

物业公司管理规章制度

正文：物业公司管理规章制度

物业公司管理规章制度 11 篇

物业公司管理规章制度 1

一、全体保安员要树立高度的责任感和事业心，忠于职守尽职尽责，争做优秀员工。

二、认真学习公司的各项制度和部门规定，严于律己、克己奉公，认真学习法律知识，加强法律观念，遵纪守法。

三、按时上下班，不迟到、不早退、不擅离岗位、工作时间不办私事，不得利用工作之便进行违法犯罪活动。

四、上班着装整齐，仪容端庄，精神饱满，坚持文明礼貌执勤，严禁打人骂人、侵犯他人人身权利。不做有损公司形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。

五、敢于与一切不良行为作斗争，发现违法犯罪分子积极奋勇擒拿。

六、上下班交接手续清楚了。

七、积极主动维护公司的治安交通秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

物业公司管理规章制度 2

一、处罚条例

(一)有以下行为者，作口头警告处理

1.不严格遵守轮值时间上下班，无故迟到或早退，遇有特殊情况不请假并未获主任同意；

2.当值时，不穿着公司规定的制服及配带有效之证件，不保持制服整齐、清洁、仪容洁净及精神饱满；

3.无论对待同事、访客、业主或租户，均不以礼相待或不保持良好关系；

4.未经批准，使用公司电话作私人用途；

5.在工作场所内有不雅行为或动作，在公共场所大声噪吵的；

- 6.工作时间内干私活或未经批准私自接待亲友;
- 7.清洁工人员穿着拖鞋、高跟鞋或佩带金银饰物上班的;
- 8.拉群结派造成同事之间不团结。

(二)有以下行为者,作书面警告处理

1.工作态度不认真,在当值时间听收录机、阅读报章杂志、聚众喧哗、追逐嬉戏、吃零食或抽烟等;

- 2.要求(或替)别人打钟咭;
- 3.在上班时睡觉、闲逛或擅离工作岗位;
- 4.使用客户专用的设备或物品;
- 5.对同事或客户作出侮辱性言语或行为;

6.遗失业主门匙或泄露客户资料(否则需同时承担因此而造成的一切后果);

7.故意拖延工作进度或对工作内容有所隐瞒,接到业主投诉不迅速处理;

8.上门作业时,粗暴敲门并对业主(住户)造成影响或严重投诉,急促按门铃并于业主开门后不表明身份不说明来意,未经业主(住户)允许擅自走进室内的;

9.上门作业时,随意使用室内物品、抽烟、随地吐痰或乱丢垃圾、不爱护业主家中的物品、不尊重业主生活习惯而随意践踏室内地板的(同时,还需承担因此而造成业主的损失);

10.上门作业时,未经许可使用业主家的物品,或在业主家中吸烟、喝茶、看电视、看报纸、随地吐痰、乱丢垃圾。非工作需要,开空调;

- 11.不服从上级的指导及执行指定的工作;

(三)有以下行为者,作即时解雇处理

- 1.向业主索取金钱或勒索他人财物;
- 2.恐吓、威胁或危害他人安危;
- 3.在当值时间内私下为业主提供职责范围外的服务;
- 4.以权谋私,工程及维修部门工作人员按工程单要求及范围上门服务,在维修作业期间收取业主(住户)钱财或另加有偿服务;
- 5.假借公司名义或利用职权向外作有损公司声誉或利益之行为;

