**福州第四中学桔园洲中学物业管理服务**

**（2024年7月-2025年7月）**

**一、项目概况**

福州第四中学桔园洲中学位于福州市[仓山区](https://baike.so.com/doc/9010950-9340305.html)桔园一路1号，是一所市属公立全日制普通中学。学校占地面积39440平方米，建筑面积 21914平方米，绿地面积10510平方米。目前，学校共有55个初中教学班，在校生近3200人，教职员工200人。有图书办公楼、善美楼、鸿志楼、创新楼、博学楼和惠泽楼（建设中）共6栋建筑，300米环形跑道田径场一个，篮排球场一个和室内体育馆一个。根据学校实际需求，学校拟外包的校园物业管理服务主要包含：环境卫生及垃圾清理、水电及设施设备维修管理，校内公共绿地及办公场所美化管理、勤杂工作。



1. **物业公司总体服务范围**
2. 建立校方共同参与的共管机制。学校领导、班主任教师以及物业主要负责人组成的物业管理领导小组，负责监督协调日常物业管理运作，物业定期（每月或每季度）向物业管理领导小组汇报上阶段的物业管理状况，增强沟通，促进了解，有利于物业管理日常工作的开展。
3. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书，身体健康，无犯罪记录，并且所有外来人员持有居住证。
4. 管理及服务人员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
5. 做好物业前期移交，接管、验收工作以及合同期满相关移交、清算工作。
6. 保管和建立本项目完整的档案，保存好各类图纸及技术资料、数据档案，保存物业服务各项目开展的过程性材料，以备检查。
7. 根据物业服务内容制定的各项服务标准，公示24小时服务电话及投诉电话，由物业经理负责处理各项咨询、投诉、报修，并在2小时内给予解决。
8. 应用电脑对物业管理服务档案进行管理。
9. 管理服务人员应遵纪守法，遵守校方的规章制度，搞好管理育人、服务育人的工作，共同维护校园安定、稳定。
10. 不得开展物业管理服务之外的其他经营性活动（包括饮食服务、代购代销商品等）。
11. 物业公司必须密切配合新生报到、新生入学典礼、学生毕业典礼、运动会、学校承担各类社会考场、省市领导或主管部门来校检查等活动，并提供及时、周到服务。
12. 制定生态节能环保的绿色校园计划，树立绿色校园品牌。
13. 制定防台风、防汛防洪、突发性事件、停电等应急预案。若停电，确保半小时内学校主要场所供电。
14. 寒暑假及其他节假日期间，妥善安排好全校各处重要财产的安保工作。
15. 物业公司承担物业管理和服务中所形成劳动关系、劳动纠纷及其他所造成的事故责任及安全责任等，并赔偿由此造成的各项损失。
16. 每季度接受校方组织的物业服务水准、服务质量等进行满意度测评。测评满意度若第一次低于65% (含65%)的，校方将对物业公司处以罚款500元；发出限期推改书面通知，要求10天内整改到位:拒不整改或整改仍不到位的，则罚款1000元。连续两次满意度低于65%可终止合同，校方有权终止合同。

**三、各岗位服务内容及标准**

**（一）物业经理**

1、负责[物业服务](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%9C%8D%E5%8A%A1&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y3n1nYm1n3nj64P1w9mH790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnW0knjDsnHndPjmkrj0Ln1n3r0)中心的全面工作，根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向校区提供保洁、绿化养护、水电及设备设施运行维护、勤杂等服务。
 2、拟定年度工作计划，执行学校各项管理制度，控制管理成本，年终有工作总结。做好各岗位工作过程性记录等相关材料的留存，以备检查和追踪。
 3、负责制定健全各类规章制度和下辖岗位的职责，指导[物业服务](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%9C%8D%E5%8A%A1&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y3n1nYm1n3nj64P1w9mH790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnW0knjDsnHndPjmkrj0Ln1n3r0)中心处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。
 4、对[物业服务](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%89%A9%E4%B8%9A%E6%9C%8D%E5%8A%A1&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y3n1nYm1n3nj64P1w9mH790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnW0knjDsnHndPjmkrj0Ln1n3r0)中心发生的各类[安全事故](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%AE%89%E5%85%A8%E4%BA%8B%E6%95%85&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y3n1nYm1n3nj64P1w9mH790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnW0knjDsnHndPjmkrj0Ln1n3r0)和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议。
 5、指导检查物业服务中心的清洁卫生和环境绿化、美化工作，建立和完善行之有效的清洁、绿化量化管理运作流程。
 6、负责与学校保持沟通安排具体工作事宜，维持良好的公共关系。
 7、每周组织一次工作例会，每月组织一次全体员工大会，通过会议贯彻物业的经营思想和质量方针，落实各项工作，及时协调各岗位的工作关系，对员工进行培训和教育，促进服务质量的提高。
 8、负责做好员工考勤，有考勤记录，并每天全面巡视所管理的物业，以便检查服务工作质量情况，发现问题及时整改。

