

2023年小区规章制度标语 小区门岗规章制度(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

小区规章制度标语篇一

- 1、采购药品前必须制定采购清单，经学校领导同意，由校医购买。
- 2、校医务室药品应由国营医药公司统一代购，不得从私人或非正常渠道进药。
- 3、购买时要检查药品的合格证、出厂日期及有效期，避免购入假冒伪劣药品，破坏师生身体健康。
- 4、建立药品的验收，做好验收记录。

二、药品保管

- 1、设立专门药品存放专柜，根据药品的品种与性质(如针剂、内服、外用、剧毒药等)分别定位存放，(特殊药品按照管理使用办法保管使用)做到标记明确。每日检查，保证随时应用，并有专人负责领取与保管。
- 2、凡抢救药品，必须放在专用位置，或设专用抽屉加锁存放并保持一定基数，每日检查，编号排列，定位存放，保证随时应用。
- 3、要保持药品柜的干净整洁，药品必须摆放整齐，不能随意

摆放，做好药品的防潮、防压。

三、药品的检查

定期清点、检查药品，防止积压、变质，发现过期失效、霉烂变质药品应及时清理报损。

四、药品的使用

教职工及教职工在本校就读子女发药一次不超过一天剂量，不允许开“人情药”。教职工和学生用药必须在校医的知道下，由校医按量发放，任何人不得擅自取用。

小区规章制度标语篇二

为了加强物业管理闭路电视监控系统操作室的管理，确保监控系统的正常使用和安全运作，充分发挥其作用，特制定本规则。

（一）监控人员必须具有高度的工作责任心，认真落实公司赋予的安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。

（二）值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时，应征得值班领导的同意并在有人顶岗时方可离开。

（三）对监控到的可疑情况，及时通知巡逻人员进行跟踪，确保园区的治安稳定。

（四）每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。

（一）监控人员服从值班领导的安排，认真落实值班期间的

各项工作任务。

（二）监控人员应爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格操作规程，确保监控系统的正常运作。

（三）非工作人员未经许可不得进入监控室。公司员工和外来人员需到监控室查询情况和观访者必须经值班领导同意方可进入。

（四）禁止在监控室聊天、游戏，按操作规程使用，不得随意拆装设备，做好设备日常维护保养，保持室内卫生清洁。

（五）公司领导及相有关部门领导需到监控室查询情况，值班人员应及时报告值班领导，并热情做好接待工作和给予积极配合。

（六）必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

（一）监控人员每天对监控录像进行翻看，发现有价值案件线索及时另存入u盘保留，并作好标记，为业务部门破案提供有效线索。

（二）监控人员对园区的打架、斗殴及盗窃、交通事故、火灾等录像进行另存入u盘存档保留，并做好标记。

（三）对公司领导要求保留的录像进行另存入u盘，制作光盘长期存档保留，并做好标记。

小区规章制度标语篇三

1. 负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。

2. 负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。
3. 负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知各服务中心进行处理。
5. 负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余泥、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。
6. 负责接受业主投诉，收集业主(住户)的意见，及时通知服务中心，主动热情为业主(住户)排忧解难。
7. 完成上级交办的其他任务。

职责二：物业小区保安岗位职责

- 1、保安员上岗必须穿着制服，佩带装备，端正仪容；纠正违章时先敬礼，必须做到以礼待人。
- 2、值班保安员要认真做好防火、防盗、防抢劫工作，认真检查设备设施，发现不安全因素应即查明情况，排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保管区的安全。
- 3、坚守岗位，提高警惕，发现违法犯罪分子要坚决设法抓获。
- 4、执勤中不准擅离岗位，要勤巡查，要有敏锐的目，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生，力争做到万无一失。
- 5、严格控制外来车辆及闲杂人员、小商贩进入管区，外来车辆进入管区，一律实行收费制度，按规定的标准收取，不准乱收费。

- 6、值班期间，对岗位发生的各种情况要认真处理，并且做好详细的书面记载。交接班时移交清楚，责任明确。白天不定时流动巡视，夜间巡回检查三次以上，并逐次做好记录，在交接班时将处理结果告知接班者。
- 7、遇到紧急、突发性重大事件，要及时向主管领导请示报告。
- 8、严格执行交接班制度，按时按规定交接班，不得迟到、早退，更不能误班、漏班。
- 9、认真完成领导交办的其他任务，对管区内的住户做好公司的规章制度及治安保卫的宣传工作。
- 10、执勤中玩忽职守，对工作不负责，造成一定损失的，要追究当班保安员的责任。并视情节的严重给予相应的处罚。
- 11、积极配合其他班组的保安员，做好安全防范工作，把好管区的大门。
- 12、对工作中成绩显着或由于不负责任造成不良后果的，将给予适当的奖励和处罚。13、热情听取园区内商铺与住宅用户的'投诉及建议，能解决立即解决，不能解决的报客服。

职责三：物业小区保安岗位职责

1. 监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。
2. 负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析, 果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。
3. 负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。

