

高校物业管理服务规范

规程篇（下册）

黄河出版社



目 录

规程篇（下册）

第十四章 高校安全保卫标准作业规程	(1)
第一节 高校保安部员工培训实施标准作业规程	(1)
第二节 保安部、消防管理中心员工绩效考评实施标准作业规程	(12)
第三节 保安、消防干部竞争上岗标准作业规程	(20)
第四节 保安员、消防员内务管理标准作业规程	(27)
第五节 保安部交接班管理标准作业规程	(29)
第六节 治安巡逻标准作业规程	(34)
第七节 高校外来车辆管理	(38)
第八节 高校物品/人员出入管理标准作业规程	(39)
第九节 保安警用器械管理标准作业规程	(42)
第十节 交通管理标准作业规程	(44)
第十一节 停车场管理标准作业规程	(47)
第十二节 保安巡逻机动车保养、维修、使用管理标准作业规程	(49)
第十三节 突发事件处理标准作业规程	(57)
第十四节 高校后勤物业管理机构车辆管理标准作业规程	(64)
第十五章 高校消防标准作业规程	(70)
第一节 高校灭火预案标准作业规程	(70)
第二节 高校火灾火警应急处理标准作业规程	(73)
第三节 防火管理标准作业规程	(76)
第四节 消防器材管理标准作业规程	(83)
第五节 消防系统操作标准作业规程	(87)
第六节 消防系统维修保养标准作业过程	(91)
第十六章 高校保洁管理标准作业规程	(94)
第一节 保洁部员工培训实施标准作业规程	(94)
第二节 保洁部员工绩效考评实施标准作业规程	(97)



第三节	清洁工作质量检查标准作业规程	(102)
第四节	室外公共区域清洁标准作业规程	(106)
第五节	室内公共区域清洁标准作业规程	(112)
第六节	高空清洁作业标准作业规程	(118)
第七节	垃圾收集与处理标准作业规程	(121)
第八节	卫生消杀管理标准作业规程	(123)
第九节	清洁剂使用标准作业规程	(127)
第十节	清洁设备操作与日常保养标准作业规程	(131)
第十一节	地面清洁标准作业规程	(134)
第十二节	墙面清洁标准作业规程	(137)
第十三节	玻璃、灯具、不锈钢清洁标准作业规程	(139)
第十四节	特殊环境清洁标准作业规程	(141)
第十五节	游泳场馆的消毒和净化处理标准作业规程	(143)
第十七章	高校食堂管理标准服务规范	(147)
第一节	高校食堂员工标准服务规范	(147)
第二节	食品制作工作程序与标准	(168)
第三节	食堂售饭标准服务规程	(171)
第四节	高校食堂卫生清洁标准服务规程	(172)
第五节	食品采购标准作业规程	(187)
第六节	高校食堂质量监督检查标准工作规程	(192)
第七节	食堂设备设施标准作业规程	(201)
第八节	高校食堂突发应急事件处理规程	(209)
第十八章	高校机电工程类标准作业规程	(224)
第一节	报修服务规程	(224)
第二节	设备综合管理标准作业规程	(229)
第三节	值班管理标准作业规程	(236)
第四节	测量设备管理标准作业规程	(239)
第五节	员工培训实施标准作业规程	(243)
第六节	员工绩效考评实施标准作业规程	(248)
第七节	供配电设备设施安全操作标准作业规程	(253)
第八节	供配电系统运行管理标准作业规程	(255)
第九节	供配电系统维修保养标准作业规程	(259)
第十节	给排水设备设施安全运行管理标准作业规程	(265)
第十一节	给排水设备设施维修保养标准作业规程	(268)



