

最新工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度(大全7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度篇一

第一条为了加强城市社区消防安全管理，预防和减少火灾危害，保护公民人身、公共财产和公民财产的安全，创造良好的社区消防安全环境，根据《中华人民共和国消防法》、《河北省实施%26消防法%26办法》等法律、法规，结合本市实际，制定本规定。

第二条城市街道办事处、公安派出所、居民住宅区物业管理单位和社区居委会在当地人民政府统一领导和公安消防机构的监督指导下，按照本规定负责社区消防安全工作。

第三条社区消防安全工作应当立足现有社区组织机构，发挥管理和服务功能，发动和依靠群众，实行群防群治。

第四条社区消防安全工作实行主要领导负责制。街道办事处、居民住宅区物业管理单位、社区居委会的主要领导对管理范围内的消防安全工作负总责，并确定专人负责社区消防安全工作。

第五条街道办事处应当建立由办事处负责人任主任、综合治理办公室、公安派出所、社区居委会、驻社区有关单位人员组成的消防安全委员会，负责本辖区社区消防安全工作的组织、指导、督促和协调。

第六条社区居委会建立由居委会主任、居民小组长、社区巡逻队、社会治安志愿者、楼院长组成的社区消防工作小组。

第七条街道办事处负责本辖区内公安消防机构和公安派出所列管重点单位之外的其他单位和社区居委会的消防安全工作。

第八条物业管理单位、社区居委会负责本辖区内居民住宅的消防安全工作。

(五)负责社区消防宣传阵地的建设和公用消防器材的维护和管理；

(七)建立健全社区各项消防管理制度，完善社区消防档案；

(八)参与组织辖区火灾扑救，维持火场秩序，保护火灾现场，配合公安消防机构调查火灾原因，核查火灾损失。

(三)负责辖区消防设施、器材的维护保养，确保完整好用；

(四)健全消防安全制度，完善消防档案；

(六)辖区发生火灾，及时组织疏散周围群众，拨打“119”火警电话报警，组织人员扑救初期火灾。火灾扑灭后，应协助消防部门保护火灾现场，调查火灾原因，核查火灾损失。

(七)为开展消防宣传教育和公共消防设施、器材维修更换提供经费保障。

(一)负责辖区列管消防安全重点单位的消防监督工作；

(三)配合公安消防机构对社区消防管理人员进行消防专业培训；

(四)帮助社区消防组织建立健全各项消防规章制度，完善消防业务档案；

(六)把社区消防安全工作列为社区民警职责，作为评比考核内容。

(一)火灾隐患的整改及防范措施的落实情况；

(四)单位员工的消防宣传教育和消防培训情况；

(五)灭火器材的配备和维护保养情况；

(六)燃气、火源、电源的管理情况。

防火检查要填写检查记录，检查人员和被检查单位负责人要在检查记录上签名，检查时发现问题要及时督促单位整改，较大火灾隐患或解决不了的火灾隐患要及时上报辖区公安派出所或公安消防机构查处。

第十三条物业管理单位对辖区的消防检查每月不少于一次；对居民住宅的楼院、通道的消防检查，每周不少于一次；对居民家庭随时进行防火提示。

实行物业管理的住宅小区应当建立消防巡逻制度。巡查的内容包括：

(一)用火、用电、用气有无违章情况；

(二)小区消防设施、器材是否完好；

(三)小区消防车道或住宅楼通道是否畅通；

(四)消除火灾险情，发生火灾时及时报警，利用现有灭火器材，实施有效处置。

巡查要填写巡查记录，巡查人员要记录巡查的内容、部位、频次及检查发现的问题及处理措施，并在巡查记录上签名。对检查发现的问题要及时督促纠正，较大火灾隐患要及时报

告责任区民警查处。

第十四条街道办事处建立社区消防宣传阵地，通过在社区内设立消防公益广告牌、消防宣传栏、消防宣传橱窗，在居民楼道设置消防警示牌等形式，营造社区消防安全氛围。

第十五条街道办事处、物业管理单位和社区居委会应当定期进行消防安全宣传活动，对有关单位的从业人员进行消防宣传教育，按照部署组织好本辖区每年一度的“119”消防宣传日活动。

第十六条社区应当根据季节特点，有针对性的开展多种形式的消防安全教育活动；要针对辖区的老弱病残人员，加强防火和逃生自救常识的宣传；学生放假期间，加强对辖区中小学生的消防安全教育；定期向居民家庭发放消防宣传资料，增强群众消防安全意识。

第十七条城市消防站应当定期向社区开放，流动消防宣传车应当深入社区，开展流动消防宣传工作。

第十八条街道办事处、物业管理单位和社区居委会应当定期组织群众到消防站参观，开展火场逃生演练，提高群众的消防素质。

第十九条街道办事处应当督促辖区单位主要负责人及重要岗位从业人员参加消防培训。

第二十条街道办事处应当设立消防工作室，消防工作室应当悬挂张贴街道办事处的社区消防建设示意图、社区消防组织网络建设图及社区消防管理制度。

第二十一条街道办事处消防工作室应当建立下列消防业务档案：

- (一)社区基本情况档案;
- (二)辖区重点单位名册和基本情况档案;
- (三)火灾隐患档案;
- (四)火灾统计档案;
- (五)防火检查档案;
- (六)消防宣传教育档案;
- (七)消防会议记录;
- (八)消防培训档案;
- (十)其他有关档案。

- (一)社区居委会基本情况档案;
- (二)辖区特护人员及家庭基本情况档案;
- (三)防火检查档案;
- (四)消防巡查档案;
- (五)消防器材配备及维护档案;
- (六)居委会与各居民签订的《居民防火公约》档案;
- (七)消防宣传活动档案;
- (八)消防会议记录;
- (九)其他有关档案。

第二十三条社区消防安全工作应当作为社区年度综合检查、考核、评比的内容。

第二十四条对在社区消防安全工作中成绩突出的单位和个人，由辖区人民政府或公安消防机构按规定给予表彰奖励；对因社区消防安全工作失职造成重、特大火灾事故的，依法给予直接负责的主管人员和直接责任人员行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十五条本规定自20xx年1月1日起施行。

工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度篇二

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。

一、物业管理范围：

二、物业管理机构：

业主大会是物业小区内全体业主组成机构。业主委员会是业主大会的执行机构。

本届业主委员会是设主任、委员共七名。业主委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。

三、物业小区的使用与维修。

小区全体业主和物业使用人必须共同执行业主大会授权业主委员会作出的决议、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。不得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反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。仅用于业主和访客车辆的临时停放。

6. 业主需要进行房屋维修时，应通知物业管理人员或业主委员会并遵守有关规章制度：施工早上8：00——12：00下午14：00——17：00。维修完工后即时清理余泥垃圾。

四、物业服务费用的交纳。

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号前向业主委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，应委托他人按期代交或及时补交。
2. 对欠缴物业服务费的业主，业主委员会应进行催缴或委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，业主委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，业主委员会授权物业服务人员依法通过诉讼途径解决。

五、财务管理。

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20__年一月一日起执行

本物业管理制度由业主委员会负责解释。

工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度篇三

第一条

为了规范物业管理活动，维护业主和物业服务企业的合法权益，改善人民群众的生活和工作环境，制定本条例。

第二条

本条例所称物业管理，是指业主通过选聘物业服务企业，由业主和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

第三条

国家提倡业主通过公开、公平、公正的市场竞争机制选择物业服务企业。

第四条

国家鼓励采用新技术、新方法，依靠科技进步提高物业管理和服务水平。

第五条

国务院建设行政主管部门负责全国物业管理活动的监督管理工作。

县级以上地方人民政府房地产行政主管部门负责本行政区域内物业管理活动的监督管理工作。

第六条

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：

(七) 监督物业服务企业履行物业服务合同；

(十)法律、法规规定的其他权利。

第七条

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；

(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；

(六)法律、法规规定的其他义务。

第八条

物业管理区域内全体业主组成业主大会。

业主大会应当代表和维护物业管理区域内全体业主在物业管理活动中的合法权益。

第九条

一个物业管理区域成立一个业主大会。

物业管理区域的划分应当考虑物业的共用设施设备、建筑物规模、社区建设等因素。具体办法由省、自治区、直辖市制定。

第十条

立业主大会，并选举产生业主委员会。但是，只有一个业主的，或者业主人数较少且经全体业主一致同意，决定不成立业主大会的，由业主共同履行业主大会、业主委员会职责。

第十一条

下列事项由业主共同决定：

- (一)制定和修改业主大会议事规则；
- (二)制定和修改管理规约；
- (五)筹集和使用专项维修资金；
- (六)改建、重建建筑物及其附属设施；
- (七)有关共有和共同管理权利的其他重大事项。

第十二条

业主大会会议可以采用集体讨论的形式，也可以采用书面征求意见的形式；但是，应当有物业管理区域内专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主参加。

业主可以委托代理人参加业主大会会议。

业主大会决定本条例第十一条第(五)项和第(六)项规定的事项，应当经专有部分占建筑物总面积 $\frac{2}{3}$ 以上的业主且占总人数 $\frac{2}{3}$ 以上的业主同意；决定本条例第十一条规定的其他事项，应当经专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主同意。

