

The image features decorative geometric shapes in the top-left and bottom-right corners. These shapes are composed of various colored triangles and polygons in shades of pink, green, purple, yellow, and orange, arranged in a dynamic, overlapping pattern.

企业管理手册第一太平戴维斯物业  
管理质量手册 DOC49 页

FPD QMS MANUAL  
第一太平戴维斯物业管理质量手册

行政人事部手册

## 1.0 序言

## 2.0 岗位职责

### 2.1 人事行政部岗位职责

### 2.2 劳资主管岗位职责

### 2.3 培训主管岗位职责

## 3.0 人事管理制度

### 3.1 员工招聘制度

### 3.2 员工入职管理

### 3.3 员工规定制度管理

### 3.4 员工调职升职管理

### 3.5 员工的档案管理

### 3.6 员工的辞职程序

### 3.7 辞退员工程序

### 3.8 报酬管理

### 3.9 福利的形式和内容

### 3.10 奖惩制度

### 3.11 培训工作的内容和任务

### 3.12 员工绩效考核制度

## 4.0 行政管理制度

## 5.0 行政人事管理部表格

## 6.0 物业管理外部管理制度

## 1.0 序言

行政人事部是通过以下五个职能要素实施的。

- 1.1 **确保**。这是为了通过实现组织目标而募集与配置能力的过程，是行政人事管理中的先行职能。其主要内容为：职务分析；行政人事计划；招募、考核、选拔与录用。
- 1.2 **开发**。这是指开发所募集的人员的品德智能，以提高组织绩效的工程，是人事管理中重要职能。其主要内容为：培训、开发规划；职前培训、在职培训及脱产培训；职业生涯开发。
- 1.3 **报偿**。这是为员工对组织所作出的贡献而给予报酬的过程。而行政人事管理中的激励凝聚智能，其主要内容为：激励工作积极性；工作绩效评估；工作薪酬；福利措施。
- 1.4 **整合**。这是使员工之间和睦相处、协调共事、取得群众认同的过程，是行政人事管理中的人际协调职能。其主要内容为：新来人员的职前教育与社会化；群体中人际关系之和谐；矛盾冲突的化解与调解。
- 1.5 **控调**。这是对员工实施合理、公平的动态管理过程，是行政人事的控制、调整职能。其主要内容为：科学合理的员工绩效素质。

所以，行政人事管理可以定义为：为了有效地达成组织的目标而进行的组织内行政人事的确保、开发、报偿、整合、控制的活动的过程。

## 2.0 岗位职责

### 2.1 行政人事部经理岗位职责

- 1、认真贯彻执行国家有关劳动人事部门的有关方针、政策、法令和指示，组织制定计划，经物业管理处领导批准后实施；
- 2、全面负责人事部工作，掌握业务范围，拟订本部门的工作计划，定期召开例会，布置、检查、总结工作，重大事项及时向有关领导汇报并共同研究、讨论决定；

- 3、组织本部门干部的政治和业务学习，提高人事管理水平和业务能力，加强对本部门员工的思想教育，团结本部门干部，调动每个人的工作积极性，保证完成各项工作任务；
- 4、对分配给本部门的工作，定期进行检查考核，表扬先进，带动后进，搞好本部门干部队伍建设；
- 5、抓好干部及职工的管理工作，经常深入基层研究，掌握情况；合理安排使用干部，发现人才；及时提出干部调整意见，当好物业管理处领导的参谋；
- 6、组织制定、修改、充实各项规章制度，做到管理规范化、科学化；
- 7、根据用工计划组织招聘工作，负责调入、招聘、招收、辞退、辞职、调出、停薪留职员工的审核，负责员工内部调配的审核；
- 8、按照有关政策，结合同行业标准和物业管理处实际制定本物业管理处工资、奖金、劳保福利标准，报领导审核批准，负责工资、奖金、劳保、福利、加班费、夜班费及各种津贴报表的审核；
- 9、按制度负责审批办理各类休假期的期限和有关费用报销标准；
- 10、负责人事档案的管理工作，负责办理职工调入、调出档案的接收和传递工作；
- 11、完成总经理交给的其他各项工作。

