

机关保洁服务规范

Specification for cleaning services in government agencies

2023 - 12 - 19 发布

2024 - 03 - 19 实施

目 次

| | |
|----------------------------------|----|
| 前言 | II |
| 1 范围 | 1 |
| 2 规范性引用文件 | 1 |
| 3 术语和定义 | 1 |
| 4 基本原则 | 2 |
| 5 组织管理 | 2 |
| 6 保洁范围及质量要求 | 3 |
| 7 操作规范 | 5 |
| 8 监督与考核 | 10 |
| 9 评价与改进 | 10 |
| 附录 A（规范性） 保洁服务员仪容仪表及语言行为要求 | 12 |
| 附录 B（资料性） 清洁剂正确操作方法及注意事项 | 14 |
| 附录 C（规范性） 不同材质的清洁要求 | 16 |
| 附录 D（规范性） 垃圾分类及处理要求 | 17 |
| 附录 E（资料性） 卫生巡查通知书 | 18 |
| 附录 F（资料性） 服务评价 | 19 |
| 附录 G（资料性） 投诉处理 | 21 |
| 参考文献 | 23 |

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中卫市机关事务服务中心提出。

本文件由宁夏回族自治区机关事务管理局归口并组织实施。

本文件起草单位：中卫市机关事务服务中心、宁夏回族自治区机关事务管理局、宁夏艾信标准化管理咨询事务所。

本文件主要起草人：罗万明、金荣、郭永超、马姗丹、董炳昱、杨飞、高学文、牛淑君、韩作兵、郭少豫、冯伯凯、冯莹。

机关保洁服务规范

1 范围

本文件规定了机关物业保洁服务的基本原则、总体要求、组织管理、保洁范围及质量要求、操作规范、监督与考核、评价与改进的要求。

本文件适用于机关物业保洁服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 3608 高处作业分级
GB/T 18883 室内空气质量标准
GB/T 19012 质量管理 顾客满意 组织投诉处理指南
GB/T 19095 生活垃圾分类标志
GB/T 31755 绿化植物废弃物处置和应用技术规程
GB/T 41568-2022 机关事务管理 术语
DB64/T 1766 城市生活垃圾分类及评价标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

机关办公楼（区） office building

党政机关、事业单位、人民团体用于办公和开展业务、技术工作的场所。

3.2

保洁服务 cleaning service

对办公用房内大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位和楼宇外墙日常清洁保养，办公区道路、停车场所等公共场地、“门前三包”区域日常保洁，办公垃圾和餐厨垃圾分类清运，节约能源资源，化油池和化粪池清掏，除病媒生物防制和卫生消毒等。

[来源：GB/T 41568-2022，6.4.3有修改]

