

学校物管服务

方案 文件

有限公司（单位公章）

日期：2025 年 05 月 08 日

目录

企业介绍及相关资质	4
企业介绍	4
【公司管理架构】	6
（一）校园物业综合管理处	8
管理处主任工作标准：	8
管理人员工作标准：	8
1、协助管理处主任完成校园物业管理的各种工作任务和考核；	8
2、完成学校和管理处主任交办的其他任务。	8
专职司机工作标准：	8
（二）学生公寓管理	8
标准：	8
（三）安全消防秩序管理	8
标准：	9
（四）机电设备运行管理	9
标准：	9
（五）校园卫生保洁服务	10
标准：	10
二、管理方式和工作计划	11
一）校园物业综合管理处	11
二）学生公寓管理	11
三）安全消防秩序管理	11
四）机电设备运行管理	12
五）校园卫生保洁服务	13
三、人员配备及员工培训	14
拟配备人员数量	15
四、制度和档案的建立与管理	16
一、行政办公管理制度	16
第一条：办公室工作职责范围	16
二、员工守则	16
三、财务管理制度	17
四、业务管理制度	17
四、设备维修管理制度	18
五、学生公寓管理	20
六、安全消防秩序管理	21
一）消防安全	21
二）保安职责	21
七、公共设施维护养护	23
八、校园卫生保洁服务	26
一）教学区	26
二）生活区	27
三）行政楼及附属区	28

四) 公共场所及道路	30
九、绿化养护服务管理	31
十、服务质量保障承诺	34

企业介绍及相关资质

企业介绍

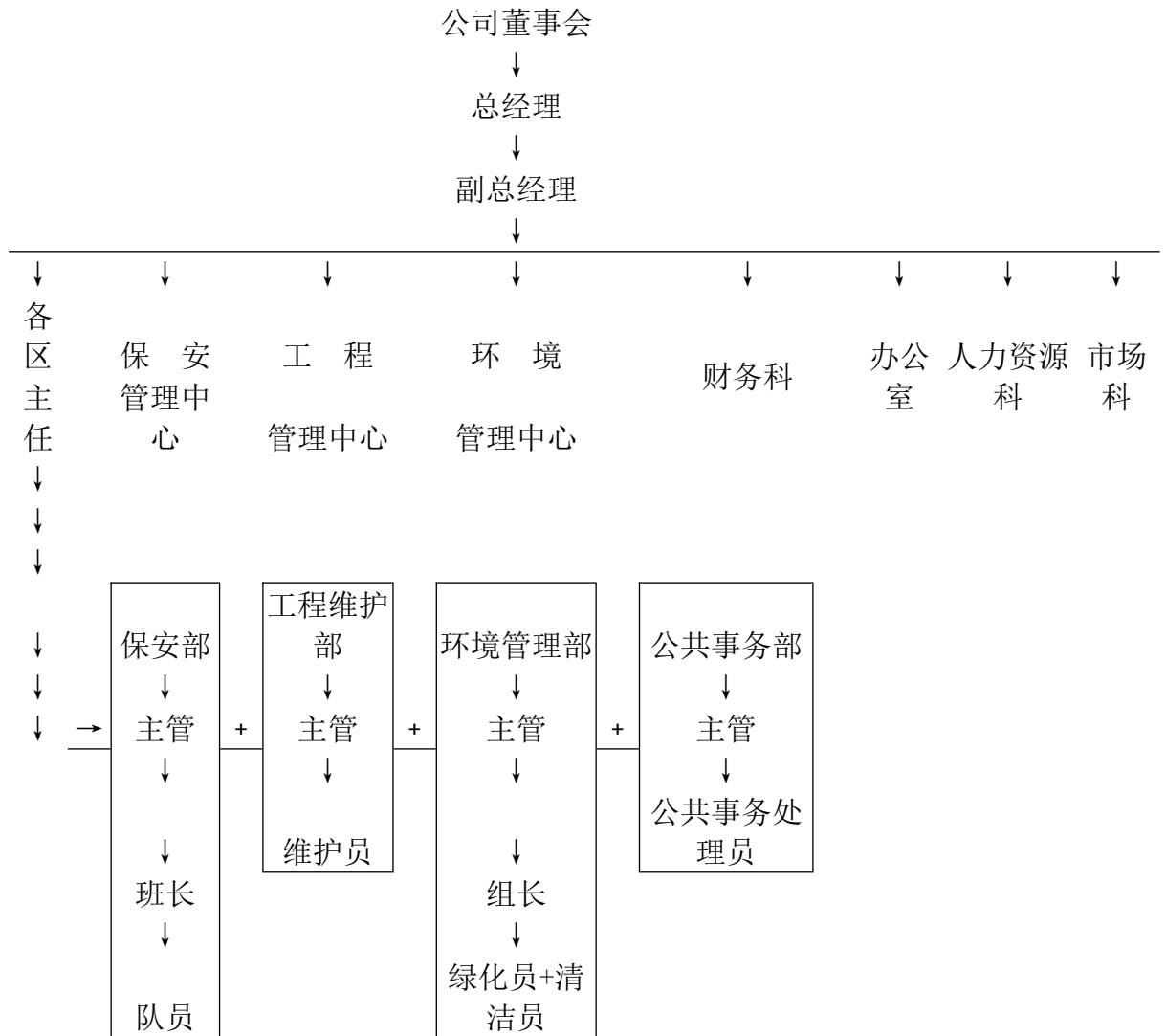
成立以来公司业务迅速发展迅速，发展成为我市一流的物业管理服务企业。树立“管理无盲点，业主无怨言，服务无挑剔”的管理目标，向业主、物业使用人提供优质的物业管理服务；“服务至诚，精益求精，热情尽献，温暖万家”是我们的质量方针，也是对业主、物业使用人的承诺和信心保证；而且我公司以“业主的满意，就是我们的追求”为动力，本着“以人为本，真诚服务”的原则来确保我们的服务规格和品质。物业的追求——让城市因我们更加文明，让社会因我们更加和谐，让社区因我们更加温馨，让物业因我们更有价值。总结管理工作的经验与教训并结合当前形势与我们面临的任务，肩负起时代责任和社会使命，为客户提供更高价值的服务体验，超越平凡，不断创新。

