

广东风华高新科技股份有限公司 清洁承包招标公告

我公司厂区公共区域及 1 号办公大楼清洁工作因承包合同期满，现向社会公开招标，诚邀肇庆市范围内注册具有清洁资质的专业保洁公司参与竞标。有意竞投者从即日起至 9 月 26 日 17:00 前携带工商营业执照、税务登记证、单位法人代表身份证原件及复印件以及相关的资质证明和有关管理经历的证明等资质材料，到风华采购中心索取本次招标的相关资料。详情请登陆风华网站 www.china-fenghua.com 参阅。

联系单位：广东风华高新科技股份有限公司采购中心

联系人：李先生

联系电话：2865099、2865569

地址：广东省肇庆市风华路 18 号风华电子工业园 1 号楼 8 楼

广东风华高新科技股份有限公司

二〇〇八年九月二十日

广东风华高新科技股份有限公司

清洁承包项目招标投标须知

一、资格预审

自公告后到 9 月 26 日 17: 00 之间为资格预审时间。在此期间，有意参与风华公司清洁承包的单位均可提供招标公告上要求的资料到指定地点进行资格预审。

二、投标前相关手续准备：

资格预审通过的单位，按照以下帐户帐号汇款投标费用人民币 100 元，以及投标保证金人民币 3000 元。汇款后将银行底单传真或亲自送达采购管理中心，向采购管理中心索取标书准备投标。

户 名： 广东风华高新科技股份有限公司

开户银行： 中国工商银行肇庆分行营业部

帐 号： 2017002109022121938

三、标书内容

1、授权书

2、报价表（见附件一）

3、投标单位的工商营业执照及税务登记证

4、单位法人代表身份证复印件

5、相关的资质证明和有关管理经历的证明

6、承包过程中人员配备情况和主要管理人员履历、资格等级证书
（若有）

7、拟采用的清洁物资、工具、机器装备计划

8、投标项目管理方式，内部管理架构，信息反馈渠道

9、项目承包过程中各项规章制度，奖惩、考核制度

10、制订各项保洁指标承诺（参考附件“清洁细则明细表”）

**以上内容密封并在封口签章，亲自送达采购管理中心。投标截止日
为 10 月 8 日 17: 00。**

四、开标、评标、中标

采购管理中心在收到投标人的标书后，将会同相关部门按照评审标准以会议评标的形式进行评标。对投标人进行综合评审，综合考量投标人实力及报价，确定中标人，评标后将会及时通知投标人中标与否。

五、标后手续

宣布中标结果一周内，办理中标确认手续和退还保证金手续。中标人一周内与发包方在招标方案的各项约定和中标标的基础上，洽谈签订承包合同的具体条款，同时按照上述银行帐号交纳承包风险抵押金人民币 10 万元，即可办理承包交接工作。否则，视为悔标，不予退还投标保证金。

附件：1、报价表

2、清洁承包招标项目简介及工作要求

广东风华高新科技股份有限公司

采购管理中心

2008-9-19

授权书

兹授权委托 _____ 先生/女士（身份证号码：_____），代表我方参加由广东风华高新科技股份有限公司采购管理中心主持的清洁承包项目的招标，其权限是：

代表我方参加投标、招标的所有过程，并签署所有的有关文件资料。

有效期限：_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

单位全称（盖章）：

_____（法定代表人签字）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件一：风华清洁招标报价表

表 1 清洁承包竞投价格表

竞投公司	(盖章)
每年定额费用 (竞标价格)	元/年 (保留两位小数)

表 2 保洁项目费用预算明细表

范围	保洁项目	面积 m ²	单价 元/m ² .月	每月费用 金额:元	单价 元/m ² .年	每年费用 金额:元
1 号办 公大楼	室内保洁	26758				
	外围保洁	12317				
	外光棚	150				
	外墙保洁	16272	/	/		
	注：每年 1 次					
电子城 厂区公 共区域	道路、花基保 洁	38030				
	办公室保洁	5768				
每年费用合计						

