

物业公司规章制度公示表 7 篇

物业公司规章制度公示表【篇 1】

前言

为加强管理处正规化管理，强化对员工的管理，使各项工作有章可循、有据可依，特制定本《内部规章制度》，各部门员工应根据本部门工作分工，加强对本制度的学习和领会，认真执行本规章制度中公共制度和相应制度，并严格加以实施。

本规章制度连同《公司管理规定》、《员工手册》、公司文件及相关管理制度，具有同等的效力，各职能部门应按照本制度对所属员工加以管理和考核，违反本规章制度将在考核中予以相应处罚。

不尽之处，管理处将适时予以补充。

本规章制度从下发之日起执行。

口号：

为创建优秀物业管理小区而努力！

管理宗旨：

爱岗敬业优良服务

整洁有序安全舒适

管理方针：

用心做事真诚服务

细致热情周到

工作作风：

老老实实做人踏踏实实工作

全心全意服务文明礼貌用语

消防应急有数朴素节约有方

想业主所想急业主所急

员工守则：

遵纪守法坚持原则

衣着整洁仪表端庄

文明语言礼貌待人

业务熟练工作勤奋

真诚服务爱岗敬业

行为规范

一、遵守党和国家的政策、法令。

二、严格执行公司的规章制度。

二、服从安排、认真做好本职工作。

四、佩带上岗证上岗，工作精力充沛，衣着整洁，言谈举止文明，礼貌待人。

五、爱护公物，爱护集体财产，拾金不昧。

六、团结同志，互相爱护，互相帮助，互勉互励，齐心协力，努力工作。

七、坚持原则，秉公办事，不谋私利。

员工文明服务要求

1、热爱本职工作：

①要树立干好服务工作的职业志向，热爱本职工作。

②刻苦学习，不断完善和提高管理和专业技术水平。

③待业主如亲人，热情服务，尽职尽责做好工作。

2、文明管理：

①仪态端庄：衣着打扮端庄、整洁，给业主有一个美的感觉，使人感到亲切、和蔼。

②语言谦逊：在接待业主过程中，语言要力求文雅、谦恭准确，务必做到“四个不讲”即：“低级庸俗的口头语、不讲脏话、不讲讽刺挖苦话、不讲与管理无关的闲”。不能取笑人、不能斥人、不能报复人。

③主动热情：在服务过程中要做到：“三个一样”即：“对待生人与熟人一个样，大人与小孩一个样，忙里闲时一个样”。

④优质服务：对业主负责就是对公司负责，处处应多为业主着想，为业主提供各种优质服务。

⑤讲诚信：诚信无欺是公司每一位员工应有的工作作风，也

是我们经营管理中职业道德的一个重要内容，为此在工作中要实事求是，做到言而有信，严守信用。

第一部分岗位职责

总经理职责

- 1、代表公司参加重大的内外活动；
- 2、审核以公司名义发布的各种文件；
- 3、领导制定公司的市场运营、发展战略及规划；
- 4、领导制定公司年度计划，中长期发展计划等；
- 5、批准公司的年度财务预算；
- 6、领导公司建立各级组织机构，并按公司战略规划进行机构调整；
- 7、领导公司制定各种规章制度，并深入贯彻实施；
- 8、决定各职能部门主管的任免、报酬、奖惩；
- 9、加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象；
- 10、定期主持召开员工_二座谈会，了解员工动向；
- 11、定期组持召开公司质量分析会。

管理处主任岗位职责

- 1、对管理处?工作负全责，带领全体员工认真贯彻执行公司经营管理方针及各项规章制度、做好物业管理服务工作。

2、严格按 ISO9001 质量管理体系要求进行小区物业管理运行，并有责任提

出修订利完善质量管理体系的建议。

3、制定和执行管理处月度、年度工作计划，审批管理处日常经费开支，努力增收节支。

4、组织召开每周、每月管理处工作例会，及时了解人员状态工作作难点、布置、协调和总结工作。以身作责，加强思想教育。对职工，既在工作上严格要求，又在生活上热情关心，培养员工的工作责任感和进取精神，增强集体凝聚力。

