

附件 7-4-6 社會住宅物業管理服務之清潔管理工作說明表

000 政府

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
				日	週	半月	月	季	半年
一	全 樓	地面、花岡石、原石、一般地磚	每日清掃並以靜電托把托拭 1 次以上、保持乾淨並將地面頭髮、異物髒污清除打掃乾淨。	V					
			門廳石材地面每個月以亮光臘打臘保養 1 次，保持材質原貌、乾淨無灰塵。				V		
二	全 樓	磁磚地	清洗擦拭，隨時除去污跡，維持清潔。	V					
三	全 樓	樓梯及樓梯間（含社教空間桌椅櫃）	地板清潔與「項次一」同。隨時保持樓梯間牆壁、玻璃窗之清潔，並隨時擦拭扶手、平臺，並將桌上之物品清潔（含電話機）。	V					
			樓梯及樓梯間應 1 個月濕拖 1 次。			V			
四	全 樓	電梯間	每日清潔擦拭電梯梯內外壁板，並留意車廂內照明設備無故障。	V					
			電梯門之壁面應每日擦拭清潔，每月上光一次，隨時保持表面光亮清潔。		V				
五	戶外空間	庭園花園、灌木、開放空間等	戶外庭園灌木及頂樓植栽澆水、排水，保持有效供水，無積水，每月修剪整理 1 次，並維持戶外景觀及公共空間乾淨整潔，園藝景觀維持原設計綠意，若有枯枝，可以頂樓植栽補植。 其餘硬鋪面開放空間應保持乾淨無漬、無垃圾。	V					
六	頂樓及地下二樓	蓄水池及水塔清理	委由具專業合格執照廠商，於該年度 5 月、10 月各清理 1 次。						V
七	管理中心	服務中心、管理中心內清潔	擦拭桌面及椅子。		V				
			每月清潔電話機 1 次。				V		
八	全 樓	玻璃部份	樓梯部份門窗每半月擦拭 1 次，門廳、服務中心中心內玻璃，每週擦拭 1 次，目視潔淨，光亮無灰塵。	V					
九	全 樓	公共燈具、宣傳欄等	每週擦拭 2 次，目視無灰塵，光亮清潔。 2 米以上部位每半月擦抹、除塵 1 次。		V				
十	全 樓	金屬品設備及其他（含屋頂之清掃）	含門、消防栓、冷氣通風口、電扇、指示牌等隨時檢查，並保持清潔。屋頂保持清潔、無垃圾。	V					
十一	全 樓	機房、停車場	每日檢視、清理 1 次，並隨時保持清潔。	V					
十二	全 樓	戶外照明設備	每週檢視、清理 1 次。		V				
十三	全 樓	戶外道路、綠地等	道路、地面、綠地每日清掃 2 次以上，地面保持乾淨，地面垃圾滯留時間不超過 2 小時，明溝每日清掃 1 次，無雜物、無積水。	V					
十四	全 樓	垃圾清理	公共垃圾每日清理 2 次，其他如廚餘、生活垃圾、回收資源應督導進行分類處理，收集點周圍地面無散落垃圾、無污跡、無異味並配合垃圾車收集時間每日及時清運完畢。	V					
十六	全 樓	大樓內外環境病媒蚊防治、驅蟲消毒、滅鼠	對明溝、垃圾桶、地下停車等公共空間噴灑藥水驅蟲消毒每年 2 次。						V
十七	全 樓	大樓內外防範流感、SARS 或其他傳染病等防疫措施	發現大樓四週或屋頂有禽鳥異常死亡數量偏多時切勿張揚，應即通報主辦單位，並通知清潔人員以多層塑膠袋裝妥，該處並加以消毒處理。	V					
			如政府發布警訊或提升至特定警戒級數，清潔人員應即協助加強大樓內外清潔消毒工作（材料用品營建署（住都中心）負責購置，但工作由得標廠商清潔人員負責執行）	V					
十八	其他	退租後空屋維護	退租時應做最後清空確認，空屋家具、地板、浴廁清洗，交屋前應確認屋況清潔完好。	V					
		機電設備空間	機電設備室清潔維護。					V	