业主大会或者业主委员会的决定，对业主具有约束力。

业主大会或者业主委员会作出的决定侵害业主合法权益的，受侵害的业主可以请求人民法院予以撤销。

第十三条

业主大会会议分为定期会议和临时会议。

业主大会定期会议应当按照业主大会议事规则的规定召开。经20%以上的业主提议，业主委员会应当组织召开业主大会临时会议。

第十四条

召开业主大会会议，应当于会议召开15日以前通知全体业主。

业主委员会应当做好业主大会会议记录。

第十五条

业主委员会执行业主大会的决定事项，履行下列职责：

- (一) 召集业主大会会议，报告物业管理的实施情况；
- (二) 代表业主与业主大会选聘的物业服务企业签订物业服务合同；
- (四) 监督管理规约的实施；
- (五) 业主大会赋予的其他职责。

第十六条

业主委员会应当自选举产生之日起30日内，向物业所在地的区、县人民政府房地产行政主管部门和街道办事处、乡镇人民政府备案。

业主委员会委员应当由热心公益事业、责任心强、具有一定组织能力的业主担任。

业主委员会主任、副主任在业主委员会成员中推选产生。

第十七条

管理规约应当对有关物业的使用、维护、管理，业主的共同利益，业主应当履行的义务，违反管理规约应当承担的责任等事项依法作出约定。

管理规约应当尊重社会公德，不得违反法律、法规或者损害社会公共利益。

管理规约对全体业主具有约束力。

第十八条

业主大会议事规则应当就业主大会的议事方式、表决程序、业主委员会的组成和成员任期等事项作出约定。

第十九条

业主大会、业主委员会应当依法履行职责，不得作出与物业管理无关的决定，不得从事与物业管理无关的活动。

业主大会、业主委员会作出的决定违反法律、法规的，物业所在地的区、县人民政府房地产行政主管部门或者街道办事处、乡镇人民政府，应当责令限期改正或者撤销其决定，并通告全体业主。

第二十条

业主大会、业主委员会应当配合公安机关，与居民委员会相互协作，共同做好维护物业管理区域内的社会治安等相关工作。

在物业管理区域内，业主大会、业主委员会应当积极配合相关居民委员会依法履行自治管理职责，支持居民委员会开展工作，并接受其指导和监督。

住宅小区的业主大会、业主委员会作出的决定，应当告知相

关的居民委员会，并认真听取居民委员会的建议。

第二十一条

在业主、业主大会选聘物业服务企业之前，建设单位选聘物业服务企业的，应当签订书面的前期物业服务合同。

第二十二条

建设单位应当在销售物业之前，制定临时管理规约，对有关物业的使用、维护、管理，业主的共同利益，业主应当履行的义务，违反临时管理规约应当承担的责任等事项依法作出约定。

建设单位制定的临时管理规约，不得侵害物业买受人的合法权益。

第二十三条

建设单位应当在物业销售前将临时管理规约向物业买受人明示，并予以说明。

物业买受人在与建设单位签订物业买卖合同时，应当对遵守临时管理规约予以书面承诺。

第二十四条

过招投标的方式选聘具有相应资质的物业服务企业。

住宅物业的建设单位，应当通过招投标的方式选聘具有相应资质的物业服务企业；投标人少于3个或者住宅规模较小的，经物业所在地的区、县人民政府房地产行政主管部门批准，可以采用协议方式选聘具有相应资质的物业服务企业。

第二十五条

建设单位与物业买受人签订的买卖合同应当包含前期物业服务合同约定的内容。

第二十六条

前期物业服务合同可以约定期限;但是,期限未满、业主委员会与物业服务企业签订的物业服务合同生效的,前期物业服务合同终止。

第二十七条

业主依法享有的物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权,建设单位不得擅自处分。

第二十八条

物业服务企业承接物业时,应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验。

第二十九条

在办理物业承接验收手续时,建设单位应当向物业服务企业移交下列资料:

(一)竣工总平面图,单体建筑、结构、设备竣工图,配套设施、

地下管网工程竣工图等竣工验收资料;

(二)设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;(三)物业质量保修文件和物业使用说明文件;(四)物业管理所必需的其他资料。

物业服务企业应当在前期物业服务合同终止时将上述资料移交给业主委员会。

第三十条

建设单位应当按照规定在物业管理区域内配置必要的物业管理用房。

第三十一条

建设单位应当按照国家规定的保修期限和保修范围，承担物业的保修责任。

第三十二条

从事物业管理活动的企业应当具有独立的法人资格。

国家对从事物业管理活动的企业实行资质管理制度。具体办法由国务院建设行政主管部门制定。

第三十三条

一个物业管理区域由一个物业服务企业实施物业管理。 第三十四条

业主委员会应当与业主大会选聘的物业服务企业订立书面的物业服务合同。

物业服务合同应当对物业管理事项、服务质量、服务费用、双方的权利义务、专项维修资金的管理与使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。

第三十五条

物业服务企业应当按照物业服务合同的约定，提供相应的服务。

物业服务企业未能履行物业服务合同的约定，导致业主人身、

财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

第三十六条

物业服务企业承接物业时，应当与业主委员会办理物业验收手续。

业主委员会应当向物业服务企业移交本条例第二十九条第一款规定的资料。

第三十七条

物业管理用房的所有权依法属于业主。未经业主大会同意，物业服务企业不得改变物业管理用房的用途。

第三十八条

物业服务合同终止时，物业服务企业应当将物业管理用房和本条例第二十九条第一款规定的资料交还给业主委员会。

物业服务合同终止时，业主大会选聘了新的物业服务企业的，物业服务企业之间应当做好交接工作。

第三十九条

业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人。

第四十条

物业服务收费应当遵循合理、公开以及费用与服务水平相适应的原则，区别不同物业的性质和特点，由业主和物业服务企业按照国务院价格主管部门会同国务院建设行政主管部门制定的物业服务收费办法，在物业服务合同中约定。

第四十一条

业主应当根据物业服务合同的约定交纳物业服务费用。业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用的，从其约定，业主负连带交纳责任。

已竣工但尚未出售或者尚未交给物业买受人的物业，物业服务费用由建设单位交纳。

第四十二条

县级以上人民政府价格主管部门会同同级房地产行政主管部门，应当加强对物业服务收费的监督。

第四十三条

物业服务企业可以根据业主的委托提供物业服务合同约定以外的服务项目，服务报酬由双方约定。

第四十四条

物业管理区域内，供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等单位应当向最终用户收取有关费用。

物业服务企业接受委托代收前款费用的，不得向业主收取手续费

等额外费用。

第四十五条

对物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面法律、法规规定的行为，物业服务企业应当制止，并及时向有关行政管理部门报告。

有关行政管理部门在接到物业服务企业的报告后，应当依法对违法行为予以制止或者依法处理。

第四十六条

物业服务企业应当协助做好物业管理区域内的安全防范工作。发生安全事故时，物业服务企业在采取应急措施的同时，应当及时向有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

物业服务企业雇请保安人员的，应当遵守国家有关规定。保安人员在维护物业管理区域内的公共秩序时，应当履行职责，不得侵害公民的合法权益。

第四十七条

物业使用人在物业管理活动中的权利义务由业主和物业使用人约定，但不得违反法律、法规和管理规约的有关规定。

物业使用人违反本条例和管理规约的规定，有关业主应当承担连带责任。

第四十八条

县级以上地方人民政府房地产行政主管部门应当及时处理业主、业主委员会、物业使用人和物业服务企业在物业管理活动中的投诉。

第四十九条

物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施，不得改变用途。

业主依法确需改变公共建筑和共用设施用途的，应当在依法办理有关手续后告知物业服务企业；物业服务企业确需改变公共建筑和共用设施用途的，应当提请业主大会讨论决定同意

后，由业主依法办理有关手续。

第五十条

业主、物业服务企业不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地，损害业主的共同利益。

因维修物业或者公共利益，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；物业服务企业确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得业主委员会的同意。

业主、物业服务企业应当将临时占用、挖掘的道路、场地，在约定期限内恢复原状。

第五十一条

供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等单位，应当依法承担物业管理区域内相关管线和设施设备维修、养护的责任。

前款规定的单位因维修、养护等需要，临时占用、挖掘道路、场地的，应当及时恢复原状。

第五十二条

业主需要装饰装修房屋的，应当事先告知物业服务企业。

物业服务企业应当将房屋装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主。

第五十三条

住宅物业、住宅小区内的非住宅物业或者与单幢住宅楼结构相连的非住宅物业的业主，应当按照国家有关规定交纳专项

维修资金。

专项维修资金属于业主所有，专项用于物业保修期满后物业共用部位、共用设施设备的维修和更新、改造，不得挪作他用。

专项维修资金收取、使用、管理的办法由国务院建设行政主管部门会同国务院财政部门制定。

第五十四条

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，按照规定办理有关手续。业主所得收益应当主要用于补充专项维修资金，也可以按照业主大会的决定使用。

第五十五条

物业存在安全隐患，危及公共利益及他人合法权益时，责任人应当及时维修养护，有关业主应当给予配合。

责任人不履行维修养护义务的，经业主大会同意，可以由物业服务企业维修养护，费用由责任人承担。

第五十六条

违反本条例的规定，住宅物业的建设单位未通过招投标的方式选聘物业服务企业或者未经批准，擅自采用协议方式选聘物业服务企业的，县级以上地方人民政府房地产行政主管部门责令限期改正，给予警告，可以并处10万元以下的罚款。