9、负责校内各个通道门、班级、空房间钥匙管理，按照学校需求提供钥匙，开关房门随叫随到。

**（二）环境卫生管理及垃圾分类清运（保洁耗材及消杀费用由甲方负责）**

1、参照《福州市普通住宅前期物业服务等级标准及指导性收费标准》中一级物业服务标准要求，制订卫生保洁服务工作条例，制定卫生保洁服务工作流程，做好规定服务范围内的卫生保洁、垃圾的收集、清运工作。

2、参照《福建省生活垃圾分类制度实施方案》和《福建省城乡生活垃圾管理条例》，遵守学校“垃圾分类制度”，全权负责学校垃圾分类处理工作，与垃圾分类回收公司签订合作协议，确保学校垃圾按照相关制度要求分类处理或回收。

3、校园内设有垃圾分类屋，垃圾应及时分类清运。做到生活垃圾日产日清，清运率100%，保证垃圾屋干净整洁，分类垃圾桶周围不外溢、无堆积、无污垢、不积水，离垃圾屋两米无臭味。垃圾运输车做好防撒漏工作，必须送往指定垃圾回收或填埋地，禁止乱倾乱倒。爱护垃圾屋，定时清洗养护，保证干净整洁。

4、加强管道疏通，确保雨污水管道畅通。雨、污水管道每年要有疏通计划；雨、污水管道每周至少检查一次，视检查情况清掏；费用由校方承担。

5、加强二次供水管理、保证水质符合卫生防疫要求。二次供水水箱、水池按规定每学期至少清洗消毒检测一次，并公布检测结果，确保水质符合卫生部门的要求。清洗消毒检测费用校方承担。

6、根据季节变换和实际情况定期进行消毒、灭虫、除四害等。

7、保洁人员应工作时间比学生作息时间，提前半小时到岗，推迟半小时离岗。在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具和劳保用品。所用的卫生工具应妥善保管，定点有序存放。

8、做好环境卫生宣传工作，把提高学生的清洁卫生意识、纠正学生的不良卫生习惯与环境卫生管理相结合，使学生也自觉地参与到环卫工作中。遇到有随意扔放各类废弃物、随地吐痰等不卫生行为的学生，进行耐心劝阻，发现高空坠物、饮酒吸烟乱扔烟头等危险不文明行为锁定当事人并及时上报学校德育处进行教育。

9、遇学校迎检或参评“文明城市”、“文明校”、“义务教育标准化管理学校”、“国家卫生城市”、“爱国卫生月”、“科艺节”、“运动会”等大型活动时，密切配合学校集中做好水电、设备设施、绿地、卫生等工作。负责做好考场卫生（含校级考试和校外社会化考试考场任务），计算机房、实验室、阶梯教室等用作考场或会议场地时，也需做好考前考后、会前会后的卫生。

10、卫生保洁范围及标准：卫生保洁范围为除班级和食堂之外的所有室内外场所，包括但不限于：道路、花圃、操场、楼梯、过道、卫生间、停车棚（库）、墙面、屋面、文化墙、宣传栏、排水沟等。