立足于 xx 市，自身不断进取、完善制度、科学管理，已建立起一支专业的骨干队伍。同时在推广物业管理，提高人们对物业管理的认知，营造高档次的物业环境等方面不断努力、不断创新。

为了使各管理区内的业主、物业使用人均能享受安全、舒适、高雅的环境。“以人为本，真诚服务”更体现了我们——真挚追求。

公司办公环境

【公司管理架构】



营业执照

（一）校园物业综合管理处

管理处主任工作标准：

1、负责校园物业管理的全面工作，带领全体人员完成学校交给的工作任务和考核指标；

2、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划，做好总结及有关报表工作，处理校园物业常规性的事务；

3、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理

工作；

4、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；

5、负责全体员工政治，文化学习和职业道德建设，教育员工积极工作，认真完成各项任务，为教学，科研和师生员工提供良好的学习，工作，生活环境；

6、经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况，并根据规定实施奖罚；

7、完成学校交办的其他任务。

管理人员工作标准：

1、协助管理处主任完成校园物业管理的各种工作任务和考核；

2、完成学校和管理处主任交办的其他任务。

专职司机工作标准：

1、学校办公用车专职司机，受学校和物业公司管理考核。

2、认真履行工作职责，同时，服从学校临时工作安排。确保用车行驶安全，保证车辆正常运转和处于良好状态。

（二）学生公寓管理

建立并完善学生公寓各项管理制度，服从学校临时工作安排。

标准：

1、对入住公寓的学生进行作息时间管理、内务管理、会客管理及水电定额管理等；

2、负责学生公寓内外的保卫、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；

3、协助学校相关管理部门处理好学生在公寓里的行为管理，思想政治等工作。

（三）安全消防秩序管理

1、建立并完善校区秩序维护员、消防和秩序各项管理制度，切实维护学校与师生的人身和财产安全；校区秩序维护员 6 人。

2、校区秩序维护员人员任职条件：以高中文化程度（含职高）为主体，受过专门的校区秩序维护员业务培训，退伍军人为佳；

3、秩序维护员中须有一名持有建筑消防员职业资格证。

标准：

1、认真履行工作职责，遵守学校各种规章制度，服从学校临时工作安排。

2、校区主、次出入口 24 小时站岗值勤；

3、对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定；

4、对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；校区主要道路及停车场交通标志齐全；

5、对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》；

6、各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施；

7、消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；

8、对突发事件有应急预案，完善责任制；

9、依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

10、全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园校区秩序维护员服务满意率在 95%以上。

（四）机电设备运行管理

1、建立并完善机电设备运行管理制度；负责机电设备设施（包括配电房、水泵房、电梯、消防设备设施等）的运行管理和应急维修；

2、技术工作人员的任职资格：持有与所就职的岗位相应的技术资格证书，3 年以上从业资历；

3、机电技术人员须持有电工证，特种设备作业人员证须其中一人具备。

标准：

1、对机电设施设备进行日常管理和维修养护；

2、建立机电设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全；

3、设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；

4、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；

5、载人电梯运行正常；

6、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象；

7、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生各种突发设备故障有应急预案；

8、保证历次考试各项设施设备运行正常；

9、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

（五）校园卫生保洁服务

建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对校区的教学大楼、校道等环境清洁而进行的日常管理工作。

标准：

1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净；

2、校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次；电梯厅、楼道每日清扫拖洗 1 次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁 1 次，及时消除区内主要道路积水；

3、区内公共雨水、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏，化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏；

4、二次供水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求；

5、根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害；

6、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

二、管理方式和工作计划

为更好地应对日趋激烈的市场竞争，进一步规范各项物业管理行为，不断提高物业管理水平，总结十几年来管理工作的经验与教训并结合学校情况做以下管理方式和计划：

一) 校园物业综合管理处

- 1、负责校园物业管理的全面工作,带领全体人员完成学校交给的工作任务和考核指标；
- 2、根据职责范围组织制定各项规章制度和工作计划,做好总结及有关报表工作,处理校园物业常规性的事务；
- 3、安排员工认真做好校园内的公共卫生工作和课室卫生以及课室物业管理工
作；
- 4、积极协助有关部门做好工作范围内的安全防范工作；
- 5、负责全体员工政治,文化学习和职业道德建设,教育员工积极工作,认真完成各项任务,为教学,科研和师生员工提供良好的学习,工作,生活环境；
- 6、经常深入工作现场、检查员工任务完成情况和制度执行情况,并根据规定实施奖罚；
- 7、完成学校交办的其他任务。
- 8、协助管理处主任完成校园物业管理的各种工作任务和考核；
- 9、完成学校和管理处主任交办的其他任务。

二) 学生公寓管理

- 1、对入住公寓的学生进行作息时间管理、内务管理、会客管理及水电定额管理等；
- 2、负责学生公寓内外的保卫、公共卫生清扫工作，确保学生公寓安全、卫生、文明；
- 3、协助学校相关管理部门处理好学生在公寓里的行为管理，思想政治等工作。

三) 安全消防秩序管理

- 1、建立并完善校区秩序维护员、消防和秩序各项管理制度，切实维护学校与师生的人身和财产安全；校区秩序维护员 6 人。
- 2、校区秩序维护员人员任职条件：以高中文化程度（含职高）为主体，受过专门的校区秩序维护员业务培训，退伍军人佳；
- 3、秩序维护员中须有一名持有建筑消防员职业资格证。
- 4、认真履行工作职责，遵守学校各种规章制度，服从学校临时工作安排。
- 5、校区主、次出入口 24 小时站岗值勤；
- 6、对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，确保校园安全，

