2025年度采购物业服务相关要求

目录

[一、物业公司资质及要求 2](#_Toc11763)

[二、从业人员基本要求 2](#_Toc16238)

[三、双方权利和义务 3](#_Toc30755)

[1.我单位的权利 3](#_Toc9157)

[2.我单位的义务 4](#_Toc2064)

[3.物业公司的权利 4](#_Toc11338)

[4.物业公司的义务 5](#_Toc30781)

[四、服务项目及费用参考 6](#_Toc9905)

[五、服务项目标准及要求 7](#_Toc28639)

[1、公共区域的日常保洁 7](#_Toc13410)

[保洁员工作标准及要求 7](#_Toc28068)

[室外道路保洁员工作标准及要求 8](#_Toc14513)

[2、职工食堂餐饮制作及服务 8](#_Toc4475)

[厨师长工作标准及要求 9](#_Toc15865)

[副厨师长岗位职责、工作标准及要求 11](#_Toc9694)

[面点师岗位职责、工作标准及要求 12](#_Toc12360)

[改刀岗位职责、工作标准及要求 14](#_Toc27692)

[勤杂工岗位职责、工作标准及要求 15](#_Toc709)

[3、水暖等公共设施、日常维修及保养 16](#_Toc3351)

[4、所内电力设备、设施监控及处置 17](#_Toc15612)

[电工人员招聘条件 17](#_Toc21807)

[岗位职责 18](#_Toc6052)

[工作标准及要求 19](#_Toc26380)

[5、清雪绿化 20](#_Toc19628)

[6、车辆驾驶 22](#_Toc6069)

[7、项目经理 23](#_Toc7308)

# 一、物业公司资质及要求

1.符合《中华人民共和国政府采购法》相关法律、法规及相应规章的规定；

2.物业公司工商注册地或其分支机构工商注册地应为长春市，经营范围包含物业服务；

3.不接受多家物业公司联合服务，不得转让第三方公司实际从事物业服务；

4.拒绝列入政府不良行为记录期间的企业；

5.须提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

6.须有正在为吉林省企事业单位提供物业服务运行的项目；

7.财务要求：近三年（2022-2024年）财务状况良好；

8.具有3年及以上类似政府及企事业单位服务工作经验。

9.具有食堂餐饮服务资质及经验；

10.提供近一年缴纳增值税和企业所得税的凭据；

11.提供近一年缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）；

12.提供近三年（2022—2024年度）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

# 二、从业人员基本要求

（一）基本条件

1.拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；

2.具有忠诚、奉献、吃苦耐劳的精神，服从组织分配；

3.具有履行岗位职责所需的资格条件、身体条件、心理素质和工作能力，纪律观念较强，能够保守工作秘密；

4.具有从事相应岗位的从业资格证书、食品健康证（须在有效期内）；

5.年龄在25至55周岁，男性身高160cm以上，女性身高155cm以上，身体健康，形象良好，无口吃、无色盲色弱、无肢体残疾、无听觉障碍、无明显疤痕，无纹身，无传染性、神经性、精神性等疾病病史；

