

物业基本规章制度(5 篇)

物业基本规章制度（篇 1）

1. 范围

本标准规定了厂区物业管理的内容、范围、要求及考核办法。

本标准适用于龙岩卷烟厂厂区物业管理、绿化管理、车辆停放管理、零星工程管理、办公用品管理。

2. 职责：

2.1 企管办负责制定厂区物业管理规定文件, 并按文件进行检查考核。

2.2 物业公司按合同及厂区物业管理规定文件规定向烟厂提供各种服务。

3. 内容及要求：

3.1 物业管理主要内容(除办公大楼)：

3.1.1 厂区所有公共通道、楼梯、走廊、电梯口、顶楼卫生(含小车库顶棚)。

3.1.2 厂区所有厕所卫生, 厕所设施检查, 化粪池清掏。

3.1.3 厂区所有水沟下水道卫生及公共通道、下水管道设施的检查。

3.1.4 厂区所有外墙、外窗户、外墙管道、外风扇等清洗。

3.1.5 厂区垃圾、木制废品清理。

3.2 物业管理具体补充范围及要求

3.2.1 厂门口宣传栏保持清洁。

3.2.2 公共通道包括：制丝车间一区东面通道；制丝一、二区门口大厅；成型车间大楼与制丝之间的走廊东至成型厕所，西至卷包一区南门天桥斜坡顶、北至卷包一区南门含卷包一区南门天桥；联合工房各层仓库外公共区域。

3.2.3 所有公共通道、走廊应保持地面整洁，墙壁、天花板、照明灯、门、窗户无蜘蛛网、无积尘。

3.2.4 所有楼梯包括墙壁、天花板、窗户、楼梯扶手、照明灯等，应保持清洁、无蜘蛛网、无积尘。

3.2.5 车间楼梯、扶手及工艺质管科大楼的大厅、楼梯、扶手及制丝一、二区的大厅、大厅玻璃、广告牌应每天擦洗。

3.2.6 厂区路面保证全天整洁、无落叶、无积尘、无杂物。

3.2.7 厕所包括墙壁、天花板、照明灯、地板、门、窗、水池等，保持无臭味、无堵塞、空气清新、干净整洁。

3.2.8 下水道及水沟畅通、无堵塞、无垃圾、无积垢。

3.3 绿化管理主要内容及要求：

3.3.1 负责做好厂区的环境绿化，负责现有绿化的改造。

3.3.2 做好厂区、车间的花卉、盆景摆放。

3.3.3 按企管办确定的位置和数量摆放花卉,不定期更换花卉,做到品种新鲜化、多样化、高档化,摆放整齐美观,如有枯死花卉应及时更换,档次与现有水平相当。

3.3.4 花卉应定时浇水、施肥、除虫,浇水后应及时将地面水迹擦干净,不得留下积水,造成地面污迹,更换花卉应及时清扫地面。

3.3.5 节日(元旦、春节、国庆节)庆祝活动或上级领导参观检查应做到花色鲜艳、体现节日气氛。

3.3.6 草地、苗木应定时浇水、施肥、除虫、修剪、拔杂草,确保草地、苗木造型整齐美观、花池白净、完整无缺,如有枯死应及时重新种植。

3.3.7 及时清拣枯枝落叶,保证绿地整洁、美观。

3.3.8 如因管理不善造成的花卉苗木等枯死,生的费用由物业公司负责。

3.3.9 如因自然条件或车间生产造成的死亡花卉苗木的重新种植,或因意外事件造成的花台破损修复,经企管办确认后费用由烟厂负责。

3.4 车辆停放管理内容及要求:

3.4.1 负责厂区摩托车、自行车的停放管理。

3.4.2 设立厂区摩托车、自行车停车线,确保车辆停放整齐。

3.4.3 专人指挥管理,维持良好的交通秩序,确保摩托车、自行车停靠规范、排列有序、走道畅通不堵塞。。

3.4.4 负责停车场地环境清洁卫生,定期清扫车库地板、蜘蛛网,确保车库环境整洁。

3.4.5 确保车库照明(除办公大楼地下单车库)。

3.4.6 确保车辆安全,如发现车辆及相关车辆配件丢失,按责任大小,物业公司承担相应的赔偿。

3.5 零星工程管理主要内容及范围:

3.5.1 负责厂区、复烤厂的水电、土建、装修零星工程。

3.5.2 负责新增绿化工程。

3.5.3 所有工程应保质保量按时完成,施工过程中应确保施工现场整洁、安全,施工结束后将现场清理整洁。

3.5.4 工程完成后由使用部门对工程效果及费用进行确认,物业公司每月底将经部门确认的工程进行登记,交企管办备案,并附详细的费用清单。

3.6 办公用品及计生管理内容及范围:

3.6.1 负责办公用品的代购、发放工作。

3.6.2 负责户口管理工作、计生工作,确保计生工作四个百分百。

3.6.3 负责固定资产的管理工作,厂区房屋的安全检查及维修

申报工作,确保房屋安全和正常使用。

3.6.4 各部门应由固定人员领用办公用品。

4. 零星工程维修及办公用品申购程序:

4.1 在 500 元以内原有项目的厂区零星工程维修如房屋小范围漏雨、窗户玻璃更换、厕所、下水管道维修等,由部门或车间通知物业公司维修,物业公司维修后经部门或车间对工程效果及费用进行确认,物业公司填写物业服务登记表 rj/qg0402-2,公共部分设施的维修由企管办确认。

4.2 厂区所有 500 元以上的零星维修工程,申请部门填写零星工程/办公用品申请及确认表 rj/qg0402-1,经分管厂长审批后交企管办登记。工程完成后由使用部门对工程效果及费用进行确认。

4.3 大额的零星工程,由物业公司进行费用预算,费用超过 5 万元的工程应由物业分管领导审批同意后交厂长审批,并按有关审计程序执行。

4.4 办公用品在 500 元以内原有用品的更换,如更换台玻、台布等,由部门或车间通知物业公司,物业公司重新购置或更换后经部门或车间确认(物业服务登记表 rj/qg0402-2)。

4.5 所有 500 元以上办公用品的购置,申请部门填写零星工程/办公用品申请及确认表(rj/qg0402-1),经分管厂长审批后交企管办登记。办公用品交付使用部门后由使用部门确认。

4.6 每月底由物业公司对所有项目进行汇总,交企管办备案。

5. 考核办法:

5.1 上级检查如有不符合要求每项扣 1000 元。

5.2 厂部组织检查如有不符合每项扣 100 元。

5.3 企管办现场管理员检查如有不符合每次扣 50 元,当月内重复发现第二次扣 100 元,第三次扣 150 元,依此类推,当月累加。

5.4 如有部门对物业公司提供的服务不满意可以向企管办书面反映,经核实每次酌情扣 50-200 元。

物业基本规章制度（篇 2）

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-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。

物业基本规章制度（篇 3）

一、中央智能调度中心管理制度

智能中心是掌握住宅区安全动态，指挥安全管理工作的一个重要部位，是管理处工作指挥的中心，其管理十分重要，特订如下制

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常严禁违章操作，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，每旬进行一次“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

风机为地下一层、地下二层的通风设备和消防设备。为加强风机房的管理，特制定以下规定：

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。

物业基本规章制度（篇 4）

一、物业接管验收管理制度

1、验收前的准备工作

本验收管理制度是指由__网络能源有限公司新厂房项目招标组向深圳市__物业管理有限公司进行的物业验收和移交工作。

__物业组织项目专业人员组成验收小组参加验收工作。

验收小组根据提供的图纸，按照项目设计要点、竣工图、设施清单、所有设施设备出厂合格证书、设备调试运行记录、试验报告等进行验收。

2、验收的实施

验收小组在验收过程中，可先按专业分工及标准、计划、设备清单进行单项验收，然后再进行综合验收；实物的验收，主要应核查设备和主要部件的规格、型号、制造厂，并清点数量、安装位置

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/15530302300012011>