# 物业规章制度及员工守则(7篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-09-10

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。物业规章制度及员...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**物业规章制度及员工守则篇一**

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。

**物业规章制度及员工守则篇二**

第一章 总则

第一条 为建立公司良好的工作秩序，坚持“以人为本，业主至上，服务第一”的经营宗旨，提高服务水平，维护业主的合法权益，提升业主的满意度，建设一支具有良好职业道德和文明风范的物业管理服务队伍，依照法律法规的规定及本公司的实际情况，制定本守则。

第二条 本守则是本公司对辖区服务质量实行监督的基本依据，是公司全体员工应当遵循的行为准则。

第三条 本守则由公司行政人事部负责解释，自二○一一年七月七日起施行。

第四条 服务通用规范

第五条 职业准则

1、热爱本职工作，忠于职守，尽职尽责，良好地完成各项服务。

2、遵守职业道德，履行本职义务，树立良好职业形象。

3、牢固树立“以人为本，业主至上，服务第一”服务的理念，不断提高服务水平和服务技巧，为业主提供优质服务。

4、讲究文明礼貌，尊重业主，倡导高质量的人性化服务。

第五条 通用行为准则

1、工作时间一律按岗位要求着公司制服，佩带相关标志、器械，工号牌或上岗证一律佩戴在左胸前。

2、接待业主和询问来访客人时，态度应热情友好，谈吐温和有礼，做到“请”字当头，使用文明语言。

3、接听电话要及时，通话声调及语速应适度，要使用“你好，燕兴物业！请问。。。。。。请稍等。。。。。。。”等礼貌用语。

4、不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，禁止在岗上吸烟、喝酒或酒醉上岗。

第六条 通用行为规范

1、遵纪守法，遵规守矩，尊敬领导，服从安排。

2、爱岗敬业，积极进取，勤奋工作，勇于创新。

3、公私分明，爱护集体，不牟私利。

4、团结协作，发挥团队精神，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，不拉帮结派，不传播小道消息，不传谣信谣，不搬弄是非。

5、勤俭办事，厉行节约，反对铺张浪费。

6、忠诚老实，不隐瞒、谎造事实，不掩饰工作上的过失和错误，勇于承担责任。

7、确保工作时间，讲究工作效率，按时完成各项工作任务。

8、不利用工作之便接受馈赠，索取回扣，损坏公司信誉和形象。

第七条 通用服务用语

1.“请”

2.“您好”

3.“谢谢”

4.“不客气”

5.“没关系”

6.“对不起”

7.“对不起，请原谅”

8.“请您稍等”

9.“再见”

10.“请问您贵姓？”或“请问您怎么称呼？”

11.“谢谢您对我们的批评，我们一定努力改进”

12.“谢谢您对我们的表杨，我做得还不够”

13“请问您还需要什么帮助”

14.“感谢您对我们工作的支持”

第八条 仪容仪表规范

1、男士不准蓄长发，不留胡须；

2、女士着淡装，头发不遮盖面部，头部饰品不宜过多，不准浓装艳抹。

3、不准穿拖鞋、短裤、背心或奇装异服出现在公司或辖区等公共场所。

4、讲究个人卫生，穿着整洁干净，举止得体，仪表端庄。

第九条 劳动纪律

1、按时上下班，不迟到早退，有事按规定办理请、销假手续。

则当事双方均按旷工处理。因工外出必须办理相关手续，否则视为缺勤。

3、工作时要集中精神，严禁串岗聊天。保持办公（工作）区域的安静、整洁，不得大声喧哗。

4、按时完成上级交给的工作任务，不得窝工拖工，不得玩忽职守，不得以不负责任的随意性理由延误工作。

5、上班时间未经批准不得会客探友，不得长时间接听与工作无关的电话，不得干私活。

6、工作时间，不得看与工作无关的书籍报刊，不得收听广播、观看电视。不得使用电脑玩游戏和上网聊天、抄股;不得吵闹、闲谈、睡觉；不准打牌、饮酒、吃零食或做其它与工作无关的事情。

8、保持工作场所干净卫生，维持工作场所环境有序，物品放臵在指定地点，文件归档及时准确，办公用品摆放整齐，不得随意堆放物品和文件资料等。

9、妥善保管和使用办公用品，爱护公司财产及办公设施，不得将公司财物据为已有。

10、严格遵守公司保密制度，不得泄露公司重要文件内容或商业秘密。禁止将公司人员配备、工资福利、规章制度、经营情况及业主住所、电话号码、车牌号码等有关资料泄露给他人。

