

# 物业公司日常管理制度

## 物业管理有限责任公司日常管理制度

### 考勤管理规定

#### 1. 考勤管理

为了规范公司员工的出勤情况，减少人员管理方面的工作量，加强对员工的监督和管理，公司制定了考勤管理规定。每位员工必须在规定时间内到岗，并按照规定的考勤方式进行打卡。对于迟到、早退、旷工等情况，公司将按照相应的规定进行处理。

#### 2. 加班管理规定

在工作需要的情况下，员工可以申请加班。公司将根据实际情况对加班申请进行审核，并根据员工的工作表现和工作需要进行决策。加班费用将按照公司规定进行计算和支付。

#### 3. 员工请、休假制度

公司制定了员工请、休假制度，以便员工能够在工作之余得到适当的休息和调整。员工可以根据实际情况申请请假或休

假。公司将根据员工的请假申请进行审核，并根据实际情况进行决策。请假期间，员工将不会获得工资，但公司将保留员工的职位和工作机会。

### 请、休假

员工可以根据实际情况申请请假或休假。请假期间，员工将不会获得工资，但公司将保留员工的职位和工作机会。请假申请需要提前向上级领导提交，领导将根据实际情况进行审核和决策。请假期间，员工必须保持联系，以便随时接受公司的工作安排。

### 请假方法

员工如需请假，应提前向上级领导或人事部门提交书面申请，并注明请假事由、请假时间等信息。请假时间不得超过规定的天数，否则将被视为旷工处理。

### 旷工处理办法

员工未经批准擅自缺勤的，将被视为旷工，按照旷工天数扣除相应的工资。连续旷工超过规定天数的，将被解除劳动合同。

## 人员的招聘与录用

### 员工的聘用

公司将根据需要招聘适合的人才。招聘流程包括发布招聘信息、筛选简历、面试等环节。经过面试并通过考核的人才将被聘用。

### 员工的入职

新员工入职前需提供身份证、学历证明等相关资料，并签署劳动合同。公司将为新员工提供必要的培训和指导，以便其更好地适应工作环境。

### 员工的试用、转正

新员工入职后，将先进行试用期。试用期满，经过考核合格的员工将转为正式员工。未通过考核的员工将被解除劳动合同。

## 员工的离职

员工如需离职，应提前向上级领导或人事部门提交书面申请，并注明离职事由、离职时间等信息。公司将在规定的时间内办理离职手续。

## 奖惩制度

### 奖励制度

公司将根据员工的工作表现和贡献，进行奖励。奖励方式包括表扬、奖金、晋升等。同时，公司也欢迎员工提出建议和意见，对于被采纳的建议，公司将给予相应的奖励。

### 处罚制度

员工如有违反公司规定或职业道德的行为，将被视为违纪行为，公司将根据情节轻重进行相应的处罚。处罚方式包括批评、警告、罚款、停职、解除劳动合同等。

1.员工犯以下情况之一，将受到口头警告：（改写）

如果员工违反以下规定之一，将会受到口头警告：

2.员工犯以下情况之一，将受到罚款处罚：（改写）

如果员工违反以下规定之一，将会受到罚款处罚：

3.员工犯以下情况之一，将受到严重警告：（改写）

如果员工违反以下规定之一，将会受到严重警告：

4.员工犯以下情况之一，将受到开除：（改写）

如果员工违反以下规定之一，将会被开除：

5.员工犯以下情况之一，应赔偿公司损失：（改写）

如果员工违反以下规定之一，将需要赔偿公司的损失：

员工的晋升制度：

为了提高员工的积极性和工作效率，公司制定了以下晋升制度：

1.部门作业考试：（改写）

员工需要参加部门作业考试，以测试他们的工作能力和知识水平。

2.降级制度：（改写）

如果员工表现不佳，将会被降级，以期能够激励他们更加努力工作。

物业管理有限责任公司日常管理制度-考勤管理规定：

为了规范员工上下班的管理，提高工作效率，公司制定了以下考勤管理规定：

1.打卡制度：（改写）

公司除经理级或以上人员外，其余员工须亲自打卡以记录上下班时间。

2、公司采用指纹打卡方式，员工必须在入职第一天前往综合管理部录入指纹并存档。

3、员工必须先打卡再上岗，如果由于工作原因无法打卡，必须前往综管部填写考勤异常，并由主管和综管部签字认可作为考勤依据。

4、如果员工在上班时间后 5 分钟内未打卡，则视为迟到；如果在下班前 5 分钟内打卡，则视为早退；如果 30 分钟内未打卡，则视为旷工半天；如果半天内未打卡，则视为旷工一天。迟到或早退者将被罚款 20 元人民币，旷工半天将扣除一天工资，旷工一天将扣除三天工资。

5、员工必须向部门主管报告外出的理由和时间，严禁在上班期间外出办理私事，否则将被视为旷工处理。

6、公司 XXX 负责监督员工的考勤情况，统计当月的迟到、早退和旷工情况，并将其交给财务部扣发工资。

## 二、加班管理规定

1、加班是指员工在非法定工作时间内完成非本职工作或额外工作量，属于公司计划外工作任务。

2、员工在节假日或工作时间外被指派加班时，必须按要求完成，如确实无法加班，应提前告知。

3、如果确实需要加班，必须严格控制并办理申报手续（对内填写加班申请表，对外填写派工单），并在办理加班手续后实施（如因突发情况可事后补办手续）。

4、加班的审批由部门主管负责，综管部进行监督。

5、员工加班后应安排补休，如无法补休，将发放加班工资。平时加班2小时以上开始计算，按7元/小时计算，加班3小时以上5小时以下算半天，5小时以上8小时以下算一天。法定假日（除星期六和星期天）加班计算：加班1小时以上开始计算，按21元/小时计算，加班3小时以上5小时以下算半天，5小时以上8小时以下算一天。半天按85元/半天计算，一天按170元/天计算。

### 三、员工请、休假制度

1、员工请/休假2天以上，必须提前填写请假条。

2、请假条需交给所在岗位的主管签署意见，主管再将其转交人力资源部，并签署意见，最后转交公司行政部。

3、行政部根据各部门签署的意见和员工实际情况进行审核，审批后登记归档作为考勤依据。

4、员工请病假，必须凭县级医院证明到行政办公室办理手续。

5、员工请事假两天以内，由部门主管批准；两天以上须部门经理批准；五天以上（不含五天）须公司经理批准。

6、行政人员请假，必须由公司领导批准。

7、员工必须在办理完正式手续后（填写请/休假单）方可休假，否则将被视为旷工处理。

请假制度：

员工请假需遵守以下规定：

a) 部门主管可以批准下属人员两天以下的假期。

b) 休假 2 天或以上需报公司办公室相关领导审批后，方可离岗。

c) 主管级或以上人员休假需项目经理审批。

旷工处理办法：

制定本制度，旨在明确管理处员工入职、转正、请销假、离职管理工作，明确人事工作流程，特制定本制度。

以下是公司对旷工的处理办法：

- 1、未履行请假手续离岗，视作旷工。
- 2、请假未得到批准擅自离岗者，视作旷工。
- 3、一个月累计迟到或早退三次，视旷工半天处理；累计5次按旷工一天处理。
- 4、迟到30分钟以上者，视作旷工半天，半天未到视为旷工一天。旷工半天扣发天工资，旷工一天扣发天工资，连续旷工两天扣发7天工资，记大过处分或自动离职；旷工3天者做自动离职处理。

招聘与录用：

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/348040126135006073>