

成功的现代物业管理，必须制定健全的管理制度和岗位职责

新编

现代物业 管理制度与岗位职责 范本大全

张 浩 / 主编

现代物业规范管理制度模本
现代物业制定岗位职责必读

北京工业大学出版社

新编

现代物业 管理制度与岗位职责 范本大全

张 浩 / 主编

现代物业规范管理制度模本
现代物业制定岗位职责必读

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编现代物业管理制度与岗位职责范本大全 / 张浩
主编. —北京: 北京工业大学出版社, 2016. 2
ISBN 978 - 7 - 5639 - 4452 - 1

I. ①新… II. ①张… III. ①物业管理—表格 IV.
①F293.33 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 218169 号

新编现代物业管理制度与岗位职责范本大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 王 喆

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 邮编: 100124)

010 - 67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 河北鸿祥印刷有限公司

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张: 31

字 数: 600 千字

版 次: 2016 年 2 月第 1 版

印 次: 2016 年 2 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 4452 - 1

定 价: 55.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010 - 67391106)

前 言

健全而科学的管理制度和岗位责任制在现代物业管理过程中起着协调、执行、指示的重要作用。面对日益激烈的市场竞争，制定一套实用、科学而具体的管理制度和岗位责任制显得尤为重要。

本书从物业管理实际出发，全面阐述了物业管理制度与岗位责任制。本书框架设计科学合理，囊括了物业管理的各个方面，诸多精华内容有机地融为一体，并切实考虑了物业管理工作的可操作性和实用性，以求最大限度地满足物业公司在制度建设及实际工作中的需要，提高物业管理者的管理水平。

本书详细介绍了现代物业综合管理制度与表格，现代物业人力资源管理制度与表格，现代物业财务资产管理制度与表格，现代物业房屋管理维修制度与表格，现代物业绿化、卫生管理制度与表格，现代物业安全保卫管理制度与表格，现代物业消防与车辆管理制度与表格，现代物业接管验收与委托管理制度与表格，现代物业公共设备管理制度与表格，现代物业档案资料管理制度与表格，现代物业保险与福利管理制度与表格，现代物业员工宿舍食堂管理制度与表格，现代物业社区文化管理制度与表格，现代物业配套服务与业主用户管理制度与表格，现代物业主管及部门岗位职责，现代物业办公人员岗位职责，现代物业房产管理人员岗位职责，现代物业治安、消防、车辆管理人员岗位职责，现代物业绿化保洁人员岗位职责，现代物业工程维修人员岗位职责，现代物业社区文化管理人员岗位职责等内容。

本书直观、实用，可现用现查，实为物业管理单位制定相关规范性文本之参考书。

本书不仅可作为现职物业管理人员和从业人员的工作手册，还可作为对物业管理人员进行上岗培训的教材。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以批评、指正！

目 录

上 篇 现代物业管理制度与表格

第一章 现代物业综合管理制度与表格	2
第一节 现代物业综合管理制度	2
▲行政办公管理规定	2
▲行政办公规范管理制度	3
▲办公管理制度	5
▲办公设备使用管理	6
▲办公室布置规定	7
▲办公用品管理制度	7
▲办公用品发放规定	10
▲办公消耗品管理制度	11
▲文具用品管理制度	12
▲保密制度	13
▲员工保密纪律规定	14
▲管理人员文明服务准则	15
▲物业公司员工行为规范	15
▲员工办公制度	16
▲印章管理制度	16
▲公章使用办法	18
▲凭证管理规定	18
▲电话管理办法	19
▲复印机使用规定	20
▲备品供应与保管规则	20
▲办公人员工作服配发规定	22
▲别墅小区员工的规范	24
▲财产管理办法	25
▲物品管理规定	26
▲物品申领规定	27