6.利用职务之便，私下为客户提供物业租售及其它中介服务并收取中介费用；

7.在公司范围内有不道德的行为或交易；

8.偷取公司、业主(住户)或同事的财物，经查实的(情节严重者送公安机关处理)；

9.在本公司范围内打斗、酗酒、聚赌、服食毒品或危害他人身心健康；

10.向外界泄露有利公司竞争及机密的情况或资料；

11.擅自标贴或涂改本部门或公司各类通告或指示，存心毁坏本部门或公司的财物；

12.不遵守并不执行公司所发出的一切通告及事项；

(四)处理方式

1.违反三次口头警告行为者，作一次书面警告处理；

2.违反三次书面警告行为者，作解雇处理。

(五)程序解释：参照公司《员工手册》程序

二、安全管理制度

(一)行政安全管理条例

1、安全工作包括上班的交通安全，办公地点的防火、防盗工作；

2、员工上下班如自驾机动车，必须严格遵守交通规则；

3、每班负责人在下班时要亲自检查，并保证办公室所有电器的开关已切断；

4、每班负责人在下班时要亲自检查并保证办公室的门窗已锁好；

5、业主档案资料由专人负责保管，除本部门主任(或以上人员)批准外，一律不许借阅。

(二)施工、作业安全管理条例

1、在清洗外墙、玻璃窗等高空工作中，必须有领班或以上人员在场指导，并遵守有关高空作业安全制度(例如：系扣安全带等)；

2、在清理碎玻璃时，清朝人员一定要戴手套及不能着凉鞋；

3、室外清洁人员在室外工作时，必须注意路面行车情况，尤其拐弯及路口位置；

4、室内管家人员在与业主移交钥匙时，必须做好签收记录及相关的核实工作。下班前，必须检查空置单位的防火及门窗、水电掣安全情况；

物业公司管理规章制度 3

（一）清扫保洁队员应热爱本职工作，培养良好的'职业道德和敬业精神，不怕苦、不怕脏、不怕累，用辛勤汗水赢得社会的尊重和承认。

（二）严格执行清扫保洁工作程序，按时完成各项任务，并按规定质量标准检查验收。

（1）每天清扫行车道路两次，上下午各一次。

（2）每天早上清扫绿化带、公共场所、人行道等各一次。

（3）每天清运垃圾一次。电梯间、楼梯每周擦抹两遍。

（4）每隔三天清洗垃圾桶及其周边一次。

（5）每十天用药物喷杀蚊、蝇、虫一次，主要在垃圾桶、明沟、绿化槽、排水、排污井等处。

（6）每季度疏通沙井一次。

物业公司管理规章制度 4

为提高物业管理人员时间观念，加强组织纪律性，提高工作效率，树立良好的工作形象，特制定本制度，望共同遵守。

一、上班时间夏季上午 8 点-11 点半、下午 3 点-6 点半，冬季上午 8 点半-12 点、下午 2 点-5 点半。

二、物业工作人员必须按时上下班，不准迟到、早退、旷工。

三、上班后利用 10 分钟时间主动清理各自办公室的卫生。

门卫工作岗位制度

为了保证小区住户的安全，杜绝各种事故的发生，保证小区工作正常运转。特制订本制度。

一、忠于职守，坚守岗位，尽职尽责，对进出外来人员进行登记，严盘细问，可疑人员和车辆未经批准，禁止入区。

二、加强昼夜值班巡查制度，发现不安全因素要果断处理，自己处理不了的要立即向 110 报警，并向上级报告，保护事发现场，出现

重大问题要依法追究责任的。

三、严禁旷工、迟到早退，严格请销假制度，从即日起不休星期天，但在不影响正常工作的前提下可倒班休息。

财务工作制度

一、会计、出纳在一区物业公司经理的领导下负责财务工作。

二、严格建立两帐，即会计帐、现金帐制度，做到日清月结，按月公布帐目。

三、认真执行会计法，每月末向经理报表。

四、严格控制资金流向，不经批准禁止动用各项资金。

五、建立实物领取登记制，凡领取实物、工具的责任人必须交旧领新（原先没有的除外）登记后方可领取，并对照检查所领实物对路、合格与否。如有丢失或故意损坏，直接责任人照价赔偿。

六、严格财务公开、公正、准确、保密制度，未经批准禁止向外界提供一切数据，防止国外情报人员窃取经济情报。

物业公司管理规章制度 5

1、贯彻“预防为主，防消结合”的方针，指定防火责任人和义务消防员，其职责是：

（1）认真贯彻执行消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识；

（2）组织逐级防火责任制，落实有关防火措施；

（3）经常检查防火安全工作，纠正消防违章，整改火险隐患；

（4）监护动火作业；

（5）管理消防器材设备，定期检查，确保各类消防器材和装置处于良好状态，安全防火通道（包括走廊、楼梯）要时刻保持畅通；

（6）定人、定时、定措施，同时组织制订紧急状态下的疏散纲要；

（7）接到火灾报警后，在向消防机关准确报警的同时，迅速启用消防设施进行扑救，并协助消防部门查清火灾原因。

2、实行用户防火责任制，各业主为当然防火责任人，负责做好各自所属范围的防火安全工作。

3、消防区及楼梯走道和出口，必须保持畅通无阻，任何单位和个人

人不得占用或封堵，严禁在消防通道上停放车辆及堆放家具和其他杂物。

4、不得损坏消防设施和器材，妥善维护楼梯、走道和出口的安全疏散指示、事故照明和通风设施。

5、严禁经营和贮存烟花爆竹、炸药、汽油、香蕉水等易燃易爆物品，严禁燃放烟花、爆竹。

6、遵守安全用电管理规定，使用符合国家标准家用电器、燃气用具，严禁超负荷使用电器，要经常保持清洁，切勿留有油渍，切勿明火试漏。

7、大厦内商铺必须按每 30 平方米（建筑面积）配备一只灭火器（小于 30 平方米配备一只，大于 30 平方米配备 2 只以上），并放置于易于取用的'固定位置。

8、大厦范围内不得燃烧香火、纸张、织物、纤维、塑料制品、木制品及其他废弃物品，烟头及火柴要随时弄熄。

9、用户进行室内装修，需要增设电器线路时，必须保证符合安全规定，严禁乱拉、乱接临时用电线路；装修材料应采用不燃或阻燃材料，并按规定每 50 平方米（建筑面积）配备一只灭火器，如使用易燃或可燃材料的，必须经市消防管理机关批准，按规定进行防火处理，并按每 100 平方米（建筑面积）配备 3 只灭火器。

