

附件：

喀喇沁旗和美中学物业服务人员岗位职责及考核办法

一、校园垃圾清运

职责：

1. 每天按时清理男生公寓、女生公寓、教师公寓、校园垃圾桶、垃圾点的垃圾。定期巡视所有区域，保证日产日清。
2. 男生、女生公寓每天上、下午至少各清理一次，保证学生离舍后垃圾桶干净整洁。
3. 教师公寓每天上、下午至少各清理一次，并随时巡视检查，发现垃圾桶内垃圾超过三分之一桶，及时清理。
4. 校园垃圾桶每天上、下午至少巡视清理一次，定期巡视检查，桶内垃圾不得超过三分之一桶。
5. 清运人员要按规定时间和路线清运垃圾，清运车辆应做好防尘、防遗撒等措施，不得将垃圾掉落在清运路线上，减少对环境的污染。
6. 清运人员应遵守交通规则，保证自身及他人人身安全。
7. 清运人员应做好垃圾收集容器的清洁和维护工作，保持容器整洁、完好。
8. 清运车辆及工具，由清运人员自行提供或由物业公司提供，并对清运车辆和工具定期进行检查和维护，保证清运车辆和工具性能良好、安全可靠。
9. 清运人员做好责任区内的设施设备的日常安全隐患排查，发现问题及时处理，及时上报。
10. 完成学校交办的其他与垃圾清运相关和临时性工作。

考核：

1. 清运人员未遵守学校各项管理规定，不服从管理者，学校可以要求物业公司调换工作人员。
2. 清运人员因自身言行不当，造成不良后果的，除按照学校制度处理外，并按照国家相关法律规定追究当事人法律责任，造成的经济损失由物业公司和当事人承担，学校要求物业公司调换工作人员。
3. 清运人员未发现垃圾存放处及垃圾收集容器的安全隐患，发生安全事件，造成严重后果的，除赔偿相关经济损失外，学校要求物业公司调换工作人员。
4. 清运人员未及时按要求清理垃圾每处每次扣款 20 元。
5. 校园垃圾桶内垃圾超过三分之一桶未清理的，每个垃圾桶扣款 10 元。
6. 清运车辆在校内清运路线上散落垃圾未及时清理的，每处扣款 10 元。
7. 垃圾桶及周围未做到干净整洁每处扣款 10 元。
8. 工作人员酒后上岗的每次扣款 100 元。
9. 其他违反规定或者未达到服务标准等情况，与物业公司协商处理。

二、办公室会议室保洁

职责：

1. 每天按时对办公室和会议室进行打扫清理。
2. 每天对办公室和会议室设施设备进行检查，发现问题及时上报。
3. 学校临时接待会议的服务工作。
4. 保证办公室和会议室重要资料和物品等安全，不得出现泄漏和丢失现象。
5. 学校安排的其他相关和临时性工作。

考核：

1. 未按时清理办公室和会议室卫生每次扣款 50 元。
2. 办公室会议室卫生清理不彻底不干净每次扣款 30 元。

3. 因个人原因造成办公室和会议室重要资料、物品等泄漏和丢失的,除赔偿经济损失外,第一次扣款 100 元,第二次学校要求物业公司调换人员。

4. 未按时完成学校安排的相关和临时性工作的,第一次扣款 50 元,第二次要求物业公司调换人员。

三、绿植养护

职责:

1. 做好校内所有绿植区域内的设施设备等安全检查,发现隐患及时处理并上报。
2. 定期对校内所有绿植、花草树木进行种植和养护。
3. 定期对校内所有绿植、花草树木进行灌溉和施肥。
4. 定期对校内所有绿植、花草树木进行除害除草。
5. 定期对校内所有绿植、花草树木进行修剪。
6. 随季节变化对校内所有绿植、花草树木进行搬运保温。
7. 按学校要求进行新绿植的种植养护、灌溉施肥、除害除草、检修搬运等工作。
8. 对需要补种的花草树木等进行补种。
9. 学校安排的相关和临时性工作。

考核:

1. 工作人员工作过程中要注意自身人身安全。出现任何安全事故,学校概不负责。
2. 每日对绿植区域,花草树木及设施设备进行安全检查,发现问题及时处理并上报。
3. 未及时对花草树木进行灌溉施肥、除害除草、修剪搬运保温等,造成花草树木生病、干枯、枯死等,除赔偿经济损失外,每处每次扣款 50 元。
4. 未按时完成学校安排的相关和临时性工作的,第一次扣款 100 元,第二次要求物业公司调换人员。

四、保洁员

职责:

1. 每天按照考勤时间(上午 7:00—11:50;下午 14:00—18:00;晚间 19:00—21:00)做好各自责任区内的卫生保洁工作。做到无卫生死角。
2. 厕所及水房地面墙面无污渍、杂物,地面无积水。
3. 便池、水池、拖布池及时清洗,无杂物和污渍。
4. 门及门框按时擦拭,保证无尘土和污渍杂物。
5. 便池挡板按时擦洗,保证无污渍。
6. 清理擦拭玻璃、镜子和窗台,保证干净整洁。
7. 做好责任区内的设施设备安全检查工作,发现问题及时上报维修。
8. 做好区域内消毒工作。定期清洗行政楼卫生间内帘子
9. 卫生间区域、楼道、楼梯、校园的巡视保洁工作。保洁工作。保证公共区域无垃圾、纸屑、杂物等。
10. 宿舍楼及食堂的保洁工作。
11. 学校安排的其他相关和临时性工作。

考核:

1. 未及时清理责任区卫生,每次扣款 50 元。
2. 责任区内卫生清理不彻底,有杂物、污渍等,每次每处扣款 10 元。
3. 未按时上报设施设备隐患故障,造成不良后果的,除赔偿经济损失外,第一次扣款 100 元,第二次要求物业公司调换人员。
4. 未按时巡视楼梯、楼道和校园卫生,发现还有杂物、垃圾、纸屑等,第一次扣款 20 元,第二次要求物业公司调换人员。

完成学校安排的相关和临时性工作的,第一次扣款 100 元,第二次要求物业公司调换人员。

五、生活指导教师

职责：

1. 比学生至少提前 30 分钟起床，开宿舍楼门，整理各自值班室内务卫生。
2. 督促学生早晨和下午按时起床、整理内务、搞宿舍卫生、将宿舍垃圾放入指定垃圾桶内。督促学生按时出楼，清理宿舍滞留学生。
3. 清理各自楼层的楼梯、楼道和卫生间等公共区域的卫生。
4. 检查本楼层宿舍地面卫生、内务（行李叠放、床单被单、物品摆放）情况，上交检查结果。
5. 检查门、窗、水、电、暖、消防器材等情况，发现问题及时上报。
6. 值班人员巡视楼内情况，核实临时出入人员身份，（进出学生必须有假条），认真及时做好值班记录。
7. 学生中午和晚上回舍前到岗，打开楼门，并进行楼道、宿舍、水房、厕所等各处的巡视，检查学生违纪情况，督促学生洗漱、休息，按时封闭楼门。
8. 管理学生午休和晚就寝秩序，核查学生定员情况，做好登记，对没有假条的缺寝学生及时核实原因并上报。
9. 每天要进行夜查，检查学生休息情况，管理和制止不按时休息的学生，对发现的问题及时记录、上报。
10. 认真及时做好查舍记录，存档备查。
11. 负责公寓楼公共秩序，安全保卫，防火，防盗工作，做好防火，防盗设施，安全通道的检查及维护工作。
12. 做好公寓楼内的公共财物检查和维护工作，做好安全隐患排查，公共财物如有损坏，应及时报修。
13. 严格遵守工作制度，不迟到、不早退、不脱岗，不旷工。
14. 协助学校做好安全演练工作。
15. 按照学校要求做好学生内务卫生、就寝秩序检查并及时上交减分单。
16. 完成学校安排的其他相关和临时性工作。

考核：

1. 迟到、早退（包括例会或临时会议）每人次扣款 20 元；脱岗扣款 50 元，旷工扣款 100 元。
2. 酒后上岗，第一次扣款 100 元，第二次直接辞退。
3. 殴打学生直接辞退，并追究当事人法律责任。
4. 存在乱收费、乱罚款现象等，要求物业公司调换人员。
5. 内务卫生检查不到位每人次扣款 10 元。
5. 敷衍了事、包庇、弄虚作假，或检查出问题而不作任何处理的扣款 20 元。
6. 未检查学生内务卫生的每人次扣款 30 元。
7. 自身所承担的楼道、楼梯、卫生间等卫生，有一项不符合要求的扣款 10 元，严重的扣款 20 元。
8. 学生回宿舍后，巡视不及时，拖拉，或巡视时对学生存在的违纪现象视而不见，不制止的，每处扣款 10 元。
9. 查宿不认真，定员不准的，每人次扣款 20 元。
10. 接到学生举报或发现学生打架而听之任之、熟视无睹或逃避的，每人次扣款 50 元。
11. 发现学生吸烟、玩手机等严重违纪不上报的每人次扣款 50 元。
12. 学校领导检查宿舍发现的问题，生活教师没有发现或发现未做出任何处理的每人次扣款 20 元。
13. 男生公寓生活教师早、午、晚要在二楼楼梯口站岗。

不站岗一次扣款 10 元。

14. 未按时夜查的每次扣款 20 元，未按时上传夜查照片和打卡巡更的每次扣款 20 元。

15. 因自身原因未及时发现安全隐患，或者未及时制止学生违纪行为造成不良后果的，除赔偿经济损失外，追究当事人法律责任。

16. 各种记录未及时记录的每人次扣款 10 元。

17. 未按时完成学校安排的相关和临时性工作的，第一次扣款 100 元，第二次要求物业公司调换人员。