## **2.2 劳资主管岗位职责**

- 1、根据国家工资改革政策和物业管理处的实际经济效益，编制工资计划，合理使用工资基金；
- 2、负责办理职工的转正、定级、晋升的工资变动事宜及离职员工的工资结算工作；
- 3、负责办理职工调动的工资手续、调入职工的工资标准的审定工作；
- 4、按时准确编报劳动工资、浮动工资、奖金、伙食补贴、月、季、年报表并做好对比分析，提出建设性意见供领导决策时参考；
- 5、按月汇总和发放加班费、夜班费和其它各种津贴；
- 6、严格劳务工资管理，建立健全职工工资一鉴表，掌握公司各类人员的工资变动情况和人员的增减情况；
- 7、负责编制劳保、福利用品发放名单；

- 8、负责全部员工参加劳动保险的工作；
- 9、负责各部门的考勤管理，统计和编报劳动出勤报表，经常检查各部门的劳动纪律，及时向领导提供劳动出勤情况；
- 10、负责领取本部门的办公用品和文件的收发登记工作；
- 11、完成人事部经理交派的其他任务。

### 2.3 培训经理岗位责任

- 1、热爱物业管理处工作，对培训工作认真负责，积极主动，耐心细致，全心全意，作风正派，不谋私利，为提高物业管理处人员的素质而尽心尽力；
- 2、在物业管理处总经理的直接领导下，负责物业管理处的培训工作。按照物业管理处经营管理的方针政策，负责计划、组织、检查及督促各项培训工作；
- 2、负责培训计划的实施方案并组织实施；
- 3、负责物业管理处调进、招聘、招收干部、工人的培训及业务技术的考核工作；
- 4、负责审核干部、职工培训教学大纲和培训计划及培训教师的选编教材，制定培训文件，负责培训计划的组织、实施和管理工作；
- 5、负责协调和检查、落实、考核各部门的有关培训工作；
- 6、编造年度培训预算报总经理。控制每年的预算支出；
- 7、安排教学仪器设备的保养、维修及购置；
- 8、对物业管理处外派学习的员工，按物业管理处规定进行管理、控制、审核及实施培训后跟查与考核业绩的工作；
- 9、负责制定、审查对外招生培训教学计划的制定、实施及费用核算；
- 10、组织本部门员工的业务学习，监督员工执行物业管理处各项规章制度和评核员工的工作态度与表现。

### 3.0 人事管理制度

物业公司成立后向社会公开招聘人员，物业管理公司采用固定期限合同制的聘用制度，签订劳动合同，约定合同终止的时间、条件。在合同期内履行合同义务，享受合同权利。采用人员能进能出，能上能下，工资能高能低的聘用程序制度。物业管理公司的人员请得进，留得住，流得出，用得

活。有利于物业管理公司精减人员、降低成本、提高效益、激励士气。

### 3.1 员工招聘制度

1. **招聘**包括招募、选拔、录用三个过程。
2. **签约**是人事部根据《劳动法》规定与正式录用员工签订的劳动合同书，劳动合同书应包括以下内容：劳动合同期限；工作内容；劳动保护和劳动条件；劳动报酬；劳动纪律；劳动合同终止的条件；违反劳动合同的责任。劳动合同前面规定的必备条款外，当事人可以协商约定其他内容。物业管理公司与劳动者订立劳动合同，必须遵循两个原则：一是平等自愿，协商一致；二是符合法律、行政法规的规定。

劳动合同必须由员工亲自签名或盖章，企业代表签章，并加盖人事资源管理部门印章及注明签约的日期后方可生效。双方签署后，交由政府劳动法律部门签证。

### 3.2 员工入职管理（包括试用期）

从通知员工正式录用开始依次办理员工报到手续，收取员工身份证、学历证明岗位资格证、岗位操作证、驾驶执照、劳动手册（下岗、待业证明）、养老保险关系转移单、独生子女证等，有关证件、资料复印后原件应归还员工，然后发制服、员工手册及管理规定、职员卡、更衣柜钥匙等，并要求员工在物资卡上签名后存档，接着安排入职培训，完成后到各自部门岗位上报道。

### 3.3 员工规定制度管理

物业管理公司运作等程序的管理，是以规章制度形式等予以贯彻执行的。公司为不同性质的内容的岗位（工种），制定各级岗位责任制，各部门、各工种的员工在工作岗位上行为都有必须遵循岗位责任制条款的规定。

有关员工纪律管理的日常规章制度一般包括在《员工手册》中。

物业管理公司编印《员工手册》，发给全体员工人手一册，介绍公司的各种章程和规定，尤其对必须遵守的纪律管理和各种规章制度，简要明白地逐条罗列，便于员工集中学习，在日常工作中参照对比。《员工手册》内容包括员工守则、劳动条例、员工福利、安全守则、奖惩条例。

