# 2024年物业管理规章制度(15篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-07-30

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。物业管理规章制度篇一物业管理部是公司开发项目...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**物业管理规章制度篇一**

物业管理部是公司开发项目设备保障、设备正常运行、公司后勤保障的职能部门。物业部的管理具有严密的科学性和较高的技术性，是为顾客及公司产品创造安全、文明、舒适、方便的经营及消费环境的基本保证和坚强后盾，是反映公司服务水准、良好形象和声誉的重要标志部门。

一、主要岗位职责

总经理职责

1、决定公司的发展规划、年度经营计划和投资方案；

2、决定公司的经营方针和管理机构设臵；

3、确认公司年度财务预、决算等方案；

4、主持公司的经营管理工作，分管人事部、安保部、工程部、保洁部、财务部；

5、拟订公司年度经营计划草案，并组织实施；

6、拟订公司基本管理制度和内部管理机构设臵方案；

7、拟订公司规章制度方案；

8、全面负责公司对外联系部门和行业管理部门的沟通及关系；

9、全面考核物业员工的日常工作内容和状态。

总经理助理职责

1、拟草物业管理月度和年度计划，报总经理审批执行；

2、协助总经理处理公司日常工作，协调物业各部门工作；

3、协助总经理制定公司年度财务预、决算等方案；

4、负责公司质量管理工作，工程、保洁、保安各部门工作落实情况；

5、负责物业人事管理及工资核算工作；

6、协助总经理制定基本管理制度和内部管理方案；

7、管理租户合同到期的续租及善后事宜；

8、协助总经理与外联管理部门、行业管理部门的有关工作；

9、执行总经理交办的工作。

客服文员职责

1、各部门的周检和月检抽查工作，建立物业资料档案；

2、负责核收租户的收费，及时发现收费中的问题并帮助解决；

3、负责处理租户上报的重要投诉；

4、负责协调处理各部门上报的与人事、维修、安防、保洁等有关事务并作记录；

5、负责制定质量管理计划和创建计划并指导实施；

6、文件收发，送阅、存档。文件资料的打印、复印；

7、档案管理，公司财产管理和办公室的管理；

8、会议组织，整理会议纪要；

9、负责接待和有关内务工作；

10、处理业主的投诉，并做好跟踪和回访工作；

11、分管领导交办的工作。

保安部岗位职责

1、按规定着装，整齐干净，注意仪容仪表；

2、严格交接班手续，认真完成交接班记录；

3、做好车辆停放及管理交接手续；

4、按时巡楼，填写防火巡查表；

5、管理好大厦物品出入楼登记工作；

6、按时到正装修租户施工现场进行巡逻管理；

7、礼貌待人，文明执勤，不得与租户发生争吵；

8、工作时间不得玩手机、脱岗、睡觉，一经发现，一律惩处；

9、爱护工作设备，妥善保管使用，熟练操作消防设施设备；

10、认真完成上下班签到制度，不得无故迟到早退；

11、完成上级交办的其他临时工作任务。

工程部岗位职责

1、严格遵守公司各项规章制度，服从领导安排，除完成日常维修任务外，有计划地承担其它工作任务；

2、努力学习技术，熟练掌握大厦强弱电设备，工作原理及实操作与维修保养；

3、执行所管辖设备检修计划，按时按量完成，并填好记录表；

4、积极配合管理部门工作，出现上下水故障时能够迅速排除故障；

5、严格执行设备管理制度，做好交接班工作；

6、交班时发生故障，上班必须协同下班工作，排除故障后才能离去；

7、维修人员外出巡查或维修，必须随身携带对讲机，随时随地与部门人员保持联系；

8、在巡查过程中，发现不正常现象，应及时进行处理，处理不了的应做好记录，不得隐瞒故障现象；

9、做好办公室清洁工作；

10、当天因为配件不全的原因无法修复的作好记录，隔天修复；

11、配电房是大厦供电系统的关键部位，未经主管人员以上许可，非工作人员不准入内；

12、值班是必须持证上岗，熟悉配电设备状况，操作方法和安全注意事项；

13、值班员必须密切注意电压表、电流表、功率因数表的指示情况，严禁变压器、空气开关超载运行；

14、配电房设备的倒闸操作由值班员单独进行，其他在场人员只作监护，不得插手，严禁两人同时进行，以免发生错误；

15、因故停电，应提前一天向使用用户发生停电通知，对突发性停电事故，应通过电话、口头通知或广播向用户作出解释；

16、保持配电房消防设备完好齐备，保证应急灯在停电状态下能正常启用；

17、严禁在配电房内私拉乱接，随意改变供电运行方式；

18、配电房内严禁堆放其它杂物；

19、完成领导交办的其它工作。

保洁部岗位职责

1、在岗工作时工装整洁，按规定上下班；

2、做好日常工作的同时，发现灯具、洁具有破损现象及时报告；

3、爱护工具，妥善保管；

4、消防物品、标示牌、灭火箱要经常清洁；

5、收集垃圾及时处理。避免过多外溢，产生异味，影响环境卫生；

6、卫生间每小时巡查一次，做到地面干净无异味；

7、电梯间随时进行巡查，保持按键无污渍，地面无烟头、纸屑、水渍等杂物，电梯门沟无异物；

8、服从公司领导统一安排的其他工作。

二、员工行为规范及安全管理规范

员工行为规范

为了实现公司目标、维护公司利益、履行公司职责、严守职业道德，从思想认识到日常行为应遵守的职业纪律。员工的一言一行，一举一动，是公司形象的再现。不断提高员工的自身素质，规范员工行为是公司文化建设的切入点。

1、遵纪守法，遵守国家法律法规、遵守公司规章制度，做到令行禁止。

2、端正仪容仪表、讲究个人卫生、礼貌待人、使用文明用语。

3、维护企业形象、确立大局意识、建立诚信观念，严格要求自己。

4、树立良好的服务意识、提高工作效率。

5、发扬团队精神，密切配合，同事之间相互尊重，团结协作。

6、上班时间以工作为中心，不做与工作无关的事情。

7、服从领导，听从指挥，努力工作，讲求效率，按时完成各项任务。

8、维护公司信誉，保守公司商业秘密。

安全管理规范

1、执行“谁主管谁负责，谁在岗谁负责，谁操作谁负责”的安全岗位责任制。

2、严禁在“禁止吸烟”的公司区域内吸烟。

3、严禁私自安装各种电器设备，乱架电线。

4、不准擅自动用、拆卸消防设备和消防工具；定期学习和使用灭火器材和消防设备。

5、未得到工程部门认可，任何人不得在电缆井内施工。

6、发现火情，立即拨打公司和消防报警电话，报警时讲清火灾具体地点、燃烧物品、火势大小、报警人姓名和岗位；关闭着火现场的所有门窗，切断电源；如火势较大，积极协助指挥人员疏导现场人员从安全通道撤离，严禁使用电梯，服从指挥。

