

学校秩序维护领班岗位职责（共 13 篇）

第 1 篇：秩序维护领班岗位职责

秩序维护领班岗位职责

（1）在直接主管的领导下，具体安排本班各项工作；（2）对秩序维护组班组工作负责；

（3）督导检查本班岗位员工的工作落实情况，及时纠正工作偏差，发现问题及时处理或向上级报告；

（4）如实记录本班工作情况，监督本班队员做好交接班工作并认真审阅交接记录，确保各类物品列项交接清楚并签字；

（5）兼负机动巡逻职责，与各岗位保持联系，如有情况，及时前往处理；（6）深入了解本班队员的思想状况，并定期向直接主管汇报；

（7）掌握与秩序维护工作相关的信息，提高预测能力；（8）保持良好的仪容仪表，礼节礼貌；

（9）正确传达上级领导指示，并落实到本班各成员及督促做好准备工作；（10）熟记公司领导、物业服务中心办公室、管段民警及其他报警电话，必要时及时联系或请示；

（11）根据工作需要负责合理调整秩序维护岗位人员的调配；

（12）加强对装修施工人员的监管；（13）完成上级交办的其它临时事务。

大门岗岗位职责及权限

（1）在秩序维护领班的直接领导下，执行本岗位职责及其他工作指令；（2）本岗位是校区的主要出入口及门面，秩序维护员要保持良好的精神状态,注意仪容仪表及礼节礼貌；

（3）坚守岗位，保持高度警惕，预防和制止治安案件的发生，如自己不能制止解决的应及时呼叫救援或向当值领班报告；

（4）负责维持大门秩序，制止各类违章行为的发生，防止不法分子搞破坏，保证出入口畅通，注意大门治安；

（5）负责所有进入人员有关证件的查验，对一切可疑人员和未经允许之人员进行礼貌劝阻，对探访人员提供可必要帮助；

(6) 紧急情况下，接到有关通知后，负责堵截大门通道，捉拿嫌疑人员；(7) 负责检查放行校区的大件物品，按照物业服务中心或校方出具的放行条上所列内容认真检查每一件物品，并验收放行条；

(8) 负责校区迎宾和引导，对外来参观人员及公司领导进出校区要敬礼，并引导进入路线；(9) 积极配合物业服务中心其它部门的工作；

(10) 廉洁奉公，坚持原则，是非分明，敢于同违法犯罪分子作斗争；(11) 密切保持与校区教职工（甲方）的沟通与联系，与之保持良好关系；(12) 完成上级交办其它工作任务。

第 2 篇：秩序维护部领班岗位职责（材料）

秩序维护部领班

岗位职责

- 1、在秩序维护部经理的领导下，负责安排本班各项具体工作。
- 2、监督本班员工执行上级各项工作指令及公司规章制度。
- 3、检查本班各岗位工作情况，及时纠正工作偏差。
- 4、如实记录并小结本班工作情况，及时向上级汇报。
- 5、做好保安器材的交接和保管工作。