3.3

保洁服务员 cleaning service staff

从事保洁服务的人员。

3.4

保洁服务机构 cleaning service provider

依法设立、具有独立法人资格，专业提供保洁服务的组织。

3.5

保洁管理机构 cleaning management organization
机关办公楼（区）使用保洁服务的单位。

4 基本原则

4.1 科学

坚持机关保洁服务精细化、规范化管理，利用信息化、数字化手段，切实提升机关保洁服务质量。

4.2 绿色

坚持节约资源、保护环境、文明健康的理念，控制能源资源使用率，提高利用效率。

4.3 专业

坚持机关保洁服务向专业化、高效化发展，提质增效。

4.4 创新

坚持机关保洁服务技能创新、设备创新、方式创新，为服务对象提供人文化、特色化服务。

4.5 实用

根据机关实际需要，讲求实效，注重实践，因时、因地、因环境、按需将实用性贯彻到保洁工作中。

5 组织管理

5.1 基本要求

5.1.1 购买服务项目保洁管理机构应建立完善的项目接管与退出以及监督考核制度。

5.1.2 未购买服务项目的保洁管理机构应明确聘用人员工作职责和权限、具体工作内容、监督考核要求。

5.1.3 保洁服务机构应根据保洁服务范围配备相应的保洁服务员，明确各岗位工作职责和权限、具体工作内容、监督考核要求。

5.1.4 保洁服务机构应建立良好的沟通协调机制，第一时间响应服务对象的保洁需求。

5.1.5 保洁管理机构应明确组织纪律，保证保洁服务机构“工作有方向、管理有制度、考核有方法”。

5.2 项目接管与退出

5.2.1 项目接管

5.2.1.1 购买服务行为应符合国家及自治区公共资源交易的相关法规制度及采购服务流程。

5.2.1.2 保洁管理机构应按照规定与保洁服务机构签订服务合同，合同内容主要包含保洁服务事项、服务质量、服务费用、双方的权利义务、合同期限、违约责任等。

5.2.1.3 保洁服务机构应按服务合同约定时间进行接管并组织人员全面开展保洁服务提供工作。

5.2.2 项目退出

- 5.2.2.1 保洁服务合同解除或终止后，原保洁服务机构应在规定时间内办理项目退出手续。
- 5.2.2.2 保洁服务机构应履行交接工作，包括但不限于以下内容：
- 移交保管的保洁服务档案及资料；
 - 与现保洁服务机构共同查验保洁设施设备及用品，形成交接现场查验书面确认资料；
 - 提交保洁服务期间设施设备改造、维修、运行、保养的有关资料；
 - 移交固定资产、保洁服务用房、相关钥匙；
 - 配合现保洁服务机构接管各类服务岗位，确保保洁服务工作的正常开展；
 - 其他事项。
- 5.2.2.3 原保洁服务机构按照法定程序办理交接手续后，终止提供保洁服务，退出保洁服务现场。

5.3 人员要求

- 5.3.1 管理人员要求包括：
- 具备相应的管理知识，从事机关物业保洁服务管理三年以上经验；
 - 熟悉保洁服务的各项管理职责和操作规范；
 - 具备指导保洁服务员的能力。
- 5.3.2 保洁服务员要求包括：
- 熟悉机关办公楼（区）的基本情况，熟练掌握相关管理规定和保洁操作流程；
 - 从事高处作业人员应经过培训，持证上岗。
- 5.3.3 身体健康，经县级以上医疗机构体检合格取得健康证后方可上岗。
- 5.3.4 遵守国家法律法规及保洁管理机构的各项规章制度，接受思想教育、法律法规、安全、保密等培训，保守工作秘密。
- 5.3.5 具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守，经岗前培训和相关专业技能培训合格后上岗。
- 5.3.6 由保洁服务机构配备的人员应向保洁管理机构提交基本情况、身体状况、工作能力、无违法犯罪证明等证明材料。
- 5.3.7 服务过程中，保洁服务员的仪容仪表及行为规范应符合附录 A 的要求。

6 保洁范围及质量要求

保洁范围及质量要求应符合表1。

表1 保洁范围及质量要求

| 类别 | 区域 | 保洁质量要求 |
|------------------|----------|---|
| 公共区域保洁 公共区域保洁 | 广场、道路 | 广场地面干净无堆积物，道路无杂物、积水、污渍。 道路指示牌、照明灯、垃圾桶、果壳箱、宣传栏等无积灰、污垢。 公共桌椅凳表面完好无灰尘、积水。 |
| | 停车场 | 地面无垃圾杂物、积水。 地面标线完好清晰，限位器表面完好整洁。 标识、指示牌干净，无浮尘。 地下停车场通风顺畅，无异味，照明灯表面无灰尘、蜘蛛网。 |
| | 外墙、天台、屋顶 | 3m以下外墙干净，无污迹、灰尘、蜘蛛网。 平台、屋顶无垃圾杂物、青苔、积水，地漏、雨水沟无杂物、堵塞。 设施设备整齐，无大面积积灰，无私拉线、拖挂。 标识、标签、挂牌清晰，无积灰、污渍、锈迹。 |

