# 最新物业公司规章制度培训内容(十四篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-01-09

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。物业公司规章...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**物业公司规章制度培训内容篇一**

（1）认真贯彻执行消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识；

（2）组织逐级防火责任制，落实有关防火措施；

（3）经常检查防火安全工作，纠正消防违章，整改火险隐患；

（4）监护动火作业；

（5）管理消防器材设备，定期检查，确保各类消防器材和装置处于良好状态，安全防火通道（包括走廊、楼梯）要时刻保持畅通；

（6）定人、定时、定措施，同时组织制订紧急状态下的疏散纲要；

（7）接到火灾报警后，在向消防机关准确报警的同时，迅速启用消防设施进行扑救，并协助消防部门查清火灾原因。

2、实行用户防火责任制，各业主为当然防火责任人，负责做好各自所属范围的防火安全工作。

3、消防区及楼梯走道和出口，必须保持畅通无阻，任何单位和个人不得占用或封堵，严禁在消防通道上停放车辆及堆放家具和其他杂物。

4、不得损坏消防设施和器材，妥善维护楼梯、走道和出口的安全疏散指示、事故照明和通风设施。

5、严禁经营和贮存烟花爆竹、炸药、汽油、香蕉水等易燃易爆物品，严禁燃放烟花、爆竹。

6、遵守安全用电管理规定，使用符合国家标准的家用电器、燃气用具，严禁超负荷使用电器，要经常保持清洁，切勿留有油渍，切勿明火试漏。

7、大厦内商铺必须按每30平方米（建筑面积）配备一只灭火器（小于30平方米配备一只，大于30平方米配备2只以上），并放置于易于取用的固定位置。

8、大厦范围内不得燃烧香火、纸张、织物、纤维、塑料制品、木制品及其他废弃物品，烟头及火柴要随时弄熄。

9、用户进行室内装修，需要增设电器线路时，必须保证符合安全规定，严禁乱拉、乱接临时用电线路；装修材料应采用不燃或阻燃材料，并按规定每50平方米（建筑面积）配备一只灭火器，如使用易燃或可燃材料的，必须经市消防管理机关批准，按规定进行防火处理，并按每100平方米（建筑面积）配备3只灭火器。

10、需要进行烧焊等动火作业的，应向物业公司提出申请，经批准做好防护措施后，在专人监护下，方可作业。

11、发生火警时，应立即告知物业公司或拨火警电话119，并关闭电气开关、燃气阀门和门窗，迅速离开大厦；用户及其他人员应迅速有序地从楼梯疏散，切勿惊慌拥挤。

12、各用户应服从消防管理人员的管理，不得刁难、辱骂或以暴力、威胁等手段妨碍消防管理人员行使职权。

**物业公司规章制度培训内容篇二**

对物业公司物资用品的采购、入库、保管、领用进行规范管理，防止流失并有效控制生产成本。

物业公司属下各部及各小区管理处

申购程序：物业公司属下各部及各小区管理处需用物资时，由经办人填写三联《物品申购单》，申购单应写明数量、规格、特殊要求、用途，并由部门负责人核准后方能上报，其中一联由申购部门存查，两联呈报物资部，物资部接到申购单后转报财务部，财务部进行审核、询价、定价后，由财务分管领导批准，下达一联给物资部采购，一联由财务部存查。特殊情况而且急用的小额物品可直接交代采购员，由采购员请示分管领导同意后购买，事后补办相关进出库手续。申购部门在呈报物品申购前应合理测算物资需求量，防止超量申购，并查询物资仓库是否存有所需物品，避免积压。

：采购员按核准申购单采购物品后，按分类仓库，交仓管员验收入库，并通知原申购部门货已入库。采购员凭仓库验收人签名的《材料验收单》第二联，即采购报销凭证联，连同发货票一并向集团财务部报销。大宗或高值物品的定购按经济合同签订的审批程序办。

固定资产管理：固定资产一律登记造册，根据资产分类，由物业公司管辖，集团财务部监督；部门领用需办理领用手续，贯彻“谁领用，谁保管，谁负责”的原则；固定资产在部门之间转移，由综合服务部承办转移手续，明确保管职责；为使固定资产做到帐实相符，固定资产每年盘点一次，时间为每年10月份，具体由综合服务部牵头组织，物业公司领导主持；损坏而没有修理价值和使用价值的，按《物资报废核销规定》处理；固定资产的折旧年限由集团决定。其他物品管理：由物业公司物品仓库承担物品类及办公用品类的管理，履行物品进出库手续。

