# 2024年物业公司员工规章制度汇编 物业公司的规章制度(五篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-29

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。物业公司员工规章...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**物业公司员工规章制度汇编 物业公司的规章制度篇一**

一、物业管理企业

1、本办法中的物业管理，是指物业管理企业受业主、使用人的委托，依据物业管理委托合同，对物业的房屋建筑及其配套设施、设备、绿化、卫生、治安和环境容貌等管理项目进行维护，修缮和整治，并向业主和使用人提供综合性的有偿服务。

2、从事物业管理的企业应具有独立的法人资格，从业人员应取得职业资格证书。

3、物业管理企业接受委托应与业主、使用人签订物业服务合同，其内容应包括服务范围、管理标准、权限、期限、费用收支监督检查和违约责任等，并报送区物业主管部门备案。

4、物业管理企业应设立固定的服务场所，专线电话，专职工作人员24小时值班，确保及时为业主服务。

5、物业企业应按等级收费，并由物价部门统一定价，设“公示板”公开收费标准，便于业主和使用人监督。

6、日常维护与紧急事件处理。

(1)物业管理企业应对房屋主体，水电设施，排水设施，消防设备共用部位和供用设备进行日常养护和维修，确保设备运行正常，居住安全。

(2)对上水管线发生跑漏、下水管线发生堵、冒等突发事件及时处理，确保业主和使用人财产不受损失。

(3)对二次供水水箱，应一个季度或在重大节日前彻底清洗一次，日常派专人看管，确保水质安全使用。

7、小区绿化。小区绿化要与周围建筑风格浑然一体，既要注意根据不同的功效进行适宜的绿化和小品布置，核心美化部分应放在小区出入口等引人注目的\'地方。物业管理企业要采取多种形式，向广大业主或使用人特别是儿童进行宣传教育，使人人都来关心爱护绿化，并制定相应的绿化管理规定。

8、小区卫生管理。清洁卫生的工作应做到“五定”即定人，定时间、定地点、定任务、定标准。每天清扫一遍，全日保洁，质量应达到“六不”、“六净”。既：不见积水、不见积土、不见杂物，不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪便。路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。

9、小区治安。物业管理企业应与当地公安部门建立良好的工作关系，接受指导，争取配合，做好小区治安管理工作。

10、小区消防、消防管理在物业管理中占有头等重要的地位。要加大宣传力度，增强消防意识，警钟长鸣，常抓不懈，因此消防工作应提高到管理的重要日程。

11、车辆管理。小区内的机动车，摩托车，自行车应在指定位置存放，由物业管理企业统一管理。

二、业主、房屋使用人

1、业主、使用人应成立业主委员会。与物业管理企业签订服务合同，并监督物业管理活动。有权选择物业管理企业。

2、业主、使用人应按时交纳物业管理费、环境卫生费、经营性房屋的业主或使用人应积极配合物业管理部门和环境卫生管理部门，按规定主动交纳各种费用。

3、业主，使用人不应高空抛物、擅自改变房屋、外立面、内部平面布局，随意拆损门窗和私搭滥建、在外立面设置立架改动采暧、供水、排水设施，不准随意占用公共用地乱堆杂物;不准损坏花草树木、小品、健身器材;不准在楼道内乱写乱画;不准私自存放易燃、易爆、有放射性的物品，排放有毒、有害物质;制造妨碍他人正常休息的噪音等。

4、物业管理企业有权督促拒交应交费用的业主、房屋使用人交纳费用;也可以向法院提起诉讼。

5、业主、使用人和物业管理企业违反物业服务合同约定，任何一方当事人有权解除合同，并可要求另一方承担违约责任。

6、当事人因房屋使用、维修、管理等发生纠纷的，可依法向仲裁机构申请仲裁或直接向人民法院提起诉讼。 住宅小区物业管理工作涉及千家万户，做好这项工作可以为政府和广大居民排忧解难，化解日常生活中的矛盾确保人民群众安居乐业，保证社会的稳定。为开创我区物业管理更新更好的局面作出努力。

三、本办法施行监督机关为×市\_\_区建设环保行政执法局物业管理办公室。

四、本办法自公布之日起施行。

物业公司员工规章制度汇编 物业公司的规章制度篇二

一、消防安全教育、培训制度

1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。

2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。

4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

二、防火巡查、检查制度

1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

2、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。

3、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。

4、检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。

5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

三、安全疏散设施管理制度

1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

四、消防控制中心管理制度

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。ft>2、做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

3、按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管。

五、消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试：

(1)烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

(2)消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

(3)正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

(4)室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

(5)其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

(1)每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2)派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3)对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4)各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

