（一）保洁

 1.提供室内环境卫生保洁服务，服务内容包括对楼梯、过道、卫生间、会议室进行日常保洁。法定节假日和休息日正常休息。

 2.对楼内公共区域、卫生间、水房、会议室、楼道等进行保洁，每天至少二次。

 3.不定时巡检楼内的卫生，发现有污物、垃圾及时清扫干净，卫生间必须保证无污物、无异味。

 4.2米以下玻璃、门、窗使用专业用剂进行每周1次的全面擦拭,大门玻璃门每天进行清洁，门窗干净明亮，保持表面无灰尘、无污渍、无手印、无积尘，门、窗框无尘土。

 5.负责楼宇大门前后院、停车场等责任范围内公共区域的卫生清洁、垃圾清运、冬季打冰扫雪等工作。

 6.楼内垃圾清运至甲方室外的指定地点，每日至少清运一次。

 7.保洁人员的服装由乙方配备，日常使用的防疫用品由甲方配备。

 8.负责办公楼垃圾房周围的卫生保洁工作，园所内所有小垃圾桶的垃圾清理工作。

 9.对合同内约定的服务区域进行定期杀菌和消杀工作，消除“四害”，防止疾病传播。

 （二）秩序维护

 1.提供秩序维护服务，服务内容包括门卫、守护以及巡检工作，做好防盗、防破坏等工作。

 2.对进入办公楼宇的人员进行安全检查、身份证件登记。

 3.人员应熟悉办公楼监控操作，密切关心办公楼内外运行情况，对办公楼内、门前及所属周边乱贴乱画、饮酒闹事、极端宗教行为等影响公共秩序的行为及时制止，必要时及时向甲方汇报，并协助甲方向公安、执法部门上报。

 4.负责接收各种外来平信、电报、报刊、杂志、印刷品等的登记

和分发（有特殊需求的除外）、代收包裹等工作。

 5.夜间门岗人员须进行安全巡逻，巡逻区域为办公楼内、外区域。

 （三）绿化养护

 1.修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行（2米以下）。

 2.施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，每年进行一次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥。

 3.除草：各类绿地、树穴、绿化带等要及时清理各类杂草及清掏树洞杂草枯叶等。

 4.清洁：及时清扫乔木、大型灌木等的落叶及绿篱内的落叶等，保持绿化带整洁。

 5.清运：定时将园所内的枯枝落叶进行统一收集并清运。

 6.病虫害防治：根据各类植物的寄生对象及时做好预测。及时采取措施防治。

7.灌溉：每月进行二次浇灌，在高温特殊天气每月进行2-3次浇灌，每年冬灌结束后对管线进行排空。

 8.抗旱、防寒、防火、冬灌：旱季及新种植物要及时进行灌溉,预报防止植物因脱水而造成枯死，冬季做好冬灌保温，树木树杆刷白。时采取措施防治。