（1）办公室及功能教室：地面干净整洁，桌椅、书橱、电脑、打印机、复印机、空调、触控一体机等家具和设备无积灰，窗户及玻璃幕墙洁净明亮。所有室内常规卫生（擦拭、拖地、倒垃圾）每天保洁1次。垃圾桶必须套垃圾袋，超过半桶及时清理，桶内不能留过夜垃圾以防滋生虫害病菌，桶身洁净。门窗、玻璃、灯具洁净无灰尘，每学期初和学期末深度清洁地面和玻璃各1次。功能教室教室卫生每周保洁1次。

（2）公共场所：所辖通道、花圃、田径场、架空层等外围包干区，每天上、下午至少各扫（拖、抹、擦）1次，确保整洁干净，无污渍、果皮、纸屑、杂物、烟头、蛛网等，天花板、墙面、墙角、灯具，目视无灰尘、无蛛网、飞蛾、脚印、球印、张贴物等，干净整洁。花圃带、窗户平台、楼梯后、排水沟、建筑物拐角等卫生死角，应加强保洁，每周至少集中做1次，做到不留空白和死角；如遇下雨天气，要对其地面特别是积水地面进行不间断清理；每学期集中清扫蜘蛛网2次；户外大楼梯每学期集中清洗2次，屋面每月清扫1次。

（3）卫生间标准：每天至少刷洗两遍，做到大小便器洁净无污垢，无尿渍便渍，厕内空气清新无明显异味、臭味；地面无烟头、污渍、纸屑、果皮、积水；台面水盆无积水、墙面和隔板无张贴、无涂写。定期进行厕所消毒，天气炎热蚊虫多的季节或者流感季节应提高消毒杀虫频率，并做好消毒记录。厕所内污水管网需保持畅通不堵塞，遇堵塞及时疏通。卫生间工作应在学生上课期间完成。

（4）班级灯管、风扇应每学期清洗1次，班级空调过滤网每学期清洗1次。

**（三）水电及设施设备维修管理（维修工具及耗材由甲方负责）**

1、建立巡视制度，编制学校水电管理年度维修养护计划和大型维修方案。做好全校教学、生活和消防用水、用电的管理与维修。熟悉掌握高、低压配电房、配电箱、各建筑物供电系统，熟悉全校电信网络布局，熟悉全校生活及消防用水管网，熟悉公共排污排水管道。熟练掌握水电设备规格、型号、性能和用途。熟悉工作流程和工作安全规范，严格按照流程和规范操作。设备房保持整洁、通风、无滴漏跑冒现象。

2、做好全校水电系统等设施设备的巡查和维修，并建立台账。要坚持每日巡查制度，发现问题及时修理，排除故障，使设备运转良好，切实保障校内水电的正常供应。检查学生生活区公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。检查校区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等状况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。保障配电部分电缆沟（竖井）无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。上班时间外，如遇突发紧急状况，遇水电设施设备抢修任务，必须立刻到岗并服从安排调度。

3、做好学校教室、办公室、功能室、厕所、公共区域等桌椅柜之类等和其他基础设施设备的日常维护维修。每日检查有无损毁公共设施，如有损坏，立即维修。应有校园巡查记录表、能体现维修过程与结果的报修单、派修单。出现故障及时维修，对师生报送的维修内容一小时内响应，并妥善处理完成。若超出维修能力或服务范畴，应及时向学校总务部门反馈。教室课桌椅维修，除随报随修外，还需于每周二下午班会课进班维修，一周至少维修一个年段，保证每学期每个年段巡修四次以上。其他修缮任务，应按每日的派修单，及时到现场维修，维修结束经报修主体验收并在派工单上签字后，带回核定。每月汇总维修单，作为维修后调查依据。坚持今日事今日办，不能积累、积压。

4、对配电间和水泵房要经常巡视，每天进行检查，并做好检查记录。备用消防水泵和柴油发电机应定期启动。不堆放杂物，卫生保持干净整洁，并注意防火、防潮、避免事故发生。配电箱标识齐全规范并落锁。

5、做好大型活动接电、维护工作。学校有重大活动如开学典礼、毕业仪式、消防演练、文艺汇演、大型会议、考试试场、家长会等，不仅要事先作好充分的准备，而且必须亲临现场，确保活动顺利开展。

