巡逻岗秩序员职责

1. 着装整洁、文明执勤、指定地点签到，做好巡逻记录。
2. 熟悉小区楼宇结构、设施、设备的分布。
3. 保持道路畅通，对车辆不规范停放的多做引导工作。
4. 做到交叉无死角巡逻，精神高度集中，做到精准的鼻闻、耳听、眼看，发现问题及时处理，处理不了的上报班组长及公司管理层协调处理。
5. 发现个别不文明现象，（如：遛狗、乱扔果皮垃圾、采摘花草树木、攀爬、翻越等行为）耐心解释及时劝阻、说服，保持苑区平安、和谐。

物品搬进（出）管理规定

1、本规定加强规范物品搬进（出）管理，有效控制偷盗等治安事件，维护区内居民及商家利益。

2、巡逻人员及秩序维护员均有责任对所有搬进（出）物品进行盘查，发现可疑情况立即以对讲机、电话等联系班组长，发现有违法现象时，须立即告知派出所。

3、有业主需要搬家时，必须到办公室开放行条，方可放行。

4、做好物品搬进（出）登记情况，做到有据可查。

维护秩序员岗位职责

1、着装整齐、礼貌服务、维护小区出入口安防。

2、密切注视小区出入人员，对外来探亲访友人员礼貌问询后，应征询业主同意后，方可准入，并做好登记。

3、业务推销人员未经公司领导预约，不得进入（公检、司法、110、120、119除外）。

4、禁止买卖、收旧货、派发广告、乞丐等闲杂人员入内。

5、外来务工人员及送货人员必须在国家法定工作日、工作时间段入内，询问并做好登记（特殊情况除外并报告管理人员）。

6、控制一切车辆进入苑内无车区域，若遇特殊情况仔细盘查询问，杜绝一切危险品进入苑内，并做好登记。

7、待人和气、对人热情、服务周到，对业主反应问题仔细聆听，做好登记并及时上报公司管理人员。

8、随时保持岗亭内外及周围环境卫生，岗亭内物品整齐。

9、上班时间严禁饮酒、看书、看报、睡觉、玩手机、随意脱岗，以上情况如公司管理人员发现三次或业主证据投诉二次，经公司管理人员提醒仍不改正，扣出当月岗位工资100元，严重者立即辞退。

10、做好交接班记录。