表 1 保洁范围及质量要求（续）

| 类别 | 区域 | 保洁质量要求 |
|--------|----------------|--|
| | 绿化带及景观 | 绿化带内无枯枝、杂物。 花台、雕塑、景观表面干净无污渍，景观水质清澈无异味、漂浮物，建筑整洁无污垢。 |
| | 特殊区域 | 雨水井、污水管井排水通畅，井底无沉淀物，井盖无污物、破损、丢失。 排污管网雨水排放畅通，排污系统正常运转。 化粪池无污水溢出。 |
| 办公区域保洁 | 大厅及楼梯、楼层公共通道 | 大厅地坪地面无垃圾、水迹及脚印，视石材情况，定期进行清洗、抛光，进出口地垫整洁无污迹。 灯具干净整洁无积灰，空调风口干净无污渍。 门窗玻璃明亮，无手印、水迹，把手干净、无痕迹。 楼梯无痕迹、油污、纸屑、烟蒂等废弃物。 栏杆扶手应洁净，无锈斑、污渍及灰尘。 通风设施、消防设施无破损、积灰、水印。 通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、杂物、积水、蜘蛛网。 |
| | 自动扶梯及垂直电梯（含轿厢） | 垂直电梯门内和轿厢内壁无浮尘、污迹，表面光亮。 垂直电梯厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾及杂物。 垂直电梯操作面板及照明灯干净明亮，无污渍。 厢内地毯干净，摆放规整。 自动扶梯金属踏板表面无污迹，槽缝无残留垃圾、纸屑。 自动扶梯不锈钢裙边或玻璃挡板等表面无水迹、污垢；橡胶扶手表面光洁，无胶黏物及油迹。 |
| | 候梯厅 | 大理石、花岗石墙面保持光亮，无污迹。 电梯门保持明亮，无手印、污迹。 地面干净，无纸屑、水迹。 候梯厅直立式垃圾桶（烟灰缸），清洁无污垢、异味、满溢、拖挂，摆放合理、整齐。 候梯厅内绿色植物生长茂盛，绿叶无浮灰，花盆干净，无烟蒂、杂物，盆底无水迹。 |
| | 洗手间 | 地面干净，无污渍、积水，地砖缝隙无霉渍、污垢。 天花板、灯具、墙角无灰尘、蜘蛛网，换气扇表面无积尘。 洗手台干净无毛发、水渍，镜面明净、无水渍。 便器、便池表面光洁，内外侧无污渍、黄斑及霉斑。 水龙头无锈迹、水渍，金属饰件有金属光泽。 门窗、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹。 洗手液、卫生纸、擦手纸摆放整齐，表面无污渍。 清洁工具摆放整齐有序，表面干净无污渍。 卫生间空气流通，无异味。 废纸篓无拖挂、满溢。 |

表 1 保洁范围及质量要求（续）

| 类别 | 区域 | 保洁质量要求 |
|-----------|--------------------|---|
| | 开水间 | 地面干净，无杂物、积水。 天花板无灰尘、蜘蛛网。 灯具表面无灰尘。 墙面干净无污渍、蜘蛛网。 开水箱表面清洁，无污染、锈迹、水垢，箱体背后无卫生死角。 茶水桶无异味、积垢、溢出、异味。 垃圾桶无破损，表面无污渍，桶内无异味及积物。 |
| | 会议室、办公室、活动室、阅览室等区域 | 地面无垃圾杂物、污渍、积水，干净整洁。 玻璃光洁、明亮、无水迹，窗台及窗框架表面无灰尘、水渍。 天花板无污渍、灰尘、蜘蛛网、斑点。 桌椅表面无灰尘、污渍、划痕，干爽整洁。 地毯表面干净无杂物、污渍，摆放平整。 墙面及踢脚线表面无污迹、水迹，地脚接缝处干净、无污垢。 办公家具、设备干净无污渍，物品摆放整齐。 门面、门框、门背等无灰尘、污迹，金属门锁、门饰、门附件等保持金属光亮，无污迹、锈斑。 |
| 卫生消杀与环境消毒 | 需卫生消杀区域 | 每季度进行卫生消杀 |
| | 需环境消毒区域 | 每天进行消毒 |
| 垃圾处理 | 垃圾桶 | 1. 设置分类垃圾桶，张贴垃圾分类标识 2. 垃圾桶表面干净，无污渍、异味，桶身周围无垃圾 |
| | 垃圾缓存区 | 缓存区内干净整洁，垃圾分区分类堆放，无散落垃圾、污垢、污水、明显异味 |