附件二

清洁承包招标项目简介及工作要求

一、标的：电子城 1 号办公大楼及厂区公共区域日常保洁工作。

（一）、1 号办公大楼的日常保洁工作：

大楼总面积约：26758.1m²（四、五层除外）

大楼周围：东至道路花基，南至公司围墙，西至 2 号楼，北到道路花基。面积约：9984 m²

大楼玻璃外墙面积约：16272 m²

大堂外光棚面积约：150 m²

2 台运货电梯，2 台载人电梯，4 条步梯。

天台小花园的清洁工作和绿化淋水工作及各层楼内植物摆设的清洁及淋水工作。天台面积约：2253.8 m²

大门占地面积约：80 m²。

（二）、电子城厂区公共区域的日常保洁：

（1）、电子城厂区道路和花基的保洁工作，面积：38030 m²。

（2）、电子城部分办公室的保洁工作，面积：5768m²。

二、承包性质

1、根据现有电子城 1 号办公大楼、厂区清洁面积及保洁工作要求和质量标准实行工作目标责任制，月度定额费用承包。

2、在承包期间如果保洁面积增加（或减少），则按约定保洁项目及价格核算增加（减少）保洁费用。

3、在签订合约前须交 **10,0000.00** 元（壹拾万元）人民币作为承包抵押金，在承包期满后经发包方扣除因损坏物资、设备及其它扣款后，无息返还余下抵押金。

三、 承包时间

1、清洁承包时间 2 年。

2、承包方如中途终止合约，应提前一个月书面提出申请，在征得发包方同意后，按规定办理财产清算，扣除赔偿或其它扣款后，发包方无息退

回余下抵押金的 80%。

四、双方职权、职责

1、承包范围内所有清洁用水、用电由发包方负责提供，并可使用原有供水、供电设施。承包方要增加和改变设施，需征得发包方同意后进行，其费用自行负责。同时，承包方要保证对供水、供电设施的维护，保持正常使用状态。

2、上缴上级环卫部门的垃圾费和化粪池清理费用由发包方负责。

3、保洁工作所需的工具、用具更新由承包方负责。

4、承包方拥有人事任免权，人员设置由承包方自由安排；承包方人员的人事关系及一切福利待遇由承包方负责。

5、承包方应向发包方提供其所有驻厂工作人员的详细资料（身份证复印件、计生证、暂住证），并上交发包方确认存档，其中部分重要办公室清洁工作人员需发包方审核确定。

6、承包方负责对承包方工作人员的安全教育工作，如发生安全事故，造成设施、设备损坏或人员工伤或死亡事故，承包方要负完全责任，所有费用由承包方支付，发包方不负任何责任。

7、承包方任何人员进入发包方范围内应遵守发包方所有规章制度，发现承包方人员有违规现象按发包方执行条例由发包方进行处理；触犯刑律的，移交公安机关处理。

8、承包方人员在发包方厂区内严重违规或屡教不改的，发包方有权将其驱逐出厂并不给予进入发包方厂区，并有权要求承包方更换。

9、承包方人员进入发包方厂区工作，承包方必须按发包方规定申领临时进入厂区工作出入证。

10、承包方工作人员在发包方厂区内违规处理，由承包方负责支付违约金给发包方。

11、承包方工作人员在发包方厂区工作，必须穿着统一的工作服，服装费由承包方负责。

五、各项工作要求及责任

1、承包方必须遵守发包方各项规章制度，服从发包方监督，并遵守本合同的各项规定，做好清洁工作。

2、制订完善的质量保证体系，并要求承包方有专人负责此项工作。

3、承包方严格执行“5S”现场管理、物品定置管理，接受发包方检查、监督，确保所辖区域，现场条理化、规范化。

4、严格遵守《1号楼清洁细则明细表》（见附表1）、《电子城厂区公共区域清洁细则明细表》（见附表2），定期接受监督部门检查，对监督部门提出的问题和员工投诉及时整改纠正。

5、承包方在承包期间必须按本合同各项要求完成工作，发包方每天派出专人按合约规定进行检查，发现不符合合约规定的问题，承包方要配合在限定时间内纠正，并视情况按有关规定予以执行。