第十二节	中央空调操作标准作业规程	(273)
第十三节	中央空调运行管理标准作业规程	(274)
第十四节	中央空调维修保养标准作业规程	(278)
第十五节	电梯运行管理标准作业规程	(282)
第十六节	电梯日常维修保养标准作业规程	(285)
第十七节	电梯故障维修标准作业规程	(289)
第十八节	电梯困人救援标准作业规程	(291)
第十九节	弱电系统维修管理标准作业规程	(292)
第二十章	公共设备设施维修、安装标准作业规程	(295)
第二十一章	工具管理标准作业规程	(299)
第十九章	高校园林绿化标准作业规程	(305)
第一节	园林绿化部员工培训实施标准作业规程	(305)
第二节	园林绿化部员工绩效考评实施标准作业规程	(309)
第三节	绿化工程施工标准作业规程	(316)
第四节	绿化工程验收接管标准作业规程	(321)
第五节	草坪日常管理标准作业规程	(326)
第六节	乔灌木养护标准作业规程	(332)
第七节	时花养护标准作业规程	(334)
第八节	绿篱养护标准作业规程	(336)
第九节	室内观叶植物管理标准作业规程	(338)
第十节	水生植物栽培管理标准作业规程	(340)
第十一节	盆景管理标准作业规程	(341)
第十二节	绿化机具操作标准作业规程	(347)
第十三节	绿化机具维修保养标准作业规程	(351)
第十四节	残花处理标准作业规程	(354)
第十五节	植物病虫害防治标准作业规程	(357)
第十六节	园林绿化灾害预防标准作业规程	(369)
第十七节	绿化环境布置标准作业规程	(374)
第十八节	时花栽培标准作业规程	(377)
第十九节	观叶植物栽培管理标准作业规程	(380)
第二十节	苗木繁殖技术操作标准作业规程	(384)
第二十一章	花木出圃质量控制标准作业规程	(387)
第二十二章	花木寄养标准作业规程	(391)
第二十章	高校学生公寓标准服务规程	(396)



第一节	高校公寓管理人员标准服务规范	(401)
第二节	高校公寓钥匙委托管理标准服务规范 钥匙委托管理 标准作业规程	(417)
第三节	住宿管理标准作业规范	(421)
第四节	高校公寓安全保卫标准服务规范	(429)
第五节	学生公寓卫生评比标准作业规程	(436)
第六节	公寓设施设备维修标准服务规程	(440)
第二十一章	高校后勤物业管理行政人事综合类标准作业规程	(446)
第一节	高校后勤物业管理行政人事员工培训实施标准作业规程	(446)
第二节	高校后勤物业管理处经理/副经理、公共事务部员工绩 效考评实施标准作业规程	(451)
第三节	高校物业管理招聘标准作业规程	(456)
第四节	高校后勤物业员工入职与试用标准作业规程	(464)
第五节	高校后勤物业从业人员转正、晋升、降级、调薪 标准作业规程	(468)
第六节	高校后勤物业从业人员员工离职、内部调职管理 标准作业规程	(472)
第七节	高校后勤物业管理从业人员考勤管理标准作业规程	(479)
第八节	高校后勤物业管理从业人员行政奖罚标准作业规程	(485)
第二十二章	高校物业品质管理标准作业规程	(491)
第一节	品质部内审员日常工作抽检标准作业规程	(491)
第二节	业主意见征集、评价标准作业规程	(493)
第三节	高校物业工作记录管理标准作业规程	(495)
第四节	绩效考评管理标准作业规程	(498)
第五节	不合格纠正、预防标准作业规程	(506)
第六节	业主投诉处理标准作业规程	(513)