7 操作规范

7.1 基本要求

- 7.1.1 保洁服务机构应制定相应的保洁服务制度及操作流程。
- 7.1.2 保洁时，应采取安全防护措施，必要时穿戴安全防护用品，正确使用各类保洁用具及清洁剂，清洁剂安全操作见附录 B。
- 7.1.3 根据办公楼（区）保洁区域的不同，对所使用的清洁工具，如抹布、墩布、尘推等工具，标记不同标识或不同颜色进行区分。
- 7.1.4 地面、镜面和墙面等不同材质的清洁应符合附录 C 的要求。
- 7.1.5 遇到特殊天气，应在通道、台阶、出入口等位置做好防滑处理，并设置警示标志。
- 7.1.6 应定期做好日常监督，对保洁服务员的行为规范和仪容仪表进行检查。
- 7.1.7 建立集中办公区公共卫生常态化工作机制和快速反应机制，在开展卫生防疫工作时，积极配合做好疫情防控工作。

7.2 公共区域保洁

7.2.1 广场、道路

广场、道路保洁应符合以下要求：

- 每日全面清扫不少于 1 次，保持路面清洁；
- 每日擦拭室外公共桌椅板凳 2 次；
- 每月擦拭 1 次地灯、标识标牌及灯杆 2m 以下部位；
- 每半年清洁属高处作业范围的部分路灯 1 次；
- 降雪天气做到“雪停路净”，并提前摆放防滑倒提示标牌；
- 重点区域应安排人员定时巡视。

7.2.2 停车场

停车场保洁应符合以下要求：

- 每日清扫停车场地面 1 次，为减少空气中的灰尘，适当喷水；
- 每半月清洁 1 次标识、标牌、设施设备、消防设施、防火门（帘）、反光镜等；
- 每月清洁停车场各类管线、灯罩、墙面、护栏、充电设施、限位器等 1 次；
- 每月冲洗 1 次地下停车场，冲洗时应避免将水溅到墙壁上，冲洗后及时将积水清扫干净；
- 每月至少清理地下停车场下水道 2 次，确保下水管道通畅；
- 清理地下停车场地面和坡道车道，应从一端入口到另一端入口清理，在推尘的时候，应集中注意力，注意安全；
- 斜坡车道每 2 天拖一次，如遇地面积水情况，应及时拖干净；
- 地下车库应通风顺畅，无异味；
- 发现车辆漏油，应通知停车场秩序维护员并及时用清洁剂进行清洁。

7.2.3 外墙、天台、屋顶

外墙、天台、屋顶保洁应符合以下要求：

- 每月冲洗、刮擦 2m 以下外墙玻璃、石材面、柱面等 1 次；
- 每月清理、刮擦雨棚、遮阳棚等 1 次；
- 每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物时及时清扫；
- 外墙建筑立面每季度冲洗 1 次，开展 $\geq 2\text{m}$ 高处作业时应符合 GB/T 3608 的要求。

7.2.4 绿化带及景观

绿化带及景观保洁应符合以下要求：

- 每日至少清洁 1 次铺装地面、林下空间土路、台阶等；
- 绿化带内出现明显垃圾及污渍应及时清理；
- 景观池应保持清澈，定期打扫水系流水槽；
- 不应将道路铺装上的树叶、垃圾扫入绿化带；
- 景观、雕塑、花盆、景观灯等应每天擦拭 1 遍。

7.2.5 特殊区域

特殊区域主要包括雨水井、污水井、化粪池等，保洁应符合以下要求：

- 每年应至少清理 1 次污水井；
- 每半年至少清理 1 次雨水井、化粪池，疏通污水管道；
- 清掏污物过程中，应注意保护周边环境，清掏完毕后应用清水清洗地面，确保清洁；
- 定期对化粪池进行巡检，确保无污水溢出；
- 每年雨季来临之前应彻底清洗排污管网，确保雨水排放顺畅、排污系统运转正常；

- 不应在正常工作（开放）时间开展化粪池及管道疏通服务；
- 污物清运应做好防护和遮挡措施。

7.3 办公区域保洁

7.3.1 大厅及楼梯、楼层公共通道

大厅及楼层公共区域保洁应符合以下要求：

- 每日于服务单位上班前清洁地面 1 次，其他时间随时巡查保洁；
- 每日擦拭栏杆、扶手不少于 1 次，拖扫楼梯台阶、指示牌等不少于 1 次；
- 每半月清洁 1 次灯具、开关、消防箱、空调风口、百叶窗、玻璃等；
- 墙面出现污迹应立即处理；
- 每两周对天花板、墙角保洁 1 次；
- 每周清理门窗、防火门、消防箱、摆件等不少于 1 次；
- 定期对大厅进行打蜡抛光，操作时，打蜡区应有示意牌或围栏绳；
- 雨雪天气应增加拖擦次数，并在大厅进出口铺上防湿地垫并树立“小心防滑”的告示牌；
- 保持楼内通风良好，温湿度、空气质量等应符合 GB/T 18883 的要求。

