**物业公司管理制度**

**日常工作管理制度**

为了进一步加强管理，提高工作效率，强化组织观念，维护正常的劳动、工作秩序，特制定本制度。

1. 全体员工必须严格执行公司制定的各项规章制度，按照岗位责任制和具体工作目标，严格履行自己的职责。
2. 全体员工必须服从分配，听从安排，对工作不服从分配，经教育仍不能到职到岗的视为旷工处理(按奖惩制度第六条执行)
3. 做到按时上下班，不在工作时间内睡觉、打扑克、下棋或者干其它与工作无关的私活，违者按奖惩制度第五条执行。
4. 严格考勤制度，各物业管理站必须坚持每日签到考勤，考勤员必须认真登记，严禁弄虚作假，违者按奖惩制度第十三条执行。月底汇总，于次月1日报经理审查后交财务科备案，是每月工资发放的主要依据之一。
5. 严格坚持请销假制度，做到事前请假事后销假。杜绝不请假或者先离岗后请假，违者按旷工处理。
6. 对无视公司工作纪律，屡次违反，除按上述规定处理外，将调离其本人工作岗位或者待岗学习(经学习仍不能胜任工作，按自动与公司解除劳动合同处理)
7. 严禁打架斗殴，聚众闹事。违者除对其批评教育外，按奖惩制度第七条执行。
8. 严禁利用工作之便以权谋私，禁止收受用户任何好处，或者以权报复，一经发现或者接到举报将按奖惩制度第八条执行。
9. 除因工作需要，禁止中午喝酒，反对酗酒，不得因喝酒聚会而影响或者延误八小时以外的暂时性工作和服务要求。
10. 水电工要严格执行水电工岗位责任制，水电查抄及费用征收应实事求是，严禁弄虚作假，一经发现将按奖惩制度第十条执行。
11. 工作时间定为每天8小时，(法定节假日据情况安排歇息)。
12. 对业主提出的各种合理性服务要求，在规定范围内的要即将去办，服务范围之外的能办则办，不能办的须做好耐心的宣传解释工作。禁止浮现推诿不管或者置之不理，一旦发现或者举报反映，则按奖惩制度第十一条执行。
13. 业主(或者使用人)对收费(含代收费项目)标准提出异议时，要首先向其耐心宣传解释上级的规定和批准的收费标准，直到业主理解和满意为止，遇有极个别业主无理取闹，应及时向领导汇报。

**奖惩制度**

为充分调动职工的积极性和创造性，增强职工的主人翁责任感，维护正常的工作秩序特制定本规定。

奖励：

一、对完成年度工作任务及下达指标，年底评出的先进个人由公司进行统一表彰。

二、对各有偿服务范围内的创收，按实际创收额的一定比例提取给个人。

1、对工作中提出合理化建议，给公司带来经济效益的员工(如：加班)。

2、做好人好事被当地机关表扬赋予奖励。

处罚：

三、工作迟到或者早退10分钟以内处罚10元，10分钟以上处罚20元；30分钟以上者按旷工处理(30分钟以上为半天，1小时后为一天)。

四、旷工半天，扣发本人一天工资，旷工一天扣发本人两天工资；旷工超过一天以上做自动与公司解除劳动合同处理。

五、消极怠工，工作时间内上网、打扑克、下棋或者干私活发现一次处罚

20元。

六、无正当理由，不服从分配及安排的，按旷工处理。

七、打架斗殴，聚众闹事，影响工作并造成影响的，除视情节轻重移交有

关机关处理外，单位将据情节赋予一定的处分和经济处罚，因触及刑律被依法刑事拘留的，按解除劳动合同处理。

1. 利用工作之便以权谋私，接受用户好处(包括喝水、抽烟、吃请等，)一经发现除返还或者赔补外，发现一次处罚当事人200元，情节严重的加倍处罚。
2. 除工作需要外，严禁中午喝酒，不得因业余时间喝酒而影响暂时性工作安排或者住户的服务要求，发现一次处罚50元，如给公司造成损失由当事者一并赔偿。
3. 对游客提出的服务要求，不得推委不管或者置之不理，发现或者游客举报反映给公司一次处罚50元，浮现游客上告或者举报给公司一次，发现一次处罚当事人200元。(正当理由除外)