6、发包方有重大参观、会议时，承包方必须按发包方合同要求做好清洁会场、布置环境等工作。

7、承包方人员不得在办公大楼内使用电器煮食，专用工作室只可做工具存放、人员休息用，不得留宿。违者按违反发包方规章制度处理。

8、承包方所有设备工具、清洁剂类要标识清楚，使用完毕后要统一存放。

9、承包方在工作过程中，无明确标识工作状态而引起相关工作事故、人员伤害，所需费用赔偿由承包方负责。

六、承包期间清洁工作质量的检查与监督

承包方在承包期间必须遵守本合同的各项规定，按本合同各项工作要求、标准完成各项清洁工作，并服从发包方检查监督。

1、日常清洁工作质量达不到附表1、附表2质量要求或没进行清洁，每项每次扣除100-300元的处罚金。

2、周定期清洁工作质量达不到附表1、附表2的质量要求或保洁次数不足，每项每次扣除100-300元的处罚金。

3、月定期清洁工作质量达不到附表1、附表2的质量要求或次数不足，每项每次扣除100-300元的处罚金。

4、季度定期清洁工作质量达不到附表 1、附表 2 的质量要求或次数不足，每项每次扣除 150 元的处罚金。

七、承包费用支付办法

1、每年日常保洁费用分 12 个月支付，即每月支付 1/12 总费用。

2、每月的保洁承包管理费在下月 20 日前支付，并由承包方开出发票后，转入其账户。

3、每月 5 号承包者写出工作总结，汇报上月承包情况，报发包方审批后给予支付保洁承包管理费。

4、每月的保洁承包管理费应扣除当月承包方工作未完成、质量不合格、设备违规使用或承包方人员违规及各类扣款后为准。

八、发包方对承包方各项工作的监督执行

日常保洁工作具体质量监督细则按附表 1、附表 2 执行。

九、风险及自然灾害、地震、战争造成的损失和处理办法

若发生不可抗拒的自然灾害、地震、战争造成的损失不用承包方负担。

十、违约责任

1、在承包方无违反本合同的情况下，如发包方违约，应无条件赔偿承包方的直接经济损失。

2、承包方违约，按本合同有关规定办理，无权要求发包方退还抵押金，并无条件赔偿发包方的经济损失。

3、承包方不遵守承包合约，不按合约签订的各项要求完成工作或出现重大安全事故时，发包方有权终止承包方承包权，且不予退还承包方的抵押金。

4、承包方不得转让承包权，如发现承包方把承包权转让他人，则视为承包方自行毁约，其抵押金不得退回并立即停止承包方承包权。

附表 1

1 号楼清洁细则明细表

(注：适表示适当时期实施)

序号	场所	工作要求	日常作业		定期作业					
			每日工序	次数	每周工序	次数	每月工序	次数	每季工序	次数
1	外围广场	定期对地面清洗，清扫地面。有重大参观会议时要按甲方要求清洗。 大楼周围的花基要保持干净，绿化喷水池要及时清洗及换水。 定期对消防设施、开关进行抹尘，打扫干净。 宣传栏及玻璃要清洗干净。	地面垃圾清理 垃圾桶清理、擦净（包括各楼层） 3、花基清洗 4、消防栓柜、指示牌、设施擦净（包括各楼层） 5、不锈钢护栏擦净 6、灯柱、灯罩擦净 7、入口除沙垫吸尘 8、花基、水池清洁 9、宣传栏及玻璃擦净	适 适 2 1 1 1 1 1 1 1	地面清洗（有参观任务按甲方要求完成） 2、垃圾桶清洗 3、消防设施擦净 4、交通设施擦净 5、喷水池清洗、换水	1 1 1 1 1	1、排水沟清理	1		
2	大堂	用推尘扫清洁地面，并使用清洁剂推擦光洁，禁止使用酸、碱性清洁剂对大理石造成损坏。 定期对地面进行上蜡、抛光、保养，使石面光洁如镜。 定期对墙面清洁。 对大堂电梯内外地角线抹尘，用不锈钢油喷抹电梯，确保电梯光洁无手印。 对大堂门口地毯、电梯内的地毯每天更换清洗，如有参观接待或重要会议时，按甲方要求换上新地毯。日常使用地毯必须保持干净、不残缺、破损。 大堂内所有灯饰、指示牌定期清洗并做好日常保洁工作。 使用玻璃清洁剂对大堂内玻璃墙、玻璃门及所有玻璃柜进行清刮，保持玻璃光洁亮丽。 对大堂柱子定期清洁，保持干净无尘、无印。	1、地面吸尘、抛光 2、各种地毯更换及清洗 3、墙面保洁 4、玻璃清刮 5、装饰物保洁 6、电梯不锈钢擦净养护	1 1 1 1 2 2	1、灯饰清洁除尘 2、墙面清洁 3、装饰物、指示牌清洁（包括各楼层） 不锈钢柱的清洁 外光棚清洗	1 1 1 1 1			1、天花板除尘 2、照明灯具清洁 3、大理石硬处理	1 1 适
3	展览厅 会议室 接待室	用推尘扫清洁地面，并使用清洁剂推光洁，定期对地面进行上蜡、抛光、保养，使石面光洁如镜。 用吸尘器对地毯进行吸尘保洁，按时清洗地毯，使地毯纤维毛层不易脱落。 保洁桌、椅、台柜、展览柜，并对柜顶除尘。 对会议室、接待室的地面、门、墙、台、椅、装饰物、垃圾桶、烟灰缸清洗干净，并在每次会议的前后要求有人员在现场全面配合进行，重大会议或接待要加派工作人员。 定期对天花进行清洁除尘、除蜘蛛网，特别要留意空调出风口，避免污染附近的天花。 使用玻璃清洁剂清刮玻璃墙幕、玻璃门及玻璃柜，保持玻璃光洁亮丽。 定期对窗帘进行清洗，保持窗帘干净、不变色。 对不锈钢柱子清洁，保持干净、无尘、无印。 适时对会议室、展厅的桌布、台裙进行清洗，保持清洁。	1、地面（地毯）吸尘 2、下班清刮、保洁 3、桌、椅、台柜保洁 4、装饰物保洁 5、烟灰缸清理、擦净	1 1 1 适 适 适	1、清抹展柜顶 2、不锈钢柱子的清洁。	0.5 1	1、桌、椅、柜部分上蜡 2、装饰物清洁	1 1	窗帘清洗/年 2、天花除尘 3、清洗地毯 4、大理石硬处理	1 1 1 1

