# 物业工作制度管理制度8篇

更新时间：2024-01-17

*撰写突出的制度能够提高我们的文字功底，我们在制订制度的时候，绝对要强调格式正确。下面是职场范文网小编为您分享的物业工作制度管理制度8篇，感谢您的参阅。物业工作制度管理制度篇1
第一节 消防安全教育、培*

撰写突出的制度能够提高我们的文字功底，我们在制订制度的时候，绝对要强调格式正确。下面是职场范文网小编为您分享的物业工作制度管理制度8篇，感谢您的参阅。

物业工作制度管理制度篇1

第一节 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。

第二节 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。

第三节 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。

第四节 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。

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。

第五节 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。

物业工作制度管理制度篇2

一、目的：

保障物业公司所管理区域内的的公共安全和预防火灾的发生，为业主和使用人的工作、生活提供安全舒适的环境。

二、范围：

适用于物业公司安全消防管理工作。

三、消防主管职责

(一)、领导消防安全机构，贯彻执行消防法则。

(二)、组织制定、布置、检查、总结消防工作，并定期向当地公安、消防监督机关报告消防工作情况。

(三)、组织防火安全检查，整改火险隐患。

(四)、对员工进行消防宣传教育。

(五)、组织、领导义务消防队开展消防工作。组织对消防设施器材的管理。

(六)、组织制订紧急状态下的疏散方案。

(七)、组织扑救初期火灾和指导安全疏散。

(八)、调查火警事故，协助公安消防监督机关调查火灾原因。

四、工作程序：

(一)、安全宣传

1、收集有关法律、法规、条例、案例，找出辖区安全防范弱点和存在的问题。

2、结合辖区安全防范实际，编拟宣传材料。

3、每季度组织一次全面的消防安全检查。

4、如有具体针对性的材料，应及时分发到甲方。

5、具有典型意义的案件材料，应及时分发到甲方。

6、关于辖区安全防范管理的规章制度、管理规定，应及时分发到甲方。

(二)、安全检查

1、消防设施设备每月检查一次。

2、每次检查形成文字记录。

3、实行统一登记、逐级负责、专人管理制度。

4、消防器材由保安统一编号、定位、使用、保养，每月检查一次。

5、每天必须检查指挥中心是否能正常运行，各报警探头是否损坏，报警模块板能否和监控中心联通。

6、紧急疏散通道、消防指示灯是否正常运行。

7、消防设施配备是否齐全。

8、消防标识是否清晰完好。

(三)、消火栓的检查

1、消火栓每月检查一次，检查是否有水，压力是否正常。

2、栓体情况：消火栓是否被埋压、圈占、消火栓是否漏水，消火栓帽是否遗失。

3、开关情况：消火栓是否能快速打开，正常输水。

4、标识牌：是否遗失、干净。

5、消火栓水压能否达到要求，远距离控制能否在要求的时间达到所要求的压力。

(四)、灭火器的检查

1、摆放位置是否摆放在阴凉、干燥便于取用的位置，不得受到烈日的暴晒，不得接近热源或受剧烈震动。

2、灭火器器材周围2米内不得堆放杂物。

3、灭火器的瓶体、保险销是否完好无损，器材是否擦拭干净，灭火器药液是否减少、被动用过。

4、喷筒是否畅通(如堵塞要及时疏通)。

5、压力表指针是否在绿色区域(如在红色区域要检查原因，检查后要及时灌装)。

6、零部件是否完整(有无松动、变形、锈蚀、损坏)。