11、维护公司安全，自觉遵守治安、消防、和交通安全规定。

12、不得携带违禁品、危险品及其他可能影响工作的物品进入工作场所。

13、不得私自将公司财务报表、档案、印章携带出公司，保证公司的财产不受损失。

14、不得打架斗殴、滋事行凶或煽动他人跳槽、闹-事。

第三章 人事管理制度

第十条 人事管理规范

1、公司实行“公开招聘，择优录用，先培训后上岗”的人事管理制度。

2、公司依据国家有关法律、法规，与新录用员工签定劳动合同，合同期限一般为1至5年。劳动合同到期时，公司与劳动者双方协商一致，办理续签劳动合同手续。

3、员工须签署《入职承诺书》、《保密协议书》。

4、新入职的员工必须无条件接受1至7天的岗位培训后进入试用期，其试用期一般为1至3个月，按所任岗位享受试用期工资标准。试用期间重点考查工作态度和敬业精神，实际能力和潜在能力，道德素质和责任心。对于表现突出，工作成绩优异者可以提前结束试用期。

5、试用期满后由所在部门领导提出意见，经公司领导批准，决定是否聘用。

6、公司员工应当参加本守则和公司各项规章制度的学习，并应当在规定的文件上签名。

7、员工要求提前解除劳动合同，应有充足理由，并提前一个月写出书面申请，由部门负责人审批后交行政人事部。并需办理好工作交接手续，交还公司财物，结清财务手续后方可批准离职。未结清以上手续而离职者，公司将按劳动合同及相关规定处理。