▲物品采购规定	28
▲个人保管、使用物品管理规定	28
▲值班管理制度	30
第二节 现代物业综合管理表格	31
▲年度重要工作与发展计划表	31
▲值班记录表	32
▲内务管理情况检查记录表	32
▲印章台账登记单	33
▲公章使用登记簿	33
▲长途电话使用登记簿	34
▲拨打长途电话申请单	34
▲长途电话使用通知单	35
第二章 现代物业人力资源管理制度与表格	36
第一节 现代物业人力资源管理制度	36
▲员工考勤管理制度	36
▲劳动考勤制度	37
▲员工考评制度	38
▲员工奖励办法	39
▲员工处罚制度	41
▲出差管理制度	45
▲国内出差管理规定	47
▲出差手续及差旅费支付制度	48
▲人员聘用制度	53
▲员工聘用规定	54
▲聘约人员管理办法	55
▲新进人员试用制度	56
▲员工参加各类专业培训和业余学习的规定	57
▲员工培训制度	57
▲员工解雇、辞退处理制度	58
▲员工迁调制度	59
▲临时工录用、辞退规定	59
▲员工牌、工作证管理制度	60
▲劳动合同（模板一：通行样式）	61
▲劳动合同书（模板二：固定期限样式）	69

▲劳动合同（模板三：无固定期限样式）	72
▲临时提供劳务合同	75
▲数据保密合同	77
▲保守商业秘密合同	78
▲岗位培训合同（模板一）	80
▲岗位培训合同（模板二）	83
▲岗位培训合同（模板三）	85
▲就业推荐合同	86
▲委托中介招聘人才合同	87
▲劳务输出合同	89
▲劳动事务代理合同	92
▲劳动安全卫生合同	93
▲委托代缴社会保险费合同	95
第二节 现代物业人力资源管理表格	97
▲行政人员月度考勤综合表	97
▲行政人员考勤记录表	98
▲员工奖励通知书	99
▲员工过失通知书	100
▲员工警告通知书	101
▲员工申请报告单	102
▲保洁队长岗位月考核表	103
▲保洁员岗位月考核表	104
▲绿化队长岗位月考核表	105
▲绿化园艺师月考核表	106
▲绿化工岗位月考核表	107
▲维修工岗位月考核表	108
▲机电管理员岗位月考核表	109
▲工程技术部智能设备管理员月考核表	110
▲保安部长岗位月考核表	111
▲保安岗位月考核表	112
▲车管负责人岗位月考核表	113
▲定期契约人员雇用核定表	114
▲员工公休假期通知单	115
▲房管员岗位月考核表	116

第三章 现代物业财务资产管理制度与表格	117
第一节 现代物业财务资产管理制度	117
▲财务计划管理制度	117
▲货币资金管理制度	118
▲会计核算的原则	118
▲会计档案管理制度	119
▲低值易耗品财务管理制度	120
▲使用收据及有价票据的管理办法	120
▲收款员账款交接班管理办法	121
▲保险柜钥匙管理规定	121
▲经费支出管理制度	122
▲专用基金管理制度	122
▲现金及各种银行存款管理	123
▲支付业务费用的开支标准及批准权限	125
▲差旅费开支标准	125
▲物业管理公司的审计规定	126
▲服务中心财务管理制度	126
▲服务中心财务公开制度	127
▲服务中心财务监督制度	127
第二节 现代物业财务资产管理表格	128
▲固定资产增减表	128
▲固定资产盘存单	129
▲固定资产登记卡	130
▲现金收支月报表	131
▲付款登记表	131
▲资金调度计划表	132
▲材料采购预计表	133
▲财务状况控制表	134
▲管理费用设定表	135
▲投资效益分析表	136
第四章 现代物业房屋管理维修制度与表格	137
第一节 现代物业房屋管理维修管理制度	137
▲住宅小区房屋租售管理规定	137

▲物业装修管理规定	138
▲写字楼租赁工作用房装修管理规定	138
▲别墅小区水、电、煤气使用管理规定	139
▲维修服务规范	140
▲房屋设备的日常性保养规定	142
▲房屋修缮标准	143
▲房屋维修管理考核标准	144
▲房屋维修的技术管理规范	144
▲商业楼宇的养护及维修规定	146
▲商业楼宇维修费用的处理规定	147
▲商业楼宇装修管理规定	148
▲楼宇保养维修管理规定	148
▲别墅小区装修管理规定	149
第二节 现代物业房屋管理维修管理表格	150
▲房管组岗位安排表	150
▲日常房管事务规范表	151
▲日常维修养护规范表	152
▲物业管理员岗位月考核表	153
▲装修申请表	154
▲装修施工人员登记表	155
▲办理装修手续登记表	156
▲动用明火申请表	157
▲入住区施工申请表	158
▲工程公司(队)为小区业主装修申请表	159
▲大楼维修任务工作单	160
▲房屋本体维修清单	161
▲物业维修报单	162
▲维修工检查考核表	163
▲返修申请表	164
第五章 现代物业绿化、卫生管理制度与表格	165
第一节 现代物业绿化、卫生管理制度	165
▲居住区绿化管理规定	165
▲居住区绿化养护管理规定	165
▲绿化养护、管理的操作细则	166