第十四章 高校安全保卫标准作业规程

第一节 高校保安部员工培训实施标准作业规程

1.0 目的

规范高校后勤物业管理员工培训工作内容，使员工培训系统化\规范化，最终使员工具备满足工作需要的知识和技能。

2.0 适用范围

适用于后勤保安部全体员工的培训。

3.0 职责

3.1 主管经理负责监督及抽查培训实施情况，验证培训效果及对外联系培训教师。

3.2 保安部主管负责制定年度培训计划，并负责具体组织实施。

3.3 保安部班组长负责协助保安部主管进行军事技能的培训。

4.0 程序要点

4.1 培训、计划的制定

4.1.1 保安部主管于每年的12月15日前做出下年度的员工培训计划，并上报公司审批。

4.1.2 员工培训计划必须符合下列要求：

4.1.2.1 不违反国家的有关法律、法规；

4.1.2.2 有具体的实施时间；

4.1.2.3 有考核的标准；

4.1.2.4 有明确的培训范围；

4.1.2.5 有培训费用预算。

4.2 新入职员工的培训。新员工入职后上岗前需进行7天的培训，并经考核合格后方能正式上岗。

4.2.1 第一天，由保安部主管负责介绍保安部工作性质/公司的基本情况/部门的基本运作程序/安全教育及带领新员工熟悉小区环境。

4.2.2 第二天，由保安部主管负责讲解各岗位职责/部门的奖惩规定/公司的



考勤制度/着装规定及礼貌礼仪和文明用语。

4.2.3 第三天，由保安部班组长按照保安部《军训标准一队列》对新员工进行队列操练。

4.2.4 第四天—第六天，由保安部主管安排新员工试行上岗。即一名老保安员带一名新保安员同时值勤，由老保安员联系实际情况对新保安员讲解岗位情况及岗位工作程序。

4.2.5 第七天，考核。新员工入职培训结束后，进行思想小结，并由保安部主管安排进行业务知识考试，试卷由保安部主管提供。

4.2.6 新员工经考核合格后方可安排上岗，不合格者则按辞退处理。

4.3 军事技能培训

4.3.1 培训内容：

1) 队列项目：

——立正、稍息、跨立、蹲下起立等；

——齐步、跑步、行进间转法、步伐变换、敬礼、脱帽、戴帽等；

——动作要点见《军训标准一队列》。

2) 拳术项目：捕俘拳。动作要点见《军训标准一拳术》；

3) 体能训练：跑步、俯卧撑等。

4.3.2 军训要求：

1) 军训过程中按正规军事化要求操作；

2) 队列训练中按口令完成动作操作，动作要求利落、标准；

3) 听从指挥员口令，回答提问整齐统一，声音洪亮、无拖音；

4) 养成良好的队列礼仪；

5) 非因特殊原因经保安部主管批准外，任何人不得以任何理由不参加军体培训。

4.3.3 军事技能培训由保安部班长具体负责。

4.3.4 军事技能培训每周周日、周四各进行一次，每次不少于60分钟。

4.4 消防知识培训

4.4.1 消防知识的培训时间为每月第一个星期的星期六进行一次，每次培训时间为：16:30—17:30。

4.4.2 培训内容：

1) 消防法规的学习；

2) 消防理论知识的学习；

3) 灭火器材的操作使用；

4) 灭火演练。



4.4.3 消防培训时邀请公司消防管理中心的有关人员或公安消防机关的有关人员进行示范。

4.5 法律知识培训

4.5.1 法律知识培训每季度不少于一次，每次培训时间不少于1小时。

4.5.2 培训内容：

- 1) 《中华人民共和国治安管理处罚条例》；
- 2) 《中华人民共和国刑法》相关内容；
- 3) 《中华人民共和国刑事诉讼法》
- 4) 其他地方法规。

4.5.3 法律知识培训需要时，由主管经理联系有关法律界人士授课。

4.6 服务培训

4.6.1 培训内容：

- 1) 文明用语；
- 2) 仪容仪表；
- 3) 礼貌礼节；
- 4) 服务意识；
- 5) 服务技能；
- 6) 服务要求。

4.6.2 服务培训由公司安排有关人员授课。

4.6.3 服务培训每季度不少于一次，培训时间每次不少于90分钟。

4.7 安全培训

4.7.1 培训内容：

- 1) 工作安全；
- 2) 日常生活安全。

4.7.2 安全培训由保安部主管负责，必要时可邀请相关人士共同进行。

4.7.3 安全培训每季度进行一次，每次培训时间不少于60分钟。

4.8 思想教育

4.8.1 思想教育的形式：

- 1) 班务会；
- 2) 保安员全体会议；
- 3) 个别交谈；
- 4) 交接班时讲评。

4.8.2 思想教育的内容：

- 1) 思想品德；



2) 政治思想;