十一、严格请销假制度，请假人不按规定写请假报告的按旷工处理。

十二、严格考勤并做好记录，做到日考日记，并于次月1日报公司经理，

审核签字后备案并编制本月工资表，如发现考勤记录与实际出勤情况不符，扣责任人30元/次。

十三、工作要负责任，因玩忽职守造成的辖区内各类事故及损失，按损失的实际造价予以赔偿。

十四、对员工的各类处罚，均由经理办公会研究允许批准后执行。

**考勤制度**

一、全体干部、员工需严格遵守工作纪律，按时上下班，不迟到、不早退。

二、考勤工作由各站责任人负责实施，并坚持日考日记。

三、各物业站应对所属人员的签到出勤情况予以监督签写，不得弄虚作

假，公司将不定期检查。发现当天漏签或者签到不实，当事人要受到一定的处罚(按奖惩制度第十三条执行)。

四、财务部应对职工请假情况通过请假报告做好记录和汇总，并以此计算员工工资。

五、考勤记录要于次月1日报交经理，待审查签字后备案并编制当月工资表，不得无故拖交，一经浮现按奖惩制度第十三条执行。

**请销假制度**

一、全体职工必须做到有事先请假，事后要销假。

二、职工请假要提前写出请假报告，待逐级批准后，方可离岗，不得浮现先离岗后请假的现象。

三、职工请批假范围请假半日以上(含半日)，须提前写出请假报告，由经理或者主管批准。

四、因病请假一日以上(含一日)须有正规医疗部门的证明手续。

五、因事、因病请假及晚婚晚育假期均按公司的有关规定执行。

六、以上事项如有违反，按奖惩制度第十二条执行。

**财务管理制度**

一、根据会计法和公司要求，建立健全公司的会计核算程序，手续传递制度。

二、每月27日前，向经理提交综合服务费、水、电等各项收费情况及各小区水、电损耗情况报告。

三、每月10日前各站上报上月经营情况报表，财务分析报告。

四、财务现金借用必须由经理签字批准，不得私自借用，违反者由当事人以工资垫付且追究责任。

五、出纳会计现金库存限额不得超过五百元，作为零星开支，其它支出一律由银行转账支付。

六、对各类奖罚，由物业公司报企管部后下发通报，月底由出纳员编制工资表，在当月工资中体现。

七、各公司发生的任何收付款项必须统一入账，不得浮现帐外资金收支。

**水、电工管理制度**

1. 由专人负责对水、电的日常管理和维修养护。
2. 建立水、电等共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录要齐全。

三、操作人员即水、电管理员要严格执行设施设备操作规程及保养规范。确保不发生质量安全事故。

四、保证路灯、楼道灯完整无损。浮现损坏及时修复，最迟不能超过两天。

五、保证消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

六、如违反以上五条条，根据情况赋予当事人及相关责任人20元至100元的罚款，造成经济损失的按损失额的50%负担。

**机器设备管理制度**

**第一章目的**

为加强机器设备的管理，按照科学管理、“预防为主”的方针，防止设备安全事故的发生，确保机器设备安全运行，保障楼宇及相关设施正常供水、供电、，并依据国家有关设备管理的法律法规和技术要求，对水、电等设备设施进行日常维修与养护，特制定物业所辖区域设备维修及保养管理细则。

