

پیوست شماره ۱۸- شرح خدمات تنظیفات

- ۱- نظافت روزانه محوطه و فضای باز ، راهروها ، پله ها ، سالن ها ، سرویس های بهداشتی ، نرده ها ، اماکنی که در ملا عام می باشد ، اتاق ها ، کف اتاق ، گردگیری کامل وسایل مستقر در اتاق ها (با آب و تی و دیگر تجهیزات مربوط یک ساعت قبل از ورود کارکنان) پر کردن مایع دستشوئی در سرویس های بهداشتی و تخلیه روزانه سطولهای زباله.
- ۲- نظافت های منظم دور شیشه ها ، پنجره ها ، و دیوار های سرامیکی اتاق ها و دیگر مکانهای مربوط به نحوی که باعث مزاحمت برای کارکنان نگردد.
- ۳- گرد گیری و نظافت مرتب و گاها همه روزه وسایل اداری و دفتری ، میزها و صندلی کارکنان، کتابخانه ها ، قفسه ها، کمد ها ، تجهیزات و ابزار ها و ملزومات موجود در اتاق ها و واحدهای سازمان.
- ۴- جابجایی و حمل و نقل اثاثیه اداری اتاق ها و واحد های سازمان.
- ۵- بازدید و نگهداری سرویس های بهداشتی و تهیه چک لیست بازدید جهت کارفرما.
- ۶- انجام خدمات پیش خدمتی و تشریفات .
- ۷- انجام خدمات نامه رسانی داخلی ، بین سازمانی و سایر مراجع .
- ۸- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه کارفرما و همراهی با مقام مربوطه در طول ساعات مورد نیاز .
- ۹- تنظیف و حفاظت خودرو و وسایل نقلیه کارفرما و تهیه چک لیست بازدید ماهیانه از وسایل نقلیه .
- ۱۰- بارگیری ، جابجایی و حمل محموله ها و تجهیزات شرکت با خودرو های کارفرما .

معاونت مالی و اقتصادی	مدیرکل امور مالی	مدیرکل حقوقی	مدیرکل پشتیبانی	سرپرست حراست
یعقوب اندایش	نادر شیدایی دوست	محسن حشمتیان	دانیال پولادوند	سید جواد خناری نژاد