第一节劳动人事管理制度

员工招聘制度

一、招聘条件：

1、年龄在18周岁以上，50周岁以下

2、管理岗位人员要求大专以上学历（含大专）

3、其他岗位人员要求初中以上学历，同时具备其岗位所需的技能；保安保洁等岗位根据情况年龄可放宽至55周岁。

二、员工聘用程序与审批

1、应聘人员应如实填写登记表、并备有关证件复印件，经资格审查、公司领导审批后办理录用手续。

2、员工到职两个月为试用期，工作表现特别优秀者，可缩短试用期。保安保洁员工试用期为一个月。试用期中的员工，如发现不符合岗位任职条件或违反公司管理规定者，公司有权随时停止试用并办理解聘手续。

3、员工服务工龄，自试用之日起计算。

4、员工试用期满合格者办理转正手续，并签订劳动合同。

**物业管理规章制度篇二**

第一条 为加强物业管理，维护全体业主和物业使用人的合法权益，维护公共环境和秩序，保障物业的安全与合理使用，根据《物权法》、《物业管理条例》、《福建省物业管理条例》和相关法律、法规、政策，制定本规约。

第二条 本规约对本物业管理区域内全体业主和物业使用人均有约束力，须共同遵守。

第三条 业主委员会与物业服务企业签订的物业服务合同中涉及业主共同利益的约定，应与本规约一致。

第四条 本物业管理项目的基本情况

物业名称：南安市宝龙花园小区；

座落位置：南安市梅山镇竞丰村宝龙花园；

物业类型：高层住宅；

建筑物总面积：60873.48平方米。

物业管理区域：东接梅九公路；西接配电厂；北接中年山宝龙花园北围墙；南接中年山宝龙花园南路。

第五条 房屋的所有权人为业主。业主在物业管理活动中，享有下列权利：

（一）按照物业服务合同的约定，接受物业服务企业提供的服务；

（二）提议召开业主大会会议，并就物业管理的有关事项提出建议；

（三）提出制定和修改管理规约、业主大会议事规则的建议；

（四）参加业主大会会议，行使投票权和表决权；

（五）选举业主委员会成员，并享有被选举权；

（六）监督业主委员会的工作；监督物业服务企业履行物业服务合同；

（七）对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权；

（八）监督物业共用部位、共用设施设备专项维修资金的管理和使用；

（九）法律、法规规定的其他权利。

第六条 业主在物业管理活动中，履行下列义务：

（一）遵守管理规约、业主大会议事规则；

（二）遵守物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

（三）执行业主大会的决定和业主大会授权业主委员会作出的决定；

（四）按照国家有关规定交纳专项维修资金；

（五）按时交纳物业服务费用等；

（六）在小区进出和其它活动时，应文明礼貌，亲善对待小区邻里。

（七）法律、法规规定的其他义务。

第七条 根据有关法律法规和物业买卖合同，业主享有以下物业共用部位、共用设施设备的共有权：

（一）由单幢住宅内业主或与之结构相连的非住宅业主共有的部位，包括住宅的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及户外的墙面等基本结构部分，走廊通道、门厅、楼梯、大堂等公共通行部分，防空避难层、设备层或其它配套设计等结构部分；

（二）由住宅业主或其与非住宅业主共有的附属设施设备，包括电梯、天线、照明、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施、垃圾通道、排烟排气通道、水箱、水泵、邮政信箱、避雷装置、消防器具、消防栓、排水管道、窨井、化粪池、垃圾箱、规定标识、建筑智能化系统（含安防系统）、消防控制系统等设施和共用设施设备使用的房屋等；

（三）其他依据法律法规规定属于全体业主共有的物业。

第八条 业主对物业的专有部分享有占有、使用、收益和处分的权利，但不得妨碍其他业主正常使用物业。

第九条 业主应按照有利于物业使用、安全、整洁以及公平合理、不损害公共利益和他人利益的原则，在供电、供水、供热、供气、排水、通行、通风、采光、装饰装修、环境卫生、环境保护等妥善处理与相邻业主的关系。

第十条 业主应按设计用途使用物业。因特殊情况需设计用途的，业主应在征得相邻业主书面同意后，报有关行政主管部门批准，并告知业委会和物业服务企业。

第十一条 业主需要装饰装修房屋的，应事先告知物业服务企业，并与其签订装饰装修管理服务协议。并按协议的约定从事装饰装修行为，遵守装饰装修的注意事项，不得从事装饰装修的禁止行为，尽量减少影响邻里生活。

每日施工时间为上午7:30-11:30，下午14:30-17:30 ，其他时间不得从事敲、凿、锯、钻等产生严重噪声的施工。业主应在指定地点放置装饰装修材料及装修垃圾。

因装饰装修房屋影响物业共用部位、共用设施设备的正常使用或侵害相邻业主合法权益的，业主应及时恢复原状并承担相应的赔偿责任。

第十二条 业主应按设计预留的位置安装空调，未预留设计位置的，应按物业服务企业指定的位置安装，并按要求做好噪音及冷凝水的处理。

第十三条 业主及物业使用人使用电梯，应遵守该电梯使用管理规定。

第十四条 在物业管理区域内行驶和停放车辆，应遵守车辆行驶和停车规则，不得停放大门口、占停其它通道，也不得随意占用他人车位。

第十五条 在日常生活中还禁止下列行为：

（一）损坏或擅自占用物业共用部位、共用设施设备及相关场地，擅自移动物业共用设施设备；

（二）违法搭建建筑物、构筑物；

（三）乱抛垃圾，高空抛物；

（四）违反有关规定堆放易燃、易爆、剧毒、放射性物品；

（五）擅自在物业共用部位和相关场所悬挂、张贴、涂改、刻画；

（六）践踏、占用绿地，损毁树木、园林；

（七）夜晚11:00后大声猜拳、酒后闹事等不文明言行；

（八）聚赌、盗窃等法律、法规禁止的其它行为。

第十六条 业主和物业使用人在饲养动物不得违反有关规定，并应遵守以下约定：

（一）禁止无证饲养宠物，饲养宠物的业主或使用人须到物业服务企业领取“饲养宠物许可证”，饲养宠物不得制造噪音或威胁他人安全；

（二）不得饲养家禽家畜，严禁制造尿便等臭味，杜绝禽流感根源。

第十七条 业主对物业专有部分的维修养护行为不得妨碍其他业主的合法权益。

第十八条 因维修养护物业确需进入相关业主的物业专有部分时，业主或物业服务企业应事先告知相关业主，相关业主应予配合

第十九条 发生危及公共利益或其他业主合法权益的紧急情况，必须及时进入物业专有部分进行维修养护但未能提前通知相关业主的，物业服务企业应向相关业主说明情况，并在第三方（如、居委会、派出所或业委会委员）的监督下，进入相关业主的物业专有部分进行维修养护，事后相关责任人应及时做好善后工作。