：根据工作需要，由部门填写三联《领料单》，注明用途、项目名称，并由部门负责人核准、经领人签名，其中一联由领用部门存查；一联作仓库记帐凭证；一联送报财务部核算；物品仓库管理的物品，凡属低值的易耗品，可采用分类造册直接签领；特殊工种（如水电工、维修工）人员领用各类工具时，除按领用程序填写《领料单》外，还需由仓管员在本人携带的《工具领用登记册》填写所领用工具，此《工具领用登记册》反映记录本人所领用保管的各类工具。本人离职或变动工种时，需按《工具领用登记册》记录，移交本人原使用及保管的全部工具（如有失落，应作赔偿），方能办理离职手续。

凡属变质、过期、边角料、损坏无法修复的物品、设备需作处理的，按以下程序处理：由部门或仓库填写《物资报废核销申报表》，经部门负责人审核后报财务部；财务部接到申请单后派人现场鉴定并提出处理意见报总经理审批；获准后，由财务部落实废品收购单位、个人现场看货、定价、过称、清点收购，废品处理收入全部交财务部进帐；属无回收价值的经核准后作垃圾处理。

库内物资必须分类堆放，品种排放有序，便于收发盘点。

忌潮忌湿物品应搁放高处，堆放地面的应有防潮垫底及遮盖措施，切实做好防尘防霉防变定期搞好仓库环境卫生，做到物品堆放整齐，库区整洁。

易燃易爆物品应执行公安消防管理条例，独立设库，重点管理，配置足够的消防器材。

提高警惕，紧固门窗，切实做好防盗防窃工作，确保仓库物资安全。

仓库重地，杜绝闲人或陌生人在仓库内闲聊逗留。

**物业公司规章制度培训内容篇三**

第一条为了规范物业管理企业财务行为，有利于企业公平竞争，加强财务管理和经济核算，结合物业管理企业的特点及管理要求，制定本规定。

除了规定另有规定外，物业管理企业执行，《施工、房地产开发企业财务制度》。

第二条本规定适用于中华人民共和国境内的各类物业管理企业（以下简称企业），也包括国有企业、集体企业、私营企业、外商投资企业等各类经济性质的企业；有限责任公司；股份有限公司等各类组织形式的企业。

第三条代管基金是指企业接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人委托代管的房屋共用部位维修基金和共用设施设备维修基金。

1、房屋共用部位维修基金是指专项用于房屋共用部位大修理的资金。房屋的共用部位，是指承重结构部位（包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等）、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、楼内车库等。

2、共用设施设备维修基金是指专项用于共用设施和共用设备大修理的资金。共用设施设备是指共用的上下水管道、公用水箱、加压水泵、电梯、公用天线、供电干线、共用照明、暖气干线、消防设施、住宅区的道路、路灯、沟渠、池、井、室外停车场、游泳池、各类球场等。

第四条代管基金作为企业长期负债管理。

1、代管基金应当专户存储，专款专用，并定期接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人的检查与监督。

2、代管基金利息净收入应当经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作代管基金滚存使用和管理。

第五条企业有偿使用业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的管理用房、商业用房、共用设施设备，应当设立备查帐簿单独进行实物管理，并按照国家法律、法规规定或者双方签订的合同、协议支付有关费用（如租赁费、承包费等）。

1、管理用房是指业主管理委员会或者物业产权人、使用人向企业提供的办公用房。

2、商业用房是指业主管理委员会或者物业产权限、使用人向企业提供的经营用房。

第六条企业支付速达软件的管理用房和商业用房有偿使用费，经业主管理委员会或者物凿权人、使用人认可后转作企业代管的房屋共用部位的维修基金；企业支付的共用设施设备有偿使用费，经业主管理委员会或者物业产权人、使用人认可后转作企业代管的共用设施设备维修基金。

第七条企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务等过程是发生的的各项支出，按照国家规定计入成本费用。

第八条企业在从事物业管理活动中发生的各项直接支出，计入营业成本。（）营业成本包括直接人工费、直接材料费和间接费用等。实行一级成本核算的企业，可不设间接费用，有关支出直接计入管理费用。