1 号楼清洁细则明细表（续上表）

(注：适表示适当时期实施)

序号	场所	工作要求	日常作业		定期作业					
			每日工序	次数	每周工序	次数	每月工序	次数	每季工序	次数
4	办公室	地面进行清扫、拖保洁工作和对木质料地板的上蜡工作。 办公室文件台、坐椅、沙发进行清抹、吸尘、打蜡。 对门、窗户玻璃、窗柜、窗台进行清抹，清洗窗户。 遵守公司的各项规章制度，没有得到允许，决不乱动、乱看办公台上的资料、文件和物品。 窗帘的清洗，保持窗帘干净，不变色。 清理垃圾，清抹茶几、花盆，保持干净。 总裁、副总裁及部分领导办公室清洁人员要经过集团公司审查同意并要求在上班前做好一切清洁工作。	地面扫、拖 墙身喷空气清新剂 各种质料门保洁 办公台、文件台清抹 坐椅、沙发、吸尘、清抹 窗户玻璃保洁 窗柜保洁 窗台清抹 地角线清抹 茶几清抹、花盆清抹 花盆清洁及花瓶残花处理、换水及阴生植物清抹、淋水、保养。	1 适 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 适	1、地毯吸尘 2、墙身清抹 3、铝合金清抹 4、不锈钢擦保护油 5、茶几清洁 6、办公设备清抹	1 1 1 1 1 1	木质料上蜡 饰物清洁 沙发打腊 灯饰、通风口、天花、空调风口清抹	1 1 1 1 1 1	窗帘清洗/年 清洗地毯	1 1
5	洗手间	1、洗手盆、便器要用消毒剂清洗，并随时进行保洁，确保无黄迹、无臭。 2、清洁玻璃镜，保持清洁亮丽，无水渍。 3、及时清理垃圾，地面保持清洁干爽。 4、洗手台、洗手盘、水龙头等要清洗干净，保持清洁。 5、清洗四周墙壁、天花、玻璃窗、门、洗手盆的下水道排水胶管等，对四周墙壁及角落等地方进行杀菌消毒。 6、挂卫生球及喷空气清新剂。 7、清洁工具必须放在固定的位置上，不要随便到处乱放或放在走道上。	补充洗手液、卫生纸（由甲方提供） 垃圾处理 洗手盆、便器清洗消毒 镜面擦拭 地面保洁 挂卫生球及喷空气清新剂。 清洁人员在上班前做好一切清洁工作。	2 2 2 2 2 适 适 适	1、隔板清洗 2、地面冲洗 3、下水道消毒 4、墙面擦净 5、天花保洁	1 1 1 1 1	1、送排风口擦净 2、天花擦净	1 1		
6	茶水间	茶水间的地面要保持清洁干爽。 水池、茶水桶进行清洗、清渣。 对热水器进行清洁抹尘。	地面清拖、扫 水池清洗 茶水桶清渣 热水器清洁	2 适 2 2 2						
7	电梯间部分	对电梯内外、地角线进行清抹，用不锈钢油喷抹。 更换和清洗电梯毯，电梯毯必须保持干净，无破损。 定期清洁排气扇、防护罩、灯饰等。	电梯间地角线清抹 灯饰按钮清抹 不锈钢保洁 电梯毯更换	1 适 适 1	1、不锈钢除渍上钢油	1	排气扇清洁 防护罩清洁 灯饰彻底清洁	1 1 1		