第五十七条

违反本条例的规定，建设单位擅自处分属于业主的物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权的，由县级以上地

方人民政府房地产行政主管部门处5万元以上20万元以下的罚款;给业主造成损失的，依法承担赔偿责任。

第五十八条

违反本条例的规定，不移交有关资料的，由县级以上地方人民政府房地产行政主管部门责令限期改正;逾期仍不移交有关资料的，对建设单位、物业服务企业予以通报，处1万元以上10万元以下的罚款。

第五十九条

违反本条例的规定，未取得资质证书从事物业管理的，由县级以上地方人民政府房地产行政主管部门没收违法所得，并处5万元以上20万元以下的罚款;给业主造成损失的，依法承担赔偿责任。

以欺骗手段取得资质证书的，依照本条第一款规定处罚，并由颁发资质证书的部门吊销资质证书。

第六十条

物业管理一并委托给他人的，由县级以上地方人民政府房地产行政主管部门责令限期改正，处委托合同价款30%以上50%以下的罚款;情节严重的，由颁发资质证书的部门吊销资质证书。委托所得收益，用于物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的维修、养护，剩余部分按照业主大会的决定使用;给业主造成损失的，依法承担赔偿责任。

第六十一条

违反本条例的规定，挪用专项维修资金的，由县级以上地方人民政府房地产行政主管部门追回挪用的专项维修资金，给予警告，没收违法所得，可以并处挪用数额2倍以下的罚款;

物业服务企业挪用专项维修资金，情节严重的，并由颁发资质证书的部门吊销资质证书；构成犯罪的，依法追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的刑事责任。

第六十二条

违反本条例的规定，建设单位在物业管理区域内不按照规定配置必要的物业管理用房的，县级以上地方人民政府房地产行政主管部门责令限期改正，应给予警告，没收违法所得，并处10万元以上50万元以下的罚款。

第六十三条

违反本条例的规定，未经业主大会同意，物业服务企业擅自改变物业管理用房的用途的，应由县级以上地方人民政府房地产行政主管部门责令限期改正，给予警告，并处1万元以上10万元以下的罚款；有收益的，所得收益用于物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的维修、养护，剩余部分按照业主大会的决定使用。

第六十四条

(二)擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害业主共同利益的；

(三)擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的。

个人有前款规定行为之一的，处1000元以上1万元以下的罚款；单位有前款规定行为之一的，处5万元以上20万元以下的罚款。

第六十五条

违反物业服务合同约定，业主逾期不交纳物业服务费用的，

业主委员会应当督促其限期交纳;逾期仍不交纳的,物业服务企业可以向人民法院起诉。

第六十六条

业主以业主大会或者业主委员会的名义,从事违反法律、法规的活动,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,依法给予治安管理处罚。

第六十七条

违反本条例的规定,国务院建设行政主管部门、县级以上地方人民政府房地产行政主管部门或者其他有关行政管理部门的工作人员利用职务上的便利,收受他人财物或者其他好处,不依法履行监督管理职责,或者发现违法行为不予查处,构成犯罪的,依法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,依法给予行政处分。

工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度篇四

(一)管理人员必须保持服装整洁,仪表端庄、精神饱满。

(二)对待住户、访客、同事和各阶层人士,均应以礼相待,保持彼此间良好关系。

(三)必须严格遵守公司轮值时间,按时上下、班(交接班),不得无故迟到、早退。

(四)管理人员不得在当值时间内为个别住户做职责范围以外及对私人服务的工作。

(五)管理人员不得参与楼宇买卖或租赁事物,若业主、住户提出要求,应请其直接向公司咨询。

(六)大厦负责人应该执行公司之各项指标，并定期召开该大厦各级员工的会议，向公司做定期工作汇报。大厦员工应服从大厦负责人之工作调配及岗位编排。

(七)不准损坏公司信誉和对公司有欺诈及不诚实行为。

(八)不得假借公司名义或利用职权对外做有损公司声誉或利益之行为。

(九)不得向业主、住户或与公司业务有关的任何人收受或索取任何形式的礼物、赏钱。

(十)所有公物不得用于私人方面，不得故意疏忽损坏公司财务，对各公物如有损坏，须负责赔偿。

(十一)雨雪天气，各员工必须依时当值，监守岗位，并按照公司所颁布之指示进行防风防雨工作。

(十二)必须遵守和执行公司所发出的一切通告办事。

二、管理公司

(一)按照规定时间当值，不可擅离职守。

(二)在当值时不得饮酒、吸烟、打瞌睡、阅报、看书、听收音机或与同事闲谈、开玩笑。

(三)每日上班时，必须穿着公司规定的制服及佩带员职员工作证，完成自己的岗位职责。巡视各层楼宇及走火通道，巡视时需特别留意大厦清洁及有否损坏、破旧须要维修的地方，并进行登记，如遇有不寻常事件应立即处理、记录并及时向上级报告。

(四)台风或暴雨期间，管理人员必须按公司所颁布的员工共值程序上班，做好一切防风防雨工作，以保护公共财产。

(五)服从上级指导，完成所指定工作。

(六)留意各种公用设备有否被破坏或涂污，并通知有关人员修理和清除，必要时须协助维修工作。

(七)执行各项任务时，必须要有礼貌，谨记“服务至上，礼貌第一”。

(八)如有住户发生意外，例如：受伤、晕倒等，应立即协助其家人招呼救护车或代办报警。

(九)热情接待来访人员，详细记录住户投诉，并迅速处理。不属于自己职责范围的，则立即通知有关人员处理解决。处理情况立即向上级报告。

(十)管理处须设置急救药品，如绷带、药棉及抢救药品等。

(十一)大厦公共地方之钥匙，如：电机房、机房、泵房等，必须小心存放，以备紧急时使用。若有需要外接钥匙时，必须登记借用人姓名及身份证，用后及时归还。

三、保安工作

(一)必须明了和掌握大厦内各种保安设施之操作和效能。例如：对讲机、警钟、密码锁、闭路电视等。更须善用以有设施，以免减弱防盗效果，特别强调大门必须紧闭，住户出入可自备防盗门钥匙或密码锁，访客则可用对讲机。严禁大门敞开，防止坏人有机可乘。

(二)应熟悉大厦内各住户、识记住户之姓名、年龄、家庭成员、职业及联络电话。此等资料必须保密，不得泄露。

(三)与住户保持密切联络，以便就保安问题，经常交换意见和互通消息。

(四)各更管人员交接时应传达防盗信息，做好交接班记录，以备核查，务令保安人员高度警惕。

(五)严禁借推销之人士进入大厦。尤其是自称公务人员或公共机构人员，更应查验身份证、文件，如有疑问，应致电有关机构查询。

(六)应有礼貌询问进入大厦的来访客人，登记身份证或工作牌照。如有怀疑，应用对讲机与有关住户联系。如访客携带可疑物品时，更需提高警觉。

(七)当值管理人员至少每两小时巡楼一次(但不固定时间)，以免坏人乘隙而入。巡楼时必须有警觉性，特别注意楼梯、走廊、电表房及其他隐蔽地方、通道等，以确保无可疑人物匿藏大厦内伺机作案。留意公众地方之间边暗角，后巷水渠侧、水箱底是否预先暗藏盗窃工具等。

(八)如听到住户呼救或发现可疑人物，须立即报警并封闭大门及通道，以待警方人员到场处理。切勿采取鲁莽行动而不知会警方。

(九)切记管理人员只有一般市民之拘捕权，并无搜查权。因此拘捕疑犯后，应尽快交公安部门处理。

(十)详细记录各有关政府部门电话，以便需要时寻求协助。

(十一)若发生罪案，应采取下列步骤协助破案。

1、立刻报案，并留在现场制公安人员到达，遇有伤员(被害人、案犯)应立即抢救和监护。

2、切勿移动、也不许他人移动、触摸、践踏现场物品，协助公安部门保留证据，方便调查工作。

- 3、切勿开动风扇、冷气机或其他电器用具，以免证据破坏。
- 4、禁止任何人在现场走动，以方便公安部门到现场调查。
- 5、向公安人员提供有关罪案详情，如案发经过，与本案有关人物之相貌、衣着、有关之车牌号及坏人逃走方向。

四、公共卫生

(一)清洁工人必须依时清洁大堂、走廊、楼梯、电停车场及天台等公用地方。

(二)劝喻各住户勿将垃圾桶或垃圾袋置于走廊、楼梯等公用地方，以免影响卫生和阻塞通道。

(三)如发现有杂物弃置于走廊、天台或楼梯间，应劝喻住户自行搬往附近的垃圾收集站。如无法找到住户除清洁工人清理外，并登记在管理处记事簿内，向上级报告。

(四)如发现天台、天井或公用地方积存污水，应立即清理，以免蚊虫滋生。

(五)如发现属于本楼宇之污水渠及沙井等淤塞或破烂，应速安排处理。

(六)劝喻住户淋花时要特别小心，勿将水淋到阳台外面，以免影响下层和下面行人。

(七)如发现空调滴水或发出大量热气或噪音时，劝喻住户从速处理，以免影响邻居和市容卫生。并根据城管条例，影响市容者，处以罚款。

(八)如有需要，通告或口头劝喻住户切勿抛垃圾出窗外，既影响卫生，又可能打到过往行人身上；也不得将可引致淤塞之杂物投入厕盆及污水渠内。

(九)若上层住户之水喉或水管破烂而导致下层天花板渗水，则通知上层住户修理，如无结果，则应详细记录及请示上级处理。

(十)如有不顾公共卫生的住户，经屡次劝告仍不改善，应做详细记录并报告上级和有关卫生部门。

五、电梯

(一)电梯发生故障停留空中时，乘客按响紧急呼救铃后，值班人员应立即通知保修人员迅速修理，同时用电梯内对讲机善言安慰被困乘客，请其耐心等待，切勿自行开启电梯门，以免发生危险。