第二十条 因维修养护物业或者公共利益，业主确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得业主委员会和物业服务企业的同意，并在约定期限内恢复原状。

第二十一条 物业存在安全隐患，危及公共利益或其他业主合法权益时，责任人应当及时采取措施消除隐患。

第二十二条 全体业主要按规定缴存、使用和管理物业专项维修资金。建设单位应按国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第二十三条 为维护业主的共同利益，经业主大会同意，授予物业服务企业在物业服务活动中行使以下权利：

（一）根据本规约配合业主委员会制定物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

（二）以批评、规劝、公示等必要措施制止业主、物业使用人违反本规约和规章制度的行为；

第二十四条 业主要利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的，应当在征得相关业主、业主大会、物业服务企业的同意后，按规定办理有关手续。业主所得收益在扣除相关费用后，按照业主大会的决定使用。

第二十五条 业主或物业使用人违反本规约的，妨碍物业正常使用或造成物业损害及业主利益损失的.，其他业主和物业服务企业和业委会有权劝阻、制止；业主拒不改正的，服务企业可暂停为该单元供电、供水，甚至依法向人民法院提起诉讼。

第二十六条 业主应按照物业服务合同的约定按时足额交纳物业服务费用。未按规定交付的，业主委员会督促其限期交付，业主逾期仍不交付的，业主委员会或其委托的物业服务企业可以在物业管理区域内公布物业管理服务费收交缴情况，并注明欠交费用的业主房号进行催讨；仍不交付的，业主大会或其委托的物业服务企业可以向物业所在地人民法院起诉。

第二十七条 物业使用人违反本规约的，相关业主承担连带责任。

第二十八条 本规约所称物业的专有部分，是指由单个业主独立使用并具有排他性的房屋、空间、场地及相关设施设备。

本规约所称物业的共用部位、共用设施设备，是指物业管理区域内单个业主专有部分以外的，属于多个或全体业主共同所有或使用的房屋、空间、场地及相关设施设备。

第二十九条 业主转让或出租物业时，应当将本管理规约内容、物业服务费用标准等事项告知受让人或承租人，并自物业转让合同或租赁合同签订之日起5日内，将物业转让或者出租情况告知业主委员会和物业服务企业。

第三十条 本规约由业主委员会根据业主大会的决议修改。修改后的规约，经业主大会会议通过之日起生效。本规约未尽事项由业主大会补充。业主大会通过的有关本规约的决定为本规约的组成部分。

**物业管理规章制度篇三**

1、环卫人员必须保持小区干净整洁，各个场所旮旯不得有垃圾，废塑料袋等杂物。

2、环卫人员必须在上午8：00前清扫完毕，每天一小扫，三天一大扫。

3、环卫人员必须经常保持小区洁、净、美，并负责督促拉垃圾人员勤拉，不堆积。雨天负责清扫道路积水，雪天主动配合其他人员清扫积雪。

4、严格执行物业制订的卫生保洁程序，按时完成季节性、突击性卫生清理任务。

5、认真巡查保持环境卫生，制止破坏环境的行为。

6、认真使用和保管所有环卫工具，如有丢失或损坏要照价赔偿。

7、严格遵守物业制定的其他有关规章制度，如有违犯，轻者警告，重者辞退。

**物业管理规章制度篇四**

为及时妥善处理重或突发事件，避免和控制事件发生，特制定重事件报告制度。

1.重或突发事件包括：火灾、电梯困人、、突发性停电、水浸、盗窃、械斗等破坏行为；刑事案件；业户集体投诉（5家以上）；空调主机、发电机、高低压电柜、通讯设备等厦主要设备设施故障；厦主体结构遭受破坏等。

2.发生重或突发事件，参与事件处理的组长或当值主管应立即到现场处理，同时尽快口头向管理办主管领导报告，并根据事发情节决定是否报告、消防等机构协助处理。

3.参与事件处理的组长在事件处理后立即填写重事件报告表，于12小时内以书面形式递交管理办主任，详述事件发生的时间、地点、经过，以及事件发生的初步原因和处理经过。

4.重事件报告表由组长签名后上报。如组长不在而事件紧急时，可由当值主管签名上报。

5.参与事件处理的部门应在事件处理完毕后24小时内填写重事件总结表上报管理办主任，如实汇报事件的详细处理过程及结果，找出事件发生的主要原因，提出避免类似情况发生的\'预防措施。

1.突发事件的处理程序

（1）凡遇突发事件（指凶杀、抢动、盗窃、勒索、打架、闹事、伤亡或重纠纷等），必须保持冷静，立即采取措施，并报告当值组长。

（2）简要说明事发的地点、性质、人数、特征及损失价值。

（3）驱散无关人员，保护好现场，留意现场周围的情况。

（4）查看本部各类记录、出入登记和电视录像，检查有无可疑情况和人员。

（5）对勒索、打架事件，监控中心应密切注意事发现场的情况变化。

（6）对纠纷事件应及时了解具体原因，积极协调，劝阻争吵，平息事态。

（7）对伤亡事件应做好现场保护和通知抢救工作；对明确已死亡的，应报派出所调查处理并通知殡逸。

（8）对涉及刑事及重责任事故或因治安、刑事案件引致的伤亡事故，应立即报告机关并由保安组组长协助调查处理。

（9）保安组组长在接报突发事件后应立即赶到现场，做好疏通控制工作，防止事态扩，并拍照留证。

（10）保安组组长组织人员除维护现场外，还需负责指挥调派人员做好布控堵截，根据事态的小程度报派出所、有关部门及管理办主任。

2.斗殴等事件的处理程序

（1）处理斗殴等事件应保持客观、克制的态度，除非正当防卫，一般情况下应尽量避免与人发生武力或争吵。

（2）巡查发现或接报有斗殴等事件，应马上用对讲机、消防电话或其它最快的方式报告厦保安中心，简要说明现场的情况（地点、人数、斗殴程度、有无使用武器等）。如能处理的，即时处理；否则监视现场，等待保安中心的指令。

（3）保安中心接报后视情况派适当数量的保安员立即到场制止，将肇事者带往保安中心接受调查。如场面无法控制，应尽快报派出所。

（4）斗殴事件中如厦的财产或人员受到损害，应拍照、保护现场，并留下目击者、扣下肇事者，作详细调查以明确责任和落实赔偿。

（5）如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

（6）事件中如有人员受伤要及时组织抢救，并尽快送往医院。

3.盗窃等破坏事件的处理程序

（1）巡查发现或接报厦内有人盗窃，应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够，用对讲机、消防电话或其它方式尽快报告厦保安中心，简要说明现场情况，并监视现场等待保安中心的指令。