6、负责日常小型电器线路布置及设备安装，协助专业施工保修人员接电供水。

7、负责电话线路畅通，根据校方需求进行电话信号的调整。

8、做好水电设备器材及其使用工具的管理，防止浪费和丢失。

9、辅助节能管理工作，如有必要需进行节水节电改造，协助做好节能审计工作。

10、与安防部门配合，确保消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通。

11、负责瓷砖修补等简易的土木维修工作。

**（四）公共绿地及办公场所美化管理**

1、负责绿地内的杂草、枯枝、落叶等杂物的清理；对校内行道树、灌木丛、草坪绿地、盆栽等各类植物进行淋水、松土、施肥、病虫害防治等；负责各类植物的修剪、移栽、补种、美化、冬季涂白、保暖等工作。保护现有绿化完整，防止人为破坏，视天气情况及时养护，保证不缺水，不死苗，花草生长茂盛；对草坪色块交界处需及时切边，及时清理草坪内杂草，不得出现杂草大范围侵占草坪的情况。每月对路边花基内积存的落叶枯枝垃圾进行全面清理两次，不得在绿地内堆积，不得焚烧。喷洒农药病虫害防治时，在师生不在校时间内进行并做好安全警示工作。

2、熟悉绿化区的绿化面积和布局、懂得立体绿化基本知识与技能，熟悉花草树木的品种和数量，充分利用空间，合理分配花草树木的品种和数量，大棵灌木，做出生动活泼的造型，丰富校区绿化内容。

3、在每年汛期前，提前做好花草树木支护加固工作，采取相应的保护措施，防止造成大损失。每年6月初，高大树木的树枝必须修剪并加固到位。如遇树木刮倒，需及时扶正或外运。在必要时，应无条件，加派人员全力配合校方抢险、应急。

4、根据校方要求，对于小范围绿化缺失区域进行优化、补种、移植等工作。

5、绿化垃圾（枯枝落叶；草屑、杂草；生活垃圾；石块等硬质垃圾）必须随时进行绑扎、装袋，做到日产日清，不能使垃圾过夜裸露堆放在路面、人行道、花基、绿地或随意乱堆、乱倒，树木挂有杂物垃圾，或干枝、折断枝条的，应立即清理，并自行将垃圾清运到区环卫部门指定的垃圾中转站，以免滋生蚊虫细菌和产生异味。不得就地焚烧绿化垃圾。

6、不得将工具、设备等乱摆乱放，必须存放在工具房或隐蔽位置，并摆放整齐，不得影响观瞻。

7、清运垃圾使用运输专用车，车辆入校需避让师生行人，注意安全行车和停放，并保持运输垃圾工具整洁、完好。

8、遇大型活动，要加强绿化养护工作的，积极配合学校，及时完成指定工作。

9、为办公室提供适宜的绿植，起到净化空气，美化环境的作用，并养护到位。

10、养护过程中花草树木未成活的，需负责补种。

**（五）勤杂工作管理**

1、负责搬办公及班级桌椅柜子电脑风扇等家具设备，搬搬展板、宣传板、杂物等；活动搭台铺地毯、摆桌椅、搭背景架、搭遮阳伞、搭拆舞台、搬计时台等；会议和考场桌椅布置、烧开水等考务工作；侧门及综合楼开关门，校内公开课搬桌椅；放水抽水、清洗水池，清洗窗帘，收发信件等；综合楼体育馆大型活动摆放观众席塑料凳；配合盘理固定资产；桌椅杂物间空房间管理；

2、做好节水节电工作，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。放学后，检查班级电灯、电扇、多媒体、触控一体机、空调及走廊、通道、楼梯、卫生间的电灯是否关好，检查卫生间、饮水机的水是否关好，发现未关，应及时关闭。发现断电、漏水、渗水等故障及时维修。辅助电工做一些基础的维修工作。