工作标准

1、安排本班每天的具体工作，包括上岗执勤、公差勤务、请销假及制度的落实。

2、监督、指导本班人员执行上级的各项工作指令及公司规章制度。纠正各岗位工作偏差，使所属人员达到公司要求。

3、早 7：30—8：15 站在正门台阶上监督正门执勤。

4、每天 9:00、12：30、15：00 检查楼内开窗情况，并报到客服。

5、队长每班对各岗位检查应不少于 10 次，并详细记录被检查人员岗位情况。

6、大堂接待人员下班与正门锁闭这个时间段内必安排一名安全员在大堂值班。

7、本班值勤情况要详细交接给接班队长并签字。

8、处理本班次发生的各类问题，处理时要保持清醒的头脑和冷静

的态度，从公司角度出发妥善处理问题，始终要以一个服务者的身份来面对客户，权限范围以外的要及时向上级汇报。

9、每天早 7：00 将所有电梯、旋转门打开，晚 18：00 关闭银行旋转门。

10、每天巡查大厦各楼层，留意治安消防情况查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离大厦。

11、周六、周日加强对 21F、19F、10F、9F 的巡视，上、下午对 21F、19F、10F、9F 的巡视不得少于两次。屋内确认无加班人员，门锁好。

12、，（节假日为关闭）周一至周五走廊灯，电梯间灯巡楼时打开，17:30 以后，大厦走廊灯，电梯间灯关闭。

秩序维护部消防领班

1、负责大厦的消防管理工作，对大厦内的消防设施进行每日的巡视和检查，对存在的隐患及时汇报并提出整改意见。

2、不断完善消防管理的漏洞和不足，负责健全消防档案和各种消防记录表格的填写。

3、负责消防控制中心的管理，确保消防管理员的职责履行。

4、对控制中心的设备设施随时进行检查，对存在的问题及时进行更改。

5、起草和制定有关消防宣传方面的文本材料。

6、对消防栓完好情况、卫生情况进行全面检查，对存在的缺陷组织责任人进行完善。

7、对消防自动系统进行检查和测试，填写记录表格。

8、收集并检查各种记录表格的填写情况，按日期进行整理，对存在的缺陷进行整改和处理。

9、组织员工进行消防知识和演练培训。

工作标准

1、安排本班每天的具体工作，包括上岗执勤、公差勤务、请销假及制度的落实。

2、监督、指导本班人员执行上级的各项工作指令及公司规章制度。

纠正各岗位工作偏差，使所属人员达到公司要求。

3、早 7：30—8：15 站在正门台阶上监督正门执勤。

4、每天 9:00、12：30、15：00 检查楼内开窗情况，并报到客服。

5、队长每班对各岗位检查应不少于 10 次，并详细记录被检查人员岗位情况。

6、大堂接待人员下班与正门锁闭这个时间段内必安排一名安全员在大堂值班。

7、本班值勤情况要详细交接给接班队长并签字。

8、处理本班次发生的各类问题，处理时要保持清醒的头脑和冷静的态度，从公司角度出发妥善处理问题，始终要以一个服务者的身份来面对客户，权限范围以外的要及时向上级汇报。

9、每天早 7：00 将所有电梯、旋转门打开，晚 18：00 关闭药店旋转门。

10、每天巡查大厦各楼层，留意治安消防情况查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离大厦。

11、周六、周日加强对 21F、19F、10F、9F 的巡视，上、下午对 21F、19F、10F、9F 的巡视不得少于两次。屋内确认无加班人员，门锁好。

12、，（节假日为关闭）周一至周五走廊灯，电梯间灯巡楼时打开，17:30 以后，大厦走廊灯，电梯间灯关闭。

秩序维护部员工通道岗位

岗位职责

1、负责进出人员身份识别及处理。

2、负责进出物品的检查及放行条核实工作。

3、负责对电梯使用计划的核实。

4、负责消防电梯的控制工作。

5、负责对电梯使用进行看护，避免损坏。

6、负责对所辖设备的报修。

7、负责大厦后侧的协助看护工作。

8、负责第一时间将客户提出的建议反馈给部门经理。

- 9、负责力所能及的客户服务工作。
- 10、负责能力范围内的服务协调工作。
- 11、负责员工考勤的监督工作。
- 12、完成领导交代的其他事项。

工作标准

岗位卫生

- 1、值勤桌内不准存放任何个人物品，值勤用品整齐摆放。
- 2、值勤桌应保持清洁，无灰尘，显示材料本色。
- 3、确保交班时卫生符合标准，否则不予以交接，接班人员进行检查并且在交接记录上签字确认，如果不进行签字确认，出现问题由接班人承担。 交班准备

