附件3  传达室工作标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间安排** | **地点** | **工作项目** | **工作标准要求** | **分值**  **100** | **扣分**  **标准** | **责任人** |
| 7:30—8:30  11：20—13：30 | 传  达  室 | 清洁传达室内卫生，擦拭桌椅、沙发、饮水机、窗户、窗台、地面、顶棚 | 桌椅沙发干净整洁；桌面物品摆放整齐有序；饮水机、窗户窗台干净无灰尘；顶棚无蛛网。 | 15 | 不达标不整改每项次扣3分 | 传  达  接  待  员 |
| 门厅 | 擦拭接待窗口、大门、大厅墙面、地面卫生 | 接待窗口干净明亮、无杂物；大门、大厅墙面、地面卫生干净、无积尘。 | 15 |
| 门厅  外 | 清洁楼梯卫生、放置车位拦截带 | 门厅外楼梯卫生干净无杂物、无碎屑；拦截带按时放置并看护。 | 15 |
| 8：30—9:30 | 传  达  室 | 收发报刊、信件、杂志 | 收发准确、无误；发放送达及时到位、无遗漏、丢失。 | 10 | 不达标不整改每项次扣2分 |
| 8：30-16：20 | 接听电话、接收会议通知、查验来客并登记 | 电话接听及时、文明礼貌服务；会议通知接收详细准确；来客登记服务热情、严谨细致。 | 20 | 不达标不整改每项次扣5分 |
| 做好会议室会议用水准备；做好综合楼门禁卡和雨伞的借用、登记与回收 | 会议室用水准备快捷及时；各办公室（部分办公室除外）的钥匙管理；各项借用物品管理严谨有序、严格登记、无丢失。 | 10 | 不达标不整改每项次扣2分 |
| 监控设备的使用管理 | 确保监控设备正常运行，发现故障做好记录并通知信息中心维修；熟悉设备操作，发现意外或可疑人员及时向有关领导汇报；无关人员不得随意查看监控录像。 | 5 | 不达标不整改每项次扣1分 | 接待员  住宿物业人员 |
| 17:00—21:00 | 夜间值班 | 按时到岗不脱岗、空岗；做好工作交接和记录；值班电话畅通；做好监控设备监管查看；遇突发事件及时处理  根据有关领导要求做好来访人员的接入。 | 10 | 不达标不整改每项次扣2分 | 住宿物业人员 |
| 7:40—21:30 | 周末值班 |
| 9:30—次日8:30 |  | 节假日 |
| 加分项目 | 以上工作完成出色，收到有关领导电话或书面表扬的 | | | 10 | 每收到一次加10分 |  |
| 出色完成领导交办的其他工作，收到有关领导电话或书面表扬的 | | | 10 |
| 涌现助人为乐、拾金不昧等好人好事，展现良好形象的 | | | 10 |
| 其他要求 | 1.员工淡妆戴证上岗，工装干净整洁，形象端庄稳重。  2.按照保密规定，严守相关涉密事项。  3.每周后勤保障中心对各服务事项按照《聘用人员考核办法》进行检查考核，考核情况与薪资待遇挂钩。  4.工作中出现严重失误造成不良影响的酌情扣分。 | | | | | |