附件2

怀柔分中心拟招聘员工岗位工作职责

岗位说明——综合管理部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部长 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 负责怀柔物业分中心综合管理部全面工作的管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.负责园区综合管理部的全面工作。  2.负责物业分中心的日常行政工作、人事劳资工作、财务工作、资产管理、客服品质工作、档案管理及党群工作等。  3.负责制定综合管理部年度工作计划，负责督促检查指导综合管理部每名主管的工作。  4.负责编制物业分中心人员使用计划、员工薪酬年度预算、员工培训方案、员工考核方案等。  5.负责人员招聘、审批员工录用和离职，负责选定劳务派遣公司并与之签订合作协议。  6.负责物业分中心的日常行政工作，党群各种活动的组织，分中心办公会会议记录等工作。  7.协助分中心主任制定档案管理、合同管理、资产管理、客服品质管理的相关制度并组织实施。  8.协助分中心主任组织、策划怀柔基地项目部的有关活动及相关工作。  9.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——行政管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔物业分中心行政、人事、合同、档案、考勤、活动策划等管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.协助部长做好与怀柔基地租户有关职能部门的沟通与协调等工作。  2.负责怀柔分中心行政、专项等各种档案的管理并建立台账。  3.负责怀柔分中心合同、文件流转、督办、归档工作。  4.办理员工的岗位调动、入、离、退职等事宜的人事、劳资手续和劳动合同，建立并管理员工人事、劳资档案，每月按时汇总各部门考勤。  5.协助部长做好各类人员的考核工作。  6.负责员工培训管理工作。  7.负责印章管理。  8.负责办公用品及劳保用品管理。  9.负责办公室行政日常管理工作。  10.计划生育工作。  11.日常办公经费报销工作。  12.负责重要会议、重大活动的组织筹备工作。  13.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——财务管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔分中心财务、固定资产等管理工作 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.协助部长制定怀柔物业分中心财务管理相关办法并监督执行。  2.协助部长编制怀柔物业分中心的财务年度预算、决算报表。对财务预算执行情况和资金流程进行控制、协调、审核和监督。  3.按照规定，定期（月、季、年）核对帐目、结帐、编制会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。  4.按照规定对各种会计资料，定期收集、审查、核对，整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。  5.各项收入、支出的核算与管理。  6.专项经费的管理。  7.发票的管理，包括：领用、使用、审核、保管。  8.做好固定资产及低值易耗品管理，完成定期或不定期的固定资产对账清查工作。  9.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——客服与质量管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔物业分中心客户服务及质量管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.负责项目部客户服务接待、投诉、报修、咨询等，做好记录并及时向租户反馈。  2.组织并协助各部门开展顾客意见调查工作。  3.协助部长做好物业各专业服务项目的品质管理、监督、协调服务等工作。  4.负责园区各条线路的巡检督查工作，发现问题及时督促相关部门整改。  5.收取办公区维修服务单并进行回访，建立良好的物业与租户沟通渠道。  6.巡检工作记录、满意度调查情况、表扬信、投诉信的归档。  7.怀柔园区门禁卡的管理。  8.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——物业管理部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部长 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 负责怀柔物业分中心物业管理部全面工作的管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.负责园区物业管理部的全面工作。负责园区房屋建筑、设施设备、安全保卫、环境保洁、绿化美化、安全生产、应急抢修等方面的管理。  2.负责制定物业管理部年度工作计划、各物业专业的运行方案和工作规章制度，督促检查指导物业管理部每名主管的工作。  3.负责编制物业管理部人员使用方案和园区各物业管理各个专业的日常运行程序。  4.负责招聘保安、保洁、绿化专业外包服务公司，并监督检查各专业公司的日常工作。  5.负责编制园区办公用房、会议室、各类宿舍、公共用房、停车场等的使用方案、分配细则和收费办法等。  6.负责园区安全生产、应急抢修、防火消防、治安巡逻等方面管理，编制并实施相关方面工作预案和管理制度。  7.负责与地方供电局、热力公司、自来水公司等建立良好的工作关系，做好园区各类线路、管道、设施设备的日常运行维修养护方案。  8.制度园区能源消耗和固废排放的年度使用计划和费用预算，并按计划实施，记录日常使用数据，定期安排缴费工作。  9.负责编制实施园区年度大修计划和专项工程年度计划。  10.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——工程设备管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔物业分中心设施设备、工程维修、安全生产等管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.协助部长编制园区各类设施设备管理规程、标准操作规程、设备验证等工作并组织实施。  2.严格执行各项制度、规范等，对公共设施、设备进行维修、维护和保养，全面检查设备设施运行情况，及时做好检查、检修记录，确保公共设施、设备处于安全、良好的运行状态。  