▲小区绿化管理规定·····	167
▲大厦绿化布置及养护、清洁的操作程序·····	167
▲草地保养管理规定·····	168
▲盆景保管规定·····	168
▲树木花卉管理制度·····	169
▲别墅绿化管理规定·····	169
▲卫生管理准则·····	170
▲清洁设备操作、领用制度·····	171
▲清洁工安全操作规程·····	171
▲环境清洁管理操作细则·····	172
▲小区卫生管理规定·····	173
▲大厦清洁工作检查规程·····	174
▲大厦地下车库、天台、转换层的清洁规定·····	174
▲大厦大堂的清洁规定·····	175
▲大厦楼层通道地面与墙面的清洁规定·····	176
▲消杀管理规定·····	177
▲大厦日常保洁规定·····	177
▲外墙清洁规定·····	181
▲灯具的清洁规定·····	184
▲地毯的清洗和地面打蜡规定·····	184
▲垃圾的管理规定·····	186
▲室外地面的清洁规定·····	186
▲楼层公共区域清洁管理规定·····	187
▲酒店楼宇大堂清洁工作规定·····	187
▲酒店楼宇环境的清洁工作规定·····	188
▲酒店楼宇公共盥洗间的清洁工作规定·····	188
▲酒店楼宇清洁设备的使用和保养规定·····	189
▲商业楼宇环境卫生管理规定·····	190
▲清洁工工作标准·····	190
▲别墅小区环境卫生管理规定·····	192
第二节 现代物业绿化卫生管理表格·····	193
▲绿化员岗位安排表·····	193
▲绿化工作日检查表·····	194
▲小区绿化管理检查记录表·····	194
▲小区消杀服务质量检验表·····	195

▲清洁区域分工安排表·····	196
▲清洁员岗位安排表·····	196
第六章 现代物业安全保卫管理制度与表格 ·····	197
第一节 现代物业安全保卫管理制度·····	197
▲安全保卫管理制度·····	197
▲安全保卫防范工作规定·····	198
▲保安部工作管理制度·····	198
▲大厦出入治安管理规定·····	199
▲财物失窃处理办法·····	200
▲治安管理规定·····	201
▲小区居民治安义务·····	203
▲保安员培训管理制度·····	204
▲保安员日常管理制度·····	204
▲保安部领班工作制度·····	204
▲保安部上班管理制度·····	205
▲安全工作总结制度·····	205
▲保安装备交接制度·····	206
▲保安员纪律规定·····	206
▲突发事件处理制度·····	206
▲保安员交接班的规定·····	207
▲对讲机的配备、使用管理规定·····	207
▲居住区保安队学习与训练制度·····	208
▲居住区保安队穿着仪表规定·····	209
▲大厦安保岗位操作程序·····	210
▲居住区保安队奖罚规定·····	212
▲居住区保安队纪律规定·····	213
▲酒店楼宇安保管理制度·····	213
▲酒店楼宇巡逻稽查制度·····	214
▲酒店楼宇要害部门的安保管理制度·····	215
▲突发事件反应预案·····	215
▲突发事件的处理·····	217
▲大厦承租区域安全协议书·····	220
▲别墅小区防盗措施·····	221
▲酒店楼宇动火作业安全管理制度·····	221