1、直接人工费包括企业直接从事物业管理活动等人员的工资、资金及职工福利费等。

2、直接材料费包括企业在物业管理活动中直接消耗的各种材料、辅助材料、燃料和动力、构配件、零件、低值易耗品、包装物等。

3、间接费用包括企业所属物业管理单位管理人员的工资、资金及职工福利费、固定资产折旧费及修理费、水电费、取暖费、办公费、差旅费、邮电通讯费、交通运输费、租赁费、财产保险费、劳动保护费、保安费、绿化维护费、低值易耗品摊销及其他费用等。

第九条企业经营共用设施设备，支付的有偿使用费，计入营业成本。

第十条企业支付的管理用房有偿使用费，计入营业成本或者管理费用。

第十一条企业对管理用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入营业成本或者管理费用。

第十二条企业可以于年度终了，按照年末应收帐款余额的0、3%―0、5%计提坏帐准备金，计入管理费用。

1、企业发生的坏帐损失，冲减坏帐准备金。收回去已核销的坏帐，增加坏帐准备金。

2、不计提坏帐准备金的企业，发生的坏帐损失，计入管理费用。收回已核销的坏帐，冲减管理费用。

第十三章营业收入是指企业从事物业管理和其他经营活动所取得的各项收入，包括主营业务收入和其他业务收入。

第十四章主营业务收入是指企业在从事物业管理活动中，为物业产权人、使用人提供维修、管理和服务所取得的收入，包括物业管理收入、物业经营收入和物业大维修收入。

1、物业管理收入是指企业向物业产权人、使用人收取的公共性服务收入、公从代办性服务费收入和特约服务收入。

2、物业经营收入是指企业经营业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的.房屋建筑物和共用设施取得的收入，如房屋出租收入和经营停车场、游泳池、各类球场等共用设施收入。

3、物业大修收入是指企业接受业主管理委员会或者物业产权人、使用人的委托，对房屋共用部位、共用设施设备进行大修取得的收入。

第十五条企业应当在劳务已经提供，同时收讫价款或取得收取价款的凭证时确为营业收入的实现。

1、物业大修收入应当经业主管理委员会或者物业产权人、使用人签证认可后，确认为营业收入的实现。

2、企业与业主管理委员会或者物业产权人、使用人双方签订付款合同或协议的，应当根据合同或者协议所规定的付款日期确认为营业收入的实现。

第十六条企业利润总额包括营业利润、投资净收益、营业外收支净额以及补贴收入。

第十七条补贴收入是指国家拨给企业的政策性亏损补贴和其他补贴。

第十八条营业利润包括主营业务利润和其他业务利润。

1、营业务利润是指主营业务收入减去营业税金及附加，再减去营业成本、管理费用及财务费用后的净额。

2、营业税金及附加包括营业税、城市维护建设税和教育费附加。

。3、其他业务利润是指其他业务收入减去其他业务支出和其他业务缴纳的税金及附加后的净额。

第十九条其他业务收入是指企业从事主营业务以外的其他业务活动所取得的收入，包括房屋中介代销手续费收入、材料物资销售收入、废品回收收入、商业用房经营收入及无形资产转让收入等。

1、商业用房经营收入是指企业利用业主管理委员会或者物业产权人、使用人提供的商业用房，从事经营活动取得的收入，如开办健身房、歌舞厅、美容美发屋、商店、饮食店等经营收入。

第二十条其他业务支出是指企业从事其他业务活动所发生的有关成本和费用支出。

1、企业支付的商业用房有偿使用费，计入其他业务支出。

2、企业对商业用房进行装饰装修发生的支出，计入递延资产，在有效使用期限内，分期摊入其他业务支出。

第二十一条本规定自xx年1月1日起施行。

**物业公司规章制度培训内容篇四**

规范物业公司采购流程，明确采购责任，对采购过程进行管控，确保采购的物资、服务符合公司规定的要求，以保证公司利益。

物业管理所需要的所有物资（如项目开办物资、工程保养、修缮、保洁、消防、保安、绿化、相关部门所需物资等）的采购活动。

1、项目各部门：按照当月资金计划由部门负责人负责制定采购计划申请，并协助行政部进行物资核对、清点入库或紧急采购结算；

2、综合事务部：采购专员负责协助公司综合部相关人员确定采购分供方、把控物资价格、协助签订合同、受理产品及服务质量的投诉等；

3、客服总监：负责审核采购计划，包括计划内和计划外物资采购申请。

a类：办公用品、劳保用品等日常耗材，单价10000元

1.提出采购申请

各部门负责人根据下月的物资预计用量并结合项目预算及月末库存情况，在每月25日之前以《采购申请单》的方式提出下个月的物资采购计划，写明物资名称、型号、规格、数量、单价等（如有特殊要求，须备注说明）。