6.能进行值班值宿，因距离市区较远，部分岗位需在单位住宿。

（二）有下列情形之一的，不得从事我单位物业服务

1.曾因受过刑事处罚或者涉嫌违法犯罪尚未查清的；

2.曾被行政拘留、收容教养、收容教育或者有吸毒史的；被国家机关、事业单位开除公职或者辞退的；

3.曾因违反物业服务有关规定而解除劳动合同的；

4.有较严重的个人不良信用记录的；

5.具有较严重身体或精神疾病，不宜从事物业服务工作的；

6.本人家庭成员或近亲属被判处刑罚的；

7.本人或家庭成员、近亲属参加非法组织、邪教组织或从事其他危害国家安全活动的；

8.其他不适合从事物业服务人员工作的情形。

# 三、双方权利和义务

### 1.我单位的权利

（1）根据我单位使用需求与物业管理企业签订物业服务合同；

（2）我单位有权要求物业公司提供合同约定内容的服务工作，物业公司应积极协助我单位完成各项临时安排的工作任务；

（3）我单位有权对物业公司的日常工作进行检查、监督、考核和处罚；

（4）我单位有权检查监督物业公司物业管理工作的实施及制度的执行情况，对物业公司违法违约情况有权要求整改；对拒不整改的，我单位以书面形式通知物业公司；

（5）我单位有权建议更换不能胜任工作的物业公司员工，对工作不达标、违规私自携带公共财物，离开所区或指定地点的，有权责令物业公司立即对其进行更换；

（6）我单位有权要求物业公司每周四提前提供下周早、中、晚餐食谱，食谱有变化需与我单位协商；

（7）我单位有权成立餐饮服务管理委员会，委员会负责食堂餐饮服务的管理与监督，委员会有权于任意时间进行餐饮质量检查，对食堂享有管理权和处罚权；

（8）服务过程中因服务人员或食材等原因出现食品安全事故时，我单位有权随时取消与物业公司的合作关系，并依法追究相关人员责任及主张赔偿。

（9）对移交给物业公司承包经营的餐具设施、设备等资产享有法定所有权，并享有使用监督权；

（10）监督公共建筑、公用设施设备和物业管理办公用房的使用情况。

### 2.我单位的义务

（1）物业公司按照约定提供服务的情况下，我单位按时支付物业服务费用；

（2）我单位应为物业公司创造良好的经营服务环境，在物业公司按时提供用餐服务情况下，保障物业公司水、电、暖的正常供应。无偿为物业公司提供办公用房；

（3）我单位有义务协助物业公司开展物业管理工作，安排专门人员协调物业公司与我单位内部有关部门的工作衔接，配合物业公司顺利的开展各项服务工作；

（4）如我单位有大型活动需要物业公司配合或我单位须扩大服务范围，应提前及时通知物业公司，以便物业公司进行人员招聘培训和物料准备等相关工作。因此而增加的人员补助、物料耗材等成本费由双方另行协商；

### 3.物业公司的权利

（1）根据有关法律、法规、规章和本合同有关约定制定物业管理实施方案并实施管理；

（2）依照本合同约定按实际发生收取物业管理服务费；

（3）有选聘专业公司承担专项工程的权利，但不得将物业管理责任转让给第三人；

（4）编制公用设施设备大修、中修、更新、改造方案；

（5）负责物业管理档案资料；

（6）依法向我单位追缴欠交的物业管理服务费。

### 4.物业公司的义务

（1）履行本物业服务合同并依法经营，物业公司人员年龄应在25-55周岁；身体健康无疾病；无纹身；无不良嗜好及违法犯罪记录；有相关资质证书的，需持证上岗。

（2）接受我单位的监督，按照相关规定和我单位的要求进行整改；

（3）对本物业的公共配套设施不得擅自占用或改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须经我单位同意并报有关部门批准后方可实施；

（4）向我单位提供优良生活工作环境；

（5）每月对房屋设施、设备状况进行检查维护，及时排除不安全隐患和险情；

（6）合同期内，对我单位提供的资产享有合同使用权并必须保持设备完好；

（7）物业公司应按本合同约定完成各项服务工作并接受我单位的监督、指导，对我单位查出的问题及时整改，物业公司现场员工应积极配合完成我单位交办的服务范围内的任务；

（8）物业公司每月应指派高层管理人员定期至服务地点检查承包范围内的各项服务工作情况，并积极征询我单位相关负责人意见、加强沟通，不断提高服务品质；

（9）物业公司人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴公司名牌，遵守我单位各项内部规章制度；

（10）物业公司须教育员工爱护我单位建筑及各种设施，注意节约水电等资源；

（11）物业公司服务工作时间应遵守我单位规定的时间要求，如有变更，双方另行协商解决；

（12）物业公司及物业公司员工不得因履行本合同范围内的服务工作向其他任何人员另行索取报酬；

（13）物业公司员工在我单位场地履行本合同期间造成的安全事故或人身意外伤害，由用工主体物业公司依法承担相应责任，若因此造成我单位产生任何损失的，我单位有权向物业公司进行追偿；

（14）物业公司员工不得私自携带公共财物出所，对发现违规人员处以丢失物品造价的二倍以上处罚，对情节严重者做出开除处理；

（15）物业公司应提供食堂员工、保洁员、水暖工、电工、司机等全部项目服务人员的健康证明、户口所在地派出所出具的无前科劣迹证明；

（16）物业公司所聘用的食堂员工、保洁员、水暖工、电工、司机等项目服务人员提供服务过程中，应时刻保持积极主动、热情、周到的服务态度；

（17）物业公司所聘用的食堂员工、保洁员、水暖工、电工、司机等项目服务人员应遵守我单位所有规章制度，严守保密工作制度，严禁酒后上岗或工作期间饮酒，违者物业公司应立即予以辞退，造成严重后果的追究物业公司的相关人员责任；

（18）物业公司所聘用的保洁员、水暖工、电工、司机等项目服务人员进出戒治区应遵守安检制度；带进物品妥善保管，不得离身；不得与戒毒人员单独接触交谈；带出物品及时清点，发现任何物品存在遗失在戒治区的可能性应立即上报我单位；

（19）物业公司需合法用工，为员工足额发放工资及符合《中华人民共和国劳动法》等国家法律、法规，规定劳动者应当享有的各项权利；

（20）法律规定的其他义务。

# 四、服务项目及费用参考

1、公共区域的日常保洁5名；

2、职工食堂餐饮制作及服务6名；

3、水暖、门窗等公共设施、日常维修及保养1名；

4、所内电力设备、设施监控及处置4名；

5、清雪绿化1名；

6、车辆驾驶3名；

7、项目经理1名。

预计费用约：128万元/年。

# 五、服务项目标准及要求

## **1、公共区域的日常保洁**

### 保洁员工作标准及要求

内容包括：行政楼楼道1-5楼清洁；行政楼1-5楼卫生间清洁；行政楼大厅清洁；行政楼电梯清洁；备勤楼1-4楼保洁工作；备勤楼1-4楼楼道清洁工作； 备勤楼2-4楼卫生间清洁工作；备勤楼2楼活动室清洁工作；备勤楼2-4楼淋浴间清洁工作；戒治办公区、接见室保洁工作；民警值班室保洁工作。