(二)劝喻用电梯搬运物件者，不可超重，防止造成事故。

(三)乘用电梯人数过多时，应维持秩序，指导分批搭乘，以免超载发生危险。

(四)住户应留意，切勿让幼儿单独搭乘或进入电梯，以免发生危险。

(五)保安值班人员时刻注意闭路电视，警惕坏人恶意破坏电梯或梯内设备。

(六)经常清除电梯门路轨内经常积存的垃圾，以免影响梯门开关。

(七)如发现电梯有震荡、不正常的`声音或电梯有损坏时，应即时通知保修人员进行修理。当修理人员到达时，管理人员应详述电梯不妥之处，以便研究毛病，一切详细情况，必须详细记录送管理处。

(八)狂风暴雨时，如发现机房顶或接近电梯的门窗有渗水时，

应即尽量阻止雨水进入电梯槽，暴风雨后，必须根治漏水情况。

(九) 电梯槽底有积水时，应及时报告上级处理，同时研究水的来源，及早修理。

(十) 凡有水进入电梯，应即停止使用，以免触电，并设法将电梯升高至较安全的地方。

(十一) 电梯机房钥匙及电梯门钥匙，除修理人员或保安消防人员外任何人不得使用。

(十二) 电梯每年“年检”一次，并取得年检合格证。(十三) 冲洗走廊及楼梯时，勿让水流入电梯内，以免损坏电梯设备。

(十四) 火警发生时，劝喻住户切勿搭乘电梯，因电梯可能随时停在半途，将人困于电梯内，被困者可能因浓烟而致命。

(十五) 经常检查电梯机房是否有足够的通风，温度是否过高，气窗玻璃是否完整。机房门须特别上锁，加上“不准擅闯”之类的告示牌。

(十六) 电梯内求救警钟、电风扇必须保持正常工作状态，以免紧急时无法求救及导致窒息。

六、电力系统

(一) 修理电气设备，应聘请持证的合格技师。

(二) 应明了大厦各种电力供应的设备所在。如：大厦的电力总制、用户的电路分线、保险丝、消防电泵制等，并且明了其紧急开关的操作程序。同时必须购置后备保险丝、消防总制、电表及各水泵制等，以备急修时使用。

(三) 如部分用户电力中断，应由管理处派人检查修理大厦供

电系统，如属住户室内设备故障，应由住户自行请人处理，管理处可提供适当协助。

(四)全座楼宇电力突然中断，应先检查大厦之总制是否正常，如属于正常则与供电公司联系查明情况。

(五)公共使用的电力设备，如：电梯、总制走廊及电梯之电灯、水泵及消防系统之电线等应经常检查，如有损坏或过热现象，应立即派人修理。

(六)接到供电公司通知停电时，应即帖出通告，清楚列明日期、时间及受影响设备，如供水系统、室内电器以便住户有所准备。公共照明、电梯不停，由大厦自备发电机供电解决。停电完毕后，贴出恢复供电通告，并检查各系统是否恢复正常。

(七)经常检查、保养弱电系统，如：大厦与各户的对讲系统和电梯监视系统必须保持完好正常运行。发现问题立即修理。

(八)在大厦出入口处，应备有充电式紧急照明系统。

(九)大厦内的总制房、机房、及各层的电表均应保持整洁，不得放置杂物。

(十)大厦供电系统由专业人员定期检查保养，以保证安全正常的供电。

七、消防

(一)消防中心值班人员必须熟练掌握消防中心各种设备的操作使用，并应熟练其他消防设备的使用。

(二)组织大厦员工学习消防知识，熟悉和掌握各种消防设备的操作使用。组织员工进行消防设备的使用训练，使其成为

大厦合格的义务消防队员。

(三)值班人员(包括管理人员)须经常检查防火设施等，如有损坏和失效时，应立即修理和更换。

(四)利用通告、图片等形式使住户了解如何使用消防设施和消防设备，以备应急。

(五)每日上班时检查天台、前后楼梯、走廊、走火通道等，千万不可有阻塞情况发生。

(六)教育和制止孩童不要玩火和燃放烟花、爆竹等物品，避免引起火警。

(七)留意公用电线，如有破损和不符合规定时，应立即修理和更换。

(八)留意擅自将住宅改为工厂的单位，尤其是原料与制品容易着火者，当发现住户有大量易燃物品时，即刻查询是否有特许证明和安全措施，没有时，当即令其搬走(搬出大厦外)，并尽快报管理处和公司。

(九)劝告拜神的住户小心燃点香烛，并制止住户在走廊燃烧香纸。

(十)如发现某户有浓烟冒出或火烧浓味，又无人开门时，如能及时扑灭，应尽快使用灭火器及消防设备扑灭。否则电“119”报案。

(十一)若发生火警，即电“119”报案，同时按动警铃，通告住户疏散，在安全的情况下，使用灭火筒或灭火喉设法施救。

(十二)火警发生时，劝喻住户切勿搭乘电梯。

(十三)切勿将防火门打开，以免万一发生火警时，浓烟散播

及火势蔓延。

(十四)报案时，必须清楚说明现场地址，报案人姓名及管理处电话。

(十五)所有消防装置，应由认可的消防监查单位每年最少检查一次。

八、气体燃料泄漏

(一)如发现气体燃料泄露时，应立即熄灭现场附近所有火源。

(二)打开气体燃料泄漏单位及附近有关住户的门窗，使楼宇空气流通。

(三)切勿吸烟、点火、按动门铃、电开关等任何电制及电器。

(四)管理员应立即关闭单位系统的气体燃料总制，阻止气体燃料继续泄漏，查找泄漏地点，迅速进行修理。必要时，电话通知气体燃料公司或拨“119”报警。

(五)“用手拍门”的方式通知住户气体燃料泄漏事件，请住户关闭气体供应制，打开门窗使空气流通，并要求协助通知其他住户实施上述一、二、三步骤。如情况严重，应通知住户撤离。

九、楼宇结构及维修

(一)楼宇结构如被更改或破坏，对该楼宇的安全有重大影响时，管理员应予以注意，并向上级报告。

(二)如住户擅自拆建墙壁、增开窗户、或加建建筑物，如外墙铁笼、檐壁、平台或在天台上加盖小棚屋时，应予以制止并向上级报告。

(三)天花板或外墙有漏水，应即通知单位主管及有关住户修理。

1、墙壁或天花板有明显裂缝或水泥爆裂；

2、气窗的玻璃爆裂；

3、楼梯边的栏杆松拖；

4、防火门及消防设备损坏；

5、内外墙壁批荡脱落。

(五)住户安装的铁闸掩出走廊、阻塞通道，应予以制止并报告上级。

十、停车场管理

(一)车管员必须认真执行停车场管理规定，礼貌待人。热情服务，保证车辆安全，维护车场良好的行车秩序。

(二)车辆进场后，必须按指定位置停车、排列整齐，不得阻塞通道，认真检查车型、车牌号，避免出现差错。

(三)了解和掌握车主的车型姓名、年龄、职业、工作单位、居住楼层、座号等等以便与识别。

(四)汽车、摩托车必须购买车辆综合保险，便于丢失后向保险公司索赔。未买“车辆综合保险的，本车场不予停放保管。

(五)本停车场实行有偿停车保管服务，必须严格遵守财经纪律，经济手续清楚，做到钱票相符，日清月结。

(六)严禁载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场停放保管，以免发生意外。如有车辆违反此规定进场，应即令其开

出车场，立即报告管理处或公安机关进行处理。

(七)车管员交接班时必须认真交接：如清点停车场内车辆有多少，时租车的停车计时票的张数、现金点清，并详细登记，双方签字负责。

(八)车管员值班期间发现可疑情况，立即报告班长或管理处，并注意事态发展。交接班时叮嘱接班人注意，并记录在交接登记簿上，同时将其他注意的事项必须记录在登记簿上，以备查。

(九)车管员必须认真执行收费制度，坚持原则，不得徇私舞弊，如不开票停车或乱收费，一经发现定严肃处理。

(十)保持停车场内清洁卫生，每日必须清扫一次。

十一、有关廉洁条款

(一)良好及有效的大厦管理工作有赖于住户及业主的合作和各级管理人员的信心及支持。如各级人员都采取一种廉洁奉公的态度办事，住户和业主定会全力支持管理工作，使环境能进一步改善，因此各级管理人员均须有清正廉明的精神。

(二)凡受雇于大厦从事执行大厦事物者，包括管理人员、保安员、清洁工人、修理人员、经理等均属大厦的职员。故执行工作期间均受本工作守则的约束，不得索取或接受任何利益。