2.审核采购计划

月度物资采购计划由需求部门负责人于每月25日前提出书面采购申请，由库管员、财务人员、客服总监于28日前完成审核，每月28日提交公司综合部总裁助理或物业运营中心总经理审批，根据ab两类物资情况，审批流程如下：

a类物资：

项目需求部门负责人提出申请后，需仓库管理员审核，检查仓库是否有库存或者替代品，若无则同意申购，流入下一审核环节；

项目财务人员根据当月资金计划，对各部门负责人上报的采购申请进行审核，若在资金计划内则同意申购，若不在资金计划内则审核驳回，如遇紧急特殊情况需在资金计划外采购的，需追加预算申请，说明情况，方可通过，审核完成报客服总监，客服总监完成最后一步审核流程，流入下一审批环节；

物业总经理审批通过后转至综合事务部采购专员下单采购。

b类物资：

除履行a类物资审批流程，在物业总经理审批通过后流向集团总裁助理处进行审批，审批通过后方可下单采购。

特殊类物资：

除履行b类物资审批流程，在集团总裁助理审批通过后流向集团总裁处进行审批，审批通过后方可下单采购。

3、供应商的选择

行政部采购人员在采购物资时要选用符合要求的供应商，在公司指定的合格供应商名单内进行采购活动；

对新型、首次购买的物资，在公司没有固定分供方的情况下，项目行政采购人员需配合公司负责采购的人员一起搜集供应商和产品的信息，协助完成新分供方的确定。

4、物资的采购

各需求部门将批准后的《采购申请单》提交给负责采购的人员，由其在合格供应商处进行采购。严格控制在计划范围内并根据项目预算内安排开支。所采购的物资有质保要求的贵重物资应签署合同、协议并经评审。

如因特殊情况需追加计划开支或超计划开支的应由各部门提出追加预算申请，并详细说明原因。

行政部采购组在支付费用及采购物资前需借款时，由经办人填写《借款单》，财务部根据相关合同、协议或计划审核后，办理借款。

5、物资入库

采购回来的物资由提出采购计划的部门负责人、库房管理员等验收，验收合格后交库管员办理入库手续并填写物资入库单，留下记录。

6、物资领用

物资采购入库后，库管人员负责通知各需求部门领用物资，建立物资出库领用单，并做好登记，建立物资台帐。

7、报销

经验收合格无误的物资采购入库后，采购人员以《费用报销单》的形式于每月\*\*日之前，向公司财务部提出报销申请，并附上经审批完成的物资采购清单、入库单及相应发票。

**物业公司规章制度培训内容篇五**

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。

新天美地花园物业管理公司所有工作人员。

3.1\*\*物业管理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。

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。

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。

6.1设备、备件要小心使用，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严禁对花园内的设备乱涂、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。

…………

**物业公司规章制度培训内容篇六**

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，增强全体员工的安全意识和安全防护能力，减少伤亡事故的发生，保证我公司日常经营活动顺利进行，制定我公司安全教育培训制度。