**第二章原则**

以预防为主，坚持日常维护保养与按计划维修并重，确保安全、经济运行。

**第三章适应范围**

适应所管辖区域的所有设备设施。

**第四章设备管理组织**

一、物业公司设置设备维修运行部，对所管辖设备的安全运行、维修进行集中管理，有利于提高运行服务水平和经营效益。

二、设备维修运行部设主管一位，负责所辖区域内的设备设施的管理。

**第五章职责**

一、设备运行部是在物业公司经理的领导下开展工作，并全面负责对所管辖区内设备安全运行及维修保养等管理工作。

二、设备维修运行部协助物业公司经理与设备厂家签定维修保养服务协议，并对质保金的领取出具主导意见。

**第六章设备管理的注意事项**

一、设备运行、维修人员要持证上岗。

二、结合楼宇设备的使用情况，定期组织人员进行巡视、检测和维修保养工作，做到精心维护，严格检查，清除事故隐患。

三、维护主要是进行清洁、润滑、紧固，更换易损零部件等，设备维护时要按规程进行。

四、如果设备浮现异常或者发生故障，使用人员要及时向管理人员汇报，由设备管理或者专业技术人员确定维修方案及实施意见

五、如属人为违章拆修造成的设备事故及损失要追究当事人的责任。

六、设备维护、维修所需经费由设备运行部据实报告预算，由物业公司批准拨付使用，以保证设备正常安全运行。

七、设备维修运行人员对设备设施要做到会使用、会保养、会检查、会排除故障。

八、为了降低设备使用成本，提高经济效益，在条件允许的情况下，要修旧利废，合理更新，避免浪费。

九、设备维修应按维修与保养、中修与保养、大修与保养等程序进行。

十、设备运行维护人员要认真及时填写有关设备运行、维修和保养记录，即《设备运行记录》、《设备维修保养记录》等。

**第七章设备管理档案**

1. 对物业公司接管的小区的设备应及时建立设备台帐和编制档案并有专人保管存档。
2. 按设备运行的要求建立设备安全操作、使用、维护规程和岗位责任制度。
3. 采集整理所有相关资料，保证设备技术档案的准确和完整。 四、特种设备执行注册登记制度，取得验收报告和安全检验合格证后方可运行使用。

五、采集所有设备采购合同或者协议，建立售后服务档案。

**第八章设备的安全使用及维护要求**

一、设备必须严格按照使用说明和安装技术规程的要求进行安装、调试后使用。

二、使用操作人员必须经过相应的安全技术培训，刚接管的小区设备要有厂家的操作、维修、保养技术交底，并做好记录。

三、特种设备的操作人员必须经过有关部门的培训，经考核合格后方可使用操作。

四、设备的使用人员，负责设备的日常检查和保养，并做好记录

**第九章设备报废**

1. 坚持“安全第一，预防为主”的方针，对国家明令禁止使用或者行业规定淘汰的及不能达到安全生产要求的设备设施实行淘汰制度。
2. 对一些时常坏、维修成本大的设备设施，报领导批准后，及时淘汰。

**第十章安全工作注意事项**

1. 以严格执行国家政策、法令及本公司各种安全操作和劳动保护规章制度。
2. 新员工入职，由主管牵头进行安全教育后，方能上岗工作。
3. 工作前应检查自已所用的一切设备和工作场地，确认安全后，方能开始工作。
4. 所有安全装置不得拆卸，都应保证其完好有效、灵敏可靠。
5. 工作中要互相关心，既要注意自身的安全，又要关心他人的安全，如遇违章及冒险作业，有权劝阻。
6. 加强设备管理，做好防火、防洪(汛)、防窃等安全工作 。
7. 电气设备必须有可靠的接地(接零)装置，防雷和防静电设施必须完好，每年应定期检测，并应做好记录，否则责任人在当月考核中扣5分，分管领导扣2分。
8. 高压设备无论带电与否，值班人员不得单人移开或者越过遮栏进行工作，若必须移开遮栏时，必须有监护人在场，并符合设备不停电的安全距离。该项不做扣2分。

九、严禁带电作业，必要时需班组长批准，并采取安全绝缘防护措施，且要有监护人在现场。该项不做扣2分。

十、工作时间严禁喝酒上岗作业，轻者给于警告，并在当月考核中扣2分，重者根据公司有关规定赋予处理。

十一、所有绝缘、检验工具，应妥善保管，并应定期检查、校验。该项不做扣5分，分管领导扣2分。

十二、有人触电，即将切断电源，进行急救;电气着火，应立即将有关电源切断后，使用泡沫灭火器或者干砂灭火。否则重者将依法追究当事人的责任，轻者赋予当事人警告，当月考核中口5分，年底不能参加先进评选。

十三、发机电运转时，严禁人体接触带电部份。

**第十一章公共区域照明灯具**

1. 每两周一次对公共区域、走廊各照明灯具、疏散指示灯、安全出口指示灯、应急照明灯进行检查，浮现损坏及时更换。该项不做扣2分。
2. 定时开关公共区域的路灯、草坪灯。该项不做扣2分。

**第十二章消防水泵、排污泵**

1. 每周一次巡视各水泵运行状况，检查控制箱电流、电压、指示灯状况和水压等，发现问题及时检修。该项不做扣2分。
2. 每月至少一次巡视管道、阀件接口有无异常。该项不做扣2分。
3. 每月对消防泵进行试机至少一次，时间不低10分钟。该项不做扣5分。