工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度篇五

很多人见过物业的管理制度吧，管理制度是实施一定的管理行为的依据，具有权威性、完整性、排他性、可执行性、相对稳定性和公平公正性。下面是小编为大家整理的物业的规

范规章制度例文，希望能帮助到大家！

一、每周一彻底清扫小区内路面、公共场地、车棚、绿地、排水沟等，平时要坚持小区环境卫生整洁。

二、每隔一天拖、扫楼道一次。(包括楼梯扶手、塔灰、电表箱、单元门、楼道灯、窗台等)。

三、楼道玻璃坚持清洁、透明。

四、小区内墙、柱、门等无广告纸。

五、楼后空中要坚持清洁(不能有砖头、粪便等)，责任区内如有修建渣滓要及时清算。

六、小区内有其它休息也要参与，同时要保证本职工作及时完成。

七、推灰人员必需坚持渣滓车清洁，每周必需彻底洗刷一次。

八、渣滓车停放点周围要坚持洁净，空中有污垢或油渍要及时洗刷。

九、以上制度保洁员必需严厉遵守，如有业主反映卫生状况不好，经核实，业主反映一次对责任人罚款20元，累计3次，自动离岗。

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。

门卫工作岗位制度

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。

财务工作制度

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。

一、中央智能调度中心管理制度

- 1、智能控制中心是住宅区最核心部位，闲人不得内进。
- 2、智能控制中心实行24小时值班，值班管理人实行2人3班制，且有足够的机动人员待职。值班人员不得擅离职守。
- 3、保持室内卫生清洁，设备无尘，保养完好无损。
- 4、控制中心值班管理人员应详细填写值班时的原始记录、存档备查。
- 5、随时检查各类信号是否正常，并作记录。如有报警派员以最快速度核查报警真伪情况，并随时与智能控制中心联系，以便随时调度，合理处理。
- 6、控制中心各操作手柄放在自动位置，每周作一次手动、自动实际操作检查，以确认设备是否处于完好状态。
- 7、遇真实报警时控制室人员应立即通知主任、各负责人员、机构到场处理，并时刻监视住宅区内的各部位呼叫，组织协调方面的配合。
- 8、如警情较大，应立即与“120、119”等联网机构通报情况，求援，事后总结事件经验教训。
- 9、定期对每种信号、报警做累计、分析，总结工作不足，改善系统工作态势，合理安排管理人员工作岗位，加强管理工作。

二、智能停车场管理制度

- 1、枫白露停车场停车位均在多层、架空层、高层地下车库，业主、住户车辆依就近原则停放。

- 2、丹枫白露停车场使用智能系统控制车辆出入口，入口使用住户ic卡和临时卡，出口由安全管理员依卡中记录，核对后合理收费。
- 3、车辆安全管理员必须熟悉车场智能系统的性能、使用方法。
- 4、车辆安全管理员必须认真执行停车场管理规定，礼貌待人，热情服务，保证车辆安全，维护车场良好的停车秩序。
- 5、车辆进场后，必须按指定位置停车，排列整齐，不得阻塞通道，车管员认真核查车型、车牌号，避免出现差错。
- 6、了解和掌握车主的车型、车牌号、姓名、年龄、职业、工作单位、居住楼层、房号等等，以便于识别。
- 7、严禁载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场存放，以免发生意外。如有车辆违反此规定进场时，应立即令其开出车场，并立即报告管理处或公安机关进行处理。
- 8、车辆安全管理员值班期间发现可疑情况，立即报告智能控制中心，并注意其事态发展，交接班时叮嘱接班人注意，并记录在交接登记簿上，同时将其它需注意的事项记录在登记簿上以备查。
- 9、车辆安全管理员必须认真执行收卡制度、收费制度、坚持原则，不得，如：不开票停车，乱收费或不收费等等。

三、配电房及特种作业人员安全制度

- 1、配电房重地要特别注意安全，未经同意一律不得进入。配电房要保持清洁卫生，严禁堆放易燃、易爆、有毒、有腐蚀性的物品及其他杂物以保持通道畅通无阻。
- 2、绝缘工具要保持完好，绝缘等级要符合安全要求。仪表、

操作手柄、指示灯、按钮等要保持完好可靠。接地电阻要符合安全规范，灭火器材要配备到位。

3、特种作业人员要严格执行持证上岗制度，其证件必须在审验有效期内并与操作内容相符方可上岗。同时，持证人必须自觉参加年审工作。

4、特种作业人员要严格执行操作规程。停、送电要执行工作制度，柜背操作、带电操作、登高必须有保护人在场严禁违章操作，确保安全。

5、需要机组运行时，机房负责人一定要到达现场，与保护人一起检查线路无误后方能投入运行。机组必须处在良好的预备状态，一旦需要即能投入工作。

6、各配电房负责人及特种作业人员均要执行以上制度，违反者将视为违反劳动纪律，并负责由此引起的直接责任。执行中如有异常，必须及时向主管部门提出，以便修正。

四、配电设备保养规定

一、操作人员必须具备高度的责任感，以保持设备、设施的正常运转。

二、未经许可，任何闲杂人员不得擅自进入机房。

三、设备操作人员，必须持有《特种作业操作证》方可上岗。

四、操作人员必须对设备的运行状态以及故障的处理进行详细的记录。

五、设备检修人员必须按时检查配电室的温度、湿度是否达到安全标准。

六、每日对配电设备进行巡查，确保其完好运行。

七、每月按期检查变压器的运行情况，并按计划检修配电设备一次。

八、每个季度检查各开关和固定螺栓，如有松动，应进行紧固，保证接触良好。

九、每年对接地网检查、测试一次。

十、各类开关触头出现不平或毛刺时，将不平处打平、打光。

十一、功率因素补偿低于0.9时，应及时修复。

十二、设备室必须保持清洁整齐，严禁在室内吸烟、堆放杂物。

五、水泵房管理制度

水泵房是提供住户生活、消防用水的关键部位，是直接关系到住户生活和生命财产安全的重要部位。为管理好水泵房，明确职责，制定如下制度。

一、水泵房及地下水池，消防系统全部机电设备由机电人员负责监控，定期检查保养、维修及清洁清扫，并作记录。解决不了的问题及时书面报告领导。

二、水泵房内机电设备由机电人员负责，其他人不得操作，无关人员不得进入泵房。

三、水泵房内所有设备在正常运转下，开关应放在自动位置，所有操作标志简单明确，主接触器开关每半月检查清洗一次。

四、消防泵按定期保养规定进行检查，每周进行一次“自动、手动”操作检查，每年进行一次全面检查。

五、水泵球阀定期检查保养，泵房每周打扫一次，水泵管道

每月检查擦洗一次。

六、水泵控制回路应每月进行一次紧固，检查是否可靠，检查备用水泵能否在主机出现故障的情况下，自动运行。

七、注意电机运行时的电流、温升情况，声音是否异常，机械是否滑动灵活，定期进行对轴加油，使水泵达到100%良好状态。

八、污水池卫生常清扫，水泵、管道常保养。

九、地下水池、中位水箱、高位水箱的液位阀每周检查一次，是否处于良好状态。

六、风机房管理制度

一、风机房内照明应保持完好，路线整齐，无临时接线。

二、机房内应保持环境清洁，通风良好。

三、风机房内应有灭火器，放置于易取处。

四、每半月同消防检查一起，试运行一次。

五、严禁在机房内吸烟。

六、机房钥匙由专人管理，无关人员不得进入机房。

七、开关平时应置于高速状态。

七、柴油发电机操作规程

(一)、启动前的准备工作：

1、全面检查柴油机各部分是否正常。

- 2、检查水箱水位(2/3以上)。
- 3、检查机油油位。
- 4、检查燃油是否充足(2/3以上)。检查油箱开关及有无渗漏。
- 5、检查蓄电池是否充足。蓄电池内液体是否足够。

(二)、启动及运行：

- 1、启动电机连续工作时间不宜超过10秒，如一次启动不成功，应于二分钟后再作第二次启动，三次无法启动应检查原因。
- 2、试运行，可用手动启动，平时应置于自动位置。
- 3、手动启动时，启动后应调整手柄。使电压达到380v至420v□频率达到50hz-51hz□
- 4、试运行期间做好各项记录。
- 5、水温合成至60度时，方可带动负载。
- 6、每15日应运行一次，每次运行时间应不低于30分钟。

为了强化物业保洁员的各项工作行为管理，提高物业保洁人员的工作效率，为业主提供优质的服务，给大家一个干净、整洁、舒适的办公环境，特制定本物业保洁员管理制度。

- 1、严格遵守企业管理制度、服从督办人员指挥、服装整洁、礼貌待人、积极主动、认真负责、一丝不苟。
- 2、保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。卫生区域包括：大厦(休闲区)、小楼(办公室、走廊、卫生间、玻璃、百叶窗、暖气片等)卫生。其中玻璃、暖气片、百叶窗，

每月擦拭两次。

3、休息日为周六(每月休二天)。

4、物业保洁员每天工作时间为：上午8：00—12：30下午14：00---18：30。

二、物业保洁员工作制度及标准细则：

1、物业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、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(如电脑、电话等)。

3、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。

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。环境卫生包括办公室、前台、走廊(挂画)，小楼卫生。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。走廊卫生包括：挂画、公司牌匾等。