▲酒店楼宇易燃易爆物品的安全管理制度·····	222
第二节 现代物业治安保卫管理表格·····	223
▲保安交接班记录表·····	223
▲保安月岗位安排表·····	224
▲保安工作周检表·····	225
▲保安工作月检表·····	226
▲来客登记表·····	227
▲来宾出入登记表·····	228
▲摩托车出入登记表·····	229
▲自行车出入登记表·····	229
第七章 现代物业消防与车辆管理制度与表格·····	230
第一节 现代物业消防与车辆管理制度·····	230
▲消防管理制度·····	230
▲消防管理规定·····	231
▲防火责任制·····	234
▲防火安全制度·····	236
▲大厦突发火警火灾反应预案·····	239
▲火灾处理应急预案·····	240
▲灭火工作程序·····	240
▲大厦火警及消防措施·····	243
▲酒店楼宇消防设施安全检查制度·····	244
▲消防系统维护制度·····	245
▲别墅小区消防管理规定·····	246
▲车辆管理制度·····	246
▲车辆管理办法·····	249
▲公务车管理规定·····	250
▲通勤车管理规定·····	252
▲业务用车管理规定·····	254
▲交通安全管理规定·····	255
▲自行车库管理制度·····	256
▲车辆卫生制度·····	257
▲安全行车和车辆保管制度·····	257
▲停车场门卫管理制度·····	257
▲住宅区机动车辆管理规定·····	258

▲车辆在小区内行驶停放规定	259
▲停车场管理规定	260
▲摩托车、助动车、自行车管理规定	260
▲别墅小区车辆交通管理规定	261
第二节 现代物业消防与车辆管理表格	262
▲消防设施安全运行巡查记录	262
▲消防设施、设备检查表	263
▲消防应急器材检查表	264
▲消防自动报警系统开启记录表	265
▲中控室交接班记录表	266
▲中控室消防设备监控运行记录表	266
▲车辆登记表	267
▲停车场(库)交接班记录	268
▲车辆请修报告单	269
▲车辆保养修理记录表	271
▲车辆费用报销单	272
▲车辆费用支出月报表	272
第八章 现代物业接管验收与委托管理制度与表格	273
第一节 现代物业接管验收与委托管理制度	273
▲小区(大厦)接管验收准备制度	273
▲物业接管验收规定	273
▲物业验收与接管流程	274
▲新建商业楼宇的接管与验收规定	274
▲旧有商业楼宇的接管验收规定	275
▲物业委托管理制度	276
▲商品房委托管理制度	276
▲物业委托代管规定	277
▲私房委托管理规定	278
▲委托管理维修制度	278
第二节 现代物业接管验收与委托管理表格	279
▲房屋接管验收表	279
▲房屋接管验收遗留问题登记表	280
▲小区公共配套设施接管验收表	280

▲写字楼收楼验收表·····	281
▲住房验收交接表·····	282
▲装修验收表·····	283
▲楼宇验收报告单·····	284

第九章 现代物业公共设备管理制度与表格····· 285

第一节 现代物业公共设备管理制度····· 285

▲配电室操作管理制度·····	285
▲停电处理制度·····	285
▲空调操作管理制度·····	286
▲制冷、供暖系统操作、保养和维修规定·····	286
▲电器设备的养护管理规定·····	289
▲设备安全检查制度·····	290
▲给排水系统的养护管理规定·····	291
▲设备操作、保养和维修规定·····	291
▲配电房管理规定·····	293
▲维修电工操作规程·····	293
▲供电系统的养护管理规定·····	294
▲避雷针安装规定·····	294
▲设备润滑管理制度·····	295
▲程控交换机的操作规范·····	296
▲程控交换机机房的管理制度·····	297
▲设备事故处理制度·····	298
▲新增设备管理制度·····	299
▲电气机械设备操作制度·····	299
▲改装、移装设备操作制度·····	300
▲转让和报废设备管理制度·····	300
▲维修工交接班制度·····	300
▲维修报告制度·····	301
▲设备日常巡检制度·····	302
▲设备日常维修制度·····	302
▲工具领用保管制度·····	303
▲电梯维修制度·····	303
▲办理设备维修手续管理制度·····	304
▲锅炉操作管理制度·····	304