7、可见部位防腐层是否完好(轻度脱落要及时补好，明显腐蚀应送专业部门维修及进行耐压试验)。

8、铅封是否完好(一经开启，必须按规定再行充装，重新铅封)。

9、按时进行定期检查、保养检查喷嘴和喷射管是否堵塞、腐蚀损坏。

(五)、消防装备检查

1、水带、水枪、分水器等设备是否完好，水带接口是否漏水、水带是否发霉，设备是否正常。

2、消防拉梯：拉梯牢固程度如何，拉绳是否完好，是否能正常使用。

3、防火服、消防斧、消防绳是否完好。

(六)、消火箱的检查

1、每月逐个检查一次。

2、栓外检查：检查栓门关闭是否良好，锁、玻璃有无损坏，栓门封条是否完好。

3、随机抽取灭火栓总数的10%测试，按消火栓报警按钮，监控中心应由正确的报警显示。

4、检查箱内元件是否良好，有无脱落，栓内水龙头有无渗漏。

5、开栓门取出水带，仔细检查有无破损，如有应立即修补或替换。

6、检查水带有无发黑、发霉，如有，应取出刷净、晾干。

7、将水带交换摺边或翻动一次。

8、检查水枪、水带接头联接是否方便牢固、有无缺损，如有，立即修复，然后擦净在栓内放好。

9、检查接口垫圈是否完好无缺，替换阀门老化的皮垫。

10、检查修整全部支架，掉漆部位应重新补刷。

11、将箱内清扫干净，部件存放整齐后，锁上栓门，贴上封条。

(七)、施工现场的检查

1、有没有配置足量、适用的灭火器材。

2、有没有违章动工的行为。

3、有没有乱拉电线和电源接头用裸丝代替插头的行为。

4、施工用的电器机具和临时照明灯具，有没有按照要求采用橡皮电缆线路。

5、有没有违反规定使用易燃、易爆物品。

6、有没有违反规定，在施工现场生火、焚烧、抽烟等。

7、有没有未经许可，动用氧、电焊以及其它明火作业行为，有没有足够的防火措施等。

(八)、安全通道的检查

1、通道是否畅通、有无杂物堆放、车辆堵塞，是否有易燃易爆等危险物品。

2、疏散标志是否完好。

3、标志是否完好、处于明显处、便于确认处；应急照明灯是否完好、被遮挡、损坏、紧急情况下能否照明等。

4、通道照明是否完好能正常照明。

五、检查部位及检查标准

(一)、每月末对公共区域、公共设施进行安全检查。

(二)、节日前或有重大活动的前一天，对公共区域、公共设施进行安全检查。

(三)、检查工作由消防负责人组织。

(四)、检查项目为所有消防灭火器材、消防栓设施是否齐全、有效。检查配电房、风机房、电梯机房等设施设备是否符合安全规定，门锁是否完好。

(五)、检查各层走廊、电梯厅、楼梯是否畅通，烟感探测器、指示灯是否正常。

(六)、检查设备层所有消防设施是否完好。

(七)、检查各机房、电房设备是否运转正常。

(八)、检查防火通道是否畅通，疏散指示灯及报警系统是否正常。

(九)、检查是否有违反消防安全条例的事项。

(十)、检查防火设备能否正常使用。

(十一)、检查中发现设施设备有异常，或其他违反消防安全规定的问题，要立即查明原因，及时处理。

六、发出《安全隐患整改通知单》的范围主要包括

(一)、施工人员违反了安全管理规定。

(二)、辖区内有不利于消防安全防范的隐患。

(三)、公司内部各部门出现的不利于消防安全防范的隐患。

七、消防训练

(一)、按年度制订出训练计划，拟出训练科目和具体内容及时间安排。

(二)、训练内容按突发事件处理程序中的要求进行。

(三)、参与训练人员以全体保安员为主，适当组织公司员工和部分业主参加。

(四)、做好培训记录内容包括：

1、培训时间及参训人员。

2、培训科目及组织者。

3、培训小结及存在的问题。

4、培训者签名。

5、至少保证常规培训每月一次。

(五)、培训包括以下内容：

1、学习消防理论知识。

2、熟悉使用常用灭火器材，水带连接。

3、了解火警报警程序和处理程序。

4、开展消防综合演练。

八、消防演练

(一)目的

