附件2

机关门卫岗位职责

一、工作守则

1.热爱本职，做到坚守岗位，文明服务，忠于职守，认真执行领导指定的任务，树立高度的组织纪律观念。

2.上岗时注意形象，做到服装整齐，仪表端正，精神饱满，态度和蔼，礼貌待人，不擅自把工作无关人员带进机关。

3.严格遵守上下班制度，做到不迟到、不早退。

4.熟悉视频监控、灭火器材等设备的操作、使用。按照安全、节俭的原则使用机关内的水、电等设施。

二、岗位职责

1.严格做好出入登记管理。对出入机关的外来车辆和人员进行登记管理，防止无关人员和车辆进入机关内；对直接找主要领导办事的人员，要先与综合协调岗确认；信访人员引导至社会治理服务中心，并与综合协调岗、社会治理服务中心保持密切对接。对陌生人员或可疑人员要询问，发现可疑人员要提高警觉，对可疑情况要及时报告；严防闲杂人员进入机关内部推销业务、乱窜或作案，维护机关内治安和正常的办公秩序。

2.热情做好服务工作。熟悉本机关人员、车辆等基本情况，对外单位特别是上级单位来机关办事的车辆、人员，要主动、有礼貌地询问情况并热情协助。

3.切实做好机关安全保障。负责机关内部的各类安全保障等工作。工作日内每晚下班前对办公楼进行全面检查，查看各办公室和走廊的门窗、电器是否关好，如发现未关好的，要立即与相关人员联系。每周至少开展1次全方面的安全检查，要以防火、防盗、防破坏为主要内容，巡查机关各部位防火、防盗及防漏（水、电）情况。

4.妥善做好应急保障工作。发现火险迅速报警，并尽可能第一时间扑救。若遇偷盗等违法犯罪行为，应立即报警，在保证自身人身安全的前提下想方设法擒获；若遇治安或刑事案件，要保护好现场，立即报警，并向社会治理服务中心报告。

5.积极认真地做好领导交办的其他工作任务。

机关保洁岗位职责

1. 工作守则

保洁员应当坚守岗位，按时上下班，熟悉所负责范围内的卫生情况，每天按工作质量标准及工作计划实施保洁。

1. 责任范围

土主街道办公大楼1-5楼（包含一楼大厅及公共服务大厅、男女值班室），社会治理服务中心大厅、征地办大厅、武装部。

1. 工作内容

1.常态化日常保洁。土主街道办公大楼1-5楼（包含楼道、一楼大厅、公共服务大厅、男女值班室）；征地中心大厅；社会治理服务中心；武装部。

2.动态化及时保洁。2-4楼会议室会议结束后需立即清洁处理，并把茶杯清洗干净放在指定位置；每天采取定时定点巡逻走廊和会议室清洁，保证会议结束后能第一时间清洁。

3.定期化大扫除。每周进行一次机关大扫除，机关楼梯死角、楼梯间窗户、机关楼道蜘蛛网和墙面除尘。

4.物品摆放规范。每次作业完毕后，及时清洁干净工具，并整齐、归类摆放在指定的位置。

5.垃圾分类规范。每日做好各楼层垃圾桶内垃圾分类整理，及时提醒机关干部分类投放垃圾。

四、工作标准

1.地面：无废弃杂物、纸屑、烟头，无水迹、污迹、死角等。

2.门窗、玻璃等：干净、无积尘、无污迹、角落无蜘蛛网。

3.家具：干净、无积尘。

4.卫生间：墙壁干净，地面无纸屑、烟头、水迹、污迹等，洗手台面、盆内洁净，便器无黄渍，室内无异味，洁具摆放整齐。

5.垃圾桶：垃圾桶下无残留垃圾及水渍，垃圾桶内垃圾及时收运，且分类准确，并达到垃圾分类相关要求。

物业服务质量标准要求

（一）基本要求

1．日常服务应符合国家《物业管理条例》和《重庆市物业管理条例》的有关规定以及物业服务合同的约定。服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。公布物业服务内容、标准及物业服务收费标准。

2．专业技术人员按照国家有关规定取得物业管理岗位证书，服务人员统一着装，行为规范，服务主动、热情。

3．应急服务电话必须保持畅通。紧急报修30分钟内到达现场，其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。

4．提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

（二）专有部位、专有设备设施维修维护

1．定期检查、巡查房屋共用部位、共用设备设施的使用状况，发现损坏，按规定维修。

2．有安全标识、管理标识，标识完好。危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

3．定期检查所有消防设施，保证消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

4．楼道灯完好率不低于98%，接到相关岗位报修后及时修复。

5．物业负责设施设备的日常巡检、养护工作。专项维修、维保工作除外（如：门禁道闸系统、智能化系统维修，化粪池清掏、空调系统清洗等）。

（三）保洁

1.整体保洁：指甲方红线范围内，保持各建（构）筑物室内、楼道、会议室等公共区域的清洁卫生，以及垃圾收集倾倒。具体内容如下：

除公共区域外，还应保持卫生间、天花板、门、灯具、栏杆、玻璃、窗户、办公家具，室内外各警示牌、标示牌的日常保洁。及时清理各室内外垃圾箱垃圾并倾倒。

负责甲方范围内大厅公共区域、各通道、公共地面、室内外设施、栏杆、机房、玻璃的日常保洁。负责卫生间、茶水间的物品更换工作。临时性清洁卫生，指因办公运行突发情况造成环境污染，需要进行现场清理。同时清洁人员必须全天候,对大厅和所有责任范围进行保洁和完成临时安排的工作。

2.办公楼保洁：做到室内窗明几净，室外无纸屑杂物；厕所做好计划性清洁维护及消毒灭菌；落实除四害措施；对地面石材及地毯、办公家私定期计划性维护及消毒杀菌。

3.办公区域卫生要求：会议室每日清扫一次，保持卫生间、天花板、门、灯具、栏杆、玻璃、窗户、办公家具、室内外指示牌的日常清洁。按规定开启照明并整理清洁沙发、报刊架、会议室（不含工作人员办公桌面清洁）。

4.垃圾箱及清洁工具要求：垃圾、果壳箱外表及周边干净、整洁，无破损，分类回收；扫帚、拖把等工具摆放规定地点，不影响美观；垃圾箱（筒）做到日产日清，无积存。

5.会议或培训前后，保洁人员应在办公区会务人员的配合下清洁会场，关闭灯光、空调、投影等各类设施设备，清理好话筒等器具，并和服务用品一并收纳。

（四）人员配置及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 土主街道机关物业外包服务 | 安全员兼维修员 | 1 | 负责办公楼、食堂内水电气设备及其附属设施进行定期检查、维护、对已损坏的设施设备进行及时维修、更换，对办公楼各区域实施全方位安全管理。要求：男性，年龄55周岁以下，身体健康，形象气质符合岗位要求。需经过专业培训合格，具备遵纪守法、恪尽职守、吃苦耐劳的品行。具有较强的责任心及沟通协调能力。 |
| 保洁员 | 3 | 负责办公区域内清洁，垃圾集中处理，办公区内进行定期灭害、消毒。要求：年龄55岁以下，限女性，身体健康，形象气质符合岗位要求，自觉遵守公司的各项规章制度，保持仪容整齐、整洁，具备遵纪守法、诚实可靠、吃苦耐劳的品行。。 |
| 总计 | 4 |  |