1 号楼清洁细则明细表（续上表）

(注：适表示适当时期实施)

序号	场所	工作要求	日常作业		定期作业					
			每日工序	次数	每周工序	次数	每月工序	次数	每季工序	次数
8	公共走廊部分	对地面进行清扫、拖，及墙身保洁。 清抹地角线，擦净消防设施。 定期清洁天花上尘埃和蜘蛛网。	地面清扫、拖 墙面保洁 地角线清抹 消防设施擦净 花盆清洁及花瓶残花处理、换水 及阴生植物清抹、淋水、保养。	适 1 1 1 1	墙面擦净 天花保洁	1 1	天花清洁除尘	1		
9	消防楼梯	打扫、清拖楼梯以及墙身保洁。 对不锈钢扶手进行清抹，并使用不锈钢油进行保养。 对天花、灯具进行清洁除尘、除蜘蛛网。	地面、梯级清拖 墙身保洁 扶手清抹 消防设施擦净。	1 适 1 1	墙面擦净 天花保洁	1 1	天花、灯具清洁	1		
10	阴生植物	打扫清洁天台垃圾、积水，对花基进行拖抹。 对各楼层室内外的阴生植物和鲜花以及天台的绿化植物进行淋水，清抹花盆、叶片，及通知更换植物。	花盆擦净 叶片擦净 天台花基清洁拖抹 枯萎时通知绿化承包者更换。	1 适 1 适						
11	外墙、外光棚玻璃膜	清洗首层外墙玻璃，保持干净、亮丽。 不定期对首层玻璃膜、外光棚玻璃膜进行清洗，保持干净、亮丽。 大楼外墙定期清洗，保持干净亮丽。					1、每月清洗首层玻璃膜，外光棚玻璃膜		清洗外墙（3米以下）	
12	参观、检查会议工作	1、平时注意做好各项清洁工作，随时保持参观、检查状态，具体通知由甲方发出。	1、按当次参观会议、检查要求完成各项清洁卫生工作							

说明：1、清洗天台储水池及第二次清洗高空外墙幕（3米以上）、大堂大型吊灯的清洗由发包方另外交费，具体价格实施时由双方议价。
2、其余清洁保养工作如在此表内无列入的，也要作为本次承包合约内工作，发包方不作另外交费。
3、每日工序完成后，承包方要有专人记录。每月及每季工序完成后，除承包方有专人记录外，还要有发包方人员检查及签名记录。
4、大楼所有地毯由发包方提供。

附表 2

电子城厂区公共区域清洁细则明细表

(注：“适”表示适当时期实施)