六、火灾隐患整改制度

1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全

检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。

3、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

物业公司员工规章制度汇编 物业公司的规章制度篇三

一、居委会、物业管理企业要经常向居民家庭、小区单位宣传消防基本常识，并根据季节特点，开展有针对性的消防安全教育。

二、小区内要设立消防宣传专栏、灯箱、标语、警句、漫画、横幅、黑板报等消防公益宣传设施，并及时更新内容，使宣传贴近居民、贴近现实。

三、小区消防教育活动室要经常向小区居民群众开放。

四、小区学校应增设消防课，定期或不定期组织居民学习消防安全知识。

五、小区发生火灾后，视具体情况组织居民和小区单位参观火灾现场，用活生生的教训，教育居民群众。

六、针对本小区的实际，开展小区消防运动会、消防知识竞赛、消防宣传黑板报展评等多种形式的公益消防活动。

七、每年的119消防活动日，要开展大规模的宣传活动，掀起消防宣传高潮。

八、定期公布消防安全检查情况和处理结果，对辖区内外发生的火灾及时向居民告知，举一反三，吸取教训。

物业公司员工规章制度汇编 物业公司的规章制度篇四

一、目的

规范部门员工行为,加强部门员工队伍建设,提高部门员工素质.

二、适用范围

苏州东弘商务管理有限公司物业部全体成员.

三、着装规范

1、统一着装。

a、着装标准：公司制服、黑色(皮)鞋;

b、着装要求：整洁、完好;工号牌(或工作证)佩戴于上衣左上方并保持水平;不卷袖、不卷裤管;

2、工作证的佩戴：

a、进入公司范围必须佩戴工作证;

b、工作证不得擅自涂改、转借;

3、公司发放物品应妥善保管，如有遗失应尽快申报;并按公司相关规定予以赔偿或补领。

四、上班时间

1、保安上班时间为7:30-18:30;18:30-7:30;保洁上班时间7:30-16:30;8:00-17:30;

2、上班时间不得迟到、早退或外出;

3、员工严禁无故旷工，如需请假必须提前一天书面通知部门领导，经领导批准后方可请假(特殊情况除外);

4、上、下班必须打卡，严禁代打;

5、签到表不得私自涂改，私自涂改视无效处理.

五、公司设备设施

1、设备设施须谨慎使用,并应保持整洁美观;

2、道路保持畅通,不得乱摆乱放东西;

3、严禁对公司内的设备设施乱涂张贴;

4、节约用水用电，不得浪费;

5、凡故意破坏消防设备设施,一律从严处理;

6、严禁偷盗公司财物,一经发现从严处理.

六、惩罚措施

1、无故早退或迟到,罚款20元;

2、无故旷工一天扣除两天工资.

3、连续旷工3天或3天以上,按自动离职处理;

4、忘记签到或故意签错日期罚款20元;

5、代人打卡或签到,代与被代均罚款50元;

6、擅自涂改签到表,罚款50元.

7、故意弄脏设备设施或不规范使用设备设施者，视情节轻重,予以警告或罚款20元;凡故意损坏公司消防、监控以及其他设备设施，应按购入价2倍予以赔偿，并处以相应罚款。

8、屡次不整理、整顿、清扫、清洁的人员，罚款50元;

9、凡盗窃公司财物,除按公司规定予以赔偿外，另立即开除并扣当月工资50%;

10、凡在创业园内私自张贴,涂写等,予以警告并罚款50元.

七、考勤

1、考勤内容:

l到规定上班时间而未到岗者,视为迟到;

l未到下班时间提前离岗者,视为早退;

l工作时间未经领导批准擅自离开工作岗位者,即为擅离职守;

l迟到、早退或擅离职守超过30分钟,或未经准假而不到班者,均视旷工处理.

2、考勤须知:

l对有迟到、早退、擅离职守现象的员工,应先进行教育,屡教不改者,予以适当的纪律处分,如因此造成严重后果者,应追究其相关责任;

l对旷工者,应责成其书面检讨,并扣发其当天工资,并扣发当月各项奖金;旷工两天以上者,每增加一天,加扣其当天工资的20%;连续旷工3天或3天以上者，1年累计旷工5天以上者，或因旷工虽未达到上述天数,但次数较多者,情节严重,均应作除名处理.

八、文明规定

1、所有员工应举止文明、团结互助;对于破坏团结、拉帮结派者一经发现均作除名处理

2、创业园内严禁大声喧哗、唱歌、聊天。一经发现应先警告，警告无效或冲撞视情节轻重予以处罚或开除;

3、所有人员不得在创业园内乱丢乱扔垃圾烟头,保护卫生成果,如有违反,罚款10元;

4、各个岗位非值班人员禁止入内,一经发现,罚款20元.