3) 行为准则。

4.8.3 班务会每周由保安部班组长主持一次;保安员全体会议由保安部主管负责每月进行一次;交接班时讲评由保安部当值班长负责每天进行一次。

4.9 物业管理知识培训

4.9.1 由公司统一安排专项的物业管理知识培训及物业管理 IS9001 质量体系知识培训。

4.9.2 物业管理知识培训每半年至少安排一次,每次培训时间不少于两小时。

4.10 文化知识培训

4.10.2 文化知识培训内容:

1) 写作能力;

2) 阅读与理解能力;

3) 语言表达能力。

4.10.3 文化知识培训形式:

1) 讲课;

2) 开展演讲比赛;

3) 写作比赛。

4.11 工作技能培训

4.11.1 工作技能培训由保安部主管安排,每月至少进行一次,每次培训时间不少于90分钟。

4.11.2 培训内容:

1) 《校园物品/人员出入管理标准作业规程》;

2) 《保安部交接班管理标准作业规程》;

3) 《保安员、消防员内务管理标准作业规程》;

4) 《停车场管理标准作业规程》;

5) 《物业管理处员工服务管理标准作业规程》;

6) 《突发事件处理标准作业规程》;

7) 其他相关作业规程。

4.11.3 培训形式:

1) 正确的人际关系处理;

2) 公共关系学基础知识;

3) 沟通与协调;

4) 讲解与示范。

4.12 每次培训后均应对培训效果作出考核或现场评估,对于考核成绩应有完



整的记录，并归入个人档案长期保存。保安部文员负责将培训内容、成绩或评估、培训结果填写在《员工培训登记表》上。

4.13 培训记录应妥善保存，各类培训计划、《培训记录》等原始记录保存期为3年；《员工培训登记表》长期保存。

5.0 记录

6.0 相关支持文件

- 6.1 《校园物品/人员出入管理标准作业规程》
- 6.2 《保安部交接班管理标准作业规程》
- 6.3 《保安员、消防员内务管理标准作业规程》
- 6.4 《停车场管理标准作业规程》
- 6.5 《管理处员工服务管理标准作业规程》
- 6.6 《保安警用器械管理标准作业规程》
- 6.7 《突发事件处理标准作业规程》

7.0 附录

- 7.1 《军训标准—队列》
- 7.2 《军训标准—拳术》

附录1:

军训标准——队列

序号	内容	口 令	要 求	得 分	备 注
1	着装		穿戴整齐，服装整洁，着统一制服。	4	
2	仪容		仪容端庄，精神饱满，头发要整洁，不准留大包头，大鬓角和胡须，蓄发不得露于帽檐外，由帽檐下发不得超过1.5厘米。	2	
3	集合	成班横队 (一列队横队) —— 集合	正确，迅速，基准兵到指挥员左前方适当位置，成立正姿势，其他人员以基准兵为准，依次向左排列自行看齐。	2	
		(2) 成班纵队 (一路丛队) —— 集合	基准兵迅速到指挥员前方适当位置，成立正姿势，其他人员以基准兵为准，依次向后排列自行对正。	2	