增强保安人员的消防意识，提高对火灾扑救工作的组织和处理能力，能使全体工作人员更好地了解本公司所辖区域的防火制度和紧急状态下的消防逃生路径，提高抢险和自救能力。

(二)、消防演练的频度

消防演练至少每半年一次，特殊情况下可以增加演习次数。

(三)、参加消防演练的成员

1、区域主管应为防火总负责人，区域队长为防火总指挥。

2、其它保安人员为义务消防队员。

(四)、演练的组织

1、公司所辖区域的消防演练计划由区域主管负责组织制定，并报公司总经理批准。

2、请消防专员现场指导，使所有参加人员能熟练掌握各种器材的性能和使用方法。

3、确定演练方案、演练日期和时间后，提前一个月通知甲方。

4、演练人员名单汇总后，报公司备案存档。

(五)、消防演习过程

1、后勤保障

安排公司保洁人员负责消防后勤保障，主要负责演练结束后的场地清扫工作

2、人员疏散

在消防演习过程中组织安排人员有序进行疏散，防止拥挤及不安全隐患的发生。

使人员在按规定时间内辙离火场。

3、组织灭火、安全警戒

由保安人员负责组织灭火，并做好现场安全警戒工作。

4、物资抢救

对一些重要物资及危险品应及时进行抢救，以免造成更大的损失。对火场范围内进行断电，供水保障。

(六)、总结消防演习的效果

每次消防演习结束后，区域主管应总结演习效果和经验教训；同时收集各方面对演习的反馈意见；将以上两份总结书报区域经理审阅后存档。

九、火灾扑救

(一)、接到火警后，必须立即调动应急分队赶赴火场扑救火灾，同时了解何处、何物起火等基本情况。

(二)、按突发事件的处理章节的要求，并结合当时实际情况，组织扑救。

(三)、及时向区域消防负责人汇报或及时报警。

(四)、待公安消防部门到达后，指派专人带路并引领取水。

(五)、及时组织保安人员和公司员工积极参与火灾扑救，抢救贵重物品，引导业主及工人迅速安全转移。

十、消防监控中心当值保安接到火警电话后：

(一)、立即组织最近岗位进行查看，扑救。

(二)、情况严重及时拨打“119”报警电话，报告区域主管。

(三)、联络各岗位人员，组织进行扑救。

(四)、密切监视报警地点情况，随时报告。

十一、组织扑救

(一)、带领消防人员携带灭火器以最快速度到达火警现场。

(二)、立即指挥在场人员进行灭火扑救。

(三)、指挥火警现场及可能受影响范围内的人员使用消防通道疏散。

(四)、坚守火场，控制火势，等待专业消防队的到达。

(五)、火情解除后，会同消防主管机关，认真勘查现场，收集情况，查明事故原因。

(六)、组织有关部门认真总结教训。

(七)、记录火警(火险、火灾)全过程，存档。

十二、消防报警信号处理程序

(一)、消防监控中心当值保安收到消防报警信号报警时：

(二)、迅速查明报警位置，用对讲机通知巡逻保安即时到现场核实。

(三)、核实保安即时报告，讲清报警地点。

(四)、巡逻警卫或管理员接到消防监控中心当值警卫呼叫后，要以最快速度赶到报警地点核实，要仔细观察报警地点的每个角落，将现场情况准确明白地回报消防监控中心。

(五)、经现场检查确认属误报的，即时通知消防监控中心当值警卫复位；若报警地点在办公室、业主室内等场所，进入检查时，需向业主解释清楚，致歉后方能离开。

(六)、报警地点若在房间内且已上锁，监控中心的保安在报告时应将此情况明确通知区域主管，若无钥匙，且观察到有明火或烟，有必要时必须破锁进入现场检查，排除险情后加锁。

(七)、经现场检查确认为火警后，按初期火警处理程序处理。处理完毕后将信号复位，并做好记录。

物业工作制度管理制度篇3

一、贯彻“预防为主，防消结合”的方针。按照“谁主管，谁负责”的原则，立足自防自救，防患于未然，把消防工作切实到实处。

二、消防系统的维修保养必须委托有组织的专业队伍进行。

三、发生火警立即疏散被困人员,并立即打“119”求救，派人到路口接消防队到达现场，同时组织自救，使用有效的消防器，把火灾扑灭于萌芽状态，管理制度《物业消防管理制度》。