### 3.4 员工调职升职管理

行政人事部门应协同员工所在部门，对员工进行升职（或调职）的评估。由员工所在部门的主管填写升职/调职申请表，经行政人事部门、总经理等必要的审批手续后，同意升职或调职，并按新职位的试用期标准考验。一般在三个月后确定新职位，进行晋级加薪。

### 3.5 员工的档案管理

员工档案一般可由员工的人事档案、工作档案和培训档案等三个主要内容组合而成一个独立的档案卷宗。

员工的培训档案将与其工作档案一起作为对员工晋升、提级、加薪时的参考依据，也是行政人事部门人才发掘与调配的原始依据。

人事统计的主要内容包括：

员工人数及其变动情况统计，打印月末人数情况及做出流动率的统计。

员工结构统计，即关于员工性别、年龄、文化程度、政治状况、工作年限、专业技能、其他方面的统计。

员工出勤情况统计。

员工奖惩情况统计。

员工接受培训情况统计。

人事统计的工作步骤是：对统计的调查与收集，以统计资料的系统加工与综合，对统计资料的计算与分析。

### 3.6 员工的辞职程序



员工辞职的一般程序为：由员工本人向部门经理提出书面辞职请求——由员工所在部门经理向行政人事部门及有关领导提出报告——经审批后转行政人事部门、财务部门备案。行政人事部门出具离职还物表——员工在结束工作后，归还发给的全部物品，并经有关部门会签——由财务部结清员工工资及其他帐目——在行政人事部门办理离职手续。

### 3.7 辞退员工程序

辞退员工的一般程序为：部门经理提出辞退员工的报告一经由最高管理部门或总经理批准后转入行政人事部门、财务部门等备案——员工归还发给的全部物品——财务部门结清有关帐目——行政人事部门办理退工手续——通知保安部门以后禁止放行被辞退员工进入公司。

### 3.8 报酬管理

如何建立一个有效的劳动报酬制度，一般来说，必须考虑下面三个方面的主要问题。

#### 1. 确定工资水平

在确定工资水平时，应考虑以下几个因素：

- A 要建立具有竞争性的工资比率；
- B 失业率也会影响到一个单位的工资水平。
- C 物价上涨、生活费用提高会影响到工资水平。
- D 生产效益问题。
- E 本单位不同工作的工资比率问题。

#### 2. 工资和工资结构

一般来说，一个企业公司的工资结构都是由本公司的最高管理人员和少量职工组成的专门委员会，在对每一个具体工作进行分析、比较的基础上制定的。

#### 3. 工作分级和考核制度

工作分级就是将物业管理公司中所有岗位，按劳动的技术繁

简、责任大小、强度高、条件好坏等因素，划分为若干个相对等级。考核制度，实际上就是对员工工作数量和质量考核的具体内容和要求的规定。这两项工作的好坏，将直接关系到劳动报酬分配的合理与否。

### 3.9 福利的形式和内容

福利具体包括以下几个内容：劳动保险、劳动保护、交通补贴费、托儿补贴费、副食品补贴费、医疗卫生补贴费、福利设施（如浴室、理发室、阅览室等）、教育培训福利等。上述这些福利，为员工工作、学习和生活提供了方便，既减轻了员工的经济负担，又丰富了员工的文化生活，对加强员工的凝聚力、向心力起了较大的作用。

### 3.10 奖惩制度

为增强公司员工的主人翁责任感，鼓励其积极性、创造性并对违反劳动纪律和规章制度的员工给予有的惩处，公司在管理中将严格贯彻“奖优罚劣”的基本方针，即“有功必奖，有过必罚”、“制度面前，人人平等”。

#### 1. 奖励

##### A 奖励条件

员工表现符合下列条件之一者，公司将酌情给予奖励：

- 对改进公司经营管理、提高企业效益方面有重大贡献的；
- 在完成工作任务、提高服务质量方面有显著成绩的；
- 在发明、技术改进或提出合理化建议，取得重大成果或使公司在经营管理中取得显著效益的；
- 为公司节约资金和能源的；
- 防止或挽救事故有功，是国家和人民利益免受重大损失的；
- 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人或做好人好事事迹突出的；

- 其他应当给予奖励的。

#### B 奖励形式

- 口头或通报表扬;
- 晋升工资或晋级;
- 通令嘉奖;

