时以推尘为主。原则上晶面处理或打蜡的保养每月不少于一次，推尘等日常护理每天进行。

二次供水水池由专业公司清洗，每季度清洗不少于一次，平时若发现污染虫（如红虫等），要增加清洗次数。

对化粪池疏通，小区原则上每半年不少于一次，但入住人口低于 1000 人或第一年的新楼盘可视化粪池情况而定。

对外墙清洗，小区原则上每年至少一次。

灭虫，原则上每月不少于一次；灭鼠，根据鼠情检测情况而定。

2. 保洁操作规程

物业保洁工作是一项专业的、有序的、目的性极强的工作。为了保证物业保洁计划的顺利实施，保证物业保洁质量和效率，要对各保洁部位操作程序及保洁设备的操作和使用制定保洁操作规程。保洁部位操作程序的内容包括：保洁部位名称、保洁操作时间、保洁方式、保洁工作流程及保洁注意事项。保洁设备的操作规程的内容包括：保洁设备名称、保洁设备用途、保洁设备操作流程、保洁设备保养及保洁设备使用注意事项。

一般地，日常卫生保洁与保洁机具的操作规程包括以下几方面（详细内容见第二章）：①硬质地面处理程序；②地毯清洁程序；③硬质墙面保洁程序；④玻璃清洁程序；⑤高空扫尘程序；⑥卫生间清洁操作程序；⑦公共区域保洁操作程序；⑧固渍处理程序；⑨计算机等办公设备清洁程序；⑩保洁机械保养程序；⑪抹布、地拖使用程序；⑫消、杀、灭处理程序；⑬外墙清洗工作程序；⑭化粪池清洁处理程序。

【课堂训练】

请为班级制定日保洁计划。

思考与练习

1. 物业保洁管理范围有哪些？
2. 物业保洁的工作内容是什么？
3. 什么是物业保洁计划？要制定哪些保洁计划？
4. 什么是保洁程序？为什么要制定保洁操作规程？

第二节 物业保洁管理机构、职责及保洁工作标准

物业保洁工作可设立一个部门——保洁部，可在物业部的监督指导下工作，具体负责处理清洁工作方面的各项事务。

其主要任务是：负责物业各个楼面 and 各个公用部位的清洁，使其达到标准的清洁要求；负责制定清洁设备和清洁用具的采购和使用意见，合理掌握清洁费用的支出；负责对保洁员工的业务培训，使他们不断提高业务素质和能力；负责接受各客户的委托清洁业务；完成公司交给的其他各项任务。

物业清洁部一般可设主管一人，根据物业保洁面积大小可以设置多个班组。具体分工如下。

外墙清洁工：主要负责物业外墙面以及大堂内等高空墙面和物体的清洁工作。通常三个人一组，两个人操作，一个人监督。

楼面清洁工：主要负责各楼面公共部位（走廊、洗手间、茶水间、垃圾间等）的清洁工作。一般三至四个楼面一人，根据楼面面积大小调整。

大堂清洁工：主要负责大堂地面和其他公共部位（大堂、卫生间、楼梯、门厅、电梯厅等）的清洁工作。

广场清洁工：主要负责大楼外部周围环境的清洁工作。

机动清洁工：主要接受业户的委托，进入业户独立区域内进行清洁，以及使用各种机械设备对业户的地毯、大理石等进行专业性较强的清洗工作。人员根据日常工作进行安排。

清洁监督员：负责检查清洁质量（各班组长兼任）。

仓库保管员：负责保管清洁设备、工具、药品，发放、回收清洁工具。

一、各岗位职责 (表 1-4)