- 1、整理岗位所有物品、清理岗位卫生，准备交接。
- 2、总结本班值勤情况、以及领导交代事项、客户交代事项及寄存物品，准备交接。 值勤规范

1、每天站立工作时间： 7：00——8：00 8：00——18：00 夜班坐岗工作时间：18：00——7：00

2、站岗标准：保持良好军姿、面带微笑、有人公司领导或者客户出入必须清晰、亲切的问候——早上好、中午好、下午好。

3、严格控制物品出入，严格履行放行条和电梯使用规定，做好解释宣传、联系和劝解工作。

4、维护员工通道秩序，大宗物品出入应协调运输人将物品摆放好，避免造成出入口堵塞，影响正常通行、影响形象。

5、处理任何情况时全部使用礼貌用语，避免同任何人发生冲突，影响公司形象。

6、力所能及的协助客户处理问题，为客户服务

7、时刻兼顾岗位，不允许出现私自离岗，对客户服务时应兼顾岗位安全。

8、严格控制人员出入，对不认识的人员认真询问。

9、每天对非办公时间进出大厦的人员严格登记，包括公司领导和客户在内，知道名字的直接登记，不知道名字的要礼貌的进行询问。

五、岗位服务

- 1、第一时间发现客户，迅速起立、亲切问候、适时为客户开门，并用手势示意：“请进”，或者适时为客户叫梯。
- 2、如客户手中有重物，第一直接接过，等客人上电梯以后交给客人。
- 3、热情回答客户的咨询，不了解事项主动帮助联系，或呼叫队长对事情进行跟进。
- 4、遇到需要帮助的客户，应第一时间联系队长对客户进行帮助。
- 5、首问负责，对客户提出的问题或帮助，要进行跟进和回访。
- 6、随时发现需要帮助的客户，及时联系相关人员进行帮助。

秩序维护部外围岗

岗位职责

- 1.负责协调车辆指挥停放。
- 2.负责车位控制，避免外部车辆停放。
- 3.负责车场设施操作使用。
- 4.负责外围大理石看护，避免损坏无责任人。
- 5.负责对客户倒车的指挥工作。
- 6.负责提示客户相关安全事宜。
- 7.负责协助客户提取重物。
- 8.负责处理力所能及的突发事件。
- 9.负责及时汇报能力范围以外的突发事件。
- 10.负责事件处理结果的跟进工作。
- 11.自觉拾起可见的成块垃圾。
- 12.发现卫生不合格及时联系外围保洁员进行清理。
- 13.及时劝离在车场扎堆人员。
- 14.及时发现并清理发布广告人员。
- 15.及时劝离衣冠不整及讨要人员。
- 16.负责楼内施工监护工作。
- 17.负责内部客户供水工作。

工作标准 接班

- 1、到达正门中间位置，以标准的军姿站好，等待交接班。
- 2、当交班人到达交班位置站好以后，接班人员其中一人下达敬礼的口令，待交班人员还礼后将臂放下进行交接，交接时始终保持良好军姿，严禁说笑，面部表情严肃。
- 3、交接完毕以后，其中一名接班人员下达向左、向右转的口令，然后下达“齐步走”的口令，到达指定位置值勤。

交班准备

- 1、交班前 10 分钟对车场进行全面检查，并总结交接问题。
- 2、待接班人员出现在视线时，以标准的齐步到达交班指定位置，站好等待交班。
- 3、交接时，待接班人员敬礼后进行还礼，然后进行交接，交接时身体保持良好军姿。

下岗

- 1、交接完毕后，待接班人员到达指定值勤位置以后，其中一人下达“向左转”的口令，然后下达“齐步走”的口令。
- 2、行走路线：沿大厦正门人行道——大厦东侧——大厦后侧缓台——员工通道——备勤室。
- 3、下岗以后不准直接离开办理个人事情。

备勤

- 1、随时保持备勤室卫生清洁，严格按照相关管理规定履行职责。
- 2、确保高度在位，外出必须同队长请假，否则按矿工处理。
- 3、备勤室应确保 1 人随时在位，保持对讲机联络畅通。（队长指定规则，并明确）
- 4、随时完成公司安排的临时任务，高标准、高效率、严要求。

岗位服务

- 1、迅速发现进场车辆，跑步到达停车位置，体现出热情和主动。
- 2、以规范、标准的动作实施指挥，体现出对客户尊重
- 3、车辆停好后按下列程序开展工作：迅速打开主座位车门——微笑问候——提示带高贵重物品——发现或询问“有什么可以帮助的”（如果有热情、主动的进行帮助或者呼叫队长帮忙——轻轻的为客人关闭车门——待客人离开后回到自己岗位
- 4、第一时间发现离开大厦的客人，迅速跑到客人车辆停放位置，按下列程序开展工作：问候客人——帮客人打开车门——客人上车后微笑说再见，并提示客人慢行——为客人疏导车辆——挥手向客人道别——回到自己岗位
- 6、热情主动帮助问路人员，提升大厦的社会效应。