序号	场所	工作要求	日常作业		定期作业					
			每日工序	次数	每周工序	次数	每月工序	次数	每季工序	次数
1	厂区道路	每天清扫厂区道路两次。有重大参观接待会议时要按发包方要求清洗。 厂区花基瓷砖洁白干净。 果皮箱保持清洁干净。 宣传栏及玻璃要清洁干净。 每天打扫篮球场、车场，地面保持干净。 定期清理、疏通电子城厂区各水排水渠，确保各排水渠畅顺。 保持路灯及升旗杆清洁。	地面垃圾清理。 果皮箱清理、擦净。 宣传栏及玻璃擦净。 篮球场、车场垃圾清理。	2 2 1 2 适	花基拖抹干净。	2 1 1	1、花基清洗。 2、疏通厂区、沉沙井、各道路排水渠。 3、车棚顶清扫干净。 4、广场路灯及升旗杆清洁。	1 2 1 1	1、道路清洗。 2、因台风造成脏乱应随时清洗。	0.5 适
2	办公室	地面清扫、湿拖干净（工作点：9号楼3-5层，101综合楼4楼、8号楼2楼）。 对办公室文件台、坐椅、沙发进行清抹，红木、皮沙发定期上腊保养。 对门、窗玻璃、窗柜、窗台进行清抹，清洗窗户，保持清洁干净无尘埃。 遵守公司的各项规章制度，没有得到允许，决不乱动、乱看办公台上的资料、文件和物品。 窗帘的清洗，保持窗帘干净。 清理垃圾、清抹茶几、花盆，保持干净。 使用玻璃清洁剂刮刮玻璃墙幕，保持玻璃光洁亮丽。 协助医疗室进行全面卫生清洁，每月一次。 定期清洁各楼顶，保持无垃圾、清洁干净	1、地面扫、拖。 2、各种质料门保洁。 3、办公台、文件台清抹 坐椅、沙发、吸尘清抹。 窗柜保洁。 茶机清抹。 花盆清洁及花瓶残花处理，换水及阴生植物清抹，淋水保养。	适 1 1 1 1 1 1 适	101 综合楼五楼网吧地毯吸尘。 窗户、玻璃保洁。 窗台清抹。 花盆清抹。 各楼顶清洁。	1 1 2 1 1	墙身清抹 办公设备清抹。 医疗室清洁。 红木、皮沙发上腊保养。 楼顶杂物清理、排水口疏通。	1 1 1 2 1	每年窗帘清洗 清洗地毯	1
3	材料城会议室地毯	定期对会议室地毯进行吸尘、清洗，保持地毯洁净。	会议室内的保洁由电子工程中心负责		1、地毯吸尘。	1			地毯清洗。	1

电子城厂区公共区域清洁细则明细表（续上表）

(注：“适”表示适当时期实施)

序号	场所	工作要求	日常作业		定期作业					
			每日工序	次数	每周工序	次数	每月工序	次数	每季工序	次数
4	大理石	定期对材料城大堂 1-3 层、101 综合楼公共走廊、9 号楼一楼平台大理石地面进行抛光、保养，使地面光洁如镜。	日常保洁工作由电子工程中心负责。		日常保洁工作由电子工程中心负责。				1、大理石晶硬处理。	1
5	洗手间	洗手盆、便器要用消毒剂清洗，并随时进行保洁，确保无黄迹、无臭。 清洁玻璃镜，保持清洁亮丽，无水渍。 及时清理垃圾，地面保持清洁干爽。 洗手台、洗手盘、水龙头等要清洗干净，保持清洁。 清洗四周墙壁、天花、玻璃窗、门、洗手盆的下水道排水胶管等，对四周墙壁及角落等地方进行杀菌消毒。 清洁工具必须放在固定的位置上，不要随便到处乱放或放在走道上。	补充洗手液、卫生纸（由发包方提供）。 垃圾处理。 洗手盆、便器清洗消毒。 镜面擦拭。 地面保洁。 清洁人员在上班前做好一切清洁工作。	2 2 2 2 适	隔板清洗。 地面冲洗。 墙面擦净。	1 1 1	送排风口擦净。 天花擦净。	1 1		
6	茶水间	茶水间的地面要保持清洁干爽。 水池、茶水桶进行清洗、清渣。 对热水器进行清洁抹尘。	地面清拖、扫。 水池清洗。 茶水桶清渣。	2 适 2	1、热水器清洁。	2				
7	公共楼梯走廊部分	打扫、湿拖办公楼楼梯走廊及地面要清洁无垃圾。 对不锈钢扶手进行清抹，并使用不锈钢油进行保养。 定期对天花、灯具进行除尘，清除蜘蛛网。 定期擦抹消防设施，保持清洁。	地面清扫、拖。 墙面保洁。 消防设施擦净。 扶手清抹。	适 1 0.5 1	墙面擦净。	1	天花清洁除尘。	1		
8	参观、检查会议工作	平时注意做好各项清洁工作，随时保持参观、检查状态，具体通知由发包方发出。	按当次参观、检查会议要求完成各项清洁卫生工作。	1						
9	其它	厂区卫生死角的清理。 定期对各幢楼宇楼顶的垃圾进行清理，疏通排水口。 危废仓的清理。					1、清理垃圾。 2、沟渠、沙井、清理。 3、楼顶垃圾清理，排水口疏通。	1 1 1		