# 2024年物业公司员工守则(四篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-16

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。物...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**物业公司员工守则篇一**

（1） 员工上班工作服不整洁、不干净、皱折、破烂的。

（2） 服装的纽扣没扣好、领口、袖口、衣下摆等处的内衣外露、外翻、鞋子不干净的。

（3） 工作牌没有在正确位置佩戴整齐，脏、旧、破烂而没有及时更换的。

（4） 头发没有按标准进行整理的（男：短小，最好为寸头、无胡须；女：束扎整齐洗净、梳顺）。

（5） 员工必须按时上下班，迟到、早退15分钟之内的。

（6） 员工在工作范围内说粗话、随地吐痰、穿拖鞋、相互闲聊、呆站、大声喧哗、清洁工具、清洁材料随处乱放、随便舞弄清洁工具或其它棍棒的。

（7） 员工在上班工作中收集纸皮、易拉罐等废品的。

（8） 员工将清洁工具晾晒、摆放在公共场地，经教育仍不更改的。

（9） 对装修工人任意抛洒、堆放装修垃圾时，员工与装修工作或住户争吵的（遇此情况要立即告知项目点管理处，由项目点管理处进行处理）。

**物业公司员工守则篇二**

（1） 员工因清洁质量或者言行举止被管理处投诉的。

（2） 本公司员工相互争吵的，或与管理人员、客户发生争吵的。

（3） 员工擅自移动客户或顾客放置的物品、杂物的。

（4） 员工在工作中引燃易燃易爆物品的。

（5） 员工谩骂或威胁他人的。

（6） 员工在工作时间擅自接私话的。

（7） 员工故意浪费材料的。

（8） 员工在工作中，应积极主动的完成自己的清洁工作，在清洁工作中对不易做干净的地方借故推托的（遇此情况如自己不懂时应向主管或班长请教怎样处理，根据所需材料和工具要主动班长或主管提出，由班长或主管到公司去领取进行处理）。

（9） 员工在工作中，对主管指出的不足之处没有立即改正或因客观条件不能及时改正，但又没有按期完成的。

（10） 员工在上、下班途中未严格执行着装要求的。

（11） 员工迟到、早退15分钟之上者。

（12） 员工在工作时间内不得以任何理由和借口外出超过15分钟之上或擅自离开工作岗位的。。

（13） 员工在工作中躺坐休息、看书、看报、睡觉、乱添乱画、抽烟、吃东西的。

（14） 员工旷工半天或半天以上的。

（15） 员工不服从管理的。

**物业公司员工守则篇三**

（1） 员工随地大小便，严重影响公司和客户形象的。

（2） 员工因玩忽职守，影响工作和造成损失的（参照《管理人员规章制度》有关规定处理）。

（3） 员工私自使用甲方或客户办公用品（电话、传真、复印等），按偷盗论处。

（4） 不爱护并损坏、丢失清洁工具的（参照《管理人员规章制度》有关规定处理）。

（5） 员工如引燃易燃易爆物品（或其它原因）启动火警系统，造成人为惊慌和混乱的。

（6） 员工在清洁各种玻璃、金属表面、木质地面、石材表面时乱划或腐蚀其表面，造成严重后果的（参照《管理人员规章制度》有关规定处理）。

（7） 员工故意损坏或偷藏他人财物、偷吃他人食物的（参照《管理人员规章制度》有关规定处理）。

（8） 员工殴打他人的。

（9） 员工在上班期间，与项目点所在单位发生非工作性接触，损害公司利益公司利益和形象。

（10） 员工因病、事请假者，如没有准假而擅自离开岗位者。

（11） 员工未经公司同意而擅自离开的（需提前一个月上交书面报告，经主管签字同意，交经理审批同意后，待公司安排接替的人到位后方可辞工）。

**物业公司员工守则篇四**

（1） 遵守客户、公司制定的各项规章制度，服从公司安排、调动。

（2） 热爱工作，团结友爱，文明礼貌，实事求是，工作积极。

（3） 坚守岗位，忠于职守，按时上、下班，不拉帮结派，损公肥私；不得擅自离岗、脱岗、迟到、早退。

（4） 上班时统一着装，保持良好的精神面貌，态度热情，服务周到。

（5） 上班时统一说普通话，不准讲粗话、脏话、家乡话。

（6） 上班时不能随地吐痰、吃零食、吸烟，不得大声喧哗、聊天或看书、看报、做与本职工作无关的事情。

（7） 员工代表公司形象，在与你所服务的人员发生冲突时，不得顶撞，尽量保持克制，不得将个人情绪带到工作中去而有损公司形象。

（8） 在岗位上要认真工作，不得做与工作无关的事情，与同事和上司相互配合，努力做好上级安排所定任务，并按时保质保量完成工作失职或不安全因素，保持工作效率达标。

（9） 不得盗窃公司、客户、同事的财物，一经发现，照价赔偿和承担全部处罚，扣除当月工资作抵押，并作开除处理，情节严重送公安机关处理，未经允许，不得向外泄漏公司和客户的机密。

（10） 工作时积极巡视自己的工作岗位，不同的情况要施以不同的清洁方法，对于不易清洁的要尽量想办法，如不能处理的要及时告知现场主管或领班，不得因故而推卸责任

（11） 如在检查卫生不合格者，分别给予批评教育、扣奖金、辞退处理。

（12） 在工作时，如遇水灾或火警时要及时通知保安人员或现场主管，并积极协助处理好善后工作。

（13） 积极接受上级和客户考评，相互沟通、廉洁自律，增则节支，学习公司规章制度，进行精神文明建设，提高公司效益和企业形象，建立一支纪律严明，作风过硬的队伍。

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