九、其他

1、服从公司的规章制度和上司领导,如有不服者，视情节轻重处以罚款或开除处理。

2、发生紧急情况应立即上报、联络;

3、严禁在创业园或公共环境内随地吐痰或乱丢乱扔垃圾;

4、不得高声喧哗、严禁赌博;

5、严禁盗窃,一经发现,从严处理，情节严重者，移交公安机关处理;

6、上班工作时间严禁睡觉、怠工、打瞌睡，因睡觉、怠工、打瞌睡等造成损失者应视情节轻重追究相关责任或处以相应罚款;;

7、严禁脱岗,上下班应做好交接工作;

8、未经许可严禁私自集会、演说或抗议，如有发现根据相关规定追究责任。

9、严禁在创业园内打架,凡有打架者,无论任何原因,一律无条件开除;严禁用任何方式威胁、恐吓同事;以上现象视情节轻重追究相关责任或法律责任。

10、疏忽报告、联络而使公司利益受到损害,视情节轻重追究相关责任或处以相应罚款;

11、尽量避免在办公区域或公共场所内吸烟;

12、不按时填写工作交接班纪录或不按时填写工作记录者,罚款20元;

13、内部开会培训时间无故不到者,罚款20元,并给予警告.

本制度属公司物业部相关规章制度，对于违反以上相关规章制度者将根据情况视情节予以警告、罚款、开除等处理,对违反法律法规、或造成重大损失者将移送公安机关或相关部门处理.

物业公司员工规章制度汇编 物业公司的规章制度篇五

一、安全文明小区管理制度

1、按时开关大门。早晨6时至晚上23时开、关大门。提前、推迟或深夜进出大门，事前与门卫联系，说明事由，不准砸门、爬墙。

2、教工、学员自觉接受值班人员和门卫查询，客人携贵重物品出大门需经户主和治保小组证明，方能带出。

3、坚持来客和暂住人口登记，学员不能留外人住宿，家长、家属确需住宿的，须经治保小组同意。

4、教职工自行车、摩托车编号，做好登记管理;学员自行车、摩托车定点停放。

5、严禁在教室、寝室、宿舍和办公室打麻奖，搞赌博，违者按治安管理条例处理。

6、不准在校园内燃放烟花爆竹，不准攀摘花木，不准在校园踢足球。

7、不准在楼上往街上、操坝毛扔果皮、杂物，泼倒污水。

8、节约用电、用水，自觉开关公用电灯，管理好公用水龙头，养成节约用电、用水的\'良好习惯。

9、不在校园内高声喧哗，不损坏消防器材。

二、门卫值班制度

1、坚守岗位，认真履行职责，按照开、关大门。

2、做好来客、暂住人口登记，查询可疑人员，防止不安全事件发生。

3、看管教工、学员自行车、摩托车对教工自行车、摩托车编号、登记、凭号出入;对学员自行车、摩托车定点停放守护。

4、阻止游商小贩进入校园、住宿区叫卖商品。

5、做好责任区的清洁卫生，保持校园干净、清洁。

6、保护报架，及时更换架报上的报纸。

7、坚持晚上关门后，对校园内、住宿区花卉巷道、背静处进行巡逻，消除不安全隐患。

8、坚持礼貌待人、文明执勤，按制度行事，化解矛盾。

三、防火制度

1、认真执行“预防为主，防消结合”的消防工作方针，树立人人防火意识。

2、认真开展消防安全教育，普及消防知识，杜绝火灾事故发生。

3、严禁小孩玩火，不准在住宿楼燃放烟花爆竹和存放易燃易爆物品。

4、安全用电、用气，不私拉乱接电线、气管，坚持每季度进行用电线路、用气管道检查，防止用电、用气起火。

5、保持灭火器、消防水带的良好性能状态，发挥急需时的充分效能

6、提高警惕，严防示人纵火行为。

四、清洁卫生管理制度

1、校区清洁卫生实行分片责任承包，任务到人，责任到头。

2、学管、后勤制定清洁卫生标准，对片区提出具体要求。

3、坚持每天一小扫、每周一次大扫除的检查评比制度，交将检查等次纳入年终奖内容。

4、班主任要经常对学员进行讲清洁、爱卫生的教育，不乱毛烟头、瓜壳、纸巾，保持巷道、走廊、操坝卫生。

5、坚持门前“三包”，学管、后勤要经常对小区内清洁卫生检查、督促。

</span

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找