7、礼貌对待所有发生交流人员，体现内在修养，提升大厦形象。

车辆管理

1、有车辆到来时要主动跑步至车前，用手势引导车辆到停车泊位，车辆停放方式为车头向外，无车辆时采用跨立或立正姿势。

2、对于不服从管理的车辆首先自身礼节礼貌做到位，然后采取灵活的处理方式，不得与车主发生冲突。

3、认真巡视车场，禁止闲人员靠近，对可疑人员要进盘问。

4、车辆离场时要小心疏导，避免发生事故。

5、对大厦及周边治安秩序、楼体安全、环境卫生进行维护，有杂物时通知保洁人员及时清扫。

秩序维护部控制中心

岗位职责

1.负责熟悉操作控制中心所有设备及消防联动控制台的监测和操作。 2.负责对报修工作做好记录，并通知维修部维修。

3.接到火灾报警、系统报警、通过显示屏看报警性质，立即通知当班领班去现场查看。 4.如核查属误报，将主机报警点复位。

5.负责楼层监控工作，发现可疑人员及其它情况立即通知领班前去处理。 6.负责货梯有货运出时，呼叫该岗位秩序维护员前去查看。 7.负责认真观看监控电视屏幕，及时发现楼层情况。 8.负责制止无关人员进入消防控制中心。

9.负责及时启用电梯对讲与困梯人员联系，安慰困梯人员。负责通知维修人员前去解困，做好监控记录。

10.负责 17 点以后接听客服电话并及时处理，并跟踪反馈。如处理不了向主管领导汇报。 11.负责对各楼层吸烟人员，并及时通知最近人员前去制止。 12.负责客户调看录像，并作相应登记。 13.负责对监控设备的保养及消防器材的保养。 14.发现监控设备出现故障并及时通知维修部前去维修。 15.负责按规定播放背景音乐及宣传片。

16.负责按客户要求播放宣传片以及客服通知的临时宣传片。 17.完成上级交代的各项任务。

工作标准

- 1、整理岗位所有物品、清理岗位卫生，准备交接。
- 2、总结本班值勤情况、以及领导交代事项、客户交代事项及寄存物品，准备交接。
- 3、距离交接班 5 分钟，交班人员准备好相应交接内容和物品，打开控制中心门锁，站（按军姿标准）在控制中心中间部位、面向屏幕等待交接，当接班人进入以后，标准向左转。
- 4、握手完毕后，两人站好，开始交接（检查卫生、检查登记、检查设备、交代注意事项等），交接完毕后两人互换位置，进行握手。
- 5、17：00 以后，所有客户投宿，应按照《客户投诉登记本》的项目进行登记，不允许缺项，并且确保回访率 100% 。
- 6、随时兼顾视线范围内的设备设施完好情况，及时联系工程部进行处理，并做好登记。
- 7、所有因公进入控制中心人员，必须严格登记来去时间。
- 8、严格按照经理或者队长要求调整画面，并且做好登记。
- 9、严密监视各个画面，发现可疑人员立即通知队长进行处理。
- 10、电梯对讲响起，应立即接听，并说：“您好控制中心，请问有什么可以帮助您么？语气平和，亲切。一旦出现突然停电，应第一时间通过电梯对讲同客户取得联系。联系，并且对客人进行安慰，通知客人，不要害怕，很快就可以恢复正常，并且对该事件表示歉意。
- 11、每天负责宣传片的播放，背景音乐：7：00——17：00 回家音乐：17：00——19：00 播放应准时，声音应适当，不可出现间断。根据公司统一安排播放其它宣传片和音乐片。
- 12、热情接待进入控制中心的客户或领导或主管部门检查人员，按：请进——请坐——询问需求——热情帮助——送至控制中心门口并说再见的顺序进行。
- 13、第一时间发现进入地下车库的车辆，如集团领导到达，迅速通知队长，由队长对安全情况进行跟进。
- 14、第一时间发现大厦内或者进出口需要帮助的客户（提重物、无法进入办公室等），迅速联系队长到现场进行协助。
- 18、消防系统报警马上通知领班前去查看。