表 1-4 岗 位 职 责

岗 位	职 责
部门主管	1. 按照物业管理企业的管理方针、目标任务,制定环境卫生的保洁计划、费用预算,对员工培训,制定保洁工作,组织安排各项环境卫生保洁具体工作。 2. 经常在物业区域内巡查,尽量做到每日检查各区域、各保洁任务的完成情况,并根据不同情况及时提出相应的处理意见。如果发现不足之处要及时组织人员返工;如果发现卫生死角,就要及时调配人员予以清除。 3. 积极对外接洽各种保洁服务业务,做好对外提供保洁服务的创收工作。 4. 定期向物业管理公司和业主汇报有关情况,听取有关意见和建议,积极改进工作,并接受物业所在地环境卫生行政管理部门的业务指导和监督。处理业主有关清洁方面的投诉。 5. 协助保安部、管理服务部做好对突发事件及特殊天气情况下的应急处理工作。 6. 负责对员工的考核,发放奖金,提出工资调整意见。
技术人员	1. 配合部门经理的工作,拟订实施物业环境卫生保洁计划的方案。 2. 指导使用专用的保洁设施与机械设备。 3. 随时检查和保养保洁机械设备。 4. 协助检查、监督保洁区域和保洁项目任务的完成情况。
班(组)长	1. 按照主管的指示,具体落实保洁任务与人员的安排。协助部门主管对本部门员工的仪表、礼貌服务、遵章守纪、业务技能等方面进行培训。 2. 检查本班组员出勤情况和工作情况,做考核评估工作。 3. 检查或巡查所辖范围的保洁成效,发现问题马上纠正。 4. 编制本班组各种保洁卫生用品和使用计划。 5. 检查督促本班员工使用、保养保洁器具和机械设备,以减少耗损,控制成本。 6. 观察和掌握本班组员工的工作情绪,批评、纠正、指导及评估员工的工作态度和工作质量。 7. 作好工作情况和保洁器具使用情况的报告。
清 洁 监 督 员	1. 熟悉清洁业务,掌握清洁工作的规范与标准。 2. 按照规定的要求和范围进行清洁检查监督,记录清楚检查情况,并及时向领导汇报。
外 墙 清 洁 工	1. 熟悉外墙清洁设备的性能,掌握外墙清洁的有关业务知识。 2. 按计划进行外墙清洁工作。 3. 严格遵守安全操作规程,确保安全无事故。 4. 爱护清洁设备,节约使用清洁原料,认真做好机具和现场的清洁工作。

续 表

岗 位	职 责
楼面、大堂、广场 清洁工	1. 熟悉分管区域的情况, 掌握清洁工作的有关知识。 2. 保持分管区域的清洁卫生, 工作次数不少于规定要求。 3. 节约使用清洁原料, 爱护各种清洁工具。 4. 接受领导和监督员的监督检查, 积极改进工作。 5. 遵守劳动纪律, 统一着装上岗。 6. 严格按照保洁程序操作, 确保保洁质量。
仓 库 保 管 员	1. 按时到达工作岗位, 及时巡视仓库物品, 发现问题及时上报。熟悉清洁设备用具、原料, 以及材料的品名、用途、市场价格。 2. 认真做好仓库的安全、保洁工作, 经常打扫卫生、合理堆放货物, 及时检查, 消除火灾等危险隐患。 3. 负责保洁工作器具和材料用品的收、发工作。收回时, 必须严格按质、按量验收, 并正确填写入库单。发放时, 一定严格按照审批发放手续进行, 对手续不符合要求者拒绝发放。 4. 发放保洁器具和材料用品时, 必须由领班列出清单, 经保洁主管审批签字后, 方能发放。 5. 物品入库、出库, 都要及时登记收、发账目, 结出余额, 以便随时查核。做到入账及时, 当日单据当日清。 6. 做好月底盘点手续, 及时结出月末库存数量, 并上报给保洁主管。 7. 禁止私自借用仓库中的保洁器具和材料用品。 8. 做好每月保洁器具和材料用品的库存采购计划, 应及时或尽量提前呈报给主管, 保证采购及时, 库存合理。

二、保洁工作标准及检查方法

标准是指衡量事物的准则, 保洁工作标准是保洁工作中的具体准则。下面表格中是对室内外各保洁区域分项目制定的标准及各项目标准的检查方法, 该标准和方法可作为物业保洁工作的参考 (表 1-5)。

表 1-5 保洁工作标准及检查方法

分 类	序 号	项 目	标 准	检查方法
室 外 部 分	1	车道和人行道	无明显泥沙、污垢, 每 100 m ² 内烟头、纸屑平均不超过 2 个; 无直径 1cm 以上的石子。	抽查 3 处, 取平均值