1. 每天一次对地面进行擦拭，大型保洁设备每天应工作两次，雨雪天气需不间断擦拭地面，控制污染源；
2. 每天一次擦拭室内所有设备设施，包括：绿化植物、桌椅等。所有设备设施擦拭必须用干、湿抹布保洁两次。
3. 使用大型保洁设备，要严格按照安全生产规定执行，不得违章作业，大型设备使用后，要停放在指定位置，填写使用记录；
4. 设备使用时，要注意观察来往行人，不得发生刮碰、迸溅，如果发生，要立即向当事人赔礼道歉；
5. 每天二次将垃圾转运到转运站，垃圾转运时，不得影响其他人正常工作；
6. 工作时间不得与人闲聊，作业时不得吸烟，不得大声喧哗，不得积攒可回收废品；
7. 雨雪天气要在地面铺设防滑、防污染地毯，摆放小心滑倒警示牌；
8. 所有不使用的保洁工具，必须按要求在指定位置有序摆放；
9. 工作时，遇有民警经过，要停下手中工作主动问好；
10. 保洁结束后，保洁员要在负责区域内巡视保护，随时处理纸屑、烟头、痰迹；
11. 每天分上下午两次倾倒果皮箱、垃圾桶、痰桶，清洗外部，更换内胆；
12. 所清洁部位，顶棚、墙角不得有蜘蛛网、灰尘；
13. 民警值班室公用床品的更换、清洗；
14. 接受本单位的巡视检查；
15. 按要求着装，完成领导交办的其他工作。

### 室外道路保洁员工作标准及要求

1. 春夏冬季，每天对道路清扫一次，秋季增加清扫落叶次数，确保整洁；
2. 严禁在公共场所焚烧树枝树叶和垃圾；
3. 每天清运一次垃圾，包括楼内转运出来的垃圾，集中外运；
4. 保洁结束后应在责任区内巡视保护，及时处理纸屑、烟头、痰迹；
5. 工作时间不得与人闲聊，作业时不得吸烟，不得大声喧哗，不得积攒可回收废品；
6. 所有不使用的保洁工具，必须按要求在指定位置有序摆放；
7. 作业结束后，填写工作记录单，每月存档一次；
8. 接受单位的巡视检查；
9. 按规定着装，完成领导交办的其他任务。

## **2、职工食堂餐饮制作及服务**

（1）以周为单位将一周食谱于服务前交予商议，待我单位同意后，严格按照食谱要求，确保我单位全体工作人员享受到足量、优质、卫生、健康的餐饮服务；

（2）早餐（菜品数量根据实际情况略有增减）：每日两种营养粥、豆浆、四种面食、两种米饭、两种热菜、四种炝拌菜、鸡蛋；

（3）午餐：

1. 工作日午餐（菜品数量根据实际情况略有增减）：每日一种全荤菜、一种半荤菜、两种素菜、两种面食、一种米饭、一汤；

②节假日午餐（菜品数量根据实际情况略有增减）：一荤、一半荤、一素、一种面食、一种米饭、一汤；

（4）晚餐（菜品数量根据实际情况略有增减）：每日一荤一素菜、一种米饭、一种面食、一汤；

（5）保证用餐服务标准，菜品主食不叠加重样、丰富多元，健康科学、合理搭配，以日新月异的模式履行服务承诺；

（6）保证早、中、晚餐按时为所内员工开餐，如在非常规用餐时间段需要进餐，应由我单位员工提前通知物业公司员工，保证对我单位外出员工回所用餐进行预留及制作；

（7）重大节日、宾客来访等特殊情况，应按照我单位要求制作菜品；

### 厨师长工作标准及要求

**1、岗位职责**

（1）负责厨房库房物料统计提报采购申请与物品储存摆放，做好食堂的组织管理工作；

（2）负责早、中、晚餐菜肴规格和制作，参与研究开发菜肴新品；

（3）督导员工并带头履行各[岗位职责](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%B2%97%E4%BD%8D%E8%81%8C%E8%B4%A3&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)和各项生产规格标准，负责高规格以及菜肴的烹制工作；

（4）负责审定及验收食堂每天所需原材料，负责原料、调料申领单的审签；

（5）负责厨房的组织管理，做好班组的工作协调和人员的临时调配；

（6）督导厨房各岗位搞好环境及[个人卫生](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%B8%AA%E4%BA%BA%E5%8D%AB%E7%94%9F&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)，防止[食物中毒](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%A3%9F%E7%89%A9%E4%B8%AD%E6%AF%92&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)事故发生；

（7）主动征询宾客意见和建议，保持良好的沟通，不断改正和调整菜肴口味，提高菜肴品质；

（8）负责食堂所有设备、器具正确使用的检查与指导；

（9）负责督导下属做好安全生产工作，确保食品加工和生产的操作安全；

（10）全面负责厨房的生产管理工作，带领员工从事菜点生产制作，保证及时提供达到规定质量之产品；

（11）合理安排使用，同时更好地更换花色品种、确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改革更新，满足要求；