维持校园秩序，维护校园稳定；

7、对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；校区主要道路及停车场交通标志齐全；

8、对进出校园人员实行登记管理，严格执行《中小学校园安全管理办法》；

9、各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施；

10、消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；

11、对突发事件有应急预案，完善责任制；

12、依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

13、全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园校区秩序维护员服务满意率在95%以上。

四) 机电设备运行管理

1、建立并完善机电设备运行管理制度；负责机电设备设施（包括配电房、水泵房、电梯、消防设备设施等）的运行管理和应急维修；

2、技术工作人员的任职资格：持有与所就职的岗位相应的技术资格证书，3年以上从业资历；

3、机电技术人员须持有电工证，特种设备作业人员证须其中一人具备。

4、对机电设施设备进行日常管理和维修养护；

5、建立机电设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全；

6、设施设备标识齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；

7、对机电设施设备定期组织检查，做好巡查记录，需要维修或大中修的，及时向学校提出报告与建议，根据学校的决定，组织维修；

8、载人电梯运行正常；

9、设备房保持安全、整洁、通风，无跑、冒、滴、漏等现象；

10、容易危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；

11、保证历次考试各项设施设备运行正常；

12、

设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

五) 校园卫生保洁服务

建立并完善校园保洁服务管理制度；卫生保洁服务负责对校区的教学大楼、校道等环境清洁而进行的日常管理工作。

1、设置垃圾桶，桶内生活垃圾每天清运一次，并摆放整齐，外观干净；

2、校区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次；电梯厅、楼道每日清扫拖洗 1 次，楼梯扶手每周擦洗，共用部位玻璃每周清洁，路灯、楼道灯每季清洁 1 次，及时消除区内主要道路积水；

3、区内公共雨水、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏，化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏；

4、二次供水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求；

5、根据校园的实际情况定期进行消毒和灭虫除害；

6、完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

三、人员配备及员工培训

为切实提高员工业务水平与工作能力，适应形势对物业管理工作各项要求，根据实际需要，把员工培训工作落到实处。制订全面的培训计划，公司将根据政府相关部门要求及工作需要，每年年末制订次年的员工培训计划，并以文件形式下发各部门，明确题目、规定时间，指定专人，务求落实。培训覆盖所有员工，包括管理人员、维修人员、财务人员、保安人员、保洁人员以及专题消防安全培训演练等项目。培训次数确保各类人员每年应不少于一次，若因实际工作需要可适当增加次数及范围。

拟配备人员数量

序号	部门	姓名	资历、培训
1	物业综合管理（3人）		全国物业物业管理企业经理
2			驾驶执照 B2 牌
3			物业管理企业部门经理、管理员 中级会计师
4	学生公寓管理（6人）		物业管理企业部门经理、管理员
5			物业管理企业部门经理、管理员
6			物业管理企业部门经理、管理员
7			物业管理企业部门经理、管理员
8			物业管理企业部门经理、管理员
9			全国物业物业管理企业经理
10	机电设备运行管理（3人）		电工作业、电梯安全管理
11			电梯安全管理
12			电气工程师
13	安全消防秩序管理（7人）		建（构）筑物消防员
14			建（构）筑物消防员
15			
16			
17			
18			
19			
20	校园卫生保洁服务（8人）		
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28	校园绿化服务（1人）		景观设计师