（2）保安中心接报后，应迅速派适当数量的保安人员到场制止，设法抓获肇事者，带往保安中心调查处理。

（3）事件中如有财产或人员受到损害，应拍照或录像，并保护现场，留下目击者，做详细调查，以明确责任、落实赔偿。

（4）如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

4.电梯困人的处理程序

（1）消防中心接到电梯应急电话或巡查发现困梯，立即报告当值领班和组长，组织保安员到现场协助控制电梯和解救被困人员，同时将被困电梯的具体方位、电梯编号、停留的楼层通知工程组和电梯公司。

（2）监控中心通过电视监控屏观察电梯内人员情况，使用电梯应急电话与被困者联系，做好解释安慰工作。

（3）如遇特殊情况无法消除故障或被困人员中有身体严重不适时，应立即报消防部门或求助有关部门解决。

（4）组长填写重事故报告表，详细记录故障情况及处理经过。

5.水浸处理程序

（1）当值各岗保安员如发现厦范围内水浸，应立即将出事地点和情况报告主管，同时尽快采用就近的防水设施保护好受浸楼层各电梯口，以免电梯受损。

（2）当值组长接报后应立即赶到现场查看情况，组织抢险。

（3）设法查明浸水原因，并采取有效的阻截措施。如水浸是来自厦外的暴雨洪水，应当在各低于水位的出入口使用备用拦水闸板和沙包；如水浸是来自市政地下水溢，应当暂时将溢的地下水道通往厦的入口封闭，并用排水泵将厦的积水抽排出厦外；如水浸来自厦机管设施的损坏或故障，应当先关闭控制有关故障部位的水掣或供水泵。

（4）组织当值人员根据水浸情况，协同工程组采取有效措施，如将电梯开高离开受浸范围、关闭受浸区域的电掣、在水漫延的通道上摆放拦水沙包、疏通排水渠、开启排水泵、用吸水机吸水等，尽可能减少水浸所致的损失。

（5）水浸排除后，立即通知清洁员清除积水并清理现场环境，通知工程组查明故障原因，修复受损的设施，尽快恢复厦的正常运作。

6.停电事故的处理程序

（1）接到厦将在短时间内停电的通知，应在停电前10分钟，用紧急广播通知业户和顾客。工程组安排电梯工，提前将电梯停在厦首层；管理办派管理员提前10分钟到达电梯厅维持秩序，阻止客人使用电梯，以免停电期间有客人困梯。

（2）未预知的情况下厦突然发生停电，立即联系工程组，尽快采取措施恢复供电。

（3）使用紧急照明，保证公共地方及主要通道的照明。

（4）派保安员到各主要电梯厅及厦出入口维护秩序。

（5）监控中心和巡楼保安员密切注视厦各楼层，以防有人趁机制造治安问题。

**物业管理规章制度篇五**

第一条为加强物业管理，维护全体业主和物业使用人的合法权益，维护公共环境和秩序，保障物业的安全与合理使用，根据《物权法》、《物业管理条例》、《福建省物业管理条例》和相关法律、法规、政策，制定本规约。

第二条本规约对本物业管理区域内全体业主和物业使用人均有约束力，须共同遵守。

第三条业主员会与物业服务企业签订的物业服务合同中涉及业主共同利益的约定，应与本规约一致。

第四条本物业管理项目的基本情况

物业名称：南安市宝龙花园小区；

座落位置：南安市梅山镇竞丰村宝龙花园；

物业类型：高层住宅；

建筑物总面积：60873.48平方米。

物业管理区域：东接梅九公路；西接配电厂；北接中年山宝龙花园北围墙；南接中年山宝龙花园南路。

第五条房屋的所有权人为业主。业主在物业管理活动中，享有下列权利：

（一）按照物业服务合同的约定，接受物业服务企业提供的服务；

（二）提议召开业主会会议，并就物业管理的有关事项提出建议；

（三）提出制定和修改管理规约、业主会议事规则的建议；

（四）参加业主会会议，行使投票权和表决权；

（五）业主员会成员，并享有被权；

（六）监督业主员会的工作；监督物业服务企业履行物业服务合同；

（七）对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权；

（八）监督物业共用部位、共用设施设备专项维修资金的管理和使用；

（九）法律、法规规定的其他权利。

第六条业主在物业管理活动中，履行下列义务：

（一）遵守管理规约、业主会议事规则；

（二）遵守物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

（三）执行业主会的决定和业主会授权业主员会作出的决定；

（四）按照国家有关规定交纳专项维修资金；

（五）按时交纳物业服务费用等；

（六）在小区进出和其它活动时，应文明礼貌，亲善对待小区邻里。

（七）法律、法规规定的其他义务。

第七条根据有关法律法规和物业买卖合同，业主享有以下物业共用部位、共用设施设备的共有权：

（一）由单幢住宅内业主或与之结构相连的非住宅业主共有的部位，包括住宅的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及户外的墙面等基本结构部分，走廊通道、门厅、楼梯、堂等公共通行部分，防空避难层、设备层或其它配套设计等结构部分；

（二）由住宅业主或其与非住宅业主共有的附属设施设备，包括电梯、天线、照明、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠、池、井、非经营性车场车库、公益性文体设施、垃圾通道、排烟排气通道、水箱、水泵、邮政信箱、避雷装置、消防器具、消防栓、排水管道、窨井、化粪池、垃圾箱、规定标识、建筑智能化系统（含安防系统）、消防控制系统等设施和共用设施设备使用的房屋等；

（三）其他依据法律法规规定属于全体业主共有的物业。

第八条业主对物业的专有部分享有占有、使用、收益和处分的权利，但不得妨碍其他业主正常使用物业。

第九条业主应按照有利于物业使用、安全、整洁以及公平合理、不损害公共利益和他人利益的原则，在供电、供水、供热、供气、排水、通行、通风、采光、装饰装修、环境卫生、环境保护等妥善处理与相邻业主的关系。

第十条业主应按设计用途使用物业。因特殊情况需设计用途的，业主应在征得相邻业主书面同意后，报有关行政主管部门批准，并告知业会和物业服务企业。

第十一条业主需要装饰装修房屋的，应事先告知物业服务企业，并与其签订装饰装修管理服务协议。并按协议的约定从事装饰装修行为，遵守装饰装修的注意事项，不得从事装饰装修的禁止行为，尽量减少影响邻里生活。

每日施工时间为上午7:30-11:30，下午14:30-17:30，其他时间不得从事敲、凿、锯、钻等产生严重噪声的施工。业主应在指定地点放置装饰装修材料及装修垃圾。