前台卫生包括：前台桌椅、饮水机、小柜子、白板等。

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、物业保洁员处罚规定

1、凡查出卫生包干区不卫生的，每次扣物业保洁员奖金50元，并责令其立即打扫。

2、卫生管理人员(包括打扫卫生，打扫公共厕所人员)工作不负责任，造成脏、乱、差的每查出一次罚款100元。

四、物业保洁员管理制度附则

1、本物业保洁员管理制度解释权由人力资源部负责。

2、本物业保洁员管理制度自颁布之日起开始施行。

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，不得用通讯设备聊天；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。

文明办公制度

一、员工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。

二、员工应自觉遵守管理处作息時間，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。有私事或生病不能上班须事先请假。

三、讲究礼貌，注重仪容。员工服装庄重、大方、清洁。

四、各办公室、会议室严禁吸烟。

五、保持办公环境优美清洁，不得随意丢弃杂物。

六、爱护公共财物，节约用水用电。

七、重视防水、防盗和安全生产。

八、办公时间要保持肃静，不准串岗聊天；嘻闹、高声喧哗和争吵。

九、严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。

十、以上规定，有违者将按管理处规定，予以经济处罚。

办公室值班制度

为及时处理突发事件，维护小区正常的生产、生活秩序，制定本制度：

一、值班人员：公司各部门经理以下人员，均应参加值班。

二、值班地点：公司客户服务中心。

三、值班时间：星期一至星期五12：00—13：00。

四、值班人员应填写值班登记表，注明值班人、值班起止时间、值班情况等。

五、值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重大事件，难以处理的，应及时报告公司经理，并请求有关部门协助处理。

六、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗。若因此而造成损失的，追究当事人的责任。

七、值班人同因事、因病无法参加值班的，应事先安排调班，并报办公室。事先无法安排的，应找机动人员暂替，并在值班登记表上注明。

八、国家法定节假日另做加强值班安排。

为加强管理处与业主、住户的联系，及时为业主、住户排忧解难，提高社会效益，特建立接待来访投诉工作制度。

一、接待来访工作由客户服务中心负责，宣传接待投诉的办公地点、电话，让业主、住户来访投诉有门、信任管理处。

二、任何管理人员在遇到业主、住户来访投诉时，都应给予热情接待，主动询问，面带微笑，不得刁难，不得推诿，不得对抗，不得激化业主、住户情绪，并做到对熟人、陌生人一个样、对大人小孩一个样、忙时闲时一个样。

三、对住户投诉、来访中谈到的问题，客服人员应及时进行记录，须于当天进行调查、核实，并将结果和处理建议汇报办公室主任，由主任决定处理办法和责任部门。

四、责任部门在处理来访、投诉时，要热诚、主动、及时，要坚持原则，突出服务。不得推托、扯皮、推卸责任、为难业主、住户、或乘机索取好处、利益等，在处理完毕后应将结果回复业主、住户和管理处主任，做到事事有着落、件件有回音。

五、全体管理人员要认真负责做好本职工作，为业主、住户提供满意管理、服务，减少住户的投诉、批评，将业主、住户的不满消解在投诉之前。

用户投诉处理制度

一、用户投诉的接收

1、凡用户对公司服务方面的投诉，不论采取何种方式，如信函、电话、传真或来人面谈，统一由管理处物管员集中登记、组织处理、向客户反馈处理结果。

2、管理处建立《客户投诉登记表》，对每一份投诉或意见均予以记录。记录的内容包括客户名称、投诉文件(信件、传真、电话及面谈的正式记录)的编号、投诉性质或内容摘要、处理结果等。

3、管理处亲自或指定人员根据客户投诉或意见，填写《客户投诉处理通知单》。为了便于跟踪、检索，每一份《客户投诉处理通知单》应进行编号，并与《客户投诉登记表》中的编号以及对客户投诉或意见原件所作的编号保持一致。

二、用户意见的处理(必须满足公司对用户的. 承诺要求处理)

1、管理处将《用户投诉处理通知单》连同用户投诉或意见原件责成相应班组进行处理。

(1) 由有关班组负责作出补救措施。

(2) 作出补救措施的同时，还需采取纠正措施，近预定时间完成。

2、对重大问题的投诉，管理处不能处理的需统一协调的问题，直接报经理，由经理作出处理决定。

3、对需采取纠正措施的问题要在《用户投诉处理通知单》中记录，以便跟踪检索。

4、在完成补救措施后，应将处理结果反馈给管理处，由管理处负责与客户联系，报告处理结果，直到用户满意为止。

业主投诉处理和分析制度

一、凡业主对管理处管理、服务方面的投诉，不论采取何种方式如信函、电话或面谈，均由客服务中心进行接待、记录，然后按照投诉内容反馈给各相关责任部门，各责任部门应做好相应记录。

二、各责任部门接到投诉后，在预定时间内向业主答复采取何种补救措施，答复时间最长不应超过三天。

三、各责任部门按照业投诉的内容，安排相应人员解决问题，并将结果反馈给部调度室。

四、对重大问题的投诉，各责任部门不能处理的或需统一协调的问题，直接报办公室主任，由主任作出处理决定。

五、服务中心应采用电话或其他形式跟踪投诉解决后是否仍存在问题，如有，仍需责成有关部门迅速处理。

六、对业主的投诉，分半年和年终进行分析总结，对反复出现的问题，应组织有关部门进行深入探讨并找出解决办法，防止重复发生。

业主意见调查和回访制度

a)供电管理；

b)供水管理；

c)消防治安管理；

d)卫生管理；

e)绿化管理；

f)公共设施管理；

g)维修服务；

h)服务态度。

二、服务中心对回收的意见表进行统计分析工作，并将结果如调查表的回收份数，总的满意率以及分项满意率，业主对物业管理的意见(共性的意见)等书面报告办公室主任。

三、对各部门存在问题，办公室主任提出整改意见，责成有关部门限期解决。

四、对业主的误解，服务中心应进行必要的耐心解释。

五、对业主意见调查结果及整改方案应定期向业主委员会进行通报，接受监督。

六、物管员及相关职能部门应定期对相关业主进行回访。

七、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。

八、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。

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

第一章总则

第一条为规范物业管理活动，维护业主、使用人和物业服务企业的合法权益，根据《中华人民共和国物权法》和国务院《物业管理条例》等法律、行政法规，结合本市实际，制定本条例。

第二条本市行政区域内物业管理及相关监督管理活动适用本条例。

本条例所称物业管理，是指业主通过选聘物业服务企业，由业主和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

第三条市房地产行政主管部门负责全市物业管理活动的监督管理。

区县(自治县)房地产行政主管部门负责本行政区域内物业管理活动的监督管理。

市和区县(自治县)价格、规划、土地、建设、市政、公安、工商、民政部门及其他有关行政管理部门按照各自职责，负责本行政区域内物业管理活动的监督管理及物业管理区域内的行政管理工作。

第四条街道办事处(乡镇人民政府)负责指导本辖区内业主大会成立及业主委员会的选举工作，监督业主大会和业主委员会依法履行职责，调解物业管理纠纷，协调物业管理与社区建设的关系。

居(村)民委员会协助街道办事处(乡镇人民政府)做好物业管理相关工作。

第五条鼓励物业服务企业加入物业服务行业协会，交流物业管理经验。物业服务行业协会作为物业服务行业自律组织，应当制定行业行为规范，调解物业服务企业纠纷，推动物业管理健康发展。

房地产行政主管部门应当加强对物业服务行业协会的指导和监督。

第六条实行物业管理联席会议制度。

物业管理联席会议由街道办事处(乡镇人民政府)负责组织召集，由区县(自治县)房地产行政主管部门、居(村)民委员会、公安派出所、物业服务企业、业主委员会或者业主代表等各方代表组成。

物业管理联席会议主要协调解决下列事项：

- (一)业主委员会不依法履行职责的问题；
- (二)业主委员会换届过程中出现的问题；
- (三)履行物业服务合同中出现的重大问题；
- (四)提前终止物业服务合同的问题；
- (五)物业服务企业在退出和交接过程中出现的问题；
- (六)需要协调解决的其他物业管理问题。

第二章物业管理区域

第七条物业管理区域根据物业的建设用地规划许可证确定的红线图范围，结合物业的共有或共用设施设备、建筑物规模、社区建设等因素划定。物业的配套设施设备共有、共用的，应当划定为一个物业管理区域；但其设施设备能够分割、独立使用的，可以划分为不同的物业管理区域。

第八条新建物业在出售前，建设单位应当根据本条例第七条的规定划定物业管理区域，并向物业所在地的区县(自治县)房地产行政主管部门备案。区县(自治县)房地产行政主管部门认为建设单位划定的物业管理区域不符合本条例第七条规定的，应当自收到备案申请之日起三十日内书面通知建设单位重新划定。

建设单位在销售物业时，应当将经备案确认的物业管理区域在商品房买卖合同中明示。

第九条已经建成并交付使用但未划分物业管理区域的，需要实施物业管理时，由街道办事处(乡镇人民政府)参照本条例第七条的规定，在征求相关业主意见后，划定物业管理区域，并报区县(自治县)房地产行政主管部门备案。

第十条对物业管理区域划定有异议的，物业所在地的区县(自治县)房地产行政主管部门应当根据本条例第七条的规定和商品房买卖合同的约定，在征求物业所在地街道办事处(乡镇人民政府)、相关业主、居(村)民委员会的意见后确定。

