附件3

延庆基地物业部主任岗位职责

一、配合院有关部门对延庆基地实验室建设、基地环境建设开展相关工作。

二、负责与地方各部门的沟通联系和协调有关工作。

三、负责对延庆基地物业工作进行全面管理。主要做好以下几个方面工作：

（一）负责延庆基地供水、供电、供暖、绿化、卫生、安全、消防、防汛、扫雪等工作。

（二）负责基地公共区域的房屋、配电室、地下消防控制室和消防管道、接合器、锅炉房、热力站等设备设施以及环境卫生、园林绿化、公共设施的运行、维护及管理工作。

（三）审核各项月、季报表（安全报表、能源报表、考勤表、加班表、休假表）等。

（四）审核驻基地各部门水、电、暖用量，及时收缴相关费用。

四、负责所辖区域内设备、设施的保养，保证设备运转良好。

五、负责维修配件、保洁用具（用品）的购置、管理、使用。

六、配合院有关单位对所辖区域内基建施工人员、货物进出、车辆出入、物资的监督管理。

七、完成领导交办的其他工作。