因装饰装修房屋影响物业共用部位、共用设施设备的正常使用或侵害相邻业主合法权益的，业主应及时恢复原状并承担相应的赔偿责任。

第十二条业主应按设计预留的位置安装空调，未预留设计位置的，应按物业服务企业指定的位置安装，并按要求做好噪音及冷凝水的处理。

第十三条业主及物业使用人使用电梯，应遵守该电梯使用管理规定。

第十四条在物业管理区域内行驶和停放车辆，应遵守车辆行驶和停车规则，不得停放门口、占停其它通道，也不得随意占用他人车位。

第十五条在日常生活中还禁止下列行为：

（一）损坏或擅自占用物业共用部位、共用设施设备及相关场地，擅自移动物业共用设施设备；

（二）违法搭建建筑物、构筑物；

（三）乱抛垃圾，高空抛物；

（四）违有关规定堆放易燃、易爆、剧毒、放射性物品；

（五）擅自在物业共用部位和相关场所悬挂、张贴、涂改、刻画；

（六）践踏、占用绿地，损毁树木、园林；

（七）夜晚11:00后声猜拳、酒后闹事等不文明言行；

（八）聚赌、盗窃等法律、法规禁止的其它行为。

第十六条业主和物业使用人在饲养动物不得违有关规定，并应遵守以下约定：

（一）禁止无证饲养宠物，饲养宠物的业主或使用人须到物业服务企业领取“饲养宠物许可证”，饲养宠物不得制造噪音或威胁他人安全；

（二）不得饲养家禽家畜，严禁制造尿便等臭味，杜绝禽流感根源。

第十七条业主对物业专有部分的维修养护行为不得妨碍其他业主的合法权益。

第十八条因维修养护物业确需进入相关业主的物业专有部分时，业主或物业服务企业应事先告知相关业主，相关业主应予配合

第十九条发生危及公共利益或其他业主合法权益的紧急情况，必须及时进入物业专有部分进行维修养护但未能提前通知相关业主的，物业服务企业应向相关业主说明情况，并在第三方（如、居会、派出所或业会员）的监督下，进入相关业主的物业专有部分进行维修养护，事后相关责任人应及时做好善后工作。

第二十条因维修养护物业或者公共利益，业主确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得业主员会和物业服务企业的同意，并在约定期限内恢复原状。

第二十一条物业存在安全隐患，危及公共利益或其他业主合法权益时，责任人应当及时采取措施消除隐患。

第二十二条全体业主要按规定缴存、使用和管理物业专项维修资金。建设单位应按国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第二十三条为维护业主的共同利益，经业主会同意，授予物业服务企业在物业服务活动中行使以下权利：

（一）根据本规约配合业主员会制定物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

（二）以批评、规劝、公示等必要措施制止业主、物业使用人违本规约和规章制度的行为；

第二十四条业主要利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的，应当在征得相关业主、业主会、物业服务企业的同意后，按规定办理有关手续。业主所得收益在扣除相关费用后，按照业主会的决定使用。

第二十五条业主或物业使用人违本规约的，妨碍物业正常使用或造成物业损害及业主利益损失的，其他业主和物业服务企业和业会有权劝阻、制止；业主拒不改正的，服务企业可暂停为该单元供电、供水，甚至依法向人民提起诉讼。

第二十六条业主应按照物业服务合同的约定按时足额交纳物业服务费用。未按规定交付的`，业主员会督促其限期交付，业主逾期仍不交付的，业主员会或其托的物业服务企业可以在物业管理区域内公布物业管理服务费收交缴情况，并注明欠交费用的业主房号进行催讨；仍不交付的，业主会或其托的物业服务企业可以向物业所在地人民起诉。

第二十七条物业使用人违本规约的，相关业主承担连带责任。

第二十八条本规约所称物业的专有部分，是指由单个业主立使用并具有排他性的房屋、空间、场地及相关设施设备。

本规约所称物业的共用部位、共用设施设备，是指物业管理区域内单个业主专有部分以外的，属于多个或全体业主共同所有或使用的房屋、空间、场地及相关设施设备。

第二十九条业主转让或出租物业时，应当将本管理规约内容、物业服务费用标准等事项告知受让人或承租人，并自物业转让合同或租赁合同签订之日起5日内，将物业转让或者出租情况告知业主员会和物业服务企业。

第三十条本规约由业主员会根据业主会的决议修改。修改后的规约，经业主会会议通过之日起生效。本规约未尽事项由业主会补充。业主会通过的有关本规约的决定为本规约的组成部分。

6、小区物业管理规章制度

为建设和谐文明小区，规范小区物业管理活动，保持小区全体业主和物业使用人的合法权益，创造一个清新、整洁、文明有序的生活环境，结合《市三塘园怀园小区管理规约(草案)》、《市三塘园怀园小区议事规约(草案)》制定本制度。

凡在小区居住的所有业主和物业使用人都纳入本管理范围。

业主会是物业小区内全体业主组成机构。业主员会是业主会的执行机构。

本届业主员会是会设主任、员共七名。业主员会主要任务是监督执行《市三塘园怀园小区管理规约》、《市三塘园怀园小区议事规约》、《市三塘园怀园小区管理制度》，维护小区全体业主的权益，完全自愿原则，不享受小区任何福利待遇。

小区全体业主和物业使用人必须共同执行业主会授权业主员会作出的决议、决定。配合物业管理人员做好各项管理工作，遵守各项管理制度。

1.合理使用小区内共用部份共用设施设备，自觉维护物业小区的整洁、美观，遵守政府对市容环境要求的相关规定。不擅自改变房屋的外貌和用途。

2.爱护小区的公共环境。小区所有公共设施属小区全体业主所共有，包括小区道路、球场、绿化、果树、供电、供水设施、路灯、电动拉闸、管理人员办公室、保安亭等等。

3.自觉维护物业小区内的公共生活秩序。小区业主和物业使用人不准在小区公共部位或违规定在房屋堆放易燃、易爆、剧毒、放射性物品和其他有毒物质，不得发出影响其他业主正常生活的噪音，不得利用物业从事危害公共利益的活动以及进行法律法规及政府规定禁止的其他行为。

4.业主饲养宠物，应遵守政府有关规定，宠物外出必须由主人牵引并即时清理排在小区公共场所的宠物粪便。

5.机动车在小区内应控制时速低于5公里。车辆出入应按要求出示证件，本物业小区内禁止鸣笛。

机动车应该放在每个业主车库中或者公共车位中。禁止在人行便道和公共绿化带停放。

本物业小区公共车位由物业管理人员施画。仅用于业主和客车辆的临时停放。

6.业主需要进行房屋维修时，应通知物业管理人员或业主员会并遵守有关规章制度：施工早上8：0012：00下午14：0017：00。维修完工后即时清理余泥垃圾。

本小区物业服务费包括：物业管理人员(保安)工资福利、公共场所电水费，维修费等等。

1.业主或物业使用人约定每月10号前向业主员会交纳物业服务费。业主因故不能按期交纳物业服务费的，应托他人按期代交或及时补交。

2.对欠缴物业服务费的业主，业主员会应进行催缴或托物业服务人员催缴，可采用上门催缴、电话催缴、书面催缴等多种方式，并可采用相应催缴措施。

3.欠费六个月以上或拒缴物业服务费用的，业主员会在小区内显著位置公布欠缴情况。

4.欠费总金额过高时，业主员会授权物业服务人员依法通过诉讼途径解决。

本小区设收款记账员一名。本小区财会收支情况每季度向全体业主公布一次，做到公正、公开、透明，接受小区全体业主监督。

本物业管理制度自20xx年一月一日起执行

本物业管理制度由业主员会负责解释。

**物业管理规章制度篇六**

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。

七、资金支出、收入必须以票据为准，经经理签字后方可入帐，否则无效。严格登记出入各种票据编号，用完后及时收回。

八、会计负责记帐，出纳负责现金保管，实行帐目、现金两分离制度。

九、严格遵守上下班制度，请销假制度。

十、参与收取各种规费和领导指定的其它临时性工作。

**物业管理规章制度篇七**

1、物业内部治安防范巡逻，确保物业正常经营秩序;

