



附件：服务标准

服务标准
1、本项目总共聘请服务人员合计 88 人。
2、服务内容要求
2.1 执法中队
(1) 派遣的执法中队人员开展日常巡逻，重点针对集镇路段、重点敏感部位和区域、人员密集场所、治安复杂区域开展巡逻工作；
(2) 遇有突发性、群体性紧急案事件，参与紧急突发案事件处置；
(3) 派遣的执法中队人员在执勤期间要服从采购人的管理与指挥，做到令行禁止，且未经采购人管理人员允许，派遣的执法中队人员不得进入采购人特殊场所及与特定人员进行交流；
(4) 派遣的执法中队人员在执勤时，区域内发生刑事案件、治安案件、突发事件和灾害事故，应及时报告采购人，立即采取措施保护发案现场，协助采购人依法妥善处理各类治安刑事案件及责任范围内的其他突发事件；
(5) 如遇敏感时期重大维稳、抢险救灾等处突任务，采购人临时任务变更调整，中标单位应无条件服从并按要求圆满完成任务。
2.2 流口协管员岗位职责
(1) 在村（社区）和派出所的组织领导下，开展人口和租赁房屋的治安工作；
(2) 认真做好辖区流动人口的登记办证，做到来者及时登记，走者及时注销；
(3) 配合村（社区）经常性地开展流动人口法规的宣传教育；
(4) 完成村（社区）和派出所安排的有关管理的其他工作；
(5) 作中热情高、作风实、严守工作岗位，不迟到早退、不擅离职守；
(6) 办事公正，不弄虚作假，热情为村民办事；
(7) 对流动人口进行法制宣传和安全教育。
2.3 党群服务中心岗位职责
(1) 负责贯彻落实相关的法律、法规、规章和方针、政策；
(2) 语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止文明；
(3) 服务时要做到耐心周到，耐心听取他人意见，耐心解答他人问题，耐心解决他人的困难；
(4) 热情地为他人服务，了解他人的需求，努力为他人排忧解难；

(5) 遵守各项管理规章制度，完成交办的其他任务。

2.4 水电工岗位职责

(1) 拟派的水电工身体健康、无传染性疾病，有电工维修人员从业资格证书；

(2) 及时维护好管辖内的电路、水路、灯具、水暖用具，保障用电用水正常，检查督促安全用电、节约用电制度的执行；

(3) 遵守电工操作安全制度，禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，及时维护好供电、供水设备，保障正常供水供电；

(4) 搞好年检、验照工作，并且负责水路、电路等设备的安装工作；

(5) 每周要检查办公室和路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决；

(6) 有义务对水电的使用、履行提出意见和建议，并能有创造性地工作，防止事故发生，减少事故损失；

(7) 完成领导交办的其他任务；

(8) 认真做好巡检记录、工作日记和维修更换设施配件的登记。

2.5 水利站河道专管员职责

(1) 认真学习、贯彻河道管理法律、法规，坚决服从上级领导指令和调配，做好河道日常管理工作。

(2) 坚持定期巡查制度，原则上每天巡查一次，巡河期间必须打开手机，进行巡河轨迹定位，巡查内容包括：河道畅通、水质状况、污染面源、涉河工程状况、河长公示牌等并做好巡查记录和上下班考勤，应注重仪表，文明礼貌。