（12）监督下属人员认真执行食品卫生法规及有关政策，防止食品污染，绝对不能使用、提供霉变或过期的食品；

（13）开餐完毕后，检查、关闭本区域的水、电、气、油开关，保证安全，工具摆放整齐；

（14）负责监督管理食堂员工不得私自携带公共财物，严禁将成品（半成品）食材、物料、佐料带出餐厅，必须以身作则；

（15）认真执行项目经理的工作安排并及时完成领导交办的任务。

**2、工作标准及要求**

（1）主持食堂的日常事务工作，加强岗位管理，合理调配员工工作，提高厨房工作效率；

（2）贯彻落实各项规章制度，认真执行[操作规程](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%93%8D%E4%BD%9C%E8%A7%84%E7%A8%8B&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)，规范作业，避免发生人身伤害和[设备事故](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%AE%BE%E5%A4%87%E4%BA%8B%E6%95%85&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)；

（3）认真督促检查领料、摘洗、切配、烹调，并按品种分别盛放于清洁消毒后的密闭专用容器内留样储存48小时，各个环节严格按照生产间流程标准执行，发现问题及时纠正；

（4）根据季节合理配菜，动脑筋、想办法、变花样，不断提高餐厅服务质量；

（5）对原料加工储备的情况做到心中有数，并及时处理检查中发现的问题，并指导改进；

（6）厨师长每天都要坚持安全制度的检查和督促，下班前对燃料的开关、用电、用水，以及门窗都要认真进行查看，不能有丝毫马虎，并定期、定时对在岗员工进行安全知识，安全防范等教育；

（7）根据食谱要求，按程序提交所需材料购买清单，对入库的原材料进行妥善储存；

（8）遵守安全[操作规程](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%93%8D%E4%BD%9C%E8%A7%84%E7%A8%8B&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)，正确使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、燃料等用料；

（9）按制定的菜谱，保质保量完成烹调任务；烹调要把好时间关，按操作程序操作；

（10）烹调要注意生熟原料、成品与半成品分开摆放，杜绝腐烂变质原料下锅；

（11）烹调要注意色、香、味、形，咸淡适中，烹调时要注意保持各类菜肴的营养成分；

（12）进入备餐间待用的菜肴，夏天应加罩防蝇，冬天应注意保暖。保证不允许有异味食品，防止[食物中毒](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%A3%9F%E7%89%A9%E4%B8%AD%E6%AF%92&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)；

（13）工作时间不得与人闲聊，作业时不得吸烟，不得大声喧哗，不得积攒可回收废品；

（14）工作时，遇我单位监督检查时，要停下手中工作配合检查；

（15）所有不使用的工具，必须按要求在指定位置有序摆放；

（16）按规定着装，完成领导交办的其它事宜。

### 副厨师长岗位职责、工作标准及要求

**1、岗位职责**

（1）协助厨师长早、中、晚餐菜品制作，开餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关，保证安全，工具摆放整齐；

（2）协助厨师长做好厨房生产安全工作，每日上班后检查厨房卫生情况及原料准备情况；

（3）督促做好原料供应，检查原料质量，在生产过程中有效控制各类物品的消耗，保证食品的成本率；

（4）协助厨师长检查库房原料储存，监督投料，降低用料消耗，控制成本；

（5）协助厨师长抓好厨房[环境卫生](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%AF%E5%A2%83%E5%8D%AB%E7%94%9F&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)工作，杜绝蟑螂、老鼠等害虫的出现，加强周边卫生工作，及时清洗打扫，保持锅台及周边环境整洁卫生；