2、物业内外设备(施)和维修改造工程的巡查，保证设备(施)安全完好，防止人为破坏。

安全生产员实行每天三班倒巡逻制。每班由两名安全生产员按物业规定的巡逻路线、时间，从地下室到天面采取螺旋式往返步行方式逐层巡逻，经过巡更器时，须刷ic卡确认巡到时间。

1、观察往来行人及其所携带物品，发现行迹可疑人员时，须即时通知安全监控员跟踪录像，同时报巡逻队长处理：

1)如可疑人员在公共区域，携带有攻击性物品且有作案倾向时，巡逻队长须带安全生产员及时上前制止，当场收缴物品，并连人带物送交公安机关查处。

2)如可疑人员进入营业区域，须即时联系营业部门总监(行政经理)或值班负责人跟踪监视，同时双方保持联络。如发现可疑人员携带有攻击性物品且证实有作案倾向时，营业部门须即时通知安全生产部，后者按1)款处理。

2、发现外来推销人员、闲杂人员及精神病患者、乞丐等，须拦截其禁止进入物业范围。

3、发现打架、斗殴、盗窃、抢劫、中毒等事件发生时，立即报告巡逻队长，并按本制度第八章\"事件处理\"执行。

4、发现物业内、外设备(施)(含在建工程、维修改造工程)被损坏时：

1)属自然损坏或人为损坏无法查证时，安全生产员须填写《巡逻记录表》(见附件九)，并及时通知工程部处理;

2)属人为损坏并当场抓获时，安全生产员将肇事者送交安全生产部办公室，值班负责人视情况书面报总经办处理。如肇事者逃逸，安全生产员须即时追捕。

5、发现消防安全隐患时，须及时向消防高级主管汇报。消防高级主管接报后到现场查处(见物业《消防安全管理制度》);

6、闻到特殊气味(臭味、异味或焦糊味等)时，须寻找气味源头，并视情况予以处理。发现火情时按《火警处理程序》(见物业《消防管理制度》);

7、夜班安全生产员还须检查商铺内是否有人员留宿。如有，须劝其离开。对劝告不听的，须报告巡逻队长。巡逻队长通知大厦管理处，并协助处理。

**物业管理规章制度篇八**

为加强物业管理处与广大住户（业主）的联系，使管理处各项工作置身于住户（业主）监督之中，从而集思广益，及时总结经验、教训，不断改进管理工作，提高服务质量，特制定对住户回访制度。

1． 物业管理处正、副主任把对住户（业主）的回访列入职责范围，并落实到每年的工作计划和总结评比中。

2． 回访时，虚心听取意见，诚恳接受批评，采纳合理化建议，作好回访记录。

3． 回访中，对住户（业主）的询问、意见，如不能当即答复，应告知预约时间回复。

4． 回访后对反馈的意见、要求、建议、投诉，及时逐条整理综合、研究、妥善解决，重大问题向公司请示解决。对住户（业主）反映的问题，做到件件有着落，事事有回音。回访处理率达100%，投诉率力争控制在1%以下。

1． 牧业管理处办公室主任每年登门回访1~2次。

2． 物管员按区域范围分工，每月回访1次。

3． 每季度召开一次楼长会，征求意见。

4． 利用节日庆祝活动、社区文化活动、公关活动等形式广泛听取住户反映。

5． 有针对性地对住户（业主）作专题调查，听取意见。

6． 物业管理处设投诉信箱，投诉电话，由专人接收，交办公室主任及时处理。

7． 随时热情接待来访，作好登记。

**物业管理规章制度篇九**

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。

四、工作期间不准擅自离开自己的工作岗位，更不允许干其它私活。

五、严格请销假制度，在不影响正常工作的前提下，一个月可请四天假，以假条为准，假满后主动销假，超出四天，请一天事假，扣一天工资。病假例外。

六、与其它同志一道相互团结，密切配合，共同遵守好上下班时间。

七、违犯本规定依照《物业管理人员处罚办法》执行。

**物业管理规章制度篇十**

包括人事管理制度、福利管理制度、考勤管理制度、财务管理制度、预算管理制度、奖惩管理制度、投诉管理制度、文件管理制度、员工基本规范、通讯设备管理制度、管理体系及重大事项决策管理制度、培训管理制度。详细内容此处略。

包括质量手册、文件控制程序文件、质量记录程序文件、管理评审程序文件、人力资源程序文件、合同评审程序文件、物业接管程序文件、服务设计开发程序文件、采购程序文件、入住管理程序文件、内部审核程序文件、不合格程序文件、数据分析程序文件、纠正防措施程序文件等。详细内容此处略。

包括各级岗位职责工作手册、受理事务作业规程、接待服务作业规程、服务质量意见征询作业规程、交接班管理作业规程、跟班作业管理作业规程、监督投诉箱管理作业规程、受理服务设备使用管理作业规程、岗位工作质量标准与考核奖罚办法、病区保洁作业规程、消毒隔离管理作业规程、医用垃圾处理作业规程、保洁设备用品及工具使用规范管理作业规程、病房清洁作业规程、治疗室清洁作业规程、手术室icu清洁作业规程、消杀管理作业规程、公共场所定期消毒作业规程、大堂走廊楼梯清洁作业规程、办公室护士站会议室接待室值班室等清洁作业规程、洗手间清洁作业规程、配膳室清洁作业规程、处置室清洁室清洁作业规程、金融物资重地清洁作业规程、电器通讯设施清洁作业规程、室外清洁作业规程、化粪池排污水井清洁作业规程、垃圾站清洁作业规程、园艺绿化管理作业规程。详细内容此处略。

因数量达几百份，此处省略。

**物业管理规章制度篇十一**

第一条责任范围：适用于本公司全部所辖区域。第二条主要职责：

1.贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度，对职责范围内的保安工作全面负责。

2.依据制度实施本园区人员、财产、治安、消防安全管理工作。-第三条岗位职责

(一)保安队长的工作职责：

负责保安队伍的建设、园区安全消防工作，负责监督执行园区得纪律和规定及保安队内部各项规定，及时把每天所发生异常事件呈报给上级主管，及时传达、落实上级命令。具体如下：