**四、物业管理服务项目人员配备计划**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 岗位名 称 | 人数 | 岗位要求 |
| 1 | 物业经理 | 1人 | 55周岁以下，身体健康，具有较强的组织、协调和决策能力，熟练掌握电脑管理系统和档案管理系统，能接受晚间值班工作。 |
| 2 | 保洁员 | 8人 | 55周岁以下，身体健康，工作认真负责，吃苦耐劳，从事过保洁工作的优先。 |
| 3 | 园艺师 | 1人 | 60周岁以下，身体健康，工作认真负责，吃苦耐劳。 |
|  4 | 水电维修工 | 2人 | 60周岁以下，身体健康，受过专业培训并取得相应证书。其中电工主管1名，电工1名。 |
| 6 | 勤杂工兼外围卫生 | 1人 | 60周岁以下，男性，身体健康，工作认真负责，吃苦耐劳，从事过保洁工作的优先。 |
| 7 | 垃圾分类管理及清运员 | 1人 | 60周岁以下，男性，身体健康，工作认真负责，参照《福建省生活垃圾分类制度实施方案》和《福建省城乡生活垃圾管理条例》，遵守学校“垃圾分类制度”，全权负责学校垃圾分类处理工作，确保学校垃圾按照相关制度要求分类处理或回收。 |
| 8 | 合计 | 14人 |  |

**五、岗位职责**

**（一）物业经理职责**

1、全面负责对所管辖的物业实施一体化综合管理，编制项目的物业管理方案贯彻执行公司签订的年度管理目标和经济指标。

2、制定校园管理规约及各项公共管理规章制度和物业管理机构内部岗位工作责任制和绩效考核制度；

3、做好物业前期移交接管验收工作，保管和建立本项目完整的档案，保证物业档案资料齐全，应用计算机等现代化管理手段。学校各类物业管理档案资料齐全、完整，便于查阅。

4、负责与相关部门的沟通与外联工作。

5、负责与校方的沟通、协调工作，遵守学校各项规章制度。

6、受理师生日常来电、来访和一般、重要投诉及外来（媒体、上级部门）投诉，并负责闭合；出现重大投诉应及时向公司对口质保部及总经理报告。

7、组织召开周工作例会和传达公司例会精神、结合项目实际情况开展各类业务培训，做好到期物业服务合同的续签工作。

8、根据公司月检标准、组织各主管对日常服务质量进行周、月检，经理月抽查率应达30 %以上，对存在的不合格服务应组织整改闭合。规范各类质量记录表单、负责各类公告、通知、请示单及对外文件的审核和签发、相关合同的初评，并做好重要文件的日常监管工作。

9、每季定期对业主单位后勤处进行回访、对重大投诉进行回访闭合。

10、按公司各部门工作要求审核并上报：管理处月排班表、月考勤记录、质量目标完成月统计表、固定资产盘点表、客户意见征询统计表、并分析数据的合理性制定相应的整改措施。

11、制定各类防灾救灾预案，做好停水、停电、各项防台风、洪涝、燃放烟花爆竹、公告、媒体采访等突发事故的培训与处理。

12、负责安保、保洁、绿化等工作的检查与督促工作。

13、依据公司相关考核标准对管理处员工进行月绩效考核，对本处员工的惩罚、录用、晋级、晋升有建议权。

14、负责文件的收集、整理、归类、编目、标识、报备、查阅等。

15、认真完成公司安排及校方委托的其他工作任务。

**（二）电工主管岗位职责**

1、自学遵守公司各项规章制度，认真贯彻水电操作规程，服从上级领导安排。

2、在项目管理处经理的领导下，负责校区内的公共设备、设施的维修、养护等日常具体事务的安排、落实、保证学校公共设备设施的正常运转。

3、熟悉校区内各设备设施技术性能、位置分布、操作程序、运行状态及维修保养方法；熟悉学校房屋结构、安全管理要求、维护内容，做好管理和维护工作。

4、负责拟定本管理处全年设备维保计划和房屋修缮计划，上报工程部审批，并按工程部审批的计划组织实施维保工作。组织维修人员严格按照公司制定的相关工作制度及各种设备操作规程进行运作，做好维保记录和设备、设施的检查工作，及时发现问题，并采有效措施及时处理，确保各设备处于良好的运行状态。