### 2. 处罚方式

- 口头警告
- 书面警告: 员工如有重复触犯甲类过时或首次触犯乙类过失行为, 有所在部门填写《员工犯规警告通知书》列明违纪事实、处理意见;  
员工从收到“警告通知书”后 1 年内, 如能认真改过、积极工作, 经所在部门领导提出, 公司经理审批后, 可取消书面警告处分。
- 降级、撤职、罚款 员工违规, 由所在部门根据具体情况填写《奖惩建议申请书》, 报公司经理批审后再给予其他各项处分的同时, 可一并给予降级、撤职或一次性罚款处分。
- 辞退或开除: 员工受书面警告处分后再次出现同类过失, 公司有权立即给予其辞退处分; 由所在部门填写《奖惩建议申请书》, 经公司办公室对实施进行调查核实, 并征得工会意见和经经理办公室讨论通过后执行。

- 3. 公司正式工如触犯国家法令法规, 应接受有关部门的制裁。
  - 责令停止履行职务(岗位)职权。
  - 在给予员工行政处分的同时, 如需责令赔偿经济损失的, 经济损失金在员工本人工资中扣除。

## 3.11 培训工作的内容和任务

### 3.11.1 人事部在培训中主要任务

- 制定并执行公司的年度培训计划。

- 制定年度培训预算计划，定期向上级汇报培训费用开支情况。
- 确定各级人员的培训要求，并听取各部门的培训需求，制定相应的训练计划。
- 组织实施各种培训课程与活动。
- 做好员工的培训档案管理工作。
- 做好培训资料，编制符合公司经营特点的基础教材。
- 维护培训设备与场地，充分开发与利用各类培训资源。

### 3.11.2 培训内容

- 1) 新员工入职培训。安排在报到后的前 2 天或延续至半个月视工种岗位而定。课程内容包括办理报到人事手续，介绍公司的背景、提供的服务项目、经营范围、运作方式、以及用工制度、福利待遇、工资结构、发薪日、加班工资；物业管理人员的基本要求，教育上岗前的仪容仪表，平时的礼貌礼节要求；安全工作常识，物业管理基础知识，《员工手册》、《规章制度》的学习。培训方式以讲解、观看录像、参观物业 以及讨论、漫谈形式结合进行，并配合简单的考核以巩固有关知识。
- 2) 专业培训课程。这是对不同的训练要求开展的，如保安人员在入职前要进行军训、政训，由保安部门制定具体计划，行政人事部门组织协调，外请武警部队官兵进行列队、擒拿格斗等专题培训，最后由部门所有学员讨论、交流学习心得、并撰写培训小结。
- 3) 部门实务培训。公司内经常开展部门岗位培训，由行政人事部门配合各业务部门做好计划安排。

### 3.12 员工绩效考核制度

#### 员工绩效考核办法

(主管级)

OR/HR-30

姓名	部门	职务
考核内容	定义与说明	考核结果
1. 公司及本部门设定目标达成率	是否达成预期的各项目标和所交付的任务；进度是否按时完成。	
2. 成本管理和控制	对直接和间接成本（人力、物力、时间等）的掌控是否得宜；	
3. 工作质量	衡量工作的正确性、完整性及时效性，是否合乎要求。	
4. 专业能力	在工作范围内，是否有专业知识、技能及经验，是否运用于组织及工作相关的业务上，足以解决问题。	
5. 组织能力	能否按计划组织实施，并根据实际情况做适当调整	
6. 解决问题能力	在任何情况下，是否有能力迅速而准确地掌握问题。	
7. 沟通协调能力	是否有效利用各种资源，达成合作（对上级、同事、下属及与其他部门间）	
8. 管理部属能力	在组织内，是否有效地指导、鼓励、支援部属，并在管理过程中，有效授权。	
9. 工作责任感	对待工作，态度是否积极进取，勇于负责，并能主动地改善工作质量。	

## 员工绩效考核办法

OR/HR-31

### (工程技术人员)

考核内容	定义与说明	考核结果
1. 本部门设定目标达成率	对所交付的任务及工作，是否能在规定时间内完成，是否令人满意。	
2. 工作质量	衡量其完成工作的正确性、完整性、实效性、质量改善程度；	
3. 工作量	衡量其工作是否合乎职务的要求，与同级别人员工作量相比如何。	
4. 专业能力	在工作范围内，是否达到本职务要求的丰富的专业知识、技能及经验。	
5. 解决问题能力	针对不断产生的技术问题，能否积极探索解决之道，以保证工作项目的完成。	
6. 实际操作能力	是否具有足以解决问题的实际操作能力。	
7. 沟通协调能力	在工作范围内，是否能达成有效沟通协调及相关部门的合作，足以解决工作问题。	
8. 成本控制意识	能否站在专业的角度，对机器设备等的成本提出建议意见，有利于公司成本效益的达成。	
9. 工作责任感	对待工作，态度是否积极进取，并能主动地改善工作质量。	
10. 团队纪律	是否能遵守公司的规定纪律，出勤状况如何。	
考 核 总 分	初评总分  评估人	复评总分  核定总分  核定人:

# 员工绩效考核办法

OR/HR-32

## (行政人员级)

考核内容	定义与说明	考核结果
1. 工作效率	对所交付的任务及工作, 是否能在规定时间内完成, 结果令人满意。	
2. 工作质量	衡量其完成工作的正确性、完整性、实效性、及质量改善程度	
3. 工作量	在工作范围内, 是否有达到本职务要求的专业知识技能及经验。	
4. 专业能力	在工作范围内, 是否有达到本职务要求的专业知识技能及经验。	
5. 服从性与执行力	对所交付的工作及任务能有效解决, 秉持高度执行力及热忱。	
6. 沟通及协调能力	在工作范围内, 是否能达成有效沟通解决工作问题。	
7. 沟通协调力	是否有效利用各种资源, 达成合作 (对上级、同事、下属及与其他部门间)	
8. 文书表达能力	是否能运用文书表达, 包括计算机能力, 有效完成工作任务。	
9. 工作责任感	对待工作, 态度是否积极进取, 勇于负责, 并能主动地改善工作质量。	
10. 团队纪律	是否能遵守公司的规定与纪律, 出勤状况如何。	
考核总分	初评总分  评估人	复评总分  核定人:

## 员工绩效考核办法

OR/HR-33

### 《被考核人自我简述表》

考核期：

姓名	部门	职务	到职日
1. 针对考核期内工作任务、工作量及贡献事实作自我叙述			
2. 对目前职务及工作发展，有什么贡献？			
3. 对工作有什么建议？			



**员工绩效考核办法**  
(年度员工考核)

OR/HR-34

姓名	部门	职务	到职日		
考核内容	各等级得分标准			初评	复评
	优 秀	符合 标准	不 符合 标准	得分	得分
工作效率					
工作质量					
工作量					
服从性与执行力					
学习精神及理解能力					
作业技术熟练度					
工作动手能力					
异常问题反应与责任感					
工作态度					
团队精神					
奖惩项目加扣分			考核项目扣分		
考核简评:					
考 核 总 分	初评总分		复评总分		核 定 总 分
	评估人		复核人		核定人:

**员工绩效考核办法**  
(年度员工考核)

OR/HR-35

姓名	部门	职务	到职日		
考核内容	各等级得分标准			初评 得分	复评 得分
	优 秀	符合 标准	不 符合 标准		
工作效率					
工作质量					
工作量					
服从性与执行力					
学习精神及理解能力					
作业技术熟练度					
工作动手能力					
异常问题反应与责任感					
工作态度					
团 队 精 神					
奖惩项目扣分			考勤项目扣分		
考核简评：					
考 核 总 分	初评总分		复评总分		核 定 总 分
	评估人		复核人		核定人：

#### 4.0 行政管理制度

办公室是直接对管理中心总经理负责中心行政事务管理的部门,亦可称为总经理办公室,行政事务包括中心办事处内部行政管理、部门协调、及协

助总经理处理文书、租户沟通和外界联络工作。

## 4.1 内部政策管理

### 4.1.1 有关申领采购的规定

1. 部门员工根据工作需要申请领用文具时，须填写文具申请表。
2. 文具申请表由部门经理审核签批后，该表格于每月 20 日前送达办公室。
3. 办公室接收申请表后，由办公室经理审核并由办公室统筹做预算。
4. 办公室采用“先进先出”方法，发放文具用品，于次月 7 日、14 日前，将文具送达使用者。
5. 申领原则：要力尽节约，避免浪费。

### 4.1.2 有关印刷品及印刷名片的规定

1. 由申请人填写“印刷品申请表”及“印刷品申请表(名片)”(市场推广所用印刷品除外)
2. 填写申请表应列明所需印刷品的名称、数量、规格。
3. 申请表由部门经理审核签批后，于每月 20 日前送达办公室。
4. 由办公室统筹做预算，报总经理审批。
5. 预算经总经理批准后，由办公室按财务规章支出申请 REF 表程序统一进行印刷。如未批准，办公室将申请表，退还申请部门。