(3) 及时完成镇（街）领导交办的其他工作任务。

2.6 通讯员岗位职责

(1) 负责政府领导办公室的清洁、整理工作；

(2) 负责政府领导文件、资料的收集、报送、反馈工作；

(3) 负责分发文件、通知、报刊杂志等资料，负责到收发室领取杂志；

(4) 接听电话，下发会议通知，传达领导工作安排；

(5) 负责传真件的收发工作；

(6) 接听、转接电话；接待来访人员；

(7) 下发会议通知，传达领导工作安排。

2.7 综治办文员岗位职责

(1) 熟悉并掌握工程的特点及生活区特点，主动同警署、街道、防疫、环卫、物业、劳务队等单位沟通，做好日常综治工作；

(2) 重点管理好保卫人员对进出现场材料的登记，对项目财物的巡逻、看守、保卫工作，做到财物不遗失；

(3) 对保卫的各项工作进行监督、检查，特别是对夜间值班情况进行检查，确保门卫（保卫）制度的严格落实；

(4) 做好进出场人员的登记，并为劳务作业队办理职工信息卡，保险卡；

(5) 申办食堂卫生许可证、临时排水证、夜间施工许可证，水电费的划割登记等记录工作；

(6) 随时掌握劳务队工人的素质情况，维护工程的正常施工，对工人纠纷主动同相关各方协调联系；

(7) 做好项目消防防火工作的监督管理，并组织进行消防演练；

(8) 辅助进行综治办其他工作。

2.8 保洁员岗位职责

(1) 负责生活垃圾的收集、清理；

(2) 屋顶无蜘蛛网，通道公共部位无私占、垒砌、乱停乱放车辆及堆放杂物；

(3) 踏步地面无灰尘、油渍、杂物；

(4) 踢脚线无尘土，上截面可见实物本质；

(5) 清洁楼体、墙面乱写、乱涂、乱画、张贴小广告、悬挂衣物、杂物，保证楼体、墙面无私自改变墙体颜色，无利用墙体做营业性广告；

(6) 宣传栏、标识牌、景观雕饰、健身设施、路灯杆、信报箱、变电箱每周擦拭1次，上面无积灰、污迹、乱贴、乱画，无小广告。水景开放期内，每2日清洁1次，水面无明显漂浮物；

(7) 确保排污系统顺畅，污、雨、沙井每月检查清理1次，井内无淤泥、砖头瓦块等杂物。如采购人原因造成堵塞，疏通费用按有关规定执行；

(8) 门厅上方不得有杂物和伤害人身的物品；

(9) 定期对楼道蚊虫等进行消杀，确保无“四害”；

(10) 热爱本职工作，养成良好的卫生习惯、不怕脏、不怕累。

2.9 调解员岗位职责



(1) 指导人民调解委员会制定具体的工作任务及完成任务的措施，并直接负责监督和检查落实；

(2) 帮助建立健全人民调解委员会工作制度，培训人民调解员，对辖区内人民调解委员会、人民调解员登记备案；

(3) 调解疑难矛盾纠纷，纠正错误调解；

(4) 对排查出来的矛盾纠纷要认真填写矛盾纠纷排查登记表，对于即将激化或应当立即调解的纠纷，在稳定事态发展的基础上应先行调解，再补办纠纷登记手续；

(5) 以实时为依据，以法律为准则，公正、公平、公开进行调解；

(6) 尊重双方当事人，让当事人充分发表意见。

2.10 代理会计岗位职责

(1) 拟派的代理会计人员须具有会计工作经验；

(2) 代理各个税种的纳税申报，代理村（社区）纳税情况自查及清算各种税款业务；

(3) 代理村（社区）整体税务安排、投资项目税收评估，代理制作涉税文书；

(4) 进行不同目的税务审阅，揭示现存纳税结构中存在税收风险和有待改进的环节；

(5) 协助财会文件的准备、归档和保管；

(6) 申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；

(7) 每月负责村（社区）的代理记账，出具财务报表，及时报税，记帐凭证装订。

2.11 各科室文员岗位职责

(1) 具有团队协调能力，有较好的语言表达和文字组织能力；

(2) 熟悉办公软件，包括 Word、Excel、PPT 等软件，并能熟练操作；

(3) 具备清晰的逻辑思维、良好的口头表达及沟通能力；

(4) 服务群众有耐心、热情；

(5) 具备本科室所需的专业素质，能够按规定程序将各种文件、证照、档案资料分类、整理、归档、保管和使用；

(6) 参与单位的值班工作，有需要时须协助下乡；

(7) 完成领导交办的其它工作任务。