4. 负责录像带的保管工作。

5. 负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。

负责接受白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，积极主动为业主(住户)排忧解难，业主(住户)反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。

7. 做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

8. 完成上级领导交办工作。

职责四：物业小区保安岗位职责

1、门岗值班时应认真、负责，在门岗区域实行24小时值守服务。

2、疏通车辆和人员进出，维护门口交通秩序，保证车辆及行人出入正常。

3、认真查看出入人员、车辆并登记清楚。

4、严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入所辖项目。

5、为业主提供必要的帮助。

6、热情大方接受访客的咨询。

7、认真地写好值班记录及交接班登记和物品的交接。

8、树立良好窗口形象，展示置信物业风采。

上一篇：公司保安员岗位职责 下一篇：没有了

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

小区规章制度标语篇四

第一条、为加强汇星花园卫生保洁工作的管理,创造清洁、优美、舒适、文明的生活环境,促进精神文明建设,根据有关法律、法规,结合实际,特制定本规定。

第二条、汇星花园的卫生保洁管理由汇星花园物业管理部统一负责。

第三条、汇星花园的所有人员都应尊重保洁人员的劳动,不得妨碍阻挠保洁人员的工作。

第四条、汇星花园所有人员都应做到:

(一)爱护公共环境卫生,不随地吐痰,不乱扔果皮、纸屑和烟头等废弃物。

(二)不得损坏和擅自移动保洁设施。

(三)讲文明、讲道德、讲卫生,自觉搞好家庭卫生和经营场所

的卫生。

(四)做到垃圾袋装化,并按规定时间倒入保洁设施内,实现日产日清。

(五)严禁从窗口、阳台向下抛掷垃圾、杂物、废弃物等。

(六)有义务确保和维持所有污水渠、排水管道畅通。

第五条、对于违反上述各条规定的,物业管理部有权劝阻和制止,情节严重的,提请有关行政主管部门给予处罚。

二、园林绿化管理规定

第一条、为加强汇星花园的园林绿化管理,保护和改善汇星花园内的生态环境,提高环境质量和生活质量,根据《城市绿化条例》,结合实际,特制定本规定。

第二条、汇星花园的园林绿化管理由汇星花园物业管理部统一负责。

第三条、园林绿化管理的内容:

(一)制订园林绿化管理制度。

(二)管理与维护园林绿化设施。

(三)建立和培训园林绿化队伍。

第四条、汇星花园所有人员都有爱护绿化成果和绿化设施的义务,有权对损害绿化成果和设施的行为进行制止。

第五条、汇星花园内所有人员不得擅自砍伐和移植汇星花园的花草树木。

第六条、因经营、生活和交通事故造成绿化植物或绿化设施损失的,由责任单位或个人负责赔偿。

第七条、汇星花园内的庭院禁止私自种植花草树木,所有园林绿化必须符合规划设计要求。

第八条、在园林绿化范围内禁止以下行为:

(一)攀折花木、采摘花草、损坏草坪,在树木上乱钉乱刻、栓绳、挂物。

(二)在草坪内停放车辆、堆放物料、晾晒物品。

(三)在绿地内挖坑取土、倾倒垃圾、排放污水。

(四)在树冠下或草坪内焚烧物品。

(五)在绿化用地上种植蔬菜或擅自种植其他花木。

(六)其他损害园林绿化植物及设施的行为。

第九条、对违反上述第七、八条规定者,物业管理部有权对其进行劝阻和责令赔偿,对屡劝不改的,可提请绿化行政主管部门依法追究 responsibility。

小区规章制度标语篇五

1、遵守公司的各项规章制度和国家的法律、法规。

2、必须服从公司总经理和主管领导布置的'各项安全保卫任务,并无条件的尽力完成。

3、服从部门经理的统一指挥和工作安排,所属岗位对保安部下达的指令必须准确无误的完成。

- 4、准时上下班，不迟到早退或擅自脱岗，遇到特殊情况不能准时到岗的必须提前一天请假，最迟当天早9：00前打电话请假，个人要服从保卫任务的需要。
- 5、遵守公司各项管理制度和纪律规定，言谈举止有礼貌，注意政策。
- 6、遵守保密纪律，说话严谨，保安部所属各岗位职工，不准将公司内部一切情况、保安部工作内容、布置安全任务向外界泄露。
- 7、坚持原则，不循私情，加强汇报，相互协作，以公司利益为大局。
- 8、上班时间不准看报，办公室不得搞娱乐活动，不集结聊天。
- 9、严禁与住户建立私人关系，保卫干部不准私自为住户办理委托事项，不准介绍劳务，因工作与住户联系，必须通过物业部。
- 10、公司职工及入住住户向保安部干部反映的任何有关安全方面的情况要高度重视，主动查清情况，做到三不放过：查不清不放过，责任未落实不放过，措施不得力不放过。
- 11、保卫干部要坚持深入各部门、各岗位随时掌握安全状况，进行巡视、监督、检查、每周不少于20小时，工作要有文字记录。
- 12、保安部因工作需要直接管理接触现金的干部必须做到收支建帐，接受财务部门监督管理无误。