10、需要进行烧焊等动火作业的，应向物业公司提出申请，经批准做好防护措施后，在专人监护下，方可作业。

11、发生火警时，应立即告知物业公司或拨火警电话 119，并关闭电气开关、燃气阀门和门窗，迅速离开大厦；用户及其他人员应迅速有序地从楼梯疏散，切勿惊慌拥挤。

12、各用户应服从消防管理人员的管理，不得刁难、辱骂或以暴力、威胁等手段妨碍消防管理人员行使职权。

物业公司管理规章制度 6

一、负责公司人员、商品、物品的安全，负责维护公司的治安秩序，处理突发事件；

二、负责广场稽查，防止偷窃并对盗窃行为依照公司规定处置；

三、负责安全员、消防员、稽核员的工作指导和员工培训，定期组织学习有关业务知识，定期进行考核；

四、负责上级领导、外宾来公司时护接、护送，保证安全；

五、协调政府各治安部门和相关治安部门的业务关系，协调与公司各部门之间的关系，确保广场安全；

六、指导保安员工作，负责他们的考勤。组织实施应急措施；

七、负责广场的消防安全。负责落实上级有关消防安全法规，实施公司商业营运规范的消防管理规定，指导各客户制定相关的消防制度，发现隐患及时与当地有关公安、消防负责人联系，共同制定整改措施并报告部门经理；

八、负责公司消防设备（喷淋、烟感、通风阀、自动监控）的检查完善，随时保持良好运行状态。协助工程部对消防泵、管道、水箱、消防电梯的检查维护；

九、负责消防器材的配制、检查，负责应急方案的制定实施，负责义务消防队员的专业培训和定期演练；

十、负责疏导广场前交通，保证通道畅通。

物业公司管理规章制度 7

第一章、保洁员岗位职责

1、严格遵守公司各项规章制度。

2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

3、爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

4、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

5、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

6、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

7、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁

工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

8、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

9、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

第二章、保洁员工作标准

一、走廊及会议室清扫标准

1、会议室内办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

4、垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、区域内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

二、卫生间清扫标准

1、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、卫生间内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

8、卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具，每月定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

三、楼梯通道清扫标准

1、楼梯通道的地面每日至少清扫 1 次，每周至少拖 1 次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、配电箱门等每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、安全出口指示牌每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

第三章、保洁员安全操作规程

(一) 牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

(二) 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

(三) 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

(四) 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(五) 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

(六) 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

(七) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

物业公司管理规章制度 8

第一章总则

第一条为了规范物业管理企业财务行为，有利于企业公平竞争，加强财务管理和经济核算，结合物业管理企业的特点及管理要求，制定本规定。

除了规定另有规定外，物业管理企业执行，《施工、房地产开发企业财务制度》。

（以下简称企业），也包括国有企业、集体企业、私营企业、外商投资企业等各类经济性质的企业；有限责任公司；股份有限公司等各类组织形式的企业。

第三条 代管基金是指企业接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人委托代管的房屋共用部位维修基金和共用设施设备维修基金。

1、房屋共用部位维修基金是指专项用于房屋共用部位大修理的资金。房屋的共用部位，是指承重结构部位（包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等）、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、楼内车库等。

2、共用设施设备维修基金是指专项用于共用设施和共用设备大修理的资金。共用设施设备是指共用的上下水管道、公用水箱、加压水泵、电梯、公用天线、供电干线、共用照明、暖气干线、消防设施、住宅区的道路、路灯、沟渠、池、井、室外停车场、游泳池、各类球场等。

第四条 代管基金作为企业长期负债管理。

1、代管基金应当专户存储，专款专用，并定期接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人的检查与监督。

2、代管基金利息净收入应当经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作代管基金滚存使用和管理。

第五条 企业有偿使用业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的管理用房、商业用房、共用设施设备，应当设立备查帐簿单独进行实物管理，并按照国家法律、法规规定或者双方签订的合同、协议支付有关费用（如租赁费、承包费等）。

1、管理用房是指业主管理委员会或者物业产权人、使用人向企业提供的办公用房。

2、商业用房是指业主管理委员会或者物业产权人、使用人向企业提供的经营用房。

第六条 企业支付速达软件的管理用房和商业用房有偿使用费，经

用部位的维修基金；企业支付的共用设施设备有偿使用费，经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作企业代管的共用设施设备维修基金。

第七条企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程发生的各项支出，按照国家规定计入成本费用。

第八条企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

1、直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、资金及职工福利费等。

2、直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

3、间接费用包括企业所属物业管理单位管理人员的工资、资金及职工福利费、固定资产折旧费及修理费、水电费、取暖费、办公费、差旅费、邮电通讯费、交通运输费、租赁费、财产保险费、劳动保护费、保安费、绿化维护费、低值易耗品摊销及其他费用等。

第九条企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

第十条企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

第十一条企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

第十二条企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的 0、3%—0、5% 计提坏帐准备金，计入管理费用。

1、企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回去已核销的坏帐，增加坏帐准备金。

2、不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。

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/416243213035011005>