5、坚持开展管理处的各项工作检查和绩效考核。

6、熟悉小区情况，与业主保持密切联系，及时处理住户的意见。自觉接受业主委员会、下属和业主的监督，虚心听取他人意见，不断改进工作方法，提高管理水平。

7、与属地派出所、居委会、房管局等管理机构及供电、供水、有线电视、邮政通讯等服务机构建监理建立良好的公共关系，协调配合，搞好工作。

8、及时报告管理处、年度工作，接受公司总经理组织的年度和任期考核，接受奖惩，对总经理和业主负责。

9、认真完成公司交办的其他任务。

客服中心主管岗位职责

1、以身作则、模范执行公司各项规章制度，圆满完成自身工作任务。

2、负责本部门员工工作安排，并带领本部门员工完成本部门所承担的各项工作任务。同时实施对本部员工工作业绩公正科学的考核，负责的提出奖励和处罚建议。

3、协助管理处主任编制公司的各项规章制度的实施细则，并组织实施。

4、在管理处主任的领导下，办理对主管工作业绩考核的具体事务，组织各部门对所属员工的工作业绩考核。

5、负责领导对外联络工作，协调好外部关系。

6、负责领导部门各项收费工作和本部门培训事务。

7 负责领导本部门收集、汇总和保管好房屋和附属设备设施的各类技术资料。

8、负责巡视物业使用情况，以及秩序维护、保洁、维修人员的工作情况；

9、负责与业主沟通、回访，有效处理业主的投诉。

10、负责小区的清洁卫生，保证小区环境卫生清新整洁。

11、全面掌握小区绿化、按绿化规划做好小区的绿化工作。

12、负责小区的治安、消防工作，保证小区治安秩序良好。

13、处理小区内违章、突发事件的处理。

15、完成上级交办的其他任务。

管理员岗位职责

在管理处主任的直接领导下开展日常管理服务工作。

- 1、熟悉掌握物业辖区业主和物业的基本情况；
- 2、按照物业服务的需要，编制采购计划，并实施采购；
- 3、对仓库物资和其他物资进行管理，建立物资台帐；
- 4、建立收费台帐，掌握收费动态并及时收取、催交各项应收费用；
- 5、负责办理业主入住等手续；
- 6、全面掌握小区房屋使用情况，建立住户档案。
- 7、负责管理辖区内业主档案和物业档案，做好保密，防止遗失、损坏；
- 8、协助主任组织开展社区文化服务；
- 9、配合公司其他部门工作，完成公司交办的其他工作。

财务会计岗位职责

- 1、负责本单位的会计工作，做好企业的经济核算和财务管理
工作。
- 2、严格遵守财经纪律和会计制度，认真办理税收事务，及时
交纳税金。
- 3、对各项费用的收入结算认真审核，并进行分类汇总。

4、负责登记分公司的明细分帐和总分类帐，按部门正确核算成本、利率和费用，做到记帐准确、单据完整、手续完备。

物业公司规章制度公示表【篇2】

根据集团公司对物业公司各小区实行指标管理、独立核算的要求，结合公司业务管理的需要，为了做好各小区财务收支管理工作，特制定本办法。

一、预算管理

1、各小区物业部所有收支以预算管理为基础，没有预算不得开支。

2、每月末各小区物业部根据年度经济指标及下月预计情况，编制、上报下月收支预算。

3、收支预算由小区会计负责编制，经小区物业经理初审后，报物业公司、集团财务部审核，总裁批准后执行。

4、各月度支出计划的编制应以各小区年度经济指标为依据，可在各月之间调节，但各月总和不得超过年度指标。

5、每月初各小区物业会计对上月预算执行情况进行总结，编制上月收支预算与执行情况比较表，报物业公司汇总后报公司相关领导。

6、预算内支出按公司规定流程由小区物业部审核支付，超预

算支出报物业公司、总裁审批后各小区支付。

二、收支规定

1、收据、发票及公章使用规定：

1) 收据、定额停车费发票，由物业公司统一印制（或购买）、统一管理，设专人负责，建立专门备查簿登记收据购、存、领、销数量及号码。

2) 物业各小区设专人负责收据及定额停车费发票的领用、保管和缴销。领用收据时检查无缺联、缺号后加盖物业公司财务专用章，并在登记簿上登记领用时间、数量、起止号码及领用人，同时交回前期已使用收据的存根联，以备查对。

3) 收据的保管必须专人负责。如有遗失，追究保管人员责任。领用收据的小区，如果人员变动，需在变动前到物业公司财务部交回收据并结清核销。

4) 各小区使用发票，为便于管理，应到物业公司财务部统一开具。一般情况下应以收据（第二联）换发票，所换发票的内容应与收据项目、金额完全一致，用以换取发票的收据作为发票记账联的附件，留物业公司统一保管。对于需要先开发票后付款的业主，出纳（或物业管理员）根据收费通知单开具发票，并在物业财务部做好登记，款项入账后核销。

5) 收据填写要求：

①据实填写。即必须按实收金额、项目、日期如实填写，不得弄虚作假，做到准确无误。

②字迹清楚，不得涂改。如有错误，全部联次盖“作废”章或写明“作废”字样，再另行开具。

③全部联次一次填开，上下联的内容金额一致。

6) 各小区的收费通知专用章只能用于催款通知，不能用做其它用途；除此公章外，小区不得再有其它公章。

2、收款规定

1) 各小区收款必须使用从物业公司领用、加盖物业公司财务专用章的统一票据。其他任何票据或未加盖财务专用章的票据不得使用。

2) 已收现金款项必须在当天交由出纳核对、办理相关手续妥善保管，并及时入账。

3) 以转帐方式收款应及时与物业公司财务、集团财务办理进帐、转帐相关手续，并及时做帐务处理。

4) 物业公司财务部可随时检查使用票据的人员是否及时将所收款项按规定上交，并定期对整本已使用完的收据核查是否交纳入账，并进行核销。

3、支出规定

1) 工资费用。各小区财务人员根据本小区当月考勤表，计算

本月员工的应付工资，填制工资卡，交小区经理签字后，报物业总公司人事部门审核，人事部门在对员工的出勤及人员变动核对无误后，报物业公司总经理审批，总经理同意后方可发放。