第3篇：秩序维护领班岗位职责 秩序维护员警卫岗岗位职责 秩序维护员巡逻岗岗位职责

秩序维护领班岗位职责

- 1、协助秩序维护主管工作，对秩序维护主管负责。
- 2、认真贯彻执行党和国家及天津市政府制定的政策、法律、法规、物业管理条例，熟知物业安全管理工作，对小区物业安全管理负全责。
- 3、接受秩序维护主管的任何工作指令。带领本班秩序维护员按照相应岗位职责做好各项工作。
- 4、搞好小区“防火、防盗、防破坏、防爆炸、防自然灾害事故的发生”等工作，贯彻“谁主管，谁负责”的工作原则，将责任落实到个人。
- 5、接待业主及来访人员的投诉、协调处理各种纠纷和秩序维护员违规行为，并做好处理记录，对重大突发性案件或事故，及时上报秩序维护主管。
- 6、随时保持与本班秩序维护员的联系，检查各值班岗位人员到岗及执勤情况，出现紧急情况利用对讲机进行人员的统一指挥调度。
- 7、及时检查秩序维护员通信器材的使用性能，做好保养和交接，保证正常使用。如有损坏或丢失，责任人照价赔偿。
- 8、调动、安排秩序维护人员，对其工作成绩进行考核、检查，并做好对秩序维护主管的日常汇报工作和重要事件汇报工作。
- 9、秩序维护班长要着装上岗，警容风纪整齐，行为举止语言规范均显军人素质，提高秩序维护员在小区业主心目中的良好形象。
- 10、执行辖区班前班后例会制度，做到班前布置，班后检查评比。
- 11、联系小区内群众，搞好群防群治。
- 12、对于本班队员屡次违反公司规定及有重大失职行为的，秩序维护

班长要负领导及管理责任，与违规队员一同处理。

门卫岗岗位职责

- 1、严格遵守公司制定的各项规章制度，按照公司的要求着装，做到着装整齐、佩戴整齐，准时上岗，文明执勤。对人要讲礼貌、态度

要和蔼，处事讲究原则和方法，值班时不得擅离岗位。注重形象，不得嬉笑打闹，不得看报、看电视或收听收音机，不得做私事或与岗位无关的事情。严禁班前班中饮酒及睡岗。

2、小区门岗人员，警容风纪整齐。遇公司领导或车辆、项目经理、小区业委会成员、小区内居住的重要领导及车辆出入行标准军礼，并对公司领导乘坐的车辆和小区内居住的重要领导乘坐的车辆车牌号熟记。

3、密切注意出入小区的人员，对身份不明、形迹可疑者有权盘问，并禁止其进入。

4、对携带易燃易爆危险物品进入小区的人员，秩序维护员要进行严格检查并记录在案，由秩序维护员代为保管。

5、业主搬家或有大件、重要物品出小区，必须有小区项目物业管理处开具的《出门证》方可放行，并将其记录在案。

6、认真检查进出车辆，并作好记录，业主机动车按指定地点停放，保证交通安全。

7、严格控制推销员、小商小贩及闲杂人员等进入小区，制止在辖区内的打架斗殴事件并及时报警。

8、助人为乐、扶老携幼，拾金不昧，见义勇为，文明执勤，促进与业主的关系，提高服务质量，体现物业服务行业的窗口作用。

9、岗亭内外卫生整洁，地面无烟头、痰迹、纸屑，玻璃明亮，办公用品整洁无污，办公记录本、各种纸张记录摆放整齐。

10、对于秩序维护员有违反上述各项规定的，第一次警告，第二次罚款 50-100 元，第三次辞退。

巡逻岗岗位职责

1、严格遵守公司制定的各项规章制度，按照公司的要求着装，做到着装整齐、佩戴整齐，准时上岗，文明执勤。对人要讲礼貌、态度和蔼，处事讲究原则和方法，值班时不得擅离岗位。注重形象，不得嬉笑打闹，不得看报、看电视或收听收音机，不得做私事或与岗位无关的事情。严禁班前班中饮酒及睡岗。

2、巡逻路线明确。(待定)

3、巡逻监管范围。白天小区主干道的经营商贩的占地及秩序管理、小区内公共设施、设备及各楼的对讲门广告及楼内业主的乱堆乱放。

4、实行 24 小时监视和巡查，防止不安全事件的发生，白天巡逻不少于四次，夜间巡逻不少于五次。按规定路线巡视检查，发现问题及时处理，巡视中严防死角，巡视中遇到业主要主动打招呼，有礼貌地回答询问。