1、本公司员工每年必须接受一次专门的安全培训，培训方式采取由公司自行组织培训形成进行。

1）安全管理人员每年接受专业技术业务培训，时间不得少于40学时。

2）其他管理人员和技术人员每年接受安全培训时间，不得少于20学时。

3）特殊工种（电工、焊工、水工、制冷工等）每年接受有针对性的安全培训，时间不得少于20学时。

4）其他员工每年接受安全培训的时间，不得少于15学时。

5）待岗、转岗、换岗的职工，在重新上岗前必须接受一次安全培训，时间不得少于20学时。

6）从事关键岗位工作的人员必须按照相关部门的要求，取得岗位操作证书，持证上岗。特种工种作业人员必须通过专业技术培训，并取得岗位操作证后，方可上岗。

7）新入职员工必须接受公司、管理处（部门）、班组的安全培训教育，经考核合格后方能上岗。

8）公司的安全教育培训主要内容是：国家和地方有关安全生产的方针、政策、法规、标准、规范、规程和公司安全规章制度等，教育培训的时间不得少于15学时。

9）管理处（部门）的安全教育培训主要内容是：管理处安全制度、相关工作现场环境及可能存在的不安全因素等。教育培训时间不得少于15学时。

10）班组的安全教育培训主要内容：本工种的安全操作规程、事故案例剖析、劳动纪律和岗位讲评等。教育培训的时间不得少于20学时。

2、建立义务安全队伍安全教育制度。

1)义务安全队伍所有人员每年必须接受一次专业技术培训，教育培训时间不得少于15学时。

2）义务安全队伍中从事特种作业人员，在通过专业技术培训并取得岗位操作证后，每年仍须接受有针对性地安全培训，时间不得少于20学时。

3）新入职员工必须接受三级教育，经考核合格后，方能上岗。

3、实行安全教育培训登记制度。

总经理办公室必须建产所有员工的安全教育培训档案。没有接受安全教育培训的员工，不得在施工现场从事作业或管理活动。

4、建立安全教育培训检查制度

总经理办公室对本公司(包括义务安全队伍）的安全教育培训情况进行监督检查。发现没有履行安全教育培训制度规定的，将追究主管负责人的责任。

1、安全生产检查内容

⑴查制度：查安全生产制度的建立和健全，执行情况，查是否有违章指挥、违章作业、冒险作业情况。

⑵查隐患：查安全文明生产情况，机电设备、各类建筑物有无不安全因素，平台、走道、低凹、地坑有否安全可靠护栏或盖板，废气、废液是否存在跑、冒、滴、漏等现象及是否达到规定的标准等。

⑶查安全生产制度执行情况

a每天巡回检查情况b每周安全员例会情况c每季安全主任例会情况

2、公司级安全生产大检查每季一次，由主管副总经理负责召集有关部门人员组成检查组，对发现的`隐患及时定人、定时整改。

各管理处每月进行一次由各部门主管参加的安全检查例会，检查整改情况，并上报公司主管部门。

各班组每班进行“班前五分钟警示教育”，班中巡回检查，“下班前（后）三分钟安全检查”总结。

3、组织各专业性、季节性安全生产检查，做好各类应急措施。

4、按《安全生产经济责任制考核条例》规定执行奖惩。

1、为了确保劳保用品的合理使用，防止工伤事故，改善劳动条件及职业病的发生，按国家规定，职工工作时应穿戴好公司供给的有关防护用品。

2、从事生产劳动的员工，根据实际情况，按不同的工种发放不同的防护用品。

3、各类劳保用品按发放标准由各部门、管理处负责人（或授权人）申领单到总经办领取。

4、总经理办公室负责本公司劳保用品采购工作。供应商必须具有劳防用品生产、销售资质，产品必须保质、保量，每月向总经理办公室通报费用支出情况。

5、需调整防护用品发放标准时，由各部门（管理处）通知总经理办公室。

6、按照同行业、同工种享受同等标准，同时兼职多工种者，执行其中主要工种的标准，不得重复领用。

7、从事有毒作业的防毒面具，以及工程维修人员使用的工具包、安全带、安全绳、防护罩等均列入发放防护用品之中，各部门根据实际需要按规定领取。

1、公司及各部门（管理处）、班组安全员及员工检查、巡视或工作时，发现隐患必须及时汇报各级安全负责人。

2、各部门（管理处）安全负责人应及时安排存在隐患设施的整改。

3、对检查出的事故隐患必须填写二联单，存根联留相应安全主管部门，反馈联交整改部门、管理处。整改完毕反馈单签名盖章后交相应安全主管部门。暂时无法整改的项目，必须提出相应的防范措施，并报公司主管副总经理批准。

1、发生各类人员及设备事故，必须在24小时内上报公司主管部门、主管副总经理及工会。

2、必须立即组织人员进行救护，并保护好事故现场。

3、由公司安全事故调查小组负责事故的调查工作，专人负责写出事故报告，并按国家有关法律、法规处理有关善后事宜。

4、召开事故分析会

⑴分析原因；

⑵明确及追究责任；

⑶落实整改措施；

(4)教育当事人及相关人员，吸取教训。

5、按公司《安全生产经济责任制考核条例》处理，事故报告登记存档，并上报集团公司。

安全技术经费计划是公司从全局出发，有计划、有步骤的改善劳动条件和工作环境而编制的安全技术工作上规划，是公司财务计划的一个组成部分，是保障员工生命安全和健康，促进企业发展的一项重要措施。