四、制度和档案的建立与管理

一、行政办公管理制度

行政办公管理制度是企业进行高效运作的有力保障。因此，规范行政办公管理，对提高管理水平具有现实意义。

第一条：办公室工作职责范围

1、统筹公司对外事务，应对各类检查，及时提供相关资料，协调统一对外口径；应循常规渠道咨询了解具体情况，冷静应对，切忌盲目，妥善处理。

2、负责公司各类证照年审工作。

3、负责公司人事及工会等各有关工作。

4、负责组织安排重大节假日人员值班并按规定核定值班人员各类补助及每月工资表送公司领导审批。

5、负责组织在重大节假日及年终消防安全检查工作并出具检查报告。

6、加强对电脑打字、复印、税控机、电子监控系统等管理。

7、加强对车辆、公用电话、电脑、办公用品的使用管理，力求节省，严禁浪费。

8、加强对公司公章印鉴管理，未经领导批准不得擅用公章，违者由责任人承担一切后果。

9、加强对内部常住员工管理及公共部位水电使用等实施有效监督，及时采取积极措施，维护公司利益；管理人员（含保安、保洁人员）不得携带家属留住在公司提供的公共住所。

10、负责办理并妥善保管公司各种证照、合同、会议记录、通知、通告、工作总结、图纸等具有参考价值的资料。

二、员工守则

1、遵纪守法。学习并模范遵守国家的法律法规及公司的各项管理制度。

2、热爱集体。关心公司的经营效益，树立“服务第一，住户至上”的宗旨。

3、听从指挥。服从领导，听从安排，全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务。

4、严守纪律。不迟到，不早退，工作时间不串岗，不在禁烟区内吸烟，不私拿或损坏公物。

5、团结协助。顾全大局、团结同志，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，要搞五湖四海，不搞小帮派。

6、注重仪表。保持衣冠、头发整洁，打扮得体，注意形象。

7、尊重住户。礼貌待人，严守公司机密及住户个人隐私，廉洁自律，不收小费，不谋私利，厉行节约，讲究卫生。

8、重视安全。积极学习消防等各种安全防范知识及实际操作，一旦发生状况应按公司“消防预案”等规定实施抢险救灾。同时，加强小区各方面安全防范工作。

三、财务管理制度

财务管理是企业的核心，财务状况是企业经营的晴雨表和调节器，为确保本公司业务有更好的发展，就必须建立完善高效的企业财务管理制度。

1、财务人员应具备国家规定的从业资格、凭证上岗”。

2、财务人员应认真贯彻执行国家有关的财务管理制度，遵守财务纪律，按时编制报送财务报表。

3、财务人员应协助核算与监督水电等各项物业管理费的收费标准及收缴情况，发现问题及时反映并协调解决。

4、财务人员应将公司每月收支等资金使用情况上报公司领导及董事会；每半年及年终各作一次财务分析，提出财务工作建议意见，当好公司理财参谋。

5、财务人员应按国家会计制度规定做帐，手续完备，数字准确，帐目清楚，按时报帐，按章纳税，并妥善保管会计凭证，会计帐簿，会计报表和其他会计资料。

6、财务人员应管好现金收支，定期对帐，做到帐钱相符，不得挪用、坐支公款，严堵漏洞，未经领导签字批准，一律不得付款，否则造成损失由当事人承担相应的责任。

7、财务人员应注意资金安全，凡到银行办理存取款业务应有二人同行，绝不可麻痹大意；并做好公司财务状况的保密工作。

8、财务人员应严格执行公司有关费用报销规定，对不符合手续的一律不予核报。

9、财务人员必须对采购物品付款严格把关，按照请购审批→询价确定→订立合同→采购验收→会计记录→付款审批的程序实行；大宗物品采购须有二人以上同行办理。

10、财务人员有权直接向董事会反映财务工作方面的情况与问题。

四、业务管理制度

业务管理是公司的中心工作，关系到服务质量提高及公司正常运作，因此，应予以足够重视。

第一条：建立住户档案。对新入住户须持有合法的证件与手续，并留下联络方式及身份证复印件等资料；对每套住房异动作好登记；对每套房重大维修应做必要记录；以方便提供更为贴切的服务。