四、每月至少一次检查消防水池浮球装置、进/出水阀门及放水阀。该项不做扣2分。

五、每周一次巡视污水泵运行状况，检查控制箱、液位报警装置工作状况，包括清理调节池隔栅垃圾，该项不做扣2分。

六、雨季每天检查各集水井泵工作状况(包括手动、自动和控制箱指示灯)，包括清理调节池隔栅垃圾。该项不做扣2分。

**第十三章记录与表格**

1. 《材料、设备购置申请表》
2. 《设备日常检修、保养表》
3. 设备运行日志》
4. 《设备修理、保养计划》
5. 《消防报警系统设备检修记录表》
6. 《柴油机组检查表》
7. 《消防水泵维修保养记录表》
8. 《排污泵检修表》
9. 《水泵无负压设备维修保养纪录表》
10. 《消防中心值班记录表》
11. 《弱电监控中心值班记录表》

**秩序部管理制度**

**秩序部的职责**

一、在公司的领导下，维护物业所辖区域治安秩序，保障所辖区域内游客的生命财产安全，为游客创造一个安全、舒适的环境。

二、认真做好防火、防盗、防抢劫工作，确保所辖区域内休闲椅、路灯、草坪灯、围墙护栏、围墙灯、消防栓、电子监控等各种公共设施设备的完整无损，发现不安全因素即将查明情况，排除险情，并及时报告公司领导，需向公安部门报案的要及时报案，确保小区的安全。

三、对所辖区域内的游客做好公司各项规章制度及治安保卫有关规定的宣传工作。

四、保护所辖区域内刑事、治安案件或者治安灾害事故现场，并协助公安部门开展工作。

五、完成领导交办的其他暂时性和特殊性任务。

**秩序部长职责**

一、热爱安保工作，以身作则，带头遵守安保制度，遵纪守法，依法办事，敢于同一切违法犯罪行为作斗争，敢于管理，善于管理，正确处理个人利益与集体利益的关系，个人安全与公民人身安全的关系，不怕牺牲，做维护大局，维护群众利益的模范。

二、在公司领导下，全面负责秩序部的工作，严格管理，严格要求，认真贯彻落实公司的各项规章制度，确保保安队的各项任务圆满完成。

三、加强秩序人员业务和素质方面的培训，做好与有关部门和基层秩序人员的协调工作，及时汇集秩序人员反映的各种信息向上级汇报，为上级领导提供建设性工作建议，根据上级指示精神和工作安排意见开展工作；制定比较完善的秩序部内部管理规定和标准，并学习外地及其他物业公司秩序管理的先进经验，结合自身特点建设一支具有特色的秩序管理队伍。