四、高层建筑周围的消防车道不得堵塞和占用，楼梯、走道和安全出口等部位应当保持畅通，不得擅自封闭和堆放杂物，存放自行车。

五、不得把带有火种的杂物倒入垃圾桶，严禁在垃圾桶旁烧垃圾、废纸。

六、遵守电器安全使用规定，不得超负荷用电，严禁安装不合格的保险丝，确需加大用电负荷，必须向上级部门申请，经批准后方可增容。

七、严禁用金属构件或其它金属物体搭接作回路线，更不准将导线搭接在气焊设备、煤气管道、油罐等易燃易爆危险物品的管道或设备上。

八、高层建筑的室内装修材料，不得随意降低耐火等级，用于天花吊顶、间墙、保温以及消声的材料，必须是非燃或难燃材料，天花吊项内部电线必须外套难燃管。

九、消防设施、器材严禁挪作他用，严禁损坏、丢失，如发现破烂或鼠害应立即报告。

十、每星期检查一次消防箱、水带、水枪、卷盘、破碎按钮、警铃，必须齐全完好。消防箱玻璃如有破烂，立即更换。

十一、消防通道灯必须完好，灯泡烧坏及时更换。

十二、消防箱前面及消防通道严禁堆放杂物。

十三、1211灭火器必须齐全完好，份量不够或过期，必须加足、更换。

十四、地下室及天面水池水量必须保持充足。

十五、电梯机房、发电机房要落实通风冷却措施，油箱必须密封完好。

十六、每季度进行一次消防系统试验：

⑴首层消防中心控制柜和地下室消防泵都处于自动控制状态；

⑵试验消防栓系统；

⑶试验写字楼自动喷淋系统；

⑷试验写字楼烟感报警系统。

十七、烧焊作业动火前必须实行“八不”、“四要”、“一清”。

“八不”是指：

⑴防火灭火措施不落实不动火；

⑵周围的易燃杂物未清除不动火；

⑶附近难以移动的易燃结构未采取安全措施不动火；

⑷凡盛装过油类等易燃液体的`容器管道，未经洗刷干净，排除残存的物质不动火；

⑸凡盛装过气体受热膨胀有爆炸危险的容器或管道不动火；

⑹凡存储有易燃易爆物品的车间、仓库和场所，未经排除易燃易爆危险的不准动火；

⑺在高空进行焊接或切割作业时，下面的可燃物品未清理或未采取安全措施的不动火；

⑻未经配有相应灭火器材的不动火。

“四要”是指：

⑴动火时要有现场安全负责人；

⑵现场安全负责人和动火人员，必须经常注意动火情况，发现有不安全苗头时要立即停止动火；

⑶发生火灾爆炸事故时要及时朴救；

⑷动火人员要严格执行安全操作规定。

“一清”指动火人员和现场安全责任人在动火后，应彻底清理现场火种后才能离开现常

十八、防火的基本办法：

⑴控制可燃物；

⑵隔绝助燃物；

⑶消灭着火源。

十九、安装、使用电气设备时必须符合防火规定，临时增加电气设备，必须采取相应的措施，保证安全。

二十、建立健全防火制度和安全操作规程，组织实施逐级防火责任制和岗位防火责任制。

二十一、发生火灾时，起火单位要迅速组织力量，扑救火灾，抢救生命和物资，并派人接应消防车。任何单位或个人都有义务支援灭火。

二十二、组织防火检查，消除火灾隐患，改善消防安全条件，完善消防设施。

物业工作制度管理制度篇4

一、为确保业主利益，规范服务程序，提高服务标准，特制定如下制度：

１、对业主提出的各类咨询应做好记录，并予以答复。

２、对业主的误解，物管人员应进行必要的耐心解释。

３、物管经理及相关职能部门应定期对小区业主进行回访。

４、回访时，虚心听取意见，诚恳接受批评，采纳合理化建议，做好回访记录。

５、回访中，对业主的询问、意见，不能当即答复的，应告知预约时间答复。

６、回访后遇到的重大问题，应上报例会讨论，找出解决方案，做到件件有落实，事事有回音。

８、对业主提出的各类在本物业服务范围之内的问题，应承诺解决的方法和时限，并做好记录，并在规定的时间内给予回复。

９、对已解决的问题按性质及需要在不超过三日或一周内回访业主，征求意见。

１０、对回访情况要做好完整地记录，且须由业主签字为证。

二、回访时间及形式

１、物管经理／主任每年登门回访2－5次，了解情况，解决问题、沟通关系。

２、小区物管员工按区域范围分工，每季回访1次。

３、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。

４、有针对性地对住户（业主）作专题调查，听取意见。

５、小区设投诉信箱，投诉电话，由专人接收，交物管经理／主任及时处理。

６、作好回访登记。

（一）投诉事件的回访：

１、重大投诉由物管经理组织进行，一般投诉由物管员进行处理；

２、回访率应该达到100％；

３、应在投诉处理完毕后的三日内进行。

（二）维修工程的回访：

１、由小区物管员进行；

２、回访率应该达到30％；

３、应在维修完成以后的一个月以后两个月以内进行。

（三）业户报修的回访：

１、由物管管理员进行；

２、回访率应该达到30％；

３、应在维修完成以后三天以内进行。

回访人员领取《回访记录表》，通过与住户面谈、现场查看的方式进行回访，回访的内容包括质量评价、服务效果的评价、住户的满意程度评价、缺点和不足的评价、住户意见的征集，将回访的内容简明扼要地记录在《回访记录表》上，并请住户签名确认。