3.执行政府部门有关行业法规，加强安全管理和安全教育，建立各级安全制度，规范操作，防止发生安全事故。  4.协助部长组织制定设施设备大、中修计划，对设备大修后质量检查验收工作。  5.安排园区公共设备、设施的定期维保、检测工作，提出每年维修专项工作。  6.负责重大设备事故的调查分析并提出处理意见。  7.负责园区日常维修工作的安排、实施、验收。  8.负责园区内供电、热力、自来水总表查表缴费工作。  9.负责员工专业技能培训计划，不断提高员工的岗位技能和服务水平。  10.负责技术文件和设备档案的接管、建立、管理和归档工作。  11.消防设备设施管理。  12.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——保安、保洁及绿化管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔物业分中心保安、保洁、绿化等管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.负责与保安公司及保安人员的联系，指导、监督、检查安保公司业务工作。  2.掌握园区治安保卫工作的规律及特点，熟悉所管理岗位人员工作职责要求和任务。  3.负责园区消防管理工作。微型消防站管理，负责消防设施、消防器材年审、更换工作，负责消防设施设备检查登记，及时记录检查情况。  4.协助保安公司组织安排保安人员的训练工作，完成执勤、消防等训练项目。  5.负责园区机动车停车场管理工作。  6.负责与专业保洁公司日常沟通，并按标准督促检查保洁工作。  7.负责定期进行园区环境卫生巡检工作。  8.负责怀柔园区绿化全面工作的管理与绿化公司做好日常沟通并按标准进行检查。  9.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——经营管理部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 部长 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 负责怀柔物业分中心经营管理部全面工作的管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.负责园区经营管理部的全面工作。负责园区食堂、便利店、各类宿舍、礼宾会服、公共用房、通勤用车、公务用车、园区各类服务收费等方面的管理。  2.负责制定经营管理部年度工作计划和园区各服务经营项目的运行方案及工作制度，督促检查指导经营管理部每名主管的工作。  3.负责编制经营管理部人员使用方案和园区各服务经营项目的日常运行程序。  4.负责招聘食堂、便利店、通勤班车的合作运营方，并监督检查合作方的日常工作。  5.负责编制园区办公用房、会议室、各类宿舍、公共用房、停车场等的使用方案、分配细则和收费办法等。  6.负责制定园区会议室、各类宿舍、公共用房、停车场、礼宾服务、通勤用车、办公用车等服务项目工作制度、服务内容和人员配置。  7.根据各类用房和各类服务项目的使用情况、服务内容和收费标准，编制园区年度经营收入、支出预算。  8.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——房屋宿舍管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔物业分中心房屋分配、宿舍管理、租金收费等管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.协助部长进行园区办公用房分配方案制定以及使用、管理制度的编制。  2.协助部长拟定园区办公用房租赁合同，了解租赁市场价格，收取房屋租金费用，掌握有关租赁相关政策。  3.对园区租户要全面了解，掌握租户信息并建立相关台账。  4.负责职工单身宿舍的日常管理和宿舍值班人员的管理、调配。  5.负责办理员工、学生入住和退宿等相关手续。  6.负责宿舍楼的床位调整和床位费的收取工作。  7.监督检查宿舍楼的卫生、安全、维护宿舍的正常秩序，做好宿舍的管理工作。  8.负责宿舍楼内的设施设备的维护保养工作。  9.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——食堂、便利店及车辆管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔物业分中心食堂、便利店、通勤车等管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.负责食堂、便利店的日常监管工作。  2.负责与餐饮公司、便利店供方的工作联系及意见反馈工作。  3.负责食堂、便利店各种销售统计工作。  4.保障食堂、便利店刷卡系统正常使用，并负责办卡、退卡、充值等工作。  5.负责食堂、便利店结算、制表、对账等工作。  6.负责定期检查食堂、便利店环境卫生、库房管理、食品安全、价格质量、供应渠道、各种记录等方面的检查工作。  7.负责在售餐过程中进行巡视，发现问题及时进行处理。  8.负责工作餐、会议餐与餐饮公司的对接工作。  9.每周核对食谱，每天试菜，有问题及时反馈餐饮公司并督促餐饮公司进行整改。  10.负责通勤车车辆的管理与调配。  11.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |

岗位说明——礼宾会服管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 主管 | 所属部门 | 中国机械总院集团物业服务中心怀柔分中心 |
| 本职工作 | 怀柔物业分中心礼宾、会议室、会议中心等管理 | | |
| 主要职责 | | | |
| 1.协助部长制定会议中心使用管理办法、收费标准，及时解答客户提出的问题。  2.根据会议接待预定单做好会场布置计划工作。  3.合理安排会议中心员工，做好会议接待服务工作。  4.根据客户要求，做好会前灯光、音响和各项服务工作的准备工作。  5.组织会议中心接待员做好每日会场清洁工作。  6.负责做好每月会议中心物资的盘存及统计工作，采取积极有效的方法降低各类物资、能源耗损，做好会议中心的成本控制工作。  7.负责员工的日常部门培训和纪律教育，确保员工安全正确地操作，言行举止符合怀柔分中心相关制度的要求。  8.熟悉会场内各类设施设备的使用维护的基本常识。  9.负责会议中心员工的排班、考勤和休假的初审工作，根据客情需要及会服人员特点，安排日常工作，发现问题及时汇报与处理。  10.完成上级领导委托或交办的其它工作。 | | | |