▲商业楼宇电梯维护保养、管理制度·····	305
▲别墅小区电信及闭路电视使用管理规定·····	306
第二节 现代物业公共设备管理表格·····	307
▲公共设施保养计划表·····	307
▲设备保养计划表·····	307
▲电梯半年保养项目及记录·····	308
▲空调半年保养记录·····	309
▲消防设施月保养记录·····	310
▲对讲报警系统半年保养记录表·····	311
▲防盗监视系统月保养记录·····	312
▲设施设备清单·····	312
▲公共设施维修、保养记录·····	313
▲公用设施一览表·····	314
▲小区清洁设备、设施清单·····	314
第十章 现代物业档案资料管理制度与表格·····	315
第一节 现代物业档案资料管理制度·····	315
▲档案资料管理制度·····	315
▲立卷管理规定·····	316
▲档案管理办法·····	317
▲档案管理制度·····	318
▲档案管理规定·····	321
▲档案管理准则·····	322
▲员工工作业绩档案管理制度·····	323
▲员工人事档案管理规定·····	324
▲员工培训档案管理办法·····	325
▲档案借阅管理制度·····	325
▲服务中心文件档案管理制度·····	326
第二节 现代物业档案资料管理表格·····	327
▲档案存放地备查用表·····	327
▲归档案卷目录·····	328
▲档案目录卡·····	328
▲档案明细表·····	329
▲档案内容登记簿·····	329

▲档案调阅单·····	330
▲档案存放位置表·····	330
第十一章 现代物业保险与福利管理制度与表格 ·····	331
第一节 现代物业保险与福利管理制度 ·····	331
▲劳动保护制度·····	331
▲工伤处理的有关规定·····	333
▲员工医疗费报销办法的规定·····	334
▲计划生育规定·····	335
▲退休基金统筹管理及个人养老金缴纳办法规定·····	335
▲休闲旅行实施办法·····	336
▲休养所管理规定·····	337
▲员工购买住房贷款办法·····	337
▲员工购车管理规定·····	338
▲员工抚恤办法·····	340
▲员工伤害补偿规定·····	342
▲休息、休假规定·····	343
第二节 现代物业保险与福利管理表格 ·····	346
▲职员互助金申请单·····	346
▲职员互助金收据·····	347
▲职员工伤医药费申请单·····	347
▲职员进修申请表·····	348
▲职员进修补助申请表·····	349
▲职员子女教育奖助金申请单·····	349
▲职员家属生活补助申请表·····	350
第十二章 现代物业员工宿舍食堂管理制度与表格 ·····	351
第一节 现代物业员工宿舍食堂管理制度 ·····	351
▲员工宿舍管理制度·····	351
▲职工宿舍文明守则·····	353
▲单身宿舍管理规定·····	354
▲管理人员住宅规定·····	356
▲食堂管理规定·····	358
▲服务中心员工食堂就餐暂行规定·····	359

▲食堂厨房卫生管理制度·····	360
▲员工食堂管理制度·····	361
▲员工餐厅就餐管理制度·····	361
▲炊事员卫生制度·····	362
▲工作餐供应管理规定·····	362
▲加班餐管理规定·····	362
第二节 现代物业员工宿舍食堂管理表格·····	363
▲住宿登记表·····	363
▲宿舍物品借用卡·····	364
▲宿舍检查日报表·····	364
第十三章 现代物业社区文化管理制度与表格·····	365
第一节 现代物业社区文化管理制度·····	365
▲住宅小区文娛场所管理规定·····	365
▲社区文化管理制度·····	366
▲社区文化工作制度·····	367
▲社区文化活动管理规定·····	368
▲花园小区社区文化管理规程·····	368
▲文化俱乐部规章·····	369
▲读书研究会规章·····	370
第二节 现代物业社区文化管理表格·····	371
▲社区活动设备、设施清单·····	371
▲社区活动计划申报表·····	372
▲社区活动登记表·····	373
▲社区活动工作人员岗位安排表·····	373
▲文娛活动中心有偿服务登记表·····	374
第十四章 现代物业配套服务与业主用户管理制度与表格·····	375
第一节 现代物业配套服务与业主用户管理制度·····	375
▲信箱管理规定·····	375
▲全面便民服务规范·····	375
▲服务中心便民服务制度·····	376
▲服务中心便民活动管理规定·····	377
▲服务中心接待来访投诉定期回访制度·····	377