1、安全技术经费计划的编制

1）部门（管理处）应根据公司要求在每年第四季度编制下年度安全技术经费计划。

2）主管副总经理和公司安全主任应组织各职能部门，广泛吸取员工的意见和合理化建议，编制本公司的年度安全经费计划报公司财务部审批。

2、安全技术经费的使用管理

1)安全技术经费计划经批准后，要纳入公司年度维修施工计划、财务计划，物质供应计划、采购计划，以保证安全技术经费计划有步骤地实施。各部门要高度重视，认真组织人力、财力，保证计划的实施。

2)财务部门根据批准的安全技术经费计划落实安全技术措施经费，建立该项经费科目，专款专用，保证计划的实现，并准确安全技术措施经费的使用情况。

3）各部门（管理处）要设立安全技术经费使用台帐，并将使用情况按季报公司财务会计部。

4）公司所辖小区（大厦）安全技术经费计划的实施情况，要进行经常性的监督检查，以保证安全措施经费计划按期实现。

1、各部门（管理处）必须根据与公司签订的安全责任书中安全管理目标，细化分解，并与各所属部门及班组签订安全目标责任书。

2、安全目标责任书必须明确事故指标、安全指标和安全文明小区达标的标准，及奖罚硬指标。

1、为确保我公司安全生产无事故，所辖小区（大厦）达到安全文明小区标准，针对各级安全生产责任制、安全目标管理、治安、消防等方面的考核，制定本制度。

2、本考核制度内容详见公司《目标、指标考核办法》

3、公司每半年对部门（管理处）负责人进行一次考核。责任制考核共分优秀、称职、基本称职、不称职四档。对基本称职人员提出要求以示警牌，对不称职的调离工作岗位。

**物业公司规章制度培训内容篇七**

一、严格遵守交接班制度，安全防火制度；严格遵守和自觉执行安全操作规程；认真执行卫生包干区域的清洁管理制度。

二、认真执行上级领导交待的各项任务，负责完成好物业部经理安排、布置的各项工作。

三、负责做好水泵房、空调机房及各楼层风机房、电器设备的保养及故障检修。

四、负责做好电梯、空调、冷冻、安保中心、电话机房、常备电源的电器设备保养及故障检修。

五、负责做好厨房、餐厅各楼层办公用房、动力照明电器设备的保养及故障检修。

六、负责做好主楼、裙楼所有照明设备的保养和故障检修。

七、负责做好公共区域，包括大厅内外照明灯具，泛光照明正常使用和维修保养。

八、坚守工作岗位，自觉执行劳动纪律，不做与工作无关的事。

九、除完成好日常维修及计划维修任务外，还应有计划的尽可能完成好其它零星工程任务。

十、积极协调好班次与员工相互间的工作关系，及时正确处理好突发事故。

十一、做好每天巡楼点检工作，并对在巡检过程中发现的问题及处理结果如实记录在册。

十二、当班时如发生电器故障应尽可能在本班次内解决，不能及时解决的，经征得领导同意后方可移交下一班解决；交接班时发生的故障原则上两班共同解决。

十三、及时做好报修工作的登记、复查、验收工作，包括维修内容、维修工时、维修时所耗用的材料，报修人所在部门的领导或报修人的验收签名。

十四、对任何设备的维修非经工程部经理的同意，不得随意更改原接线方式或损伤原装饰格调，维修后均应做到工完、料尽、场地清。

十五、正确使用、及时清点维修所用的各种工具，做到没有遗留工具在现场，爱护使用、保管好、清洁好所借用的公用工具。

十六、做好日常检修材料的消耗登记造册工作，及时向物业管理部申购常用、备用、易耗材料，如照明灯管灯泡、插座、开关、启辉器、绝缘胶带等，做到既不影响正常使用，又不过多储存备品件。

十七、由于维修电工、值班电工工作不负责任，粗心大意或违反以上各项工作制度，给商铺、租户或其它部门造成不良影响或扩大事故损失的，或由于违纪违规给物业管理部造成不良后果的，其责任自负，同时将受到相应处罚。