 （6）巡视食品卫生和环境卫生，监督厨房人员的个人卫生，严格监督冷荤原料质量检查，食品留样抽样备查，保证食品绝对安全；

**2、工作标准及要求**

（1）执行厨师长下达的各项工作任务和工作指示；

（2）负责制订厨房的各种工作计划；

（3）保持对厨房范围的巡视，对员工进行督导，及时解决现场发生的问题，提高工作能力；

（4）负责食品原料及餐具等用品的采购计划递交厨师长；

（5）负责检查督导厨房的所有设备、物质、工具正确使用和科学管理；

（6）严格控制和保管生产原料及辅料，及时处理操作过程中丢弃的废弃物，保证操作环境的卫生要求；

（7）监督指导员工的工作安排和纪律，保管好所在岗位用的餐具和烹饪工具以及菜谱；

（8）协助厨师长检查食堂各岗位员工的操作规范；

（9）工作时间不得与人闲聊，作业时不得吸烟，不得大声喧哗，不得积攒可回收废品；

（10）工作时，遇有监督检查，要停下手中工作主动配合检查；

（11）所有不使用的工具，必须按要求在指定位置有序摆放；

（12）不得私自携带公共财物，严禁将成品（半成品）食材、物料、佐料带出餐厅；

（13）接受项目经理的巡视检查；

（14）按规定着装，完成领导交办的其它事宜。

### 面点师岗位职责、工作标准及要求

1. **岗位职责**

（1）负责制作早餐供应的面点；

（2）负责所需食材、物料统计并及时上报厨师长；

（3）全面掌握各种面点的工作流程和制作方法，有熟练的操作技术，制作工艺、发酵、蒸制时间、严格执行质量标准，保证面点质量和及时供应，能正确使用各种设备；

（4）综合利用食品原料，定量、定质，按需配制，减少损耗，降低成本；

（5）负责厨房物品设备、烹饪材料、用具的准备；

（6）负责保持厨房内的厨具整洁、做好开餐后的卫生整洁工作；

（7）随时保持个人，工作岗位及包干区卫生整洁，并负责面点间消毒工作；

（8）正确维护，合理使用器械设备，并保持完好整洁；

（9）根据季节的变化、重大节庆日及客户口味特点推陈出新；

（10）积极参加各种技术培训活动，不断钻研技术，增加面点品种，推出新花样食品提高面点质量；

（11）负责下班前认真检查水、电、气是否关闭。

**2、工作标准及要求**

（1）按照餐厅面点质量标准执行；

（2）用途、规格区别品种对所需出加工原料进行分档、切割处理；

（3）将构成面点的各种配料按规格、配置标准分品种分别放置；

（4）合理利用砧板分档、切割、归类的原料进行馅料的切割加工，避免菜品相互交叉污染；

（5）根据面点的质感要求选择烹制方法，掌握时间保证面食的成品火侯；

（6）对面食的单位大小、数量准确计量、确保规格质量统一；

（7）清点、加工过程中使用的原料、餐具确保以上原料及卫生用品清洁卫生；

（8）须在开餐前制作准备的面点必须提前完成，及时烹制、装盘出品；

（9）掌握面点出品时间间隔；

（10）清点冷藏、冷冻箱，检查所用设备的卫生及安全情况，备好待烹制加工的原料。准备好用具和盛器；

（11）品种区别分类，配齐相关原料，准确调味；

（12）按面点的质量要求及操作规程，准确利用包、裹、卷等手法制成半成品或成品合理放置；

（13）根据面点的质量要求，选择合适的熟制手段，对半成品进行煎、煮、蒸等方式的熟制处理，备足待用、合理放置；

（14）清点必须的餐具、用具，并将其清洁、整理、归位；

（15）开餐结束后，将剩余面点、馅料、皮胚、面团等妥善保管，保证质量，以备利用；

（16）清理、清洁工作区域工具、设备，清运垃圾；

（17）工作时间不得与人闲聊，作业时不得吸烟，不得大声喧哗，不得积攒可回收废品；

（18）工作时，遇有监督检查，要停下手中工作配合检查；

（19）所有不使用的工具，必须按要求在指定位置有序摆放；

（20）不得私自携带公共财物，严禁将成品（半成品）食材、物料、佐料带出餐厅；

（21）接受项目经理的巡视检查；

（22）按规定着装，完成领导交办的其他任务。

### 改刀岗位职责、工作标准及要求

**1、岗位职责**

（1）负责配合各项改刀、切配、清洗任务；

（2）负责保证所有菜都按照标准执行；

（3）负责合理切配食材、原料控制成本；

（4）负责保持随手卫生并做好厨师长安排的区域卫生；

（5）协助厨师长保持好冰箱和菜架的整洁有序；

（6）爱护本岗位的工具，掌握好配菜的时间与数量；

（7）不违反厨房的管理制度，并做好下班前的收尾工作；

（8）接受项目经理的巡视检查；

（9）完成领导交办的其它事宜。

**2、工作标准及要求**

（1）及时预订补充准备所需要切配原料或半成品；

（2）按照菜单，根据标准食谱及时切配菜肴，保证准时出品；

（3）合理用料，准确控制成本，并将切配好的菜肴按顺序摆放好；

（4）根据菜肴要求对原料进行规范化加工；

（5）定期检查冰箱，冰柜和食品小库房原料的库存及质量，及时处理多余的积压原料；

（6）负责维护保养本岗所用设备工具；

（7）工作时间不得与人闲聊，作业时不得吸烟，不得大声喧哗，不得积攒可回收废品；

（8）工作时，遇有客户监督检查，要停下手中工作配合检查；

（9）所有不使用的工具，必须按要求在指定位置有序摆放；

（10）随时保持本岗位卫生包干区的卫生整洁及各种设备的清洁和保养；

（11）不得私自携带公共财物，严禁将成品（半成品）食材、物料、佐料带出餐厅；

（12）按规定着装，完成领导交办的其他任务。

### 勤杂工岗位职责、工作标准及要求

**1、岗位职责**

（1）主要负责每日厨房所需蔬菜的拣摘、洗净，负责家禽、水产品等原料的初加工；

（2）负责具体对每天所需的家禽、水产品等原料进行屠宰、净毛，去鳞去内脏，冲洗干净；

（3）负责蔬菜的拣摘、洗涤、原料的削皮摘洗以及海产品的摘洗；

（4）负责本岗设备工具的保养；

（5）负责开餐后餐具清洗、消杀；

（6）准备好的原料及时送下道工序或入冰柜保鲜；

（7）负责随时保持本岗位的卫生包干区的清洁卫生；

（8）负责食堂排风机油渍清理；

（9）完成领导交办的其它事宜。

**2、工作标准及要求：**

1. 每天按三顿饭时间，在就餐结束后负责全面打扫就餐区域的地面卫生，要求使用专用去污水擦拭地面，地面无污渍、不滑腻；
2. 负责就餐区域桌面擦拭工作，标准：桌面洁净、无污染、无废弃物、不油腻；
3. 就餐前、后桌椅摆放整齐；
4. 每天分上下午倾倒两次垃圾桶、果皮箱，清洗外部，更换内胆；
5. 剩饭菜回收桶要转运到集中回收点，转运过程不得污染其他地面，集中回收桶需每天清运一次，不得产生异味；
6. 工作时间不得与人闲聊，作业时不得吸烟，不得大声喧哗，不得积攒可回收废品。
7. 工作时，遇有监督检查，要停下手中工作配合检查；
8. 所有不使用的工具，必须按要求在指定位置有序摆放；
9. 每天一次擦拭食堂就餐区域，门窗、各种开关、各种设备、各种展板、洗碗池、洗手池；

