江山多娇物业会议记录

时间：2024.5.5

地点：工程部办公室

主持人： 廖由刚

出席人员：公司全体人员

内容：

1、工作期间按公司要求着装（上装保安服，下装黑色裤子、鞋子，佩戴好保安帽）；

2、值班期间禁止喝酒、看手机，放收音机；

3、各门岗值班人员保持岗亭内外物品、设备、地面、门窗干净、整洁；

4、天气越来越炎热，加强巡逻，增加巡逻频率，同时多看、多听、多闻;

5、交接班时，各岗亭对接人员必须做好各类交接记录；

6、上下班时，必须按公司规定时间打卡（保安6:30--18:30），早退或迟到一次罚款5元，不打卡一次罚款10元；保洁人员若当天下午休假，只打早上上班卡，中午下班（共2次），正常上班一天打4次卡，保洁人员若遇特殊事需要休全天的（休全天必须通知办公室），则当天不需要打卡；

7、保洁人员每周上楼三次：清扫2次（打扫时注意楼梯间电表箱、消防栓上面）、拖地1次（拖地必须拖到顶楼，擦干净扶手）；不定时清扫地下车库、绿化带的黑白垃圾；

9、保洁人员上班时间禁止打牌；

10、公司是一个整体，工作人员的服务态度等一言一行是代表形象，所有工作人员必须团结和睦；

11、上下班途中遵守交通规则。