**物业公司规章制度培训内容篇八**

为了加强内部管理，做到既合理地利用资源又节约开支，体现对业主及其他员工的公平原则，公司对现有的员工宿舍的管理有关注意事项通知并规定如下：

一、宿舍必须保持整洁卫生，不得乱堆乱放。

二、不得在宿舍内大声喧闹、饮酒猜拳，严禁在宿舍里赌博。

三、节约水电，不得浪费。

四、不得随意携带他人在宿舍内留宿，如因特殊情况有亲戚朋友投宿的，应告知管理处负责人或协管队长，在得到同意后方可留宿。

五、员工因工作需要，经管理处许可，住在管理处指定的集体宿舍的不收房屋管理费、水电费；若条件许可，不造成负面影响，经公司管理处许可的个别管理人员可住单间宿舍的，必须由公司统一安装独立水电表，按水电表读数计收水电费。带家属住宿舍的（不提倡住在区内），并按各管理处实际居住条件暂时收取30-50元不等的管理费。以利合理利用资源和节约使用水电，体现公平。

本规定自xx年xx月xx日起执行。

厦门市xx物业管理有限公司

办公室

二00xx年xx月xx日

**物业公司规章制度培训内容篇九**

一、负责公司人员、商品、物品的安全，负责维护公司的治安秩序，处理突发事件；

二、负责广场稽查，防止偷窃并对盗窃行为依照公司规定处置；

三、负责安全员、消防员、稽核员的工作指导和员工培训，定期组织学习有关业务知识，定期进行考核；

四、负责上级领导、外宾来公司时护接、护送，保证安全；

五、协调政府各治安部门和相关治安部门的业务关系，协调与公司各部门之间的关系，确保广场安全；

六、指导保安员工作，负责他们的考勤。组织实施应急措施；

七、负责广场的消防安全。负责落实上级有关消防安全法规，实施公司商业营运规范的消防管理规定，指导各客户制定相关的`消防制度，发现隐患及时与当地有关公安、消防负责人联系，共同制定整改措施并报告部门经理；

八、负责公司消防设备（喷淋、烟感、通风阀、自动监控）的检查完善，随时保持良好运行状态。协助工程部对消防泵、管道、水箱、消防电梯的检查维护；

九、负责消防器材的配制、检查，负责应急方案的制定实施，负责义务消防队员的专业培训和定期演练；

十、负责疏导广场前交通，保证通道畅通。

**物业公司规章制度培训内容篇十**

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。

**物业公司规章制度培训内容篇十一**

1、公司总经理、副总经理、总经理助理、各部门及管理处经理、管理层员工的年度业绩目标依据上海公司发展战略和年度业绩目标由上而下依次分解制定的.。由上下级共同制定《个人/部门年度业绩目标》(kpi关键业绩指标)。

2、各部门、管理处根据上海公司下达的业绩指标，结合部门、管理处工作目标和职责，由部门、管理处经理与总经理或分管副总经理、总经理助理共同制定《部门、管理处年度业绩目标》(kpi关键业绩指标)。

1、公司业绩考核以月度计划考核和品质考核为基础。

2、管理处经理业绩考核包括计划考核和品质考核，其他管理层人员业绩考核实行计划考核(不包括总经理、副总经理、总经理助理、上海地产公司下派财务经理)。

3、月度品质考核按照《上海格林金地物业管理公司品质管理考核办法》的有关规定进行。

4、月度计划考核按照《上海格林金地物业管理公司计划考核办法》的有关规定进行。

4.1计划考核类别：公司计划按编制者分为部门(管理处)计划和员工计划。职能部门、管理处工作计划与部门、管理处负责人的工作计划合二为一，合并为一张计划考核表进行编制、填报、考评。

4.2职能部门(部门负责人)月度工作计划表中考核内容分两部分：一是部门独立完成的工作，占60%权重;二是支持、配合各管理处及其他部门的工作事项(对其他部门、管理处的支持服务)，占40%权重。

4.3管理处(经理)计划考核分为三部分内容，以经营能力考核为主要内容。

**物业公司规章制度培训内容篇十二**

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和业主、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暧、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。

**物业公司规章制度培训内容篇十三**

(一)有以下行为者，作口头警告处理

1.不严格遵守轮值时间上下班，无故迟到或早退，遇有特殊情况不请假并未获主任同意;

2.当值时，不穿着公司规定的制服及配带有效之证件，不保持制服整齐、清洁、仪容洁净及精神饱满;

3.无论对待同事、访客、业主或租户，均不以礼相待或不保持良好关系;

4.未经批准，使用公司电话作私人用途;

5.在工作场所内有不雅行为或动作，在公共场所大声噪吵的;

6.工作时间内干私活或未经批准私自接待亲友;