第三章业主、业主大会及业主委员会

第十一条业主可以设立业主大会，并由业主大会选举产生业主委员会，但同一个物业管理区域只能设立一个业主大会。

- (一)制定和修改业主大会议事规则和管理规约；
- (二)选举、补选或罢免业主委员会成员；
- (三)决定业主委员会的必要经费及来源以及经费管理办法；
- (四)撤销或者变更业主委员会超越权限的决定；
- (七)法律、法规或者业主大会议事规则规定的其他职责。

第十二条不设立业主大会的，由全体业主共同履行业主大会、业主委员会职责。

未依法成立业主大会和选举产生业主委员会的住宅区，可以由街道办事处(乡镇人民政府)，在征求该住宅区业主意见并取得过半数业主书面同意后，指定物业所在地社区居(村)民委员会代行本条例规定的业主委员会职责。

第十三条一个物业管理区域内，物业出售并交付使用的建筑面积达到该区域建筑物总面积的百分之五十以上，业主可以召开首次业主大会会议，选举产生业主委员会，并于会前告知物业所在地街道办事处(乡镇人民政府)。

第十四条占物业管理区域内业主总人数百分之二十以上的业主书面要求召开首次业主大会会议的，物业所在地街道办事处(乡镇人民政府)应当组织召开。

第十五条街道办事处(乡镇人民政府)应当在收到告知或者申请后三十日内通知建设单位报送物业建筑面积、物业出售时间、业主清册等材料，并负责核实材料和指导成立首次业主大会会议筹备组。

建设单位应当在收到街道办事处(乡镇人民政府)通知后十日内报送材料，并协助成立筹备组。

筹备组成员由业主代表、街道办事处(乡镇人民政府)和建设单位派员共同组成。

(一)确定首次业主大会会议召开的时间、地点、形式和内容；

(三)确认业主身份，确定业主人数和业主所有的物业专有部分建筑面积；

(四)拟订业主委员会委员产生办法，确定候选人名单；

(五)召开首次业主大会会议的其他准备工作。

业主委员会委员候选人由筹备组推荐，三十名以上业主也可以联名推荐委员候选人一名。筹备组应当审查委员候选人资格并确定候选人名单。

前款第(一)项至第(四)项的内容应当在首次业主大会会议召

开十五日前以书面形式在物业管理区域内公示。业主对业主身份、业主人数或者专有部分建筑面积提出异议的，筹备组应当予以复核并告知提出异议者复核结果。

第十七条业主拥有物业的专有部分建筑面积按所持房地产权证记载的建筑面积计算；对已出售但未办理房地产权属登记的物业，按商品房买卖合同确定的建筑面积计算。

业主人数按房地产权证数计算，一个权证计为一个业主人数。对已出售但未办理房地产权属登记的物业，业主人数按商品房买卖合同数计算，一个合同计为一个业主人数；对未出售的物业，建设单位计为一个业主人数。

第十八条业主大会会议可以采用集体讨论的形式，也可以采用书面征求意见的形式。

同一物业管理区域内有两幢以上房屋的，可以以幢、单元、楼层等为单位，推选若干名业主代表参加业主大会会议。推选业主代表参加业主大会会议的，业主代表应当提前就业主大会会议拟讨论的事项征求其所代表的业主的意见。凡需投票表决的，业主赞同、反对或者弃权的意见应当经本人签字后，由业主代表在业主大会会议投票时如实反映。

第十九条业主大会会议应当有物业管理区域内专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主参加。业主可以书面委托代理人参加业主大会会议。

业主大会对本条例第十一条第(六)项规定的事项作出决定的，应当经专有部分占建筑物总面积三分之二以上的业主且占总人数三分之二以上的业主同意；业主大会对其他事项作出决定的，应当经专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主同意。

第二十条业主大会会议由业主委员会组织召开。业主大会定

期会议应当按照业主大会议事规则的规定召开，并邀请物业所在地街道办事处(乡镇人民政府)和居(村)民委员会参加。

占总人数百分之二十以上的业主以书面形式要求召开业主大会临时会议时，业主委员会应当在三十日内组织召开。业主委员会不组织召开的，街道办事处(乡镇人民政府)应当责令业主委员会限期组织召开。业主委员会逾期不组织召开的，占总人数百分之二十以上的业主要求街道办事处(乡镇人民政府)组织召开的，街道办事处(乡镇人民政府)应当在收到申请后三十日内组织召开。

第二十一条业主委员会是业主大会的执行机构。成员人数由业主大会决定，但不得少于五人，应当为单数。每届任期不超过五年，可以连选连任。

业主委员会设主任一名、副主任一至三名，业主委员会主任是业主委员会的代表人。主任、副主任由业主委员会在业主委员会成员中推选产生，并由业主委员会罢免。

第二十二条业主委员会实行候补委员制。候补委员的名额和产生程序由业主委员会委员产生办法确定。

候补委员可以列席业主委员会会议，但不具有表决权。

(一)具有完全民事行为能力；

(二)热心公益事业，责任心强，具备一定组织能力；

(三)按期履行交纳物业服务费、物业专项维修资金等业主义务；

(五)具备履行职务的健康条件和文化水平。

第二十四条业主委员会应当自产生之日起三十日内，持下列

文件向物业所在地街道办事处(乡镇人民政府)备案，并同时在物业管理区域内公示。

为贯彻落实《物业管理条例》规范物业管理活动，保持物业管理在企业 and 业主、使用人的合法权益，创造一个清新、整洁、文明有序的生产和生活环境，特制定本办法。

一、物业管理企业

1、本办法中的物业管理，是指物业管理企业受业主、使用人的委托，依据物业管理委托合同，对物业的房屋建筑及其配套设施、设备、绿化、卫生、治安和环境容貌等管理项目进行维护，修缮和整治，并向业主和使用人提供综合性的有偿服务。

2、从事物业管理的企业应具有独立的法人资格，从业人员应取得职业资格证书。

3、物业管理企业接受委托应与业主、使用人签订物业服务合同，其内容应包括服务范围、管理标准、权限、期限、费用收支监督检查和违约责任等，并报送区物业主管部门备案。

4、物业管理企业应设立固定的服务场所，专线电话，专职工作人员24小时值班，确保及时为业主服务。

5、物业企业应按等级收费，并由物价部门统一定价，设“公示板”公开收费标准，便于业主和使用人监督。

6、日常维护与紧急事件处理。

(1)物业管理企业应对房屋主体，水电设施，排水设施，消防设备共用部位和供用设备进行日常养护和维修，确保设备运行正常，居住安全。

(2)对上水管线发生跑漏、下水管线发生堵、冒等突发事件及时处理，确保业主和使用人财产不受损失。

(3)对二次供水水箱，应一个季度或在重大节日前彻底清洗一次，日常派专人看管，确保水质安全使用。

7、小区绿化。小区绿化要与周围建筑风格浑然一体，既要注意根据不同的功效进行适宜的绿化和小品布置，核心美化部分应放在小区出入口等引人注目的地方。物业管理企业要采取多种形式，向广大业主或使用人特别是儿童进行宣传教育，使人人都来关心爱护绿化，并制定相应的绿化管理规定。

8、小区卫生管理。清洁卫生的工作应做到“五定”即定人，定时间、定地点、定任务、定标准。每天清扫一遍，全日保洁，质量应达到“六不”、“六净”。既：不见积水、不见积土、不见杂物，不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪便。路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。

9、小区治安。物业管理企业应与当地公安部门建立良好的工作关系，接受指导，争取配合，做好小区治安管理工作。

10、小区消防、消防管理在物业管理中占有头等重要的地位。要加大宣传力度，增强消防意识，警钟长鸣，常抓不懈，因此消防工作应提高到管理的重要日程。

11、车辆管理。小区内的机动车，摩托车，自行车应在指定位置存放，由物业管理企业统一管理。

二、业主、房屋使用人

1、业主、使用人应成立业主委员会。与物业管理企业签订服务合同，并监督物业管理活动。有权选择物业管理企业。

2、业主、使用人应按时交纳物业管理费、环境卫生费、经营性房屋的业主或使用人应积极配合物业管理部门和环境卫生管理部门，按规定主动交纳各种费用。

3、业主，使用人不应高空抛物、擅自改变房屋、外立面、内部平面布局，随意拆损门窗和私搭滥建、在外立面设置立架改动采暖、供水、排水设施，不准随意占用公共用地乱堆杂物；不准损坏花草树木、小品、健身器材；不准在楼道内乱写乱画；不准私自存放易燃、易爆、有放射性的物品，排放有毒、有害物质；制造妨碍他人正常休息的噪音等。

4、物业管理企业有权督促拒交应交费用的业主、房屋使用人交纳费用；也可以向法院提起诉讼。

5、业主、使用人和物业管理企业违反物业服务合同约定，任何一方当事人有权解除合同，并可要求另一方承担违约责任。

6、当事人因房屋使用、维修、管理等发生纠纷的，可依法向仲裁机构申请仲裁或直接向人民法院提起诉讼。住宅小区物业管理工作涉及千家万户，做好这项工作可以为政府和广大居民排忧解难，化解日常生活中的矛盾确保人民群众安居乐业，保证社会的稳定。为开创我区物业管理更新更好的局面作出努力。

工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度篇六

第一条 办公楼是指挥部履行公务的活动场所。为保障办公楼的正常运行，树立指挥部良好的公众形象，体现指挥部工作人员优秀的素质与精神风貌，维护办公与生活区域的正常秩序，实现优质、高效、规范和安全的工作管理要求，特制定本制度。