（10）不得私自携带公共财物，严禁将成品（半成品）食材、物料、佐料带出餐厅；

（11）按规定着装，完成领导交办的其他任务。

## **3、水暖等公共设施、日常维修及保养**

**1、岗位职责**

（1）保持良好精神面貌，着装整齐、整洁，佩戴胸卡。严禁酒后上岗，严禁值班期间吸烟、打游戏、与工作无关的事。

（2）熟悉各类水暖设施设备的结构、性能和[维修](http://www.fdcew.com/hypx/List_189.html)保养方法；熟悉所有管道、阀门的位置及功能、操作方法；熟悉各类突发事件应急预案，并能看懂水暖系统图。

（3）严格遵守国家安全操作规程,做好给、排水、供暖设备的维修保养工作,保证各类设备的完好、各类管道及阀门无严重“跑、冒、滴、漏”现象,保证给、排水管道通畅。及时排除各类隐患，防止安全事故发生。

（4）对辖区内的自来水管、消防水管、消火栓、水龙头、下水管、排雨管等设备设施要经常性检查，发现安全隐患及时维修处理，未能及时处理要上报主管领导。如出现水管爆裂等严重事故，须首先汇报主管领导，在保证安全的情况下，及时进行抢修。

（5）楼层水箱、膨胀水箱及辅件等的检查；

（6）按计划检修值班室,检修公共区域,根据损坏情况排出先后次序；

（7）请假、补休需在一天前报告主管领导，并由主管领导安排合适的替班人；

 （8）认真完成我单位各项维修工作，对疑难问题未能处理的及时上报，提出建议，现场协助专业人员处理；

（9）法定假日、休息日做好值班、值岗安排，遇突发应急情况应及时进行维修处理。

（10）在完成各项巡检、检修工作后，到备勤楼一楼门卫室进行值班，做好外来人员的询问、登记工作。

**2、工作标准及要求**

（1）接到报修后，及时赶到现场；

（2）严格执行我单位进入戒治区相关规定，自觉接受我单位安全检查，严禁携带任何违规品、违禁品进入戒治区；

（3）维修作业应先铺设防污染垫布，作业后要及时清理现场卫生；

（4）负责所有维修工具保管，非工作原因损坏丢失照价赔偿；

（5）所有维修替换下来的零件，必须交回我单位；

（6）要保管好维修工具，所有维修结束后，清理维修现场，及时清点维修工具，如丢失及时上报主管领导，填写维修记录，存档。所有档案每月归档一次；

（7）进入戒治区维修，除必要工具外，其余物品不允许带入。

（8）维修工具按责任人分配使用，非工作人员损坏照价赔偿。有图版工具需按图版式摆放；

（9）提报维修材料采购申请，上报我单位，提倡节约；

（10）维修人员作业时，必须按照安全生产管理制度执行，不得违章作业；

（11）在大楼内维修作业时，遇到工作人员要主动问好，在戒治区内维修作业需向我单位提出申请，并在工作人员陪同下进行作业，不得擅自进入戒治区；

（12）服从领导安排，完成领导交代临时任务。遇有紧急情况或突发任务需临时加班时要服从部门领导安排，不得延误；

（13）接受我单位的巡视检查；

（14）按规定着装，完成领导交办的其他任务。

## **4、所内电力设备、设施监控及处置**

### 电工人员招聘条件

（1）持证上岗，工作经验一年以上。

（2）需和物业签写至少半年以上的合同，不得提前离岗。

（3）本人离职必须向物业及生产科提前15天申请，在更换的人员未能到岗之前，不得提前离岗。

（4）能够看懂电力图纸，根据图纸迅速查找故障点。

（5）物业公司接收我单位工作前，需对我单位设备设施进行实地验收，在确认无误后，由物业公司接手，并与我单位签订《安全生产及消防责任书》，物业公司需和员工签订《安全生产及消防责任书》，在合同期内如若发生安全事故，物业公司需负全部责任。

（6）物业公司只有招聘的权利，人员在单位期间由生产科负责管理安排工作，在没有生产科同意的情况下，物业没有权利安排其他工作。

（7）物业公司招聘电工时要把好关，电工岗位工作人员应该相对稳定，不能频繁更换。

### 岗位职责

1. 严格遵守单位员工守则和各项规章制度，服从领导安排，除完成日常维修任务外，有计划地承担其他工程任务；
2. 对所有配用电设备、设施、灯具、发电设备的维护、维修和保养工作(包括各处开关柜、各处开关箱、饭箱电路、太阳能用电方面及应急处理等)；
3. 两班倒，一班2人，24小时不间断轮流值班，做好交接班记录，如有值班期间有待观察问题，要及时交给下班值班人员，并记录在交接班本上；