续表

序号	内容	口令	要求	得分	备注
4	解散	解散	队列人员迅速离开原队列位置。	2	
5	整齐	(1) 向右(左)看齐	基准兵不动,其他队员向右(左)转头,眼睛看右(左)领队员腮部,前四名能通视基准兵,自第五名起,以能通视到本人以右(左)第三人为度。	3	
		(2) 以×同志为准,向中看齐	当指挥员指定“以×同志为准(或以第×名为准)时”,基准兵答“到”,同时左手握拳高举,大臂前伸与肩略平,小臂垂直举起,圈心向右,听到“向右中看——齐”的口令后,迅速将手放下,其他队员迅速向右(左)看齐。	3	
		(3) 向前看	迅速将手转正,恢复立正姿势。	3	
6	出列	×同志或第×名出列	出列队员听到呼点自己姓名或序号“出列”的口令后,应答“是”然后进到指挥员右侧前适当的位置或指定的位置,面向指挥员成立正姿势。	2	
7	入列	入列	听到“入列”口令后,应答“是”然后进到队列中去。	2	
8	立正	立正	两脚跟靠拢并齐,两脚尖向外分开约60度,两腿挺直,小腹微收,自然挺胸,上体正直,微向前倾,两肩要平,稍向后张,两臂自然下垂,手指并拢自然微屈,拇指尖贴于食指的第二节,中指贴于裤缝头要正,颈要直,口要闭,下腹微收,两眼向前平视。	4	
9	稍息	稍息	左脚顺脚尖方向伸出约全脚的三分之二,两脚自然伸直,上体保持立正姿势,身体重心大部分落于右脚。		
10	停止间转法	向右(左)一转	以右(左)脚跟为轴,右(左)脚跟和左(右)脚掌前部同时用力,使身体和脚一致向右(左)转90度,体重落在右(左)脚,左(右)脚取捷径迅速靠拢右(左)脚,成立正姿势。	3	



续表

序号	内容	口 令	要 求	得 分	备 注
11	齐步	齐步一走	左脚向正前方迈出约 75 厘米着地，身体重心前移，右脚相同，上体正直，微向前倾，手指轻轻握拢，拇指贴于食指第二节，两臂前后自然摆动，向前摆臂时，肘部弯曲，小臂自然向里合，手心向内稍向下，拇指根部对正衣扣线，并与最下方衣扣同高。	5	
12	正步	正步走	左脚向正前方踢出（腿腰绷直，脚尖下压，脚掌与地面平，离地面约 25 厘米）约 75 厘米，适当用力使全脚掌着地，同时身体重心前移，右脚相同，上体正直，微向前倾，手指轻轻握拢，拇指贴于食指第二节，向前摆臂时，肘部弯曲，小臂略成水平，手心向内稍向下，手腕下沿摆到高于最下方衣扣约 10 厘米处（约与第四衣扣同高），向后摆臂时（左手心向右，右手心向左）手腕前侧距裤缝线约 30 厘米。	5	
13	正步	正步走	听到预令，两手迅速握拳（四指蜷握，拇指贴在食指第一关节和中指第二节上）提到腰际，约与腰带高，拳心向下，肘部稍向里合。听到动令，上体微向前倾，两腿微弯，同时左脚利用右脚掌的蹬力跃出约 85 厘米，前脚掌先着地，身体重心前移，右脚要求相同，两臂前后自然摆动，向前提臂时，大臂略直肘部贴于腰际，小臂略平，稍向里合，两拳两侧各距衣扣线约 5 厘米，向后摆臂时，拳贴于腰际。	5	
14	踏步	踏步一走 停止间口令 踏步，行进间 口令	两脚在原地上上下起落（抬起时，脚尖自然下垂，离地面约 15 厘米；落下时，前脚掌先着地）上体保持正直，两臂按齐步的要求摆动，踏步时听到“前进”的口令，继续踏二步，再换齐步或跑步前进。	3	