### 4.1.3 有关杂费报销的规则

1. 所有杂费须在“杂费批据”上记录，每宗以 RMB300 元为限。
2. “杂费批据”由申请人填写，部门经理核准，并附上这些杂费的文件资料如供应商的发票等。
3. 批准后，办公室通知申请人，收款签字后安排付款。

### 4.1.4 有关电脑操作的规定

1. 电脑操作人员必须严格遵守电脑操作规程，做好计算机设备

- 的安全维护工作，爱护机器设备，保持机器设备的清洁。
2. 对管理处的各种软件，严禁私自外传。严禁使用外来磁盘，以免感染病毒。

#### 4.1.5 申请购买固定资产、办公室设备及用品的规定

1. 各部门在申请购买固定资产、办公设备及用品时，需填写“物品购买申请表”。
2. 在填写时，应列明所购物品的名称、品牌、规格、数量、理由。
3. “物品购买申请表”由申请部门经理核准后，由行政部签署意见。如可以在部门间调拨，则优先调拨

## 4.2 物业管理处财务的管理

有关预算申请、审批、执行的规定概由行政部统筹。一贯积极提倡节约，反对浪费，将费用开支严格控制在预算之内及低于预算。

- 1) 严格的采购，发包制度（将专项工程包给专业公司完成），要货比三家，跟踪商品质量及维修质量。
- 2) 健全的材料物质收发存制度。
- 3) 严格借支、报销制度和审批权限。
- 4) 预算内项目及预算内金额开支有严格的申请、审批、借支、报销制度，预算外开支必须向业主申请批准。
- 5) 预算内项目及预算内金额大的合同，于洽谈后须经业主审批。

第一太平戴维斯综合物  
业顾问有限公司

## 利 润 表

项 目	本期实际数	本期预算数
物业管理收入		
减:经营费用		
经营税金		
<b>经营毛利</b>		
减: 管理费用		
管理酬金		
行政分摊费		
财务费用		
其中:利息支出(减利息收入)		
<b>经营利润</b>		
加:其他业务利润		
<b>营业利润</b>		
加:营业外收入		
减:营业外支出		
<b>利润总额</b>		
减:所得税		
<b>净利润</b>		

制 单:

**物业管理中心**  
**收支汇总**  
 (     月份)

	项目	本月	本月	累计	累计
一、	一、收入	实际	预算	实际	预算
1、	管理费收入				
2、	空置费收入				
3、	工程审批及监督费				
4、	其他业务收入				
5、	营业外收入				
6、	电费收入				
7、	垫支开办费				
	<b>收入总计</b>				
二、	二、支出				
1、	员工工资				
2、	员工福利				
3、	行政费用				
	—办公用品				
	—印刷费				
	—差旅费				
	—交通费				
	—伙食费				
	—交际应酬费				
	—邮电通讯费				

	—服装费				
	—洗衣费				
	—其他杂项				
	—培训费				
5、	工程支出				
	—电梯系统				
	—空调系统				
	—供排水				
	—消防系统				
	—强弱电				
	-工程维修 保养				
	—卫生洁具				
	—劳防用品				
	—工程工具				
	—排污系统				
6、	管理酬金				
7、	管理费用				
8、	财务费用				
9、	员工意外险				
10、	公众责任险				
11、	物料用品(工程)				
12、	物料用品(物业)				
13、	绿化费				
15、	治安费				
16、	物业费用				
	保洁费用				
	清洁用品				

	清洁费用				
	垃圾清运费				
17、	外保工资				
18、	电费				
19、	水费				
20、	税金				
	支出总计				
	收支结余				

备注:





## 4.3 仓库物料管理

### 4.3.1 管理规则

1. 因工作需要而领用各类物品，均须事先填写“申购单”交部门主管签名。
2. “申购单”经部门主管签名后，须由行政部主任签名批准。
3. 凡领用贵重物品，备用金、锁匙等须由领用人亲自签收，当领用人离职时，需把所领用的物品退回，若发现破损，将视情况做出赔偿处理。
4. 仓库管理员将于每月结束后的两天时间内，以书面形式做出“每月库存商品盘点报告”呈交行政部经理，而副本则送往财务部做档案记录。
5. 财务部将派员协助仓库管理员每月对物业内各类资产设备和库存资料进行盘点工作。

### 4.3.2 装备及制服管理

1. 员工领取装备及制服，必须先经该员之上级领导签发领取制服授权书，由部门经理同意后，才可发放。
2. 于获得核准之领用授权书后，员工始可填具装备及制服申请表领取装备及制服。

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/917051066120006123>