（4）当发生停电事件时,立即与主管部门、供电部门联系,问明停电原因和恢复时间,及时供电，并做好准确记录；

（5）熟练掌握电气设备的原理及实际操作与维修；

（6）制订所管辖设备的检修计划，按时按质按量地完成，并填好记录表格；

（7）出现事故时无条件地迅速返回机房，检查原因，及时上报；

（8）遇突发故障，排除故障后才能下班，配电设备发生事故时不得离岗；

（9）负责场地整洁、卫生、无杂物,严禁堆放易燃易爆等危险品；

（10）请假、补休需在一天前报告主管领导，并由主管领导安排合适的替班人。

（11）每月进行一次分管设备的维修保养工作；

（12）法定假日、休息日负责轮流替班、值岗，遇突发情况做应急处理。

### 工作标准及要求

1. 必须持有国家法定电工证，方可在本单位上岗；
2. 电工作业必须严格遵守我单位安全生产管理制度，不得违章作业，在我单位戒治区内需严格按照安全规范及我单位特殊规定进行施工；

（3）在岗期间不得睡觉，不得酒后上岗，任何人上岗时间不得玩手机、接听电话言简意赅；

（4）每星期对所有设备运行情况进行一次巡视检查，填写巡视检查记录，对巡检中发现的问题要及时汇报上级领导并即时改正；

（5）制定电气设备设施维修养护计划，报生产科审批后执行；

（6）熟悉突发事件处理预案，在突发事件发生时，能够采取紧急避险措施；

（7）接受本单位的巡视检查；

（8）在大楼内维修作业时，遇到工作人员要主动问好，在戒治区内维修作业需向生产科提出申请，并在工作人员陪同下进行作业，不得擅自进入戒治区，进入戒治区内要保管好维修工具，所有维修结束后，清理维修现场，及时清点维修工具，如丢失及时上报主管领导，填写维修记录，存档。所有档案每月归档一次；

（9）进入戒治区维修，除必要工具外，其余物品不允许带入，严禁携带违规品、违禁品。

（10）严禁携带维修工具与其他人员同乘电梯；

（11）接到报修后，及时赶到现场；

（12）维修作业先铺设防污染垫布，作业后要及时清理现场卫生，到生产科填写维修单；

（13）按照要求小修不超过1小时，中修不超过一个工作日；

（14）负责所有维修工具保管，非工作原因损坏丢失照价赔偿；

（15）每天打扫工作室，所有维修替换下来的零件，必须经生产科共同照相、存档后交回；

（16）服从领导安排，完成领导交代临时任务。遇有紧急情况或突发任务需临时加班时要服从部门领导安排，不得延误；

（17）按规定着装，完成领导交办的其他任务。

## **5、清雪绿化**

**岗位职责**

1、清雪岗位职责

（1）设专人值班，值班人员要及时了解掌握天气变化和降雪情况，保证冬季下雪期间24小时通信畅通。

（2）每年10月前将融雪剂、除雪铲等各类清雪物品准备到位，清雪机械设备要经常检修保养，保持良好的工作状态，确保发生降雪时能够立即投入使用。

（3）降雪时，清雪人员要按照职责,认真落实清雪工作责任，指派专人负责，严格按照责任地段和清雪标准要求，及时完成清雪任务。

（4）清雪坚持“从里向外，全面清除，不留后患”的工作原则，院内不得存放积雪，以免堆积的冰雪白天消融夜间凝结，造成安全隐患。

（5）清雪机械驾驶人员需持证上岗，合理避让往来车辆、行人，避免出现事故，清雪机械驾驶人员在清雪过程中造成的事故，应由用工主体物业公司承担相应责任。

（6）按照清雪工作要求，即下即清，达到无积水、无积冰、无积雪、露地面的标准，道路两侧、食堂门口、行政楼门口、大门出入口、主干路等位置要做到无雪堆、无散雪。

2、绿化岗位职责

（1）认真做好绿化工作，坚持各项规章制度，不断提高业务素质和专业技术水平，以高质量、高标准完成所内绿化工作。

（2）加强绿化植物的养护管理，草坪及地被植物养护规范，保持良好的观赏效果;乔木、灌木和绿篱植物适时修剪造型;防治植物病虫害，促进植物健壮生长。

（3）加强对树木的保护管理，每日巡查，随时发现问题、及时解决问题，确保树木的成活和健康成长。

（4）保质保量完成行政区域所需花卉苗木的摆放和栽植，做好现有盆景的日常管理工作。

（5）做好所内垃圾处理工作，及时清理绿化植被修剪作业产生的树枝、落叶和从草坪地被中清除的杂草，保证绿地美观和环境卫生。

（6）加强绿化设备的使用管理，务必熟练、正确地操作使用绿化设备。绿化设备须由专人保管、规范存放，每次使用前后进行保养、检修，确保无故障运行。

（7）确保绿化工作过程操作规范，确保绿化作业的安全性，增强绿化人员在工作中的安全意识，杜绝安全事故的发生。

（8）绿化人员日常巡查，每日对绿化工作检查一至二次，、发现问题随时处理。

**工作标准及要求**

1、清雪工作的工作标准及要求

（1）清雪人员应在规定的时间内完成责任区内的清雪任务。清雪时间从雪停开始计算，小雪(降雪厚度在1厘米)8小时内清完，中雪(降雪厚度在1一5厘米)24小时内清完，大雪(降雪厚度在5一10厘米)48小时内清完暴雪(降雪厚度在10厘米以上)72小时内清完。

