机关物业管理办法

1. 总 则

**第一条** 为规范和加强机关物业服务管理，提升物业管理水平，保障机关工作的正常运转，树立机关良好形象，结合我委实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指物业管理，是指通过招投标选聘的物业服务企业，由机关和物业服务企业按照物业服务合同约定，对院内卫生进行打扫、各种基础设施和各类电器设施维修维护、花草树木修剪、提供食堂服务。

**第三条** 机关物业管理的主要任务是：建立健全物业管理制度，合理配备物业管理人员，明确物业管理责任，提升物业服务水平。

1. 组织结构及内容

**第四条** 办公室负责研究制定机关物业管理相关政策，是机关物业服务的具体管理部门；中标单位为机关物业服务的具体实施部门，负责对机关卫生、设备设施、食堂、机关绿化美化情况进行维护。

**第五条** 机关卫生保洁包括：除科室外的其他用房和公共区域。

**第六条** 设备设施检查包括：配电室、电梯机房、楼层电井的维修和保养，各种照明设备设施、水暖器具的维修更换等。

**第七条**  食堂情况检查包括：饭菜留样、饭菜质量、食材品质、安全操作、环境卫生等。

**第八条** 绿化美化包括：对机关树木、花卉、绿地等的日常养护管理等。

第三章 操作标准

**第九条** 机关卫生操作标准：打扫除办公室外的其他用房和公共区域，保证干净整洁，保洁人员应在工作时段内处于巡视检查状态，按总体要求保持环境整洁，同时注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

**第十条** 设备设施操作标准：

1、掌握情况。全面准确掌握所配置的设备种类、数量、分布位置、使用操作要求、维修保养要求等。

2、日常维护。建立设备的日常运行、保养、定期检查、维修制度，并作好详细记录，做到预防为主，并有计划地开展设备的改造和更新工作。做到日常保养与计划维修并重，保证设备合格率 100%，设备运行处于良好状态。

**第十一条** 食堂操作标准：

1.中标单位要确保派往我委工作的人员身体健康，特别是食堂工作人员要具有健康证，无任何传染病。

2.确保食材供应符合国家标准，干净卫生。

3.按照食品卫生标准，食品置放整齐、有序。

4.食材清洗加工要认真仔细，确保干净卫生。

 5.饭菜要确保按时按量供应，定期更换菜品的不同做法，以便保证菜品的口感。

6.工作时间必须穿工作服，戴工作帽，工作时间不做与工作无关的事情。

7.工作人员保持良好的服务态度，热情微笑服务。

8.做好饭菜留样工作，出现问题可追溯。

9.每天清理，定期大扫除，确保食堂环境卫生干净，无异味。

10.如遇单位特殊情况时，满足临时性用餐需求。

**第十二条** 绿化美化操作标准：

修剪及时，叶面干净，有光泽，室外绿化养护植物存活率 100％。绿地设施及硬质景观完好无损，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体观赏效果。植物生长茂盛，草坪保持平整，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，通风透光，保持观赏面枝叶丰满；绿地内立视无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

第四章 岗位职责

**第十三条** 办公室工作人员负责机关卫生保洁的验收工作，每天对办公楼内外卫生情况进行巡查，并在巡查记录上签字，发现问题，通知物业服务公司整改，并监督整改落实到位。

**第十四条** 办公室工作人员负责机关水电暖等日常基础性设施维护的验收工作，每天对办公楼内外基础性设施进行巡查，并在巡查记录上签字，发现问题，通知物业服务公司整改，并监督整改落实到位。

**第十五条** 办公室工作人员负责机关食堂的验收工作，每天对食堂的饭菜质量、食材品质、安全操作、环境卫生进行检查，发现问题，及时督促食堂工作人员整改落实到位。

**第十六条** 办公室工作人员负责机关绿化美化的验收工作，定期对机关的树木和花卉进行巡查，并在巡查记录上签字，发现问题，通知物业公司整改，并监督整改落实到位。

**第十七条** 中标单位管理人员应做到：

1.做好对后厨人员的培训、管理等工作，协调解决工作中出现的问题。

2.全面掌握后厨的人员状况，随时做好每天的工作安排。

3.监管后厨人员做好每日菜品，保证一日三餐的及时供应。

4.把好每周菜单制作关，保证每日菜品的荤素搭配合理。

5.配合部门制定后厨管理制度，完善后厨管理制度，并负责在工作中贯彻实施与检查。

6.做好与机关食堂管理员联系、沟通工作。

7.下班后加强督促检查，确保各种阀门和设备处于关闭状态。

**第十八条** 中标单位工作人员要服从分配，听从指挥，热爱本职工作。

**第十九条** 中标单位工作人员要按时上下班，不得迟到早退，不经办公室允许，不得随意更换工作人员。

**第二十条** 中标单位工作人员要具有吃苦耐劳的精神，能够认真、细致、高效的完成临时突发性工作任务。

**第二十一条** 中标单位工作人员要注意节约，合理使用手套、大盘纸、洗涤灵、垃圾袋等劳保用品，要本着物尽其用的原则，避免浪费。

第五章 安全管理

**第二十二条** 牢固树立“安全第一”的思想，防止意外发生。

**第二十三条** 中标单位工作人员在工作期间要严格遵守各类安全操作规范。

**第二十四条** 未经许可，除食堂工作人员及行政管理人员外，任何人不得进入后厨。

**第二十五条** 厨房及就餐区严禁吸烟。

**第二十六条** 易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生。

**第二十七条** 食堂工作人员离开厨房前，必须关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶煤气等，做好防火、防盗、防毒工作。

第六章 有关要求

**第二十八条** 机关工作人员要节约用水用电，夏季室内空调温度设置不得低于26度，用水完毕要及时关闭阀门。

**第二十九条** 机关工作人员要自觉维护环境卫生，不得在办公楼楼道堆放杂物，不得向窗外或洗手池倾倒茶叶和废弃物，不得在公共场所随地吐痰、吸烟，丢弃纸屑，不得乱扔乱倒垃圾。

**第三十条** 机关工作人员要自觉维护公共设施，不得损坏消防、电梯、饮水机等设备设施，不得私拉乱接电线，不得使用大功率电器设备，防止发生火灾。

**第三十一条** 机关工作人员要严格遵守食堂工作制度，在规定的时间段用餐，勤拿少取，避免浪费。

**第三十二条** 机关工作人员要爱护花草树木，不攀折、不损坏。

**第三十三条** 机关工作人员车辆要在规定的停车区域停放。

**第三十四条** 机关工作人员禁止带入易燃易爆及各种危险品。

附件1：卫生清洁检查表

附件2：安全检查表

附件3：绿化维护记录表