第二条 办公楼由办公室统一管理，具体履行对办公楼的管理职能和对指挥部的服务职能。

第三条 办公楼内所有部门员工和进入本大楼内的个人均应严格遵守制度，努力创建文明办公楼。

文 明 办 公

第四条 进入办公楼人员应保持仪表整洁，不准穿拖鞋、背心、短裤等衣冠不整的服饰上班，不准在办公大楼内大声喧哗，不得在办公楼进行与公务无关的活动。

第五条 楼内办公人员应举止端庄、语言文明，态度热情和蔼，礼貌待人，公正处事。

第六条 不准在公共通道、楼梯间、走廊、墙面、柱子等地方随意张贴通知、海报、广告等标识物。不准在墙面、柱子等地方乱画、乱刻。

人员与物品进出

第七条 外单位人员进入大楼联系公务，须向门卫出示有效证件，并填写来客登记表，经确认后，方可入内。进入大楼人员，应接受门卫对携带物品的检查。

第八条 认真执行24小时门卫值班规定，外部人员未经办公室容许，办公楼内不得留宿。节假日期间门卫值班人员应服从指挥部值班工作人员的管理，发现异常情况及时向指挥部领导汇报。

安 全 管 理

第九条 办公大楼的安全保卫工作由办公室负责，指挥部各部室应积极协助配合。

第十条 指挥部各部门要加强职工安全教育，增强安全意识，采取有效措施，内外结合，全方位设防，确保大楼内部安全。

第十一条 办公室具体负责门卫聘用并与之签订协议，所聘门卫必须做好办公楼安全保卫工作。

第十二条 办公楼实行封闭式管理，非工作时间如有公务活动的，活动承办部门(或承办人)应事先向办公室报告，由办公室通知门卫，承办部门(或承办人)在活动期间负责配合门卫搞好办公楼的安全工作。

第十三条 办公物品应摆放有序;工作人员离开办公室，应随手锁门;下班前各办公室要进行安全检查，切断电源，关锁好门窗，办公室门锁应处在保险位置。

第十四条 加强现金和物资管理。财务室要认真执行现金和物资管理制度，备用金按规定数额存放;各部室使用的贵重物品、精密仪器要有专人负责，并存放在安全的地方。

第十五条 严格执行保密制度，做好涉密图纸、文件、合同、资料管理工作，防止失、泄密事件发生。

第十六条 认真执行消防安全的法律法规。指挥部要经常结合内部的安全需求，开展防火宣传教育，提高消防意识。办公楼内不得存放汽油、火药、液化石油气等易燃、易爆物品，工作人员要人人爱护消防设备，使消防器材处于战备良好状态。

水 电 管 理

第十七条 全体职工要树立安全用电意识，不准乱拉乱接电线，严禁使用电炉;确因工作需要安装、使用大功率(300w以上)电器的，事先必须向办公室申报，办公室根据负荷承受情况确定是否可以安装使用;未经同意擅自安装的，一经发现要立即拆除。在此期内发生的一切后果，由安装及使用部室的领导负责。

第十八条 加强对用电设备的检修。各部室要经常对本部门用电设备等进行检查，发现问题及时报修。

第十九条 办公室要根据办公楼用电实际情况，每月请电工进行一次维护和检修，以便及时排除用电故障。

第二十条 全体职工要坚持节约用电、用水的原则，外出时要养成随手关灯、关水、关闭电脑等一切用电设备的良好习惯，严禁出现长流水、长明灯现象，保证办公楼的正常办公用电；夏季室内温度不超过28℃不得使用空调，必要时，办公室将根据用电负荷采取调控措施，停止部分大功率电器的使用。

大 楼 卫 生

第二十一条 全体职工要牢固树立创建文明洁净办公楼的意识，讲究卫生，美化环境，爱护公物；不准随地吐痰，乱丢杂物。因值(加)班等特殊需要在办公室用餐的职工，要自觉维护办公室卫生。

第二十二条 各办公室要坚持每天打扫卫生，做到窗明几净，办公桌、文件柜等物品摆放整齐有序；垃圾要做到袋装化，定点堆放，及时清理；任何人不得在走廊内乱堆乱放物品，否则将作为废品收集处理；禁止向窗外抛扔杂物，而影响楼内外环境卫生。

第二十三条 办公室要定期开展卫生检查和评比活动，并通报结果，对卫生先进单位和个人要给予表彰。

第二十四条 不准在楼道、会议室、楼道及标明禁止吸烟的公共场所吸烟。

第二十五条 保持卫生间的清洁。不准在卫生间内乱扔乱倒杂物，卫生间使用后应及时冲洗。

第二十六条 全体人员应自觉爱护办公及生活区域的一草一木，不得采折和毁坏绿化树木。

保养与修缮

第二十七条 办公楼内各种公用设施，如消防与报警设备，电源插座等，不准私自拆装或挪用，如确实需要，必须报请办公室安排统一办理。

除;不准在墙壁和楼板上凿洞或剔槽，更不得自行改造和装潢。

附 则

第二十九条 本制度由办公室负责解释。

猜你喜欢的了

工作报告物业规章制度内容 物业小区规章制度篇七

为贯彻落实《物业管理条例》规范物业管理活动，保持物业管理在企业 and 业主、使用人的合法权益，创造一个清新、整洁、文明有序的生产和生活环境，特制定本办法。

一、物业管理企业

1、本办法中的物业管理，是指物业管理企业受业主、使用人的委托，依据物业管理委托合同，对物业的房屋建筑及其配套设施、设备、绿化、卫生、治安和环境容貌等管理项目进行维护，修缮和整治，并向业主和使用人提供综合性的有偿服务。

2、从事物业管理的企业应具有独立的法人资格，从业人员应取得职业资格证书。

3、物业管理企业接受委托应与业主、使用人签订物业服务合同，其内容应包括服务范围、管理标准、权限、期限、费用收支监督检查和违约责任等，并报送区物业主管部门备案。

4、物业管理企业应设立固定的服务场所，专线电话，专职工作人员24小时值班，确保及时为业主服务。

5、物业企业应按等级收费，并由物价部门统一定价，设“公示板”公开收费标准，便于业主和使用人监督。

6、日常维护与紧急事件处理。

（1）物业管理企业应对房屋主体，水电设施，排水设施，消防设备共用部位和供用设备进行日常养护和维修，确保设备运行正常，居住安全。

（2）对上水管线发生跑漏、下水管线发生堵、冒等突发事件及时处理，确保业主和使用人财产不受损失。

（3）对二次供水水箱，应一个季度或在重大节日前彻底清洗一次，日常派专人看管，确保水质安全使用。

7、小区绿化。小区绿化要与周围建筑风格浑然一体，既要注意根据不同的功效进行适宜的绿化和小品布置，核心美化部分应放在小区出入口等引人注目的地方。物业管理企业要采取多种形式，向广大业主或使用人特别是儿童进行宣传教育，使人人都来关心爱护绿化，并制定相应的绿化管理规定。

8、小区卫生管理。清洁卫生的工作应做到“五定”即定人，定时间、定地点、定任务、定标准。每天清扫一遍，全日保洁，质量应达到“六不”、“六净”。既：不见积水、不见积土、不见杂物，不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪便。路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净、果皮箱净。

9、小区治安。物业管理企业应与当地公安部门建立良好的工作关系，接受指导，争取配合，做好小区治安管理工作。

10、小区消防、消防管理在物业管理中占有头等重要的地位。要加大宣传力度，增强消防意识，警钟长鸣，常抓不懈，因此消防工作应提高到管理的重要日程。

11、车辆管理。小区内的机动车，摩托车，自行车应在指定位置存放，由物业管理企业统一管理。

二、业主、房屋使用人

1、业主、使用人应成立业主委员会。与物业管理企业签订服务合同，并监督物业管理活动。有权选择物业管理企业。

2、业主、使用人应按时交纳物业管理费、环境卫生费、经营性房屋的业主或使用人应积极配合物业管理部門和环境卫生管理部门，按规定主动交纳各种费用。

3、业主，使用人不应高空抛物、擅自改变房屋、外立面、内部平面布局，随意拆损门窗和私搭滥建、在外立面设置立架改动采暖、供水、排水设施，不准随意占用公共用地乱堆杂物；不准损坏花草树木、小品、健身器材；不准在楼道内乱写乱画；不准私自存放易燃、易爆、有放射性的物品，排放有毒、有害物质；制造妨碍他人正常休息的噪音等。

4、物业管理企业有权督促拒交应交费用的业主、房屋使用人交纳费用；也可以向法院提起诉讼。

5、业主、使用人和物业管理企业违反物业服务合同约定，任何一方当事人有权解除合同，并可要求另一方承担违约责任。

6、当事人因房屋使用、维修、管理等发生纠纷的，可依法向仲裁机构申请仲裁或直接向人民法院提起诉讼。 住宅小区物

业管理工作涉及千家万户，做好这项工作可以为政府和广大居民排忧解难，化解日常生活中的矛盾确保人民群众安居乐业，保证社会的稳定。为开创我区物业管理更新更好的局面作出努力。

三、本办法施行监督机关为×市××区建设环保行政执法局物业管理办公室。

四、本办法自公布之日起施行。