管理员每月末对回访的结果进行统计和分析，对发现的回访不合格、连续就同一事项投诉两次以上、同一种维修三次以上的现象，写成统计分析报告，以书面形式上报物管经理审阅，并做出解决方案。

物业工作制度管理制度篇5

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。

物业工作制度管理制度篇6

一、严格例行季度检查制度;

根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标准的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的iso9001：20xx质量管理体系，完善各管理处的档案资料;

各管理处按照全国物业管理优秀小区(大厦)的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度(季度检查)，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备;

随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。

四、提高管理费和停车收费率;

管理费是支持物业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析;2、对催收费人员进行催收费技巧的培训;3、协助管理处上门催缴管理费;4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费;5、通过法律途径追讨。

五、跟进工程维修和外包合同的实施;

及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同;

规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的平台;

各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的平台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水平;

要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各种不良行为，以此提高我司的服务水平。

九、监督各管理处工作计划的落实;

各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营;

根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设;

企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

物业工作制度管理制度篇7

为了规范保洁人员的管理制度，提高保洁人员的服务质量，使公司整体卫生环境清新、整洁，特作以下规定：

一、工作职责、工作守则及工作时间：

1、保洁主管应尽职尽责、以身作则、严格管理、带领队伍完成各项工作任务的同时，积极配合上级展开各项卫生管理工作和完成交办的其他工作。

2、保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。

3、严格遵守公司规章制度、服从

4、保洁员每天工作时间为：上午7：30―11：30下午12：30---16：30

二、工作制度及标准细则：

1、保洁员上岗期间保持个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象;不大声喧哗，严禁与公司同事闲聊，工作期间不影响员工正常工作;穿工装上岗，保持工装整洁、干净，工装每周涤一次;不浓妆艳抹及佩带不适宜的饰物;不留长指甲;不穿拖鞋上岗。

2、按要求高质量完成各项工作，所有工作在安排后必须立即行动。

3、工作时间内保证按时上岗，不得擅自离岗、不得私自使用办公用品。

4、爱惜工作用具及公司办公用品。如有工作用具损坏，可以旧换新。

5、按工作职责每日全面清扫责任区。

其中办公室卫生包括：办公桌椅、公共办公柜、电脑、电话、室内玻璃、栏杆、地面、吸尘、门框擦拭、办公室内植物浇灌、擦拭鱼缸、换水等。

前台卫生包括：前台桌椅、饮水机、小柜子、白板等。走廊卫生包括：挂画、公司牌匾等。

卫生间包括：洗手液、空气清新剂(盒)、卫生纸等用品的及时更换。小楼卫生包括：办公室、走廊(地面、地角线)、门窗、玻璃、百叶窗、卫生间(及时更换用品)、饮水间等。

三、奖惩管理制度

1、保洁员薪金分为基本工资和绩效奖金。其中基本工资全额内保2500元；全月

无迟到、早退、旷工、及其他违章纪录，并按标准完成工作任务，发放全额工资；

2、绩效奖金(奖金为20-80元)，按公司制度中规定的相关工作任务及标准考核。

部门负责人实行每日检查，每周抽查。一次未能按照操作标准达标者，将给与当事人口头警告；三次仍未能达标者，将处以罚款5-20元不等；全月累计未达标次数五次以上者，将予以辞退。

物业工作制度管理制度篇8

一、消防安全责任人将消防安全教育、培训工作列入年度消防工作计划，为消防安全教育、培训提供经费和组织保障；

二、消防安全管理人制定单位年度消防安全教育、培训计划，负责在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育、培训；

三、根据年度消防安全教育培训计划，确定培训内容及授课人，组织义务消防队开展消防业务理论学习和灭火技能训练；

四、严格按照年度消防安全教育、培训计划，组织全体人员参加消防教育、培训。

五、对员工应当每半年进行一次培训，对新上岗和进入新岗位的员工应进行消防安全培训，并将组织开展宣传教育的情况做好记录；

下列人员应当接受消防安全专门培训：

（一）单位的消防安全责任人、消防安全管理人；

（二）专、兼职消防管理人员；

（三）消防控制室的值班、操作人员；

（四）其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

前款规定中的第（三）项人员应当持证上岗。

六、单位应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

（一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

（二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；

（三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；

（四）报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

单位应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

七、单位每年可根据本地区的消防安全活动例如全国“119”消防宣传日、消防宣传周等，组织开展有针对性地消防宣传、教育活动。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com