续表

序号	内容	口令	要求	得分	备注
15	立定	立一定	齐步和正步时，听到口令，左脚再向前大半步着地，两腿挺直，右脚取捷径，迅速靠拢左脚，成立正姿势。跑步时，听到口令，再跑二步，然后左脚向前大半步（两拳收于腰际，停止摆动）着地，右脚靠拢左脚，同时将手放下，成立正姿势。踏步时，听到口令，左脚踏一步，右脚靠拢左脚，原地成立正姿势（跑步的踏步，听到口令，继续踏二步，再按上述要求进行）。		
16	步法变换	同齐步，正步，跑步	步法变换，均从左脚开始、齐步、正步互换。听到口令，即换正步或齐步行进。齐步换跑步，听到预令，两手迅速握拳提到腰际，两臂前后自然摆动，听到口令，即换跑步进行。跑步换齐步，听到口令，继续跑二步，然后换齐步进行。	5	
17	行进间转法	向右（左）转一走，向后转一走	邹左（右）脚向前半步（跑步时，继续跑二步，再向前半步）脚尖向右（左）约45度，身体向右（左）转达90度时，左（右）脚不转动，同时出右（左）脚按原步法向新方向行进，半面向右（左）转走，按向右（左）转走的要求转45度。左脚向右脚前迈出约半步（跑步时，继续跑二步，再向前半步）脚尖向右约45度，以两脚的前脚掌为轴，向后转180度，出邹按原步法方向行进。转动时，保持行进时的节奏，两臂自然摆，不得外张，两腿自然挺直，上体保持正直。	5	
18	敬礼 (1) 敬举手礼	敬礼一向右看敬礼	上体正直右手取捷径迅速抬起，五指并拢自然伸直，中指微接帽檐右角前约2厘米处，手心向下，微向外张（约20度）。手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成一线，同时注视受礼者。	4	
	(2) 注目礼		面向受礼者成立正姿势，同时注视受礼者，并目迎目送（右、左转头角度不超过45度）。	3	
19	礼毕	礼毕	迅速将手放下，成立正姿势，行注目礼者，迅速将头转正。	2	



续表

序号	内容	口令	要求	得分	备注
20	脱帽	脱帽	双手捏帽檐或帽前端两侧，将帽取下，置于左小臂，帽徽向前，掌心向上，四指扶帽檐或帽前端中央处，小臂略成水平。	2	
21	戴帽	戴帽	双手捏帽檐或帽前端两侧，将帽迅速戴正。	2	
22	坐下	坐下	左小腿在右小腿后交叉，迅速坐下，两手自然放在膝上，上体保持正直。	2	
23	蹲下	蹲下	右脚后退半步，臀部坐在右脚跟上（膝盖不着地）两手自然放在两膝上，上体保持正直。	2	
24	起立	起立	全身协力迅速起立，成立正姿势。	2	
25	横队和纵队的互换	向右(左) ——转 (停止间) 向右(左) 转走(行 进间)	整体划一动作标准。	2	
26		指挥	姿势正确，指挥正确，口令标准，洪亮。	3	
27	报数	报数	横队从右到左（纵队由前向后）依次以短促洪亮的声音转头（纵队向左转头）报数，最后一名不转头。	2	
28	总计			100	

附录 2:

军训标准——拳术

序号	内容	要求	得分	备注
1	上挡冲拳	A	右脚下踏有力左脚蹬直，重心落于右脚；左手成格挡动作，右手提于腰际，头向左摆	2
		B	左手上挡过头，右手快猛冲出，成左弓步	2
2	弹踢	A	砍腕要准，弹踢有力，重心要稳	2
	退拳	B	右掌推出有力到位，左手拉回腰际，成左弓步	2



续表

序号	内容	要 求	得分	备注
3	独立踢挡	A 上步成右弓步，两掌交叉上挡有力，头部偏左，上体略向后仰	2	
		B 两掌变勾后击要快，同时左脚弹出快速收回，成单脚独立，重心要稳	2	
4	扎背	A 侧身进攻，左手向前扎击，右手向后挥直，成仆步姿势	2	
	勾击	B 右手向前勾出，收起右脚，右手防头，左手护裆要到位，重心要稳，目视左前方	2	
5	错拳侧踹	A 右脚下踏，两脚曲膝下蹲，两手成弧行内扣，两拳心相对，上体正直	2	
		B 抬起左脚，向左前方踹出迅速收回，两拳交错向前挥出，左手直，右手弯，成单脚独立	2	
6	牵手勾踢	A 左脚向前落地，抬起右脚，两手向前成接握动作，身体前倾，重心要稳		
		B 两手向后拖拉，同时右脚向前方勾出	2	
7	上挡抱膝	A 右脚向前着地，成右弓步，两步分格上挡	2	
		B 上体向下扑低，两手向下成抱膝动作，成仆步姿势	2	
8	捞裆上杠	A 上体左转，同时右手扞出，左手防护，成左弓步	2	
		B 左手反挥，右手扞上扛，成半弓马步	2	
9	下格勾拳	A 右脚向右后依约 25 公分，成右弓步姿势，右手后挥，右手向下	2	
		B 左手下挡后摆右手向前勾出，成左弓步	2	
10	插拳	A 右脚向前垫步，再向前两步成右弓步，左手向前扞出，右手后挥	2	
		B 左手反抓，向左后至于腰际，右手向前击肘，成左弓步	2	