5、接到报警，要立即赶赴现场，了解情况，正确处理，并向秩序维护主管汇报。

6、制止在辖区内有大声喧哗，影响他人工作、休息，尤其是在夜间遇此情形，秩序维护员要予以制止。

7、认真履行值班、巡逻登记制度，将值班、巡逻中发生处理的各种情况作详细登记，交接班时移交清楚，明确责任。必要时向秩序维护主管或小区项目经理作口头或书面汇报。

8、对于秩序维护员有违反上述各项规定的，第一次警告，第二次罚款 50-100 元，第三次辞退。

第 4 篇：秩序维护岗位职责

（保安上墙牌）秩序维护员工作守则

1、遵守考勤制度，不迟到早退；个人休息时间与公司工作安排冲突时能主动服从公司安排，做到有事先请假。

2、工作期间必须穿着统一工作制服，衣着整洁，皮鞋干净，精神饱满。男士短发，着深色袜子，黑色皮鞋，保持口气清新；女士束公司统一的头花，化淡妆。

3、工作时间不能拨打私人电话，确实需要尽量避开服务的业主或顾客。

4、员工在工作时间内，不得私自带亲友及子女进入服务作业区域。

5、按照礼仪标准的要求，以端正的仪容、仪表、饱满的精神、诚恳的态度、规范的服务接待好每一位顾客，以自己的言行展示九巨龙物业的整体对外形象。

6、树立“全员安全秩序维护”意识，共同维护好管辖区域的治安和保持良好的管辖区域环境。

7、工作积极主动，有较强的责任心，积极拓展业务知识，虚心接受他人的工作建议，保质保量地完成工作任务，并努力提高工作效率。

8、保持良好的职业素质，熟悉各自的岗位职责，并严格按照岗位操作规范执行业务，对待工作认真负责，主动、热情、细致服务每一位来访顾客。

9、关注管辖区域的基本情况和进展，能简单介绍管辖区域项目情况，礼貌回答顾客的咨询，如有建议和批评记录在案并及时向有关领导和物业处汇报。

10、充分发挥团队协作精神，在团队协作中积极发挥个人的主观能动性，为住宅小区及大楼的工作和管理提出合理可行的意见和建议，以便住宅及大楼管理工作的有序展开。

11、服从公司和上级的工作安排，个人利益与集体利益发生冲突时，以集体利益为重，并能一贯以认真的态度完成公司和上级交付的任务。

12、珍惜、爱护、节约使用管辖区域公有财产。

13、强化公司荣誉感，以维护公司良好形象为己任。不应有任何损害公司利益、名誉的行为。

14、按相关条例规定严守公司商业机密，不允许散布违反公司规定、损害公司名誉的言论。

秩序维护员岗位职责

1、维持大厦出入口正常秩序，保证通道畅通。

2、密切注视大厦出入人员，对外来者礼貌查询其来意，临时务工人员应检查其有效证件后准入。

3、加强对重点部位的治安巡逻防范，加强防盗活动，及进发现可疑人和事并及时报告。

4、加强防火意识，及进发现火灾苗头，进行消除并及时汇报给有关领导。

5、业务推销人员没有预约不得放行进入，采访或参观人员应经检验检疫局领导认可后准入并做登记，禁止闲杂人员入内。

6、根据工作需要做好院内停车场进出车辆登记手续。

7、适当控制外来车辆进入，以保证客户的停车位。

8、妥善保管配发的安保器械，不得丢失和擅自使用。

9、秩序维护人员应做到：

1)服务领导，听从指挥。

2)坚守岗位、克尽职守，不脱岗、睡岗、不闲聊，不酒后上岗、不私自换岗。3)明辨是非，保持警惕，遇到复杂问题，多思多想，对周边情况仔细观察。4)遵守制度，文明服务。注意工作方法，着装整洁、态度和气。