1.负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，做好与相关单位的联系联防工作。履行保安人员工作职责。

2.制定各类突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。处理当班突发事件，如火灾、偷盗等立即报警，并迅速与消防队、治安办部门联系。

3.建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

4.根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配备相应的保安人员，并对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。

5.密切保持与保安人员的通讯联络，每天不定时巡视管辖区域的安全工作，检查各值班岗位人员的值勤情况并适时进行指导。保安队长对保安岗哨坚持不定时的查岗及查夜，及时指出保安人员的工作失误及不规范的行为。每日查勤主

要有以下内容：

5.1保安仪容仪表;

52当班保安值班日志及巡逻记录;

5.3物件签收事宜;

5.4人员、车辆、物品出入记录;

6.完善管辖区域内安全防范措施，检查安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

7.检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，有无违反规章制度的行为，并及时进行纠正，提出处理意见，跟进处理结果。

8.协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。9.接待投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

10.负责对保安人员的管理、督导训练与考核。做好保安人员的出勤统计，业绩考核等管理工作。

11.掌握保安人员的思想动态，定期召开队务会议，做好思想沟通工作。定期对保安人员进行职业安全，思想道德和各类业务技能培训。

12.做好保安队各种内外文件、信函、资料的整理归档;各种通知的起草以及各类案例处理的书面报告。

13.以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。完成上级临时交办的事项。

(二)保安人员工作职责及注意事项

保安人员的工作职责：执行公司的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。

1.保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2.维持园区正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。必须严格遵守公司的各项规章制度，如有违反，则按《保安违章处罚管理条例》进行处罚。

3.认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

4.对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。对夜间送货到园区的客户或司机要热情问候，以礼相待并负责通知相关企业人员验收货物。

5.在规定的站岗时间段内，必须服从保安队长安排按要求站岗。

5.1站岗时间为上午7︰50—8︰50，中午11︰20—12︰20，下午3︰40—4︰40，晚班(站岗20分钟送各企业)(特殊天气不站岗)。

5.2站岗要端正，不得缺岗、误岗(迟到和早退)站岗的执勤保安不得下岗、蹲岗，随意走动，不能东倒西歪、说话打闹，也不得有其他的小动作，非遇紧急情况不得走下岗台。

5.3对于进入园区的乘用车辆或外出的乘用车辆，在保安队员视野5米之内时，必须行举手礼。

5.4保安人员站岗和执勤时，须穿公司规定的制服，佩戴员工识别证。6.保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理……7.加强防火活动，及近发现火灾隐患苗头，并消除之。应熟记园区内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

8.保安应该负责门卫室日常清洁卫生工作，以保持室内清洁整齐美观。

9.监督员工遵守安全守则，规章制度。

10.保安每天下班前须将各类出库单据收齐，送交相关部门备查。配合领导做好下班后值班工作。

11.保安必须提前十分钟到岗，要有饱满的精神执勤。做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作报告。

12.保安人员必须按照保安队长制定的周计划训练时间进行训练，非特殊情况，不得缺席。

13.保安值班时间按照公司相关规定灵活执行。

**物业管理规章制度篇十二**

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。

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。

四、负责区内的公共设施、设备、共用设施设备的看管工作，防止丢失现象发生，属于责任问题依照内部管理办法进行处理。

五、实行三人倒班制，做到昼夜24小时不断人。

六、本小区住户什么时候叫门及时开门，禁止私自给住户和其它人员配发钥匙。

七、严格禁止与外来闲杂人员在门岗或门卫室聊天闲谈，除领导临时指定替换，不准门卫人员私自用任何人顶替值班。

八、严格交接班制度，交班前交班人员一定要把当天值班情况认真记录清楚，双方签名，注明日期。

九、负责门岗大门口到公路卫生区的环境卫生，不得堆积杂物和垃圾。必须经常打扫，保持干净、整洁。门洞内禁止住户停放车辆，外来车辆一律停在大门外，禁止小商贩入内。

十、雨天扫净门洞内积水，雪天全部上岗打扫辖区内积雪，如雪天无故不到，按处罚办法处理。

十一、做好安全预防事故宣传教育工作，与其他同志一道，相互团结，密切配合，服从领导，共同把小区的安全保卫工作做好。

十二、完成领导临时安排的其它工作。

十三、实行奖惩制度，一年内不出现丢失现象和其它事故，每人奖200元。

**物业管理规章制度篇十三**

规范全体员工行为，加强本公司员工队伍的建设，提高员工的基本素质。

山东万众物业有限公司所有工作人员。

山东万众物业有限公司的所有员工有义务严守规章制度、为公司利益而做出贡献。

各部门负责人要对员工进行规章制度教育，并全面贯彻下去。

装束进公司必须穿好工作服；工作服要干净；进公司须戴工作证；严禁工作证借给别人或借别人工作证入公司；凡遗失工作证、工作服应尽快申请补领；不得擅自涂改工作证，若要更改一定要经人事部办理；公司发放的安全鞋仅限在厂内使用；公司发放的作业服、安全鞋、围裙等妥善保管使用。

时间为上午8：30----12：00

下午2：00----18：00不得无故迟到、早退、外出；雇员请假须提前一天通知部门主管批准后方可请假（特殊情况例外）；严禁无故旷工；上、下班必须签到；不许代别人签到；不得涂改签到表。

设备、设施要小心使用，应保持设备整洁美观；注意整理整顿；道路要保持畅通，不许摆放东西；严禁对小区内的设备乱涂、张贴；节约用水，用电，不得浪费；凡故意破坏设备、设施，从严处理；凡盗窃本公司财物，从严处理；设备引起故障时必须要及时报告相关领导，不得擅动机器。

发生事情必须立即上报、联络；严禁在花园内吐痰或丢垃圾；严禁在花园内吸烟；不准喧哗、赌博；不准盗窃他人或公司内的东西；

**物业管理规章制度篇十四**

为及时妥善处理重大或突发事件，避免和控制事件发生，特制定重大事件报告制度。

1.重大或突发事件包括：火灾、电梯困人、爆炸、突发性停电、水浸、盗窃、械斗等破坏行为；刑事案件；业户集体投诉（5家以上）；中央空调主机、发电机、高低压电柜、通讯设备等大厦主要设备设施故障；大厦主体结构遭受破坏等。

2.发生重大或突发事件，参与事件处理的组长或当值主管应立即到现场处理，同时尽快口头向管理办主管领导报告，并根据事发情节决定是否报告公安、消防等机构协助处理。

3.参与事件处理的组长在事件处理后立即填写重大事件报告表，于12小时内以书面形式递交管理办主任，详述事件发生的时间、地点、经过，以及事件发生的初步原因和处理经过。

4.重大事件报告表由组长签名后上报。如组长不在而事件紧急时，可由当值主管签名上报。

5.参与事件处理的部门应在事件处理完毕后24小时内填写重大事件总结表上报管理办主任，如实汇报事件的详细处理过程及结果，找出事件发生的主要原因，提出避免类似情况发生的预防措施。