四、对秩序人员的值勤情况进行监督检查，白日靠上抓，每晚抽查不少于三次，将检查情况记录入档，作为考核依据，并每天做好工作小结。

五、对秩序人员的思想工作随时调查了解，全面把握，对队员中发生的不良苗头要及时掌握，并及时做好思想教育工作，把问题解决在萌芽中。

六、负责对秩序人员工作考核，每月底将每人的工作情况连同结果报公司经理审批。

七、对秩序队员中浮现的违规违纪行为，必须在查明情况后，于当天向公司领导汇报，根据领导指示做出处理意见。

八、每周召开秩序人员例会，传达贯彻上级指示，总结本周工作，安排下周工作，并与全体人员一起分析研究治安管理问题；同时必须搞好岗前讲评。

九、熟悉掌握所辖区域内各种安防设施的性能和操作程序，熟悉所辖区域环境，做到心中有数。

十、及时完成领导交办的其他各项工作。

**秩序组长的职责**

一、对秩序部长负责，做好所辖区域安全保卫工作。

二、以身作则，模范遵守国家法律、法规及公司、秩序部的各项规章制度，带头认真履行秩序队员职责，带领秩序组全体人员，认真严肃、一丝不苟地搞好安全保卫工作。

三、突出表率作用，严于律己，团结一致，服从命令，听从指挥，热爱本职工作，努力做好值勤工作，对小区内发生事故，必须及时向秩序部长报告。

四、发现组员有违规违纪行为，必须及时向部长报告，并对其批评教育，不得瞒报和迟报。

五、将组员每天出勤情况，做好登记。对队员中的好人好事、尽职尽责、成绩突出以及迟到、早退、脱岗、误岗、失职违规等情况要搞好记录，并及时报告部长，以便奖罚。

六、负责本组的上岗交接班工作，完善交接班管理制度，并带领组员搞好本组分工负责区域的卫生保洁工作。

七、及时完成领导交办的其他各项工作。

**秩序队员职责**

一、服从物业公司的领导，听从秩序部长及组长的命令，认真执行公司制定的各项规章制度，时刻维护秩序人员的良好形象。

二、认真学习政管理论和法律知识，不断提高自身素质，做好学习笔记。

三、严格遵守秩序队员奖惩制度及其他法律法规，按规定履行职责，不许超权限行使职责。

四、注重自身修养，提高内在素质，相互之间不许讽刺打击，不许相互诋毁拆台，不许乱加猜疑，不许在暗地里议论领导和同志；要互相支持，互相配合，精诚团结，共同完成工作任务。

五、依法办事，公正执法，自觉维护法律尊严和秩序部的声誉，不许以任何理由，任何名义，对任何人进行吃、拿、卡、要。

六、树立责任感，勇往直前，斗胆与违法犯罪行为作斗争，确保小区居民人身财产不受损坏。

七、严格请销假制度，有事及时请假，办完后及时销假；不许迟到、早退，不许中途脱岗；工作时间不许办私事。

八、要严格履行《秩序人员的基本要求》的规定，认真履行工作职责。

九、及时完成领导交办的其他各项工作。

**秩序人员的基本要求**

一、秩序人员必须做到：

1、必须树立“爱岗敬业”高尚的道德品质和工作作风，为物业公司负责，为小区内全体业主、居民负责。

2、根据公安部门的有关要求，熟练掌握安保岗位知识，维护集公司利益，服从物业公司的领导，认真执行公司制定的各项规章制度，时刻维护秩序人员的良好形象。

3、努力学习法律、科学、文化和业务知识，不断提高政治素质、业务素质和工作能力。

4、严格遵守秩序员职责及其他规章条例，严格遵守请销假制度，对工作和生活中浮现的问题要及时汇报。

5、提高使用警械和保卫能力，保持战斗化作风，随时制止各种违法犯罪活动，做好安全防范工作，严防火灾、爆炸、盗窃等破坏性事故和案件的发生，同时注意自身安全。

6、注意工作方法，学会做群众工作，提高识别处理问题的能力，坚持原则，秉公执法，不徇私情。

7、提高独立工作能力，根据各组担负的具体任务，搞好安全保卫的工作计划，并积极组织实施。实行优质服务，任何情况下不得浮现粗心大意、马糊从事或者有滥用职权、超越职权的行为。

**二、日常工作：**

**㈠仪表着装**

1、按公司配发征服统一着装和佩戴，征服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。

2、风纪严整，不得敞开衣领，翻卷衣袖、裤边；衣着整洁，必须佩带工作证。

3、秩序人员仪表须洁净端正，不得剃光头、留怪异头形，不得染发、纹身。

**㈡上岗姿态**

1、在岗时须精神饱满，精力集中。

2、站岗时保持抬头、挺胸、收腹、并腿，巡岗时须在站立的基础上做到步伐稳健，双臂先后自然摆动，不得有手插衣裤口袋、手叉腰间等散漫举止。

**㈢文明礼貌**

1、对待住户或者来宾须态度温和、耐心周到，行为举止须自然端正、落落大方。见到领导和来宾要面带微笑，行举手礼。

2、礼貌待人，遇住户或者外来人员需交涉或者按章管理时，在开始前和完成后皆须先敬礼，当住户或者外来人员向你咨询时，应主动问候“您好，请问您有什么事吗？”；当你需向住户或者外来人员交涉或者按章管理时，使用“对不起，打搅了，请您……”，当结束时，使用“谢谢合作，再见。”等礼貌用语。