8、工作变更

（1）、公司可根据业务需要，结合员工的能力、经验、健康及其他情况，有权调整员工工作内容及工作地点，员工应当服从安排。

（2）、公司可根据业务需要，可临时安排员工变动工种或工作场所，员工应当服从安排。

第四章 奖励与惩处

第十一条 奖惩原则

公司设臵奖励惩处委员会，奖励惩处委员会由公司各职能部门负责人及项目经理以上领导组成，并以少数服从多数的方式决定员工的奖励惩处事项。

第十二条 奖励范围

1、遵守公司行为规范及各项规章制度，事迹突出的；

2、目标管理明确，执行力度强，完成工作任务好，业绩突出的；

3、积极提出合理化建议，被采纳有实际收获和较好推动作用的；

5、维护公司和业主利益，为公司取得重大荣誉的；

6、及时制止治安、消防及其他突发事件，避免重大经济损失的；

7、工作业绩突出对提高管理服务质量增效创收有突出贡献的；

8、领导能力突出，部门业绩显著，达到或超额完成管理目标的

9、加强业务水平及个人能力学习，劳动竞赛成绩突出的；

10、坚持原则，检举、制止损害公司利益行为，事迹突出的；

11、管理服务能力强，经常受到业主书面表扬的；

12、参加行业或市、区级竞赛获奖，为公司争得荣誉的；

14、对公司有重大贡献，获得董事会或总经理书面表彰的；

第十三条 惩处范围

1、违反劳动合同的约定；

3、不遵守公司的行为规范基本事项；

4、其他应予惩处的事项；

第十四条 惩处种类及方式

1、批评教育：责令写检讨，以示为戒。

2、经济处罚：责令写检讨，每次/项经济处罚金额50元以内或按所涉金额1至五倍的处罚（未完成管理目标的考核扣款不在此限之内）。

3、连带赔偿：责令写检讨，连带1～10%的赔偿责任。

4、降职：责令写检讨 免去职务或将职务等级降一级。

5、劝退：责令写辞呈，自动离职。

6、开除：立即解雇，解除劳动合同。

第十五条 有下列情况之一者，责令写检讨、降级、免去职务或经济处罚、连带赔偿或批评教育或劝退、责令写辞呈、自动离职。

1、违反本守则或公司其他各项规章制度者；

3、酒后上岗或岗上喝酒、吸烟者。

4、委托他人签到（打卡）或替他人签到（打卡）等或出勤考勤弄虚作假者。

5、不按公司规定着装、佩带或违反安全操作规程者。

6、在规定的场所、时间以外吃喝者。

7、工作中未经上级批准擅自离岗者。

8、在公司内吵口、打架、扰乱工作秩序者。

9、消极怠工，上级批评后依旧不改者。

10、无正当理由不服从调配或工作安排，越权或专横跋扈扰乱工作秩序者。

11、不及时整理整顿、清扫岗位卫生或无故拒绝参加公益性劳动者。

12、将公司财物私用或不当使用者。

13、未经公司许可使用公司资产或使用公司指定外的资产者。

14、工作时间外未经许可非因公进入工作场所或滞留者。

15、未经许可将公司资产、物品带出公司或企图带出公司者。

16、故意或因过失造成公司的建筑、器具、机械、设备及其他物品损坏的。

17、公司内外的赌博，打架斗殴。

18、不良行为损害公司名誉及信用的。

19、拖延汇报安全、疫情等突发事件重大隐情事故者。

20、对上级、同事、部下进行有形、无形侮辱或辱骂者。

21、胁迫或对上级、同事、部下提出强行要求者。

22、将自己的工资、福利待遇或岗上人员配备等公司内部情况告诉他人者。

23、以职谋私或不经许可在工作期间从事第二职业的。

24、未经公司领导同意擅自动用公司车辆或违反操作规程擅自操作其他仪器、设备的。

25、一月内旷工二天以上，或迟到、早退三次以上的。

26、在工作场所干私活或帮助、指使他人干私活的。

27、不按时开关路灯或滥用、浪费水电和原材料的。

28、未经公司许可在公司内经商、中介或放任他人进入小区经商、中介、推销、散发广告的。

29、未经公司许可和批准进行集会、演说、示威、散发传单和印刷品的。

30、无正当理由拒绝参加文化体育活动及其他公益性活动的。

31、无正当理由拒绝参加会议、学习、培训教育或妨碍开会学习培训的。

32、无中生有，中伤他人，挑拨离间，搬弄是非，制造事端，散布流言蜚语，威胁辱骂他人的。

33、不按规定使用或利用公司通讯设备、播音设备、对讲闲聊或传播和散

布消极言论的。

34、无正当理由，在工作时间拒绝接听公务电话,管理人员在非工作时间拒绝接听或指使他人拒绝接听公务电话及公司领导电话的。

35、弄虚作假、私报冒领、贪污受贿、侵占公私财物的。

36、擅离职守、渎职失职，给业主或公司造成损失的。

37、其他与上述各项行为类似的。

第十六条 有下列行为之一者，属于本守则严重违反用人单位规章制度的情形，可依据本守则的规定单方面提前解除劳动合同，立即解雇该员工，并处经济处罚或连带赔偿。

1、1年3次以上受到本守则第十五条各项之一处罚的。

2、受到第十五条各项处分后依旧不见改正的。

3、伪造履历或使用不正当手段得以录用的。

4、无正当理由连续4天或1个月内累计4天旷工的。

5、未经公司批准在其他公司就职或从事公司外业务，影响工作拒不改正的。

6、暴-力伤害、恐吓其他员工或盗窃其他员工财物的。

7、贪污、挪用、盗窃或侵占以及企图贪污、挪用、盗窃或侵占公司财物的。

8、以权谋私、接受馈赠，索取回扣或利用职务之便，谋取不正当财物或私利的。

9、弄虚作假、谎报冒领，或采取其他手段侵吞公司财物的。

10、采取煽动性言行指使他人或妨害公司正常生产经营 活动。

11、未经公司批准在公司区域内进行集会、宣传活动的。

12、企图泄露或故意或因过失泄露业主资料和公司商业秘密的`。

13、故意或因过失，严重损害公司名誉及信用的。

14、故意或因过失，给公司及业主造成经济损失的。

15、故意或因过失，造成公司的建筑、器具、机械、设备及其他物品损失或损毁的。

16、发生安全、疫情等重大突发事件未及时报告或未采取救助措施的。

17、违反法律或有应受到社会遣责的其他行为。

18、被公安部门收容或劳动教养和被追究刑事责任的。

跳槽的。

20、对事实进行捏造、歪曲、庇护或提供伪证、假证的。

21、无正当理由不听从领导指示、指令，不服从工作安排、调配或扰乱工作秩序的。

22、为他人做-假-证或提供虚假证明材料的。

23、擅自离开工作岗位或在岗上打牌、听音乐、喝酒或做与工作无关的事，经教育、处分仍不改正的。

24、利用公司通讯设备、播音设备、对讲设备闲聊或传播和散布消极言论，造成严重影响的。

25）无正当理由，拒绝接听公务电话，或管理人员在非工作时间拒绝接听或指使他人拒绝接听公务电话及公司领导电话而延误工作造成后果的（因延误造成损失的另承担经济法律责任）。

26、未经许可，在禁火区内动火的。

27、打架斗殴，使对方重度负伤的。

28、其他与上述各项类似的行为。

第五章 附则

第十七条 本守则为公司全体员工的一般守则，具体的管理细则和各岗位的岗位职责、劳动纪律等各项规章制度及本守则员工都必须熟悉、遵守，如有特别规定的，按特别规定处理。未尽事宜按公司管理制度规定的程序予以修改。

第十八条 本守则已经过民主程序通过并向全体员工公示。

**物业规章制度及员工守则篇三**

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。

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

5.2不得无故迟到、早退、外出;

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;

**物业规章制度及员工守则篇四**

6、注意办公环境的卫生，保持办公设施、用品的整洁；

7、必须遵守和执行公司所发出的一切通告办事。

    1、遵纪守法,文明礼貌;

2、爱岗敬业,忠于职守;

3、维护公司声誉,保守公司机密;

4、爱护公物,保护环境,讲究卫生;

5、崇尚合作精神,尊重、服从上级,关心体贴员工;

6、不断发展完善自我,全力提高工作效率。

    1、忠于职守,文明服务

(1)按时上下班,工作时间不得擅离工作岗位,不得迟到,早退;

(10)公司员工不得利用职务之便给亲友以特殊优惠;

2、态度友善,真诚为人

(10) 整洁--经常保持个人整洁,物品及工作环境整洁。

3、仪容仪表,着装规范

(3)保持身体清洁,勤洗澡、剪发、剪指甲等,保持口腔卫生;

**物业规章制度及员工守则篇五**

(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。

(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。

(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。

**物业规章制度及员工守则篇六**

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。

**物业规章制度及员工守则篇七**

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

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