5)坚持原则，机智灵活。

6)不得超越法律私自对人员打骂、搜身、体罚、拘留，不能触犯个人隐私权。

10、认真填写值班记录。

11、完成领导交办的其他任务。

秩序维护班长岗位职责

1、对项目主管负责，听从统一指挥和调度。

2、负责制订秩序维护班工作计划，负责物业范围内的全部秩序维护工作。

3、负责对秩序维护人员进行法律知识、安全常识等方面的培训。并检查、督促和考核下属工作。

4、负责秩序维护班的日常工作安排，有权调动安排秩序维护人员，保证流动岗和固定岗无缺岗、无治安死角。

5、负责对保安的考勤、安排值班和换岗等。

6、对重大、突发案件或事故，要亲自负责调查。

7、完成上级领导交办的其他工作。

秩序维护巡逻岗岗位职责

1、物业管理区域内实施全天 24 小时秩序维护巡视服务，每 1 小时对辖区巡视 1 次。

2、维持物业管理区域的公共秩序，按指定的巡视路线巡视。

3、劝阻、制止违章、违反大厦安全管理公约行为。

4、接到报警后 5 分钟内到达报警现场，维护秩序，并协助处理。

5、巡逻中遇到客户要求应及时提供服务或立即通知有关人员到现场。

6、遇到可疑人员进行询问验证，必要时可带到秩序维护部处理。

7、完成领导交办的其他工作。

交接班管理制度

1、按照《秩序维护着装要求》的有关规定着装；

2、所有接班人员应于接班前 15 分钟到达指定地点集合，要求接班前保持站立姿势，不得蹲坐。

3、当值领班集合队伍，检查员工着装、精神面貌、下达工作指令，交待有关工作注意事项，集合过程应在 10 分钟内完成。

4、所有当值人员提前 10 分钟赶到各自岗位进行岗位交接工作。

5、交接班人员相互敬礼并问好，接班人员清点岗位上所有公物(如对讲机、水瓶等)，如发现损坏、遗失后立即向班长提出并要求上一班当值人员说明物品去向并做好记录。

6、认真查阅上一班值班记录，询问上一班工作完成情况，如有需要继续跟进的工作，应有记录以便跟进。

7、检查区域内有无异常情况，在上一班当值人员的带领下，系统的检查责任区域内的工作情况，如发现异常则要求上班当值人员做出解释，并通知领班前来处理并做好记录。

8、交接双方在确认无误后在值班记录本上签名，并开始接岗值勤。

(经理室上墙牌) 项目经理岗位职责

1、对副总经理负责，服从领导的安排和指示。

2、负责组织项目部物业管理工作。

3、负责制定项目部月度、季度、年度工作计划，负责项目部秩序维护、保洁、机电维修、会议服务等日常管理工作。

4、负责监督年度设备设施保养计划。

5、负责制定项目部各岗位人员编制、员工培训需求计划，报公司落实执行情况。

6、负责组织召开项目部员工的每周、每月例会，总结并制定下周、下月的工作计划。

7、负责带领项目部全体员工积极完成公司下达的各项经济指标。并按照物业合同约定的时间及时收取物业服务费。

8、负责本部门不合格原因分析、纠正、预防措施制定、实施、检查。

9、负责项目部顾客财产的控制与管理。

10、负责定期组织对业主进行回访，及时了解业主需求，为持续改进提供数据、信息。

11、负责项目部与公司内、外相关部门之间关系的沟通、协调。

12、负责核定各岗位工资标准，负责对日常工资、加班工资的审核及奖惩、差假、人员调动等工作。

13、完成领导交办的其他工作。

山东九巨龙物业管理有限公司

企业价值观

诚信经营 共创共享 质量方针

以顾客为中心，法规为准绳，持续改进，不断增强顾客满意，以优质的服务为业主创造一个安全舒适的办公居住环境。质量目标

1、业主满意率大于 95%

2、维修及时率大于 95%

3、质量合格率大于 95%

4、专业技术人员持证上岗率为 100%

5、员工满意率为大于 90%

6、业主有效投诉率低于 1%

（维修室上墙牌）维修员岗位职责

1、对项目经理负责，听从工作安排和调度。

2、负责采购物资的申购、验证及使用。

3、负责本班组不合格项原因分析、纠正、预防措施，制定实施、检查。

4、负责向业主出具设备设施大、中维修报告，并进行各方面的技术解释（按照业主的意见实施维修）。

5、负责对办公楼内的维修服务实施派工单制度，并由被服务单位

人员签着意见。

6、爱惜工具，节能降耗。

7、及时完成领导交办的其它工作。

高处作业管理制度

1、凡在坠落高度基准面 2 米以上（含 2 米）有可能坠落的高处进行的作业，均称为高处作业。

2、在登高作业前，必须按安全管理要求，先向直接领导提出，做好防护工作。

3、高处作业前，作业人员必须切实落实安全措施，安全部要到现场检查安全措

施落实情况，不符合要求的不予批准作业。

4、高处作业的审批范围。

高处作业人员登高在石棉瓦、纤维板瓦、玻璃钢瓦、油毛毡屋或棚以及长期被酸雾腐蚀的房屋，登高二人以上（含二人），或登高 5 米以上（含 5 米），必须经项目经理批准。