5、负责接受校区内广大师生报修申请，开具派工单，及时安排维修人员提供维修服务。

6、负责日常维修管理工作，执行公司及管理处制定的各项规章制度，监督做好各种设备操作管养及各设备房卫生工作，做好维修材料核算工作。

7、发生紧急事件应即时到位，组织事故处理，及时查明原因，及时落实整改。

8、严格按照公司的规章制度工作，做好维修人员的思想、学习培训工作、记录考核工作及每月表单的存档工作。

**（三）水电工岗位职责**

1、自学遵守公司各项规章制度，严格贯彻水电操作规程，服从领导、团结同事、相互配合、齐心协力做好物业服务工作。

2、在管理处经理的领导下，负责校区内的设备、设施的维修、养护等日常具体事务的安排、落实、保证学校设备设施的正常运转。

3、熟悉校区内各种电气设备，包括高压系统、低压系统、消防系统、弱电系统、排水系统、发电机等设施位置分布、技术性能、操作程序、行状态及维修保养方法；熟悉学校房屋结构、安全要求、科学护内容，做好维修和维护工作。

4、水电工应会安全用电操作，会水、电、消防等设备的故障判断及排除工作、电梯困人施救工作等。

5、严格执行安全用电操作规程，应通过眼观、耳听、鼻闻及借助工具设备处理一般及较复杂的故障或采取相应的应急措施，对无法及时处理的故障和事故应及时向有关部门和人员上报，同时加强监视，并积极配合有关部门抢修。

6、按规定巡视高、低压、消防、供水等设备的运行情况，认真做好工作记录，保证机电设备完好率达100%，故障排除率达100%；保证小修、一般性故障排除不过夜；发生停水、停电、电梯困人、火警等情况，就立即到位，迅速查明原因，采取应急措施，同时向上级汇报，做好记录。

7、市电停电时，应及时启动发电机转换备用电源，保证校区的正常供水供电；平时应保持发电机启动电瓶电量、发电机备用油料充足，定期进行试运行检测。

8、如遇台风、暴雨等特殊天气应加强巡视，提前做好应急所需的工具、材料、设备等。

9、每天清扫机房、值班室、电房，保持设室内和设备的清洁。

10、按时抄报公共电表、水表读数，并及时统计核算用量。

11、严格按规定时间启闭路灯、设备房的空调、通风、给排水等设备电源。

12、爱护公司财产，做好资料、工具、表格领用、保管、维修、保养、保密工作、服从上级工作安排，按时、保质、保量、安全完成各项工作任务。

13、外派工作要服从领导安排，未经许可不得擅自动工；处出服务时应保持仪表整洁端庄，言谈举止文明礼貌，服务态度热情耐心，注意维护公司的形象和信誉。

14、严禁利用职便对服务对象敲诈、刁难、私自收受客户的财物。

15、坚守岗位，不得旷工、翘班，做好上下班的交接工作，每天上班应检查前一天的任务完成情况、事故处理情况和工作记录。

16、积极参加公司组织的各项培训和考核，不断提升自身的业务技术水平。

17、积极完成上级领导交办的各项工作任务。

**（四）保洁主管（保洁员兼）岗位职责**

1、协助公司人事部门、项目经理做好保洁员的招聘工作。保洁员人选坚持以有一定工作经验为主，思想品德好等为标准。

2、负责保洁员的上岗前培训工作，组织保洁员学习职业道德、管理规章制度，岗位职责和《清洁质量及检查标准》，并督促员工遵守各项制度。

3、负责日常工作安排，划分责任区，把工作具体落实到个人；负责人员调配；定期组织业务知识培训。负责保洁员的考核工作，认真抽查每个保洁员负责的片区，公平公正地评价每一个员工的工作情况。