（2）要根据雪情，按照“坡道、阴面”优先的原则使用融雪剂，使用融雪剂时应均匀、适量，确保融雪过程中，融雪剂无污染植被情况，确保道路畅通。清除积雪本着“先主道、后次道、先阴面、后阳面”的原则，做到干净彻底，达到无漏段、无残雪、见路面的标准。

（3）所内面积较大，道路多，主干道的人流量较大，下雪时，应以主干道先清扫，再清扫辅路，然后清扫绿化区域，最后清扫公共区域内的其他设施。保证车辆正常行驶，人员正常上下班，维护所内的秩序。

（4）禁止将积雪推成雪堆或推到路口处，影响交通，禁止将积雪倒入绿地、花坛、树坑中。

（5）清雪机械设备在昏暗环境清雪作业时，应开启警示灯、照明灯，以免发生交通安全事故。

（6）清雪后，道路两侧、食堂门口、宿舍门口、大门等人流密集区，要做到无雪堆、无散雪。

（7）行车、行人道路面积雪融化后，组织人员对无法清除的边角进行人工清除，并对陡弯道、阴坡路段采用人工适量抛洒融雪剂(防滑料)，以免路面冰雪消融形成大面积结冰。

(8)抛洒融雪剂的积雪要全部清运到所外，避免融雪剂污染绿化植被，影响树木生长。

2、绿化工作的工作标准及要求

（1）树木树冠完整，树形整齐美观，分枝点适宜，主侧枝分布均匀、数量适宜，内膛不乱、通风透光，无枯枝、死杈挂树，无徒长直立枝、交叉枝，树基部无萌蘖，树体无倾斜现象，修剪科学合理，每年适时刷白一次;

（2）人行道绿篱高度相同或相近，规格一致，修剪造型美观，不妨碍行人、车辆通过和影响视线，无缺株，树上无枯死枝条，折断枝条存在，绿篱内无垃圾;

（3）地被植物生长旺盛，叶色正常，开花适时繁盛，土壤疏松，覆盖率99%以上;栽植株行距均匀，高低整齐，品种或花期一致，及时清理残花败叶;绿地内无杂草，及时浇水，无旱象;适时、适量、适法施肥，无生长不良和任何肥害现象;病虫害观察仔细、全面，防治及时有效，用药科学，方法得当，无药害发生。

（4）景石、景观亭清洁完整，果皮箱、导向牌、栏杆定期油漆，残缺、破烂的及时维修、更换;桌椅等休息设施干净整洁，无乱贴、乱挂现象，健身、休闲娱乐设施及时维护、修缮，保证安全;

（5）各类灯饰、喷灌等水电设施运行良好，及时维护和随时消除不安全隐患;

（6）垃圾点全天持续干净整洁，做到地面无垃圾、污垢、油渍，无蚊蝇蛆虫，无异味。

## **6、车辆驾驶**

（1）负责公务车辆的日常驾驶任务，严格遵守交通法规，安全文明行车。

（2）坚持安全检查制度，做好车辆检查和保养，保持车况车貌良好。

（3）自觉遵守车辆管理制度及值班制度，坚守工作岗位，出车准时，随叫随到。

（4）车辆出现问题及时向办公室汇报，并进行及时处理。

（5）熟悉周边路况，熟练驾驶轿车，有三年以上驾龄，长途驾驶经验丰富。

（6）负责冬季戒治区清雪车辆驾驶任务。

（7）完成领导交办的其它工作任务。

## **7、项目经理**

（1）每年第12月之前需完成下一个年度整体工作方案，每个月20号以前要完成下一个月的工作安排，每周周四提出下周菜谱，报所内审核；

（2）对我单位在巡检过程中发现的各类问题及时处理，接受我单位按季度对项目经理服务指标、完成情况等内容向物业总公司反馈；

（3）组织监督检查服务执行情况，每天上、下午的巡检要求记录清晰，发现问题准确，解决问题迅速及时所有记录每月归档一次，巡检不走过场；

（4）高效组织办公会，专题会，发现问题解决问题，所有会议记录每月存档一次，重大问题应及时上报所内；

（5）保持与各部门沟通，及时汇报服务工作，建立良好合作关系；

（6）按照要求组织好员工评比工作，通过评比调动员工工作积极性；

（7）在发生突发事件时，负责现场协调指挥，并在第一时间上报我单位；

（8）各项制度执行情况，发现不具备可操作性制度要及时提出修改意见；

（9）按规定着装，完成我单位交办的其它事宜；

（10）项目经理每半年进行一次调整，表现优秀者我单位有权建议留用。