7.3.2 自动扶梯及垂直电梯（含轿厢）

自动扶梯及垂直电梯（含轿厢）保洁应符合以下要求：

- 每日清洁地面、电梯按钮、扶手、梯门、轿厢内壁不少于 1 次；
- 不锈钢材料装饰的轿厢每月护理 2 次，石材装饰的轿厢每季度至少养护 1 次；
- 每周用吸尘器对电梯轿厢地面吸尘 1 次，定期清洗电梯地毯；
- 每日清洁电梯门槽不少于 1 次；
- 每日清洁自动扶梯的金属踏板、玻璃挡板、不锈钢裙边不少于 1 次；
- 电梯轿厢、电梯按钮、扶梯橡胶扶手每日消毒不少于 4 次；
- 轿厢顶部及灯具每周清洗 1 次。

7.3.3 候梯厅

候梯厅保洁应符合以下要求：

- 每日清洁地面不少于 1 次，其他时间随时巡查保洁；
- 每日清洁电梯门不少于 1 次；
- 垃圾桶（烟灰缸）每日至少倾倒 1 次，垃圾达到 2/3 时及时倾倒；
- 每日擦拭绿色植物叶子 1 次，根据植物生长特点浇水。

7.3.4 洗手间

洗手间保洁应符合以下要求：

- 洗手间地面上午、下午各打扫 1 次，其他时间做循环保洁并消毒 1 次；
- 便器、便池每日清洁、消毒不少于 1 次，垃圾桶垃圾达到 2/3 时应及时倾倒；
- 每天擦拭和消毒门把手、水龙头、洗手液容器表面、冲水阀、冲水按钮、垃圾桶表面不少于 1 次；
- 洗手液、卫生纸、擦手纸应定期补充，并摆放整齐；
- 洗手间清洁前，应先确认无人后，摆放“正在清洁”告示牌，进行保洁操作，操作过后撤出告示牌；

- 每周清洁1次门窗、隔断、玻璃、窗台等部位；
- 每月1次用毛巾擦灯具，清扫天花板，清洁换气扇；
- 定时喷空气清新剂，使卫生间无异味。

7.3.5 开水间

开水间保洁应符合以下要求：

- 每日清拖地面不少于1次，其他时间循环保洁，保持地面干燥清洁；
- 每日擦拭接水台、水龙头、水箱不少于1次；
- 每周擦拭墙面、门窗，清洁水箱后面卫生死角不少于1次；
- 每月清洁1次灯具、天花板；
- 茶水桶水量达到2/3时应立即倾倒，茶叶漏每日倾倒1次；
- 每日倾倒垃圾桶至少1次，垃圾不应达到桶的2/3处。

7.3.6 会议室、阅览室、活动室

会议室、阅览室、活动室保洁应符合以下要求：

- 每次使用前后进行保洁和通风，未使用的每周至少保洁和通风1次；
- 每次使用前后清拖地面、消杀地面；
- 每次使用前后擦拭桌椅、开关、扶手、门把手、话筒、笔筒、纸巾盒等；
- 每周清洁1次玻璃、门窗、踢脚线；
- 每日清洁1次音响设备、电视机；
- 每月清洁墙面、天花板、灯罩、空调风口1次；
- 书架、置物架每日清洁1次；
- 地毯每周用吸尘器吸尘1次，每季度清洗1次。
- 重要会议室由专人负责，开展保洁服务至少2人以上同时进行。