2) 员工福利费。对于员工福利品的发放，如：防暑降温品、节日礼品等，各小区根据自己实际情况，本着节约原则，自行拟定方案及所需资金等情况呈报物业公司总经理，同意后方可实施。

3) 维修费用。小区工程维修费用，审批程序是：物业公司总经理→预算部→总工办→总裁。

4) 差旅费、办公费、电话费、清洁卫生费、保安费、业务招待费、绿化费、社会保险费等以各小区所报支出预算为依据，预算内的此类费用由经办人填制费用报销单，小区经理批准即可报销。会计人员应在原始票据审核方面严格把关，用于报销的原始票据应符合国家有关法律法规的规定，除特殊情况外必须是发票，单据项目必须填写齐全，特别是本公司全称、地点、费用项目等必须准确无误，票据应整洁，无涂抹修改。对于不符合上述规定的票据，财务人员应拒收。对于超出预算的上述费用项目，应呈报物业公司，说明情况，阐明超支原因，经物业公司总经理同意后，报总裁批准，总裁同意后方可实施。

5) 水电费。水电费属于小区的代收代缴项目，应遵循专款专用原则，即本月收取的水电费必须首先用于保证该期水电费的支

付。小区不得以此类收款支付日常的费用开支，以免影响水电费的正常支付。

6) 对于各小区需要转账结算的各项支出，经小区经理核准签字，送物业公司财务审核后，在支票签发登记本上进行登记，加盖财务专用章及法人章进行支付。

4、资金报表：

1) 每天由各小区出纳报资金表给物业公司财务，由物业公司财务汇总后报公司领导。

2) 报表需注明当天款项的增加、减少情况说明。

三、会计核算

1、统一设置以下会计科目：

1) 主营业务收入：主要核算物业小区向业主(或物业使用人)收取的物业管理费；

2) 其他业务收入：主要核算小区收取的停车费、装修管理费、宽带费、摊位费、特约维修费等；

3) 主营业务成本：主要核算物业水电维修、保洁及绿化等部门发生的费用；下设明细科目：工资、福利费、维修费、电话费、保洁费、劳动保护费、保安费、社保费及其他。

4) 管理费用：主要核算行政管理部门发生的费用。下设明细科目：工资、福利费、差旅费、办公费、电话费、业务招待费、社

会保险费及其他；

5) 其他应收（应付）款：主要核算代收代缴款项及装修期间的保证金等。

2、会计报表

1) 各小区财务结账日期为月末最后一天。

2) 小区会计人员应于次月的3日以前将各小区的会计报表经小区经理签字后报物业总公司财务部，有个人所得税的小区应将其扣缴的个人所得税的明细单附后，以便总公司统一申报。

3) 小区会计每月25日前根据年度指标上报下月费用预算，次月10日前编报上月预算执行情况报表。

四、档案保管

1、已使用的收据记帐联由各小区财务保管，存根联缴销后交由物业公司财务进行保管。

2、小区财务档案应按财政部《会计档案管理办法》规范要求进行整理、装订、归档。

3、当年会计档案由小区会计负责保管，次年建立新帐后应将上年全部财务档案移交物业公司财务人员负责保管。

五、检查控制

1、各小区会计每月须对小区出纳的财务工作进行检查，包括收据的填开、领用、缴销；原始单据的归档、保管；账簿登记、账

证相符情况；现场盘点库存现金，账实相符情况。并对检查内容以书面形式经双方签字确认后上报物业公司财务。

2、各小区出纳应对物业管理员的收费工作进行检查监督，对于有不符合“收据发票使用规定”及“收款规定”的行为，应及时上报。

3、各小区会计每月须与集团公司核对往来款，并签署对帐单，确保双方帐务清楚。

4、物业公司财务应对各小区领用、缴销票据及时核检，发现问题应及时上报有关领导。

5、物业公司财务和集团公司财务应对各小区财务收支情况进行不定期联合检查或抽查。

6、根据公司领导安排，聘请外部的会计师事务所对物业公司各小区财务收支执行情况进行年度专项审计。

六、相关责任

1、物业小区各出纳对现金的收支负有直接责任，小区会计负有监管责任，小区物业经理负有管理责任。

2、禁止私设帐外帐、收款不入帐等，禁止不使用统一规定票据收款、私刻公章等，否则一经发现直接上报总裁严肃处理。

3、会计档案灭失追究保管会计责任。

4、由于不按本管理办法操作给公司造成经济损失的，由相关

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/107155044005006060>