4、每日巡视学校物业管理区域，检查环境卫生情况，并做详细记录，以此作为岗位考核的依据之一。

5、每季度进行一次清洁质量满意度的调查工作并作统计、分析，以书面形式上报。

6、按规定要求负责本部门物料的保管、发放工作。

7、负责员工的思想教育，对工作态度不好和工作不认真的员工，要耐心做好沟通工作。

**（五）保洁员岗位职责**

1、上班提前时间十分钟到岗，确保学校范围内各路面、楼梯、通道、房屋楼宇天台的清洁卫生，确保没有杂物、纸屑、烟头，保证学校区域内环境整洁。

2、维护清洁区域的整洁，制止各种有损环境卫生的乱倒、乱涂等违章行为。

3、保持雨污水井盖边、果皮箱、垃圾桶的清洁卫生，定期对果皮箱和垃圾桶进行清洗，定期清疏化粪池、雨污水井，保持排水排污畅通。

4、定期喷洒灭蝇、蚊、虫、鼠的药水、药物。

5、每天清扫公共楼梯、通道，上门收垃圾。定期清洗公共楼梯、通道扶手，并做好垃圾清运工作及做好清运记录。

6、完成上级领导交办的其它工作任务。

**（六）绿化工岗位职责**

1、掌握校区绿地花草、树木生长情况，做好校区绿化日常修剪、除草、浇水、施肥、虫害防治等苗木养护，保持苗木状态良好，每天清除绿地、树脚、花盆内的杂物垃圾。

2、及时清除已枯死的花草树木并补种，根据季节每日喷淋，定期喷洒农药。

3、每月修剪绿化、草坪、树木，每天清除绿地、树脚、花盆内的杂物垃圾。

4、及时制止破坏绿化设备设施、践踏绿地、花木的行为。

5、完成上级领导交办的其它工作任务。

**（七）勤杂工岗位职责**

1、负责搬办公及班级桌椅柜子电脑风扇等家具设备，搬搬展板、宣传板、杂物等；

2、活动搭台铺地毯、摆桌椅、搭背景架、搭遮阳伞、搭拆舞台、搬计时台等；

3、会议和考场桌椅布置、烧开水等考务工作；

4、侧门及综合楼开关门，校内公开课搬桌椅；

4、放水抽水、清洗水池，清洗窗帘，收发信件等；

5、综合楼体育馆大型活动摆放观众席塑料凳；

6、配合盘理固定资产；桌椅杂物间空房间管理；

7、做好节水节电工作，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

8、放学后，检查班级电灯、电扇、多媒体、触控一体机、空调及走廊、通道、楼梯、卫生间的电灯是否关好，检查卫生间、饮水机的水是否关好，发现未关，应及时关闭。

9、发现断电、漏水、渗水等故障及时维修。辅助电工做一些基础的维修工作。

**（八）垃圾分类管理员岗位职责**

1、生活垃圾分类应按照学校生活垃圾分类管理制度投放，应当符合以下规定：

（1）可回收物应当投放至可回收物收集容器或者交售给经商务行政主管部门备案的再生资源回收企业；

（2）餐厨垃圾应当投放至易腐（餐厨）垃圾专用收集容器，厨余垃圾和废弃蔬菜、瓜果等应当沥干水分后再投放至易腐（厨余）垃圾收集容器；

（3）有害垃圾应当在采取防止破损或者渗漏的措施后投放至专用收集容器或专门设置的投放点；

（4）大件垃圾应当单独临时堆放指定场所，并及时预约取得经营许可的收运企业上门收集；

（5）其他垃圾应当投放至其他垃圾收集容器或密闭收集点。

 2、按我校设置的生活垃圾收集容器或场所，保持收集容器完好；

3、将生活垃圾分类收集到指定收集站（点），并负责交由取得经营许可的收运企业运输；

4、禁止混合已分类投放的生活垃圾的行为；

5、建立生活垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月定期向所在地的街道办事处报送上月台账。

**福州第四中学桔园洲中学物业管理服务费用表**

**（2024年7月-2025年7月）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 数量（人） | 月工资标准 | 全年工资总计 |
| 人工费支出 | 项目经理 | 1 | 6000元/月/人 | 72000元 |
| 水电维修工 | 2 | 4900元/月/人 | 117600元 |
| 保洁员 | 8 | 3700元/月/人 | 355200元 |
| 垃圾分类管理及清运员 | 1 | 4300元/月/人 | 51600元 |
| 勤杂工兼外围保洁 | 1 | 4300元/月/人 | 51600元 |
| 绿化工 | 1 | 4300元/月/人 | 51600元 |
| 合计 | 14 | 58300元/月 | 699600元 |
| 备注 | 员工工资包含国家规定从业人员的五险一金、人身意外保险、过节费、加班费国家法定节假日工作补贴等福利费用，物业公司开具的票据税收等费用） |