1.突发事件的处理程序

（1）凡遇突发事件（指凶杀、抢动、盗窃、勒索、打架、闹事、伤亡或重大纠纷等），必须保持冷静，立即采取措施，并报告当值组长。

（2）简要说明事发的地点、性质、人数、特征及损失价值。

（3）驱散无关人员，保护好现场，留意现场周围的情况。

（4）查看本部各类记录、出入登记和电视录像，检查有无可疑情况和人员。

（5）对勒索、打架事件，监控中心应密切注意事发现场的情况变化。

（6）对纠纷事件应及时了解具体原因，积极协调，劝阻争吵，平息事态。

（7）对伤亡事件应做好现场保护和通知抢救工作；对明确已死亡的，应报派出所调查处理并通知殡仪馆。

（8）对涉及刑事及重大责任事故或因治安、刑事案件引致的伤亡事故，应立即报告公安机关并由保安组组长协助调查处理。

（9）保安组组长在接报突发事件后应立即赶到现场，做好疏通控制工作，防止事态扩大，并拍照留证。

（10）保安组组长组织人员除维护现场外，还需负责指挥调派人员做好布控堵截，根据事态的大小程度报派出所、有关部门及管理办主任。

2.斗殴等暴力事件的处理程序

（1）处理斗殴等暴力事件应保持客观、克制的态度，除非正当防卫，一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或争吵。

（2）巡查发现或接报有斗殴等暴力事件，应马上用对讲机、消防电话或其它最快的方式报告大厦保安中心，简要说明现场的情况（地点、人数、斗殴程度、有无使用武器等）。如能处理的，即时处理；否则监视现场，等待保安中心的指令。

（3）保安中心接报后视情况派适当数量的保安员立即到场制止，将肇事者带往保安中心接受调查。如场面无法控制，应尽快报派出所。

（4）斗殴事件中如大厦的财产或人员受到损害，应拍照、保护现场，并留下目击者、扣下肇事者，作详细调查以明确责任和落实赔偿。

（5）如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

（6）事件中如有人员受伤要及时组织抢救，并尽快送往医院。

3.盗窃等破坏事件的处理程序

（1）巡查发现或接报大厦内有人盗窃，应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够，用对讲机、消防电话或其它方式尽快报告大厦保安中心，简要说明现场情况，并监视现场等待保安中心的指令。

（2）保安中心接报后，应迅速派适当数量的保安人员到场制止，设法抓获肇事者，带往保安中心调查处理。

（3）事件中如有财产或人员受到损害，应拍照或录像，并保护现场，留下目击者，做详细调查，以明确责任、落实赔偿。

（4）如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

4.电梯困人的处理程序

（1）消防中心接到电梯应急电话或巡查发现困梯，立即报告当值领班和组长，组织保安员到现场协助控制电梯和解救被困人员，同时将被困电梯的具体方位、电梯编号、停留的楼层通知工程组和电梯公司。

（2）监控中心通过电视监控屏观察电梯内人员情况，使用电梯应急电话与被困者联系，做好解释安慰工作。

（3）如遇特殊情况无法消除故障或被困人员中有身体严重不适时，应立即报消防部门或求助有关部门解决。

（4）组长填写重大事故报告表，详细记录故障情况及处理经过。

5.水浸处理程序

（1）当值各岗保安员如发现大厦范围内水浸，应立即将出事地点和情况报告主管，同时尽快采用就近的防水设施保护好受浸楼层各电梯口，以免电梯受损。

（2）当值组长接报后应立即赶到现场查看情况，组织抢险。

（3）设法查明浸水原因，并采取有效的阻截措施。如水浸是来自大厦外的暴雨洪水，应当在各低于水位的出入口使用备用拦水闸板和沙包；如水浸是来自市政地下水反溢，应当暂时将反溢的地下水道通往大厦的入口封闭，并用排水泵将大厦的积水抽排出大厦外；如水浸来自大厦机管设施的损坏或故障，应当先关闭控制有关故障部位的水掣或供水泵。

（4）组织当值人员根据水浸情况，协同工程组采取有效措施，如将电梯开高离开受浸范围、关闭受浸区域的电掣、在水漫延的通道上摆放拦水沙包、疏通排水渠、开启排水泵、用吸水机吸水等，尽可能减少水浸所致的损失。

（5）水浸排除后，立即通知清洁员清除积水并清理现场环境，通知工程组查明故障原因，修复受损的设施，尽快恢复大厦的正常运作。

6.停电事故的处理程序

（1）接到大厦将在短时间内停电的通知，应在停电前10分钟，用紧急广播通知业户和顾客。工程组安排电梯工，提前将电梯停在大厦首层；管理办派管理员提前10分钟到达电梯厅维持秩序，阻止客人使用电梯，以免停电期间有客人困梯。

（2）未预知的情况下大厦突然发生停电，立即联系工程组，尽快采取措施恢复供电。

（3）使用紧急照明，保证公共地方及主要通道的照明。

（4）派保安员到各主要电梯厅及大厦出入口维护秩序。

（5）监控中心和巡楼保安员密切注视大厦各楼层，以防有人趁机制造治安问题。

**物业管理规章制度篇十五**

1、物业工作人员必须按时上下班，不准迟到、早退、旷工。

2、必须按规定着装、佩证上岗。

3、各级员工都必须切实服从上级领导的工作布置，不得随意改变、无故拖延、拒绝或终止工作。

4、各级员工都应遵循逐级请示报告的原则，非特殊情况不得越级请示报告工作。

5、不擅自离岗，上班不得睡觉。

6、员工调离或辞职、辞退、离开公司工作时，应将公司配备物品、钥匙等交公司办公室。

7、工作期间不准擅自离开自己的工作岗位，更不允许干其它私活

1、维护大门口的交通秩序，引导车辆行驶及行人过往，保障车辆和行人的安全、使门前畅通无阻；

2、着装整齐、精神饱满、仪态大方，热情、礼貌、周到地回答来访人的询问，严禁用粗言恶语对待来访者；

3、严格把好第一关，高度警戒，发现精神病患者、衣衫不整或行踪可疑者，坚决拦阻其进入蔬菜大厦；

4、时刻保持高度警惕，切实做好门前的警戒工作。注意车辆和行人的安全，人多时要注意防止失窃，防止大门口周围有闹事、斗殴事件发生，确保门前安全。

5、在值班过程中对发现的问题及时处理，紧急情况及时向公司领导汇报，必要时向公安部门报警。

6、及时做好当班值班巡视记录，不得弄虚作假。

7、制止闲杂人员、小商贩、推销员私自进入。

8、对出入蔬菜大厦的人员做好检查登记，严格按照集团管理规定执行，不得偷懒，耍滑。

9、建立健全的防火、防盗、应付突发事件的措施，发生应急事态，

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