5、审批者必须对安全负责，应深入现场落实防护措施，并指派专人指挥或监护。

6、高处作业人员必须做到的安全要求。

6.1 必须遵守高处作业的安全操作规程。

6.2 必须戴好安全帽，不准酒后作业。

6.3 在离地面 2 米以上（含 2 米），无固定栏杆的高处作业时，必须使用安全带。

6.4 作业面上不准同时垂直作业。

工程维修部工机具和材料管理规程

1、目的加强对工程维修部工机具和材料领用、使用的控制和管理。

2、工机具管理规程

2.1 部门设专职工机具管理员，对部门所有工机具建帐管理。

2.2 每位员工建立一份工机具台帐，经项目经理同意并由本人签字后发放保存使用。个人应妥善保管，丢失或非正常损坏，由个人补齐。员工离职时应交回，并由管理员验收。2.3 员工个人常用工机具一次性

配齐，以后周期计划配备。正常情况按工程维修部“工机具名称、周期配备一览表”。低值易耗工具特殊情况损坏，须由个人申请经工机具管理员、项目经理确认签字后，以旧换新。对属设备类的工机具，依《设备报废更新管理规程》进行处理。

2.4 大型公用工机具，由检验检疫局后勤负责人签字领取，并负责保管。2.5 对借出工机具损坏的，工机具管理员要追究使用者责任，并赔偿。

2.6 工机具管理员每月一次对部门工机具检查盘点。对损坏的工机具要及时修理。并将盘点结果上报项目经理。

3、工程维修部材料管理规程

3.1 部门所需维修材料由检验检疫局提供。3.2 每周及时做出材料申购和领用计划。

3.3 部门材料实行领料单制度，并注明材料名称、规格、数量及用途，由领料人、检验检疫局后勤负责人签字后发放。对弄虚作假、私自拿用、偷窃材料者，一经查获给予严惩。3.4 维修人员应保管好所领维修耗材。

3.5 项目经理应经常对所用材料监督审核，对节约材料者给予表扬、奖励，对浪费者给予批评、惩罚。

3.6 领料人员应将维修使用后的旧材料交与检验检疫局后勤保障科，以便开展材料使用真实性的检查。

第5篇：秩序维护员岗位职责

秩序维护员岗位职责

●熟悉小区的人员情况，热情接待外来访客并做好来访登记，热情服务业主，在业主（住户）遇到困难时及时给予帮助。

●熟悉小区内的房屋结构、各种共用设施、设备的分布位置，各类公共场所的使用性质和服务对象，系统掌握小区整体情况。

●严格遵守操作规程，爱护设备，每天检查设备运行情况，保持设备清洁及正常运行。●密切关注系统信号，做好监控记录，及时汇报监控情况。发现监视设备、设施出现故障,要及时报告领导,同时对小区加强区域防范,要求维修组尽快找原因,及时修复设备,使之正常运转。

●未经项目负责人许可，监控室禁止外人进入（包括商家、业主、及外来人员）。●负责巡视小区、勤走、勤查、勤问，发现可疑人员及时进行盘查，发现可疑情况加倍警惕，并及时汇报上级。

●巡逻时注意小区卫生、公用设施和绿地等情况，发现违章或受损坏要及时进行处理和报告，制止违章行为。

●巡逻时检查各路口、消防通道是否畅通，消防器材是否完好，安全疏散标志是否醒目、正确，有无消防隐患。

●指挥并监管小区内的行驶车辆防止交通事故发生,保证道路的通畅。加强对重要区域的巡逻签到,发现情况及时处理并报告上级领导。

●发现可疑分子的违法行为，立即报告，联合当班同事设法控制，并及时报公安机关。●接到治安、火警或其他事件报警，应及时赶到现场了解情况，及时报告上级领导，做出正确处理。

●负责严格执行交接班登记手续，当班时间发生或处理的各种情况应详细记录,交接班时移交清楚,责任明确。当班时间不得擅自离开岗位，不得在岗位上做与工作无关的事情。

●负责熟悉本岗位任务和工作程序。●完成公司及上级主管交办的其他工作。

创新发展

追求卓越

全心全意

为您服务

第6篇：秩序维护员岗位职责

秩序维护员岗位职责

1. 熟悉所有紧急情况处理步骤，物业区域的分布情况及各部位的细部情况，熟悉本岗位任务和工作程序，注意发现可疑的人、事、物，预防事故案件的发生；

2. 执行日常防火工作并于第一时间负责通知及参与物业内火警任务，熟悉消防器材的位置及使用方法，与实用范围，熟知电源、水、天然气总闸位置；

3. 阻止在管理区域内不文明、妨碍公众利益的行为，维持物业区

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/507104014102010010>