第二条：水、电等物业管理费收缴办法

1、每月抄水电时间为 20 至 25 号，三天内完成；次月 5 号前打好缴费清单并送至各住户；25 号前须将上月水电等物管费收齐。

2、对逾期未缴费的住户，应及时发出催缴通知书并指派专人上门催缴；对经常拖欠水电等物管费的住户，应了解具体拖欠原因，采取应对措施，确保水电等物管费足额到位。

3、每月水电抄表做到应抄尽抄，尽量少作估计，若不得不估计时应告知住户；住户对抄表有异议时，应及时做出解释，无错坚持，有错必纠，取信于住户。

4、住户变更应敦促其结清截止时间的的水、电等物管费，未结清欠费前不提供搬家方便。

5、住户缴费可以现金或转帐方式办理，收到足额费用后，司财务部门应提供合法有效的完税发票。

6、水电等物管费、空房费应做到应收尽收，遇到特殊情况须减免优惠的应经集体讨论决定，任何人均不许自作主张，以免造成混乱与漏洞，违者予以批评或处罚。

7、抄表人员必须维护公司利益，不得弄虚作假或假公济私，发现作弊行为一律严厉处罚，情节严重者予以开除。

第三条：巡查管理制度

公司建立每月定期巡查管理制度，主要是为及时了解各部门工作状态，设备安全运作状况，防火防盗安全布控及保洁绿化等情况，发现问题，积极整改，确保公司正常运作。

1、每月巡查范围：员工的工作纪律、效率及质量情况，设备（含消防）运转情况；保安值勤情况，保洁绿化情况以及物管费收缴及财务等制度执行情况等。

2、巡查人员组成：由经理负责组织、各部门领导及相关人员参加；检查后必须做好记录，马上可以改的立即改正，需上报解决的应于当月内上报解决；若因处理不及时发生事故造成损失将追究相关人员责任。

3、各部门应根据本身情况组织定期或不定期自查，及时发现问题，掌握情况，把各类事故消灭在萌芽中。

四、设备维修管理制度

1、维修人员按分工承担所辖小区供水、供电、电梯、消防等设备正常运转及日常维修保养等工作。

2、维修人员应严格执行各项安全操作规程，确保人身与设备绝对安全；绝不允许任何的麻痹与侥幸心理。

3、维修人员每次实施维修应按规定做好维修记录，不按规定填写维修记录行为（含公共部位及住户个人部分）按违章论处。

4、维修人员应对所管理范围内各种水、电、消防设施等重点部位每天巡查不少于二次，发现问题及时处理并当天向领导报告。

5、维修人员对需维修或更换零配件时，应迅速向领导报告，经工程部工程师鉴定后决定是否需更换，若需更换外购时，应按照询价——批准——购买——验收——安装的程序办理，维修人员未经许可不得擅自外购配件，否则不许报销，紧急情况除外。

6、维修人员应利用自己熟悉情况的优势，经常积极向领导提出各类节水、节电、节维修开支的建议与意见，为公司经济效益提高尽心尽职。

7、维修人员应忠于职守，廉洁自律，不得利用工作之便，谋私利，严禁提供公司材料为住户无偿使用及任何作弊行为，更不得擅自向住户索取小费，一经发现，按违纪论处。

五、学生公寓管理

1、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务以人为本、主动热情，专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。

2、每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

3、学生公寓走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。学生对公共部位环境卫生满意率在85%以上。

4、公寓周围每天清扫2次以上，并全天保持整洁，无积水、无垃圾、无杂草；公寓楼门前车辆停放有序，无乱停、乱放现象。

5、做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象，制止违章用电。

6、建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内并当天完成，确保学生学习、生活正常；学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在98%以上；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺；定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维修并做好记录。学生对维修服务满意率在95%以上。

六、安全消防秩序管理

根据贵校的消防实际情况和消防安全的要求，我司将把消防工作做为校区物业管理的重点和难点来抓，并制定一系列的安全消防管理方法和措施，具体内容

包括：

一) 消防安全

1、 落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，遵守学校各种规章制度，服从学校临时工作安排；

2、 加强消防设施设备管理，对校区内的消防设施设备实行定期检查，发现问题及时向有关部门报告，确保消防系统 100%处于正常待投入使用的状态

3、 配合贵校安全管理部门定期开展消防宣传教育，提高教职员工及学生的消防安全意识和逃生自救能力。

4、 对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，确保校园安全，维持校园秩序，维护校园稳定；

5、 对进出校区车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；校区主要道路及停车场交通标志齐全；

6、 各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；制定火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告学校和有关部门，并采取相应措施；

7、 消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；

8、 对突发事件有应急预案，完善责任制；

9、 依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序；

二) 保安职责

1、 认真学习治安保卫常识和法律法规知识；服从学校行政领导和德育处的管理；严格执行学校各项规章制度，认真履行职责，积极维护校园秩序，搞好学校安全保卫工作。

2、 积极树立保安形象，维护校方形象。必须做到服装整洁，精神饱满；不离岗、脱岗、睡岗；不找人吹牛、电话聊天、阅读书报和干私活；言行规范，以礼待人。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/168074020050006140>