7.清洁工人员穿着拖鞋、高跟鞋或佩带金银饰物上班的;

8.拉群结派造成同事之间不团结。

(二)有以下行为者，作书面警告处理

1.工作态度不认真，在当值时间听收录机、阅读报章杂志、聚众喧哗、追逐嬉戏、吃零食或抽烟等;

2.要求(或替)别人打钟咭;

3.在上班时间睡觉、闲逛或擅离工作岗位;

4.使用客户专用的设备或物品;

5.对同事或客户作出侮辱性言语或行为;

6.遗失业主门匙或泄露客户资料(否则需同时承担因此而造成的一切后果);

7.故意拖延工作进度或对工作内容有所隐瞒，接到业主投诉不迅速处理;

8.上门作业时，粗暴敲门并对业主(住户)造成影响或严重投诉，急促按门铃并于业主开门后不表明身份不说明来意，未经业主(住户)允许擅自走进室内的;

9.上门作业时，随意使用室内物品、抽烟、随地吐痰或乱丢垃圾、不爱护业主家中的物品、不尊重业主生活习惯而随意践踏室内地板的(同时，还需承担因此而造成业主的损失);

10.上门作业时，未经许可使用业主家的物品，或在业主家中吸烟、喝茶、看电视、看报纸、随地吐痰、乱丢垃圾。非工作需要，开空调;

11.不服从上级的`指导及执行指定的工作;

(三)有以下行为者，作即时解雇处理

1.向业主索取金钱或勒索他人财物;

2.恐吓、威胁或危害他人安危;

3.在当值时间内私下为业主提供职责范围外的服务;

4.以权谋私，工程及维修部门工作人员按工程单要求及范围上门服务，在维修作业期间收取业主(住户)钱财或另加有偿服务;

5.假借公司名义或利用职权向外作有损公司声誉或利益之行为;

6.利用职务之便，私下为客户提供物业租售及其它中介服务并收取中介费用;

7.在公司范围内有不道德的行为或交易;

8.偷取公司、业主(住户)或同事的财物，经查实的(情节严重者送公安机关处理);

9.在本公司范围内打斗、酗酒、聚赌、服食毒品或危害他人身心健康;

10.向外界泄露有利公司竞争及机密的情况或资料;

11.擅自标贴或涂改本部门或公司各类通告或指示，存心毁坏本部门或公司的财物;

12.不遵守并不执行公司所发出的一切通告及事项;

(四)处理方式

1.违反三次口头警告行为者，作一次书面警告处理;

2.违反三次书面警告行为者，作解雇处理。

(五)程序解释：参照公司《员工手册》程序

(一)行政安全管理条例

1、安全工作包括上班的交通安全，办公地点的防火、防盗工作;

2、员工上下班如自驾机动车，必须严格遵守交通规则;

3、每班负责人在下班时要亲自检查，并保证办公室所有电器的开关已切断;

4、每班负责人在下班时要亲自检查并保证办公室的门窗已锁好;

5、业主档案资料由专人负责保管，除本部门主任(或以上人员)批准外，一律不许借阅。

(二)施工、作业安全管理条例

1、在清洗外墙、玻璃窗等高空工作中，必须有领班或以上人员在场指导，并遵守有关高空作业安全制度(例如：系扣安全带等);

2、在清理碎玻璃时，清朝人员一定要戴手套及不能着凉鞋;

3、室外清洁人员在室外工作时，必须注意路面行车情况，尤其拐弯及路口位置;

4、室内管家人员在与业主移交门匙时，必须做好签收记录及相关的核实工作。下班前，必须检查空置单位的防火及门窗、水电掣安全情况;

**物业公司规章制度培训内容篇十四**

一、全体保安员要树立高度的责任感和事业心，忠于职守尽职尽责，争做优秀员工。

二、认真学习公司的各项制度和部门规定，严于律己、克己奉公，认真学习法律知识，加强法律观念，遵纪守法。

三、按时上下班，不迟到、不早退、不擅离岗位、工作时间不办私事，不得利用工作之便进行违法犯罪活动。

四、上班着装整齐，仪容端庄，精神饱满，坚持文明礼貌执勤，()严禁打人骂人、侵犯他人人身权利。不做有损公司形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。

五、敢于与一切不良行为作斗争，发现违法犯罪分子积极奋勇擒拿。

六、上下班交接手续清楚明了。

七、积极主动维护公司的`治安交通秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找