

咸阳天王学校物业社会化管理项目 对服务人员的要求

鉴于咸阳天王学校对于物业管理工作需要，经区教育局批准我校招聘校园保洁、绿化及水工杂工，要求如下：

一、招聘人数：	项目经理	1人
	保洁主管	1人
	保洁	13人
	绿化	1人
	水电工	1人
	木工	1人
	杂工	1人

二、招聘条件：

项目经理要求具有3年以上相关物业管理工作经验，55周岁以内，认真负责(男女不限)；保洁员要求初中以上学历，吃苦耐劳，服从管理(男女不限)；绿化工要求高中以上学历，从事园林绿化工作5年以上工作经验，年龄要求55以内(男女不限)；水电工要求具有相应的专业资质，负责所有设施设备的运行、保养、维修工作(限男性)；木工要求高中以上学历，吃苦耐劳，服从管理(限男性)；杂工要求高中以上学历，吃苦耐劳，服从管理(限男性)。

三、具体要求：

1、保洁主管

在部门经理的领导下，负责校区保洁作业和学生在校期间的安全问题，营造整体环境形象。具体职责如下：

(1) 负责学校环境管理方面工作和学生在校期间安全

问题；

- (2) 负责员工日、周、月工作计划；
- (3) 接受甲方、公司定期工作监督检查；
- (4) 负责本保洁点设备、工具、用品的管理、维护保养工作；
- (5) 监督物料的合理有效使用；
- (6) 负责员工技能及礼仪、服务意识教育培训；
- (7) 负责绿化管理工作；
- (8) 负责垃圾分类工作。

2、保洁员

(1) 公司所有保洁员兼校内安全员，在工作过程中如有发现存在安全隐患，应及时制止；发生安全事件及时上报主管。

- (2) 遵守甲方及公司的各项制度；
- (3) 负责本保洁岗位工作内容达到标准要求；
- (4) 按本保洁岗位工作内容、流程及时间顺序，完成本保洁岗位内容达到标准；
- (5) 对本保洁岗位工作负有全面作业责任；
- (6) 负责本保洁岗位设备、工具、用品的管理、维护保养工作；
- (7) 有责任监督其他岗位物料的合理有效使用；
- (8) 认真学习不断提高自身工作技能和综合素质；
- (9) 对本保洁岗位工作进行自检、自查、不断提高；
- (9) 将垃圾按要求进行细致分拣，可回收垃圾要按要

求分好类，捆扎牢固，码放整齐。

(10) 服从主管、经理的领导，接受主管、经理、公司及甲方的监督检查。

3、绿化养护工职责

(1) 熟悉校区绿化地面积和布局，充分利用和发展绿化面积，合理布置花草树木的品种和数量。

(2) 熟悉花草树木的品种、名称、特性和培植办法，并对较为名贵、稀有或数量较大的品种挂牌，公告其名称、产地、特性，以方便人们欣赏。建立管理档案，加强管理。

(3) 对花草树木培土、施肥、除杂草、修枝剪叶和浇水。大棵的灌木，要给予造型，丰富绿化内容。

(4) 清理绿化地的杂草、杂物、保持环境整洁。

(5) 对遭受自然损害的花木及时进行修补、扶持和补苗，发现病虫害，即时进行消杀。

(6) 每天巡视区域的绿化地，严格制止在草地上践踏等不良行为。

(7) 配合物业部其他服务工作。

4、水电工、、杂工职责

电工负责区域内所有设施设备的运行、保养、维修工作。

(1) 负责学校正常供电及各类供电设施的维护维修。

(2) 检查督促安全用电和节约用电制度的贯彻执行。定期检查学校供电系统，发现问题及时处理。

(3) 遵守电工安全操作规程，严禁违章作业，防止线路、设备和人身事故的发生。

(4) 保管好各类工具，节约用料，搞好废旧材料的回收利用。

(5) 改进服务态度，提高服务质量，及时处理用电过程中出现的问题。

(6) 服从主管领导，遵守劳动纪律。

(7) 完成领导交办的其他工作。

5、木工职责

木工负责校内木质器具的维修和维护工作

(1) 负责校内木质器俱(包括：房屋门窗、家俱、教俱。体育设施等)的维修工作。

(2) 负责工具的管理、使用、保养和维修、保持设备完好。

(3) 严格执行防火规定，杜绝火灾事故发生。

(4) 严格遵守各项规章制度，严守操作规程，防止人身及设备事故发生，做好防盗工作。

(5) 实行小修服务上门，不断提高服务质量，随叫随到，随坏随修。

(6) 完成领导交办的其他维修工作。

四、人员管理、安全教育和培训

(一)、公司要加强对员工的管理教育，严格遵守法律法规，发生事故的由公司负全责并承担赔偿责任。

(二)、健全健全各岗位制度和操作规程、工作规范，

定期对员工进行安全教育和岗位培训。

五、迎新工作方案

根据学校新生报到时间安排及学校对迎新工作要求，对迎新期间校区的供水供电、维修保洁、校园安全以及迎新会场的布置、校园环境整治等工作进行详细部署，明确责任人，并做出具体的迎新方案：

积极做好迎新会场的布置，按照要求提前做好桌椅摆放等相关工作，确保迎新大会的顺利进行。

加大校园环境的整治力度，垃圾日产日清，不间断循环保洁，确保迎新期间校园环境整洁。

全体员工要立足岗位，文明服务、热情引导，积极做好新生和家长的引导和咨询工作，提供方便服务，充分展示学校良好的精神面貌。

提前组织人员对校区环境卫生进行清洁消毒。

迎新期间，应组织人力及时维护好校区的整洁美观；维修人员应 24 小时值班待命，随时准备处理应付可能的突发事件。

在学校显要位置张贴物业温馨提示，宣传安全注意事项，公布客服中心 24 小时值班电话，为新生及家长提供优质服务。

二、假期管理方案

1、每天校区都留有一名以上管理人员，包括处理日常事务和各岗位巡查，有问题及时向物业部及公司报告，保证假期清洁各项工作有条不紊的进行。

2、协助后勤处将办公、教学区域内观赏性的盆景、盆花回收入苗圃进行养护；做好每天浇水和夏季遮阳膜防晒等主要常规维护。

3、制定假期的全员培训计划，利用假期举行培训，学习物业服务礼仪、物业管理与服务常识、消防与治安管理常识、常见被盗案例分析等知识，增强员工服务意识、掌握物业服务操作技能，提高员工应急处置能力。

4、积极配合落实做好学校后勤处及各部门的特殊工作安排。