3、严禁把不良情绪带到工作岗位中，做到微笑服务，禁止任何粗俗言谈、污言秽语。

4、在工作中规定使用普通话，并使用要求的礼貌用语。

5、进入各级领导室前，应轻轻敲门，经允许后进入。

**(四)巡逻岗**

1、巡逻值勤人员每日按规定的区域及路线实施巡逻值勤。

2、认真遵守姿态、礼貌用语等方面的规定。

3、巡逻情况及时记录并写入值勤情况记录表。

**三、上岗时间及交接班细则**

平均每天上岗8小时，当日上午8：00——16：00为早班；16：00——24：00为中班；00：00——下午8：00为夜班，每周一次轮岗，周末要有人值班，法定节假日按照《关于假期、薪酬的规定》具体安排。

1、秩序人员接班要按规定提前10分钟上岗接班，在交接班记录表上记录接班时间并签到。

2、交接班时，交班的秩序人员要把需要在值班中继续注意的或者处理的问题以及警械器具等装备器材向接班秩序员交待、移交清晰，并记录在交接班登记簿上。

3、接班秩序人员验收时发现问题，应由交班秩序人员承担责任；验收完毕，交班秩序人员离开岗位后所发生的问题由接班秩序人员承担责任。

4、所有事项交待清晰后，交班秩序人员在离开工作岗位前在登记簿上记录下班时间并签名。

5、接班人未到，交班人员不得下班。如果接班人员未到，交班人员下班，这期间发生的问题，两人共同负责；即使没有发生问题，也要分别处50元罚款并通报批评。

6、特殊情况需调换班时，必须经部长允许，提前报经物业公司经理批准，未经批准擅自换班，则视为脱岗。

**四、工作纪律**

1、严格遵守国家的法律法规及公司各项规章制度。

2、工作期间要着装整齐配套，时刻保持良好的精神风貌。

3、坚守岗位，忠于职守，在岗期间必须保证物业公司办公室及所辖区域所有公共设施设备等的全方位安全。

4、上岗坚决做到“五不许”，即不许喝酒，不许聊天、谈情说爱，不许容。

留外来人员，不许擅离工作岗位，不许迟到、早退。

5、要尊老爱幼，尊重小区内居民的风俗习惯，遵守群众纪律。

6、爱护各种警械器具装备，不丢失、损坏、转借或者随意携带外出，如有损坏或者丢失按原价赔偿并处50元罚款。

7、严格执行请、销假制度，有事外出必须请假，无故不请假者，视为旷工。

8、严格执行培训制度，除正常上岗外，每周安排培训、学习及会议时间2小时，由部长统一安排。

**五、卫生保洁**

时常保持好环境卫生。编排每日卫生值班表，宿舍要保持内外清洁。生活日用器具要放置有序，床铺被褥放置整齐，同时讲好个人卫生。

**请销假制度**

1. 秩序队员原则上不得请假，如有特殊情况确需请假的，需经过逐级批准后方可离岗。请假一小时至半天，提前填写请假条，由部长审批，但不得空岗；请假一天以上的，必须提前填写请假条，部长允许并安排好排班，由公司经理审批，并及时销假。
2. 秩序队员请事假，一律不许捎口信或者打电话，违者按旷工论处；请病假必须有正规医院开具病假条。
3. 不请假私自离岗者，按旷工论处。
4. 秩序队员必须按规定的工作时间到达工作岗位，迟到30分钟以上者，按旷工论处。
5. 若违反上述规定，旷工不足一天罚款30元；满一天罚款50元；满二天罚款100元；满三天开除。
6. 各有关负责人在记录、上报、执行过程中，若弄虚作假，浮现问题的，要层层追究责任，从严处理，对责任人视具体情况罚款50—100元。