续表

序号	内容	要 求	得分	备注	
11	踩腿 锁喉	A	抬起右脚，向前落地，两手变掌向前挥出，左脚向前垫一步，抬起右脚成侧踩动作	2	
		B	右脚向前踩出着地，同时右手推出，左手抓拉右手腕，往回拉压，身体后仰，成右弓步	2	
12	抱拳 双勾	A	左脚向前垫步，成右虚步，两手向上分档	2	
		B	右脚向前半步着地，成右弓步，同时两掌变拳下跌，然后向上双勾拳	2	
13	双拳 冲击	A	左脚向前，脚尖着地，重心落于右脚，左手成下格动作，右拳拉回腰际	2	
		B	左手下格，上体左转，左手向左前方冲击，右手向正前方冲击，成左弓步	2	
14	抓腕 肘击	A	左拳变抓，向前抓拉，右拳变成立掌	2	
		B	右手带动左手，用力向边抓拉，同时左肘部击出，成右弓步	2	
15	插挡 推掌	A	右手向后插拉，转体成左弓步，左手防护	2	
		B	步法不变，左手反推	2	
16	锁喉 别臂	A	转体成右弓步，右手用小臂上挡，左手掌拉于腰际	2	
		B	左脚向前一步，同时左掌向前锁喉，右掌变爪抓拉右手腕，然后拉回别于腰际，成右弓步	2	
17	捕俘拳 连贯动 作	动作准确，协调，熟练，刚猛有劲		2	
				30	
18	军训期 间出勤 及训练 表现	出满勤，训练刻苦，认真，表现好		10	
20	总分			100	



第二节 保安部、消防管理中心员工 绩效考评实施标准作业规程

1.0 目的

规范高校后勤物业管理部門员工绩效考评工作，确保公平、公开、公正考评员工的德、绩、能、勤。

2.0 适用范围

适用于高校物业管理部門保安部、消防管理中心员工的绩效考评工作。

3.0 职责

3.1 保安部消防管理中心班组长负责依照本规程进行保安员、消防员日常工作。

3.2 保安部、消防管理中心主管负责依照本规程进行组长、保安员、消防员的周检工作。

3.3 管理处分管经理负责依照本规程进行班组长、保安员、消防员的月检，主管的周检工作。

3.4 公司分管副总经理（总经理助理）负责依照本规程进行主管的月检工作。

4.0 程序要点

4.1 保安部员工的工作标准

4.1.1 固定岗保安员每日当值工作应符合保安部《封闭校区物品/人员出入管理标准作业规程》中的各项工作要求。

4.1.2 巡逻岗保安员每日当值工作应符合保安部《治安巡逻标准作业规程》、《出租屋暂住人员、施工人员及“三无”人员管理标准作业规程》、《交通管理标准作业规程》中的各项工作要求。

4.1.3 保安员（治安应急分队保安员）在每日工作交接班时，必须依照《保安部交接班管理标准作业规程》要求进行。

4.1.4 停车场保安员（车管员）每日当值工作必须符合保安部《停车场管理标准作业规程》中的各项工作要求。

4.1.5 当校区发生突发事件时，保安部《突发事件处理标准作业规程》中要求参与工作的保安部员工，必须依规程尽职尽责。

4.1.6 保安员（治安应急分队保安员）的内务、作息标准应当达到保安部《保安部、消防管理中心内务管理标准作业规程》详细的细则要求。

4.1.7 保安员（治安应急分队保安员）每日当值的仪容仪表、言行举止应符