辦公室清潔 SOP 框架

按場地、營運限制、人手、區域頻率、化學品安全、交接及驗收建立可比較的辦公室清潔方案。

適用頁面：https://cleaning.firstclean-gp.com/office-cleaning/
資料限制：本工具只作規劃、記錄及核對，不代替現場評估、產品標籤、合約或專業意見。

SOP 目的

為辦公室建立可交接的清潔範圍、頻率、工序、責任及驗收記錄。框架只供規劃；實際人手、時段、設備、安全及合約條款須按場地確認。

章節	應記錄內容
場地資料	地址、樓層、面積、用途、房間、入口、升降機及管理處要求
營運限制	辦公時間、非辦公時段、門禁、活動、敏感區域及暫停服務安排
人手及聯絡	主管、替補、到場及離場、事故通報及客戶聯絡人
區域及頻率	每日、每週、每月；各房間、洗手間、茶水間、地毯及高接觸位置
工序及物料	設備、清潔劑、稀釋、局部測試、保護、廢物及污水處理
安全	化學品、濕地、電源、噪音、個人防護及緊急應變
交接	鎖匙、門禁、警報、設備狀態、遺失物品及異常事件
驗收	誰檢查、檢查位置、燈光、照片、記錄表及跟進

每日 / 每週清潔檢查框架

位置	每日	每週	每月 / 按需要
辦公區	垃圾、地面、明顯污漬	細節除塵、家具表面	地毯或深層清潔
會議室	檯面、椅、玻璃手印	屏幕外框、角落	地毯、玻璃或設備外部
洗手間	潔具、補充、地面	牆身、去水位、細節	深層除垢及記錄
茶水間	檯面、垃圾、地面	櫃面、設備外部	去油、櫃內或專項
公共位置	地面、扶手、按鈕	玻璃、牆身	地毯、石材或定期護理

服務水平及異常處理

- ☐ 每個區域有明確頻率、工序、不包括位置及負責人。
- ☐ 遇到設備損壞、漏水、停電、門禁問題或安全風險，立即停止並按聯絡表通報。
- ☐ 發現新增污漬、裝修或活動時，記錄位置並另行確認能否及何時處理。
- ☐ 人手替補、逾時、額外活動及新增範圍依合約另行確認。
- ☐ 每次交接保留日期、時段、人員、異常及完成情況。

資料限制
本框架不代表固定人手、服務級別或補做期限。網站公開資料未涵蓋的項目，應在書面方案及合約中逐項確認。