**秩序人员奖惩制度**

为鼓励秩序人员认真做好本职工作，杜绝一切不良行为，以责、权、利相结合为原则，制定秩序人员奖惩细则：

**一、奖励细则：**

1、见义勇为、敢于同坏人坏事做斗争，成绩显著者。

2、积极协助公安机关抓获违法犯罪份子和侦破案件，成绩突出者。

3、积极参加抢险救灾，保卫人民生命财产安全，成绩显著者。

4、为搞好所辖区域的安全保卫工作积极出谋划策，所提合理化建议实行后效果显著以及工作成绩突出者。

5、拾金不昧者。

以上行为视情况奖励20—200元。

**二、惩罚细则：**

1、工作期间擅自离岗，进行收听收音机、录音机，收看电视或者进行其他与工作无关的活动的，发现一次罚款30元。

2、工作期间接待客人，谈笑聊天，玩忽职守者，发现一次罚款50元。

3、在岗期间有吸烟、喝酒、吃零食、睡岗及其他懈怠行为者，发现一次罚款20元。

4、对游客及来访者态度恶劣、粗言秽语、不理不采者，发现一次罚款50元。

5、无故迟到、早退，发现一次罚款20元。

6、执勤时着装不整齐，仪表不洁净端正(剃光头、留怪异发型、染发等)者，发现一次罚款20元。

7、无故旷工，不足一天罚款30元；满一天罚款50元；满二天罚款100元；满三天开除。

8、在值勤期间，不得监守自盗，如发现将处以案件款3倍或者3倍以上罚款，并移交司法机关追究其刑事责任。

9、上岗期间，门卫岗见到来宾和领导要行举手礼，站岗时保持抬头、挺胸、收腹、并腿，不得有摇头晃脑、交头接耳等动作；引导车辆正常进出。上述规定如有违反者，每发现一次罚款20元。

10、巡逻时不得有手插衣裤口袋、手叉腰间等散漫举止，不得聚众聊天，上述规定如有违反者，每发现一次罚款20元。

11、严格执行请销假制度，无故不请假者按《秩序人员奖惩制度》第7条执行。

12、严格执行培训制度，无故不参加培训学习者，每发现一次罚款20元。

13、秩序人员要听从指挥，不得顶撞领导，如有违反规定者，每发现一次罚款100元。

14、秩序人员要精诚团结，互相配合，相互之间不许讽刺打击，不许相互诋毁拆台，不许乱加猜疑，不许在暗地里议论领导和同志，如有违反规定者，每发现一次罚款50元；如浮现打架者，每人处罚100元，先动手者加罚50元，经批评教育仍不思悔改者，开除。

15、秩序部长要认真履行《秩序部长的职责》，如对工作不负责任，玩忽职守，每次视情节处罚20—100元。

16、秩序组长要认真履行《秩序组长的职责》，如对工作不负责任，玩忽职守，每次视情节处罚20—100元。

17、秩序部长对全体队员浮现的违规违纪行为具有处罚权，经公司领导查实批准后实施。

18、公司领导在工作期间发现秩序队员有违规违纪行为，首先处罚秩序队长20—100元，并按规定对责任人进行处罚。

**环卫保洁工管理制度**

一、保洁人员必须树立“爱岗敬业”高尚的道德品质和工作作风，为物业公司负责。根据公司的要求和业主的需要，为小区内全体业主居民履行环境卫生保洁服务。服从领导、听从指挥，认真执行公司制定的各项规章制度。

二、坚守岗位，行为规范。严格遵守上下班和请销假制度。按时上下班，不得迟到或者早退，上班时间一律不得私自外出。特殊情况需提前写出请假报告，逐级上报申请，未得到经理批准一律不得擅自离岗。工作期间要文明礼貌，举止慷慨，统一着装，规范整齐。

三、工作时间：上午6：00-8：30为清扫，8；30-11；30为保洁；下午12：00-14：30为清扫，14：30-18：30为保洁，18：30-20：30为保洁。每天工作8小时。

四、环卫保洁工作要求：

1、所辖区域生活垃圾每天清理2次，保持垃圾桶和果皮箱清洁无异味。

2、所辖区域道路、广场、停车场、绿地每日清扫，绿地内不得有人为性垃圾，公共设施每月清洁1次。

五、奖惩办法

1、迟到或者早退以及擅自离岗30分钟以下，每次处罚10—20元。

2、迟到或者早退以及擅自离岗30分钟以上、60分钟以下，每次处罚20—50元。

3、迟到或者早退以及擅自离岗60分钟以上视为旷工，每次处罚30—100元。

4、发现不讲文明礼貌的行为或者不按规定着装，每次处罚10—20元。

5、不按规定次数清运生活垃圾和建造垃圾，以及垃圾桶不清洁、有异味等，每发现一次处罚10—50元。

6、对第四条第一至六款工作要求，进行定期或者不定期检查时，每有一项达不到要求，对责任人处罚10—30元。

7、励。每月进行一次评选奖励，连续四次检查均达到要求，未发现问题且日常领导抽查也未发现问题者，奖励现金20—100元。

8、奖励和处罚额在当月工资中兑现。

六、认真完成领导交办的其他暂时性特殊工作。