续 表

分类	序号	项 目	标 准	检 查 方 法
室 外 部 分	2	散 水 坡、排 水 沟	无明显污垢、泥沙；每 50 m ² 内烟头、棉签或纸屑在 2 个以下。	抽查 2 栋房屋，取平均值
	3	停车场、岗亭和自行车棚	无杂物，无油污，门窗玻璃无灰尘，棚上无垃圾、蜘蛛网。	目视，抽检 3 处，清洁后检查
	4	绿化带	无明显大片树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，地上无直径 3cm 以上的石子，每 100 m ² 内烟头或其他杂物在 5 个以下，其他地面 100 m ² 内在 1 个以下。	目视，每天抽检 3 处，取平均值
	5	垃圾池和垃圾箱	清运及时，清运率 100%，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，离池、箱 2m 无臭味。	每个责任区抽检 1 个，清洁后检查
	6	垃圾中转站	清运率 100%，周围无明显污垢，排水通畅，无污水。	目视，清洁后检查
	7	游乐场	地面无垃圾、纸屑，设施无污渍，沙坑外面无明显沙石。	目视检查
	8	污水井、雨水井和沙井	排水通畅，无外溢。井内无纸屑、烟头，盖上无污垢。	目视，每个责任区抽检 3 个，取平均值
	9	宣传栏、雕饰	无污渍，无明显积尘，无乱张贴。	目视
	10	喷水池	无纸屑、杂物，水无变色或异味。	目视检查
	11	标识牌、路灯	无积尘、无污渍、无乱张贴物。	目视
	12	化粪池	进、排畅通，无污水外溢。	目视
室 内 部 分	1	楼道梯级、自行车房和走廊地面	无纸屑、杂物、污渍，每个单元梯级烟头不超过 5 个，走廊每 100 m ² 内烟头不超过 2 个。大理石地面打蜡抛光后有光泽；地毯无明显灰尘，无污渍。	目视，每个责任区抽检 2 个单元，走廊 50 m ² 内抽查 3 处，取平均值
	2	墙 面、天 花 板、棚、窗、扶 手、电 子 门、消防栓、信 报 箱、灯 头、灯罩、吹 风口、指示灯	无广告，无蜘蛛网，无痰渍，无积尘；大理石、瓷片、喷涂墙面处用纸巾擦拭，50cm 内无明显灰尘；乳胶墙面无污渍、无明显灰尘。	目视，每个责任区抽检 2 处

续 表

分类	序号	项 目	标 准	检查方法
室内部分	3	天台、雨篷、转化器	无杂物、垃圾、纸屑；无污垢，水口、排水沟通畅。	目视，每个责任区抽查2处
	4	值班室、办公室	整洁、无杂物。墙面无灰尘、蜘蛛网；地面无污渍；桌椅、沙发、柜无灰尘。	目视，全面检查
	5	公用卫生间	无痰渍、烟头、杂物，无严重臭味。地面无积水，无污渍；墙面瓷砖、门、窗、便器用纸巾擦拭，无明显污渍；天棚、灯具目视无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘，无污渍。	目视，全面检查
	6	楼道灯具	无积尘、透明度好。	目视，抽查
	7	水池	无明显沉淀，无虫，池边、池底无明显结垢。	目视，全面检查
消杀	1	灭鼠	老鼠密度不超过1%，鼠洞每20000m ² 不超过1个；楼道、住家无明显鼠迹。	用100块布粉取值，抽检3处20000m ² 面积，查鼠洞
	2	灭蚊	蚊幼虫孳生率5%以下，仓库或地下室10%以下，目视无明显蚊虫在飞。	抽查10~20处
	3	灭蝇	每10000m ² 暴露的孳生地不超过1处；商店、饮食店、办公室无蝇蛆孳生地。	目视抽查
	4	灭蟑螂	室内不超过5%，室外污水井、雨水井不超过10%。	抽查房屋20间，污水井、雨水井各20个，取平均值

以上各项标准可以概括为：

1. “五定”

“五定”，即指清洁卫生工作要做到：定人、定地点、定时间、定任务、定质量。

2. “六净”、“六无”

“六净”，即清扫保洁标准应做到：路面净、人行道净、雨（污）水井口净、树坑净、墙根净。“六无”，即清扫保洁标准应达到：无垃圾污物，无人畜粪便，无砖瓦石块，无碎纸皮核，无明显粪迹和浮土，无污水和脏物。

3. “当日清”

“当日清”，即指清运垃圾要及时，当日垃圾当日清。要采用设置垃圾桶（箱），垃圾分类、袋装的办法集中收集垃圾。