# 物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准(七篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-10

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。物业规章制度标准守则最新 ...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准篇一**

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。

物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准篇二

1. 员工守则：

(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。

2. 员工因清洁质量检查不合格的，作记过处理。

3. 员工出现下列情况，将作警告、记过罚款处理。

(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)。

4. 员工有下列情况之一的作记过或辞退处理

(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。

5. 员工出现下列情况之一的，作记大过并辞退处理，造成损失的按价赔偿。

(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)。

6. 员工有下列情况之一的，公司根据情况给予奖励：

(1) 工作认真负责，清洁工作做得好，受到客户书面表扬或所在工地被评为区、市、省卫生文明小区、清洁先进单位的。

(2) 员工拾到财物，主动上交客户、公司主管的，奖励50-200元，并通过表扬。

(3) 员工如遇突发事件(如火警、水灾等)立即告知客户并积极主动配合做好善后工作的`。

(4) 积极举报有严重违纪行为的员工(如偷盗等)，经查证属实的。

7、其它事项

(1) 公司员工如有特殊情况(急病或交通意外) 须请假者，应尽肯能的提前告知公司。假期满或未满都不得擅自上班，必须先到公司报到，由公司安排其上班，否则不计工资。

(2) 在清洁过程中，发现电梯不锈钢、地面花岗石、墙面、天花、灯饰及其他物品(如不锈钢烟灰缸、垃圾桶、花盆、消防栓、报警器、开关等) 遭严重划伤、损坏、丢失，要立即告知主管。

(3) 公司从项目点撒场后，员工必须在第二天早上8：00到公司所通知的指定地点报到，听候安排，否则作为矿工处理。

物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准篇三

一、目的：

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。

二、适用范围：

\_\_物业有限公司所有工作人员。

三、职责：

3.1\_\_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。

3.2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。

四、关于服装、装束

4.1进公司必须穿好工作服;

4.2工作服要干净;

4.3进公司须戴工作证;

4.4严禁工作证借给别人或借别人工作证入公司;

4.5凡遗失工作证、工作服应尽快申请补领;

4.6不得擅自涂改工作证，若要更改一定要经人事部办理;

4.7公司发放的安全鞋仅限在厂内使用;

4.8公司发放的作业服、安全鞋、围裙等妥善保管使用。

五、关于上班时间

5.1时间为上午8：30----12：00下午2：00----18：00

5.2不得无故迟到、早退、外出;

5.3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);

5.4严禁无故旷工;

5.5上、下班必须签到;

5.6不许代别人签到;

5.7不得涂改签到表。

六、关于小区设备和设施

6.1设备、设施要小心使用，应保持设备整洁美观;

6.2注意整理整顿;

6.3道路要保持畅通，不许摆放东西;

6.4严禁对小区内的设备乱涂、张贴;

6.5节约用水，用电，不得浪费;

6.6凡故意破坏设备、设施，从严处理;

6.7凡盗窃本公司财物，从严处理;

6.8设备引起故障时必须要及时报告相关领导，不得擅动机器。

七、其它

7.1服从上司的命令;

7.2发生事情必须立即上报、联络;

7.3严禁在花园内吐痰或丢垃圾;

7.4严禁在花园内吸烟;

7.5不准喧哗、赌博;

7.6不准盗窃他人或公司内的东西;

物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准篇四

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。

物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准篇五

为加强小区管理，严明纪律，发挥效益，创一流服务质量，特制定以下行为规范：

1、工作人员应以认真负责的态度，严谨务实的作风做好本职工作，办公讲求效率;

2、员工应自觉遵守公司各项规章制度，严格执行劳动纪律，上班不迟到，不早退，不准中间私自离岗，外出办公说明去向;

3、讲究礼貌，注重仪容。员工服装庄重、大方、整洁;

4、保持办公环境优美清洁，不得随意丢弃杂物;

5、爱护公共财物，节约用水用电;

6、重视防水、防盗和安全生产;

7、办公时间要保持肃静，不准串岗聊天嬉闹，高声喧哗和争吵;

8、接待客户时，要做到热情周到，细心听取客户意见

物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准篇六

为加强管理、严明纪律、发挥效益、创一流服务质量，特制定以下规定：

一、出勤：一月内迟到或早退两次扣一天工资。

二、请假：必须要请假条，写明事由，由部门负责人批准，办公室核实。一天以上由主任批准，三天以上要经理批准，擅自离开者，按自动辞工处理，扣发15天工资。

(1)请事假扣发当天工资。

(2)请病假，必须要有医生证明，三天以内工资照发，三天以上扣除请假期间工资。

(3)旷工者除扣当天工资外，年终奖扣发一天工资。

(4)请假一天以上请假者必须提前申请。

(5)上班时间内，必须坚守岗位，如检查不在岗位范围内，则按未上班处理，扣半天工资。

三、坚守工作岗位，必须按质、按量达到管理处要求，完成各自职责，不能胜任工作，住户反映较大意见者，管理处有权做出调离原岗位或辞退处理。

四、如损坏管理处及住户财产，视损坏程度照价赔偿并扣发工资。

五、管理处的工具、机器、设备未经管理处或办公室同意，不准外借。

六、上班时间不得看报、闲聊，不得用通迅设备聊天;业余时间应努力学习业务知识及相关知识。

七、不得在工作时间在本住宅区从事本职工作以外的有偿劳务。

八、严禁向业主、住户索取财物、吃、拿等不良行为。

九、热情、周到、主动、高效服务住户，依靠法规严格妥善管理，绝不可粗暴、冷漠、置之不理。

物业规章制度标准守则最新 物业管理制度和标准篇七

为了加强本小区的物业管理，规范小区停车秩序，保障小区内交通设施正常使用和车辆安全及道路畅通，经公司研究并报市物价管理部门批准，决定从20\_\_年元月1日起对进入小区的车辆收取场地占用费及停车服务费，具体规定及收费标准如下：

一、公司在住宅小区物业管理范围内提供场地及停车管理服务，凡进出小区的车辆实行登记制度，并随卡发放车辆进出时间联系单，一车一卡，凭卡放行。

二、进入小区的车辆须服从当班保安人员指挥，驶停入不影响交通和业主正常使用的指定位置，禁止在小区停放3吨以上货车。

三、收费标准：

1、业主车辆收费标准：月票每辆每月60元，年票每辆每年600元。

2、外来车辆收费标准：月票每辆每月80元，年票每辆每年800元。

3、临时停车收费标准：累计时间在2小时以内不收费，2小时至12小时收费5元，12小时至24小时收费10元。超过24小时按此标准，每天(连续24小时)收费。

4、自行车停放，原则上不收取费用;摩托车、电动车、三轮车收费标准待小区内建好固定停车棚后另行制定。

5、本收费标准为20\_\_年度标准。

五、本通知解释权归物业管理公司。

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