7.3.7 指定服务办公室

指定服务的办公室保洁应符合以下要求：

- 办公室保洁在上班前和下班后进行，每日保洁次数不少于1次；
- 指定服务办公室的保洁应指定专人负责，2人为1组；
- 保洁时，应严格遵守保密协议，不应随意翻动办公室内所有物品、文件，不应随意扔掉有记录的纸张；
- 每日整理和补充办公室、会客室内消耗用品；
- 每日清洁并消毒卫生洁具、茶具，及时清理垃圾；
- 办公用品、设施设备应轻拿轻放，办公家具、设施设备每日擦拭1次；
- 每周清洁1次玻璃、门窗、踢脚线；
- 每月清洁墙面、天花板、灯罩、空调风口1次。

7.4 卫生消杀与环境消毒

7.4.1 卫生消杀

7.4.1.1 应制定卫生消杀方案及消杀计划，计划中应注明消杀对象、区域、方式、药物配比、消杀时间等内容。

7.4.1.2 投放药物应预先告知保洁管理机构，由保洁管理机构下发通知，投药位置应有明显标识。

- 7.4.1.3 应在非工作期间喷药，如需在上班时间喷洒，应征得管理单位同意后进行。
- 7.4.1.4 消杀药物不应喷洒在扶手、门壁、桌面、器具、设施设备上。
- 7.4.1.5 消杀药物应从正规渠道购买并符合国家农药相关规定，不应使用禁限用农药名录中的药物进行消杀。
- 7.4.1.6 每年4~5月份、7~8月份中，每两周应进行一次灭虫工作。
- 7.4.1.7 特殊时间应根据具体情况开展消杀工作，如春夏时节，应严格监控疾病及虫害情况、遇流行病高发或传染病爆发时期，应配合政府相关要求，视疫情发展情况，随时开展消杀工作。
- 7.4.1.8 消杀区域主要包括：
- 人行通道、各楼层梯间、梯口、楼宇四周及院区；
 - 办公室、会议室及空置房；
 - 库房；
 - 电梯机房、空调机房及锅炉房；
 - 绿化带周围；
 - 雨水井、排水沟等阴暗潮湿区域；
 - 公厕、化粪池、污水井、垃圾箱、垃圾缓存区等室外公共区域。
- 7.4.1.9 卫生消杀作业完成后，应将消杀器具、药物统一清洗并保管至安全处，药物包装统一回收、统一处理。
- 7.4.1.10 下雨、大风天气不应进行卫生消杀工作。
- 7.4.1.11 每次卫生消杀后进行检查，记录并存档。

7.4.2 环境消毒

- 7.4.2.1 环境消毒区域包括但不限于：
- 室内区域包括食堂、会议室、电梯、卫生间、办公室等人群密集或通风不良的空间；
 - 室外公共区域包括垃圾缓存区等重点区域。
- 7.4.2.2 应制定日常环境消毒计划，包括但不限于消毒方式、频次、使用工具、要求、检查依据等内容。
- 7.4.2.3 每月开展环境消毒，特殊时期的环境消毒频次、方式，应按有关部门的要求执行。
- 7.4.2.4 消毒产品应符合国家卫生健康部门和相关标准要求，选择环保产品。

7.5 垃圾分类收集与投放处理

- 7.5.1 应根据实际情况合理设置环境卫生设施进行垃圾分类收集。
- 7.5.2 各办公室设置可回收垃圾和其他垃圾容器，各楼层根据实际情况设置可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾容器，垃圾收集容器应符合 DB64/T 1766 的要求。
- 7.5.3 各栋楼定点设置有害垃圾、厨余垃圾、可回收物、其他垃圾集中收集点。
- 7.5.4 垃圾投放、处置的场所应设置醒目的标志标识，垃圾分类标志应符合 GB/T 19095 的相关要求。
- 7.5.5 垃圾应日产日清，清运时应分类收集和运输，并做好防护，防止二次污染。
- 7.5.6 垃圾箱外侧表面应及时清洁，内侧无残留物、异味。
- 7.5.7 协助进行垃圾分类和处理工作，按照以下要求执行：
- 建筑（维修）垃圾分类堆放到指定垃圾缓存区，定时集中运至垃圾转运站；
 - 日常垃圾按照“可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾”分类处理，每日不少于3次，处理要求应符合附录D；
 - 绿化垃圾清理，参照 GB/T 31755 执行。
- 7.5.8 疫情防控期间，在重要出入口设置废弃口罩等专用定点收集桶。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/796035235033010041>