

# 最新对物业公司的表扬信(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 对物业公司的表扬信篇一

### 物业公司员工日常工作管理制度(三)

为了进一步加强管理,提高工作效率,强化组织观念,维护正常的劳动、工作秩序,特制定本制度。

全体员工必须严格执行公司制定的各项规章制度,按照岗位责任制和具体工作目标,严格履行自己的职责。

全体员工必须服从分配,听从安排,对工作不服从分配,经教育仍不能到职到岗的视为旷工处理(按奖惩制度第六条执行)

做到按时上下班,不在工作时间内睡觉、打扑克、下棋或干其它与工作无关的私活,违者按奖惩制度第五条执行。

严格考勤制度,各物业管理站必须坚持每日签到考勤,考勤员必须认真登记,严禁弄虚作假,违者按奖惩制度第十三条执行。月底汇总,于次月1日报经理审查后交财务科备案,是每月工资发放的主要依据之一。

严格坚持请销假制度,做到事前请假事后销假。杜绝不请假或先离岗后请假,违者按旷工处理。

对无视公司工作纪律,屡次违反,除按上述规定处理外,将调离其本人工作岗位或待岗学习(经学习仍不能胜任工作,按自动

与公司解除劳动合同处理)

严禁打架斗殴,聚众闹事。违者除对其批评教育外,按奖惩制度第七条执行。

严禁利用工作之便以权谋私,禁止收受用户任何好处,或以权报复,一经发现或接到举报将按奖惩制度第八条执行。

除因工作需要,禁止中午喝酒,反对酗酒,不得因喝酒聚会而影响或延误八小时以外的临时性工作和服务要求。

水电工要严格执行水电工岗位责任制,水电查抄及费用征收应实事求是,严禁弄虚作假,一经发现将按奖惩制度第十条执行。

工作时间定为每天8小时,职工周日除留一人值班外,其余人员休班;值班人员安排其他时间补休(法定节假日据情况安排休息)。

对业主提出的各种合理性服务要求,在规定范围内的要立即去办,服务范围之外的能办则办,不能办的须做好耐心的宣传解释工作。禁止出现推诿不管或置之不理,一旦发现或举报反映,则按奖惩制度第十一条执行。

业主(或使用人)对收费(含代收费项目)标准提出异议时,要首先向其耐心宣传解释上级的规定和批准的收费标准,直到业理解解和满意为止,遇有极个别业主无理取闹,应及时向领导汇报。

## **对物业公司的表扬信篇二**

有下列情况之一者,根据公司用人部门主管或经理批准,报公司行政管理中心人力资源部核准予以立即辞退,并不作任何补偿。

1□

在试用期内证明不符合录用条件的。

2□

符合《劳动合同书》中条款须辞退的。

3□

严重违反劳动纪律或公司规章制度的。

4□

因公司业务调整须减员的。

5□

不能胜任工作的。

6□

有偷窃客户、公司或他人财物的行为。

7□

谩骂或袭击殴打客户、访客,工作态度恶劣。

8□

上班时间酗酒、赌博。

9□

侮辱、诽谤、殴打、恐吓、威胁、危害上级、同事或互相吵架斗殴。

10□

卖淫或协助、唆使卖淫。

11□

违反国家法律或治安条例的其他行为。

12□

故意不服从上级指挥及合理指令,经多次警告无效。

13□

故意损坏公物或利用工作之便贪污、挪用公款。监守自盗、收受贿赂者。

14□

擅自对外发表有关公司及所管小区的污蔑性言论。

15□

有书写匿名诬告信的。

16□

有严重损害公司及所管客户形象的行为,并造成后果的。

17□

多次违反公司制定的规章、守则等行为,并经多次警告处罚仍不改过者。

18□

一月中无故旷工三天以上的。

19□

直接造成客户投诉三次,并经查实却系该员工责任的。

20□

严重失职,营私舞弊,工作中出现责任事故,对公司造成重大损害的。

## 对物业公司的表扬信篇三

### 物业管理公司员工聘用制度(五)

公司招聘员工的主要原则是依据应聘者是否适合应聘岗位职务的素质和培养潜质,并以该职位人员应具有实务知识和操作技能作为考核准则,“公开招聘、择优录用”。

申请人首先必须如实填写《职位申请表》,经面试、笔试、实操考核合格后方可聘用。

申请人接到公司办公室发出的录用通知书后按期到公司报到上班。

(一)

#### 招聘员工资格要求

根据企业发展对人才素质的基本要求,以及所在市住宅局颁布的

“城市物业管理优秀大厦”考核评比条件中对人才素质的要求标准,特拟定公司招聘人员资格标准要求。

1.

管理处正、副经理,经理助理。

本科以上学历程度,具有2年以上物业管理工作经验,综合素质高,能力强,年龄在35岁以下。

2.

事务助理(房管员)。

大专以上学历程度,个别能力强的可适当放宽到中专以上。

3.

机电工程师。

本科以上学历程度,个别有较丰富工作经验和较高能力的可适当放宽,具机电工程师职称,具5年以上工作经验,年龄在35岁以下,机电主管工程师及具有高级职称者年龄可适当放宽。

4.

机电维修工。

大专以上学历程度,有较丰富实际工作经验和较强工作能力的适当放宽至中专以上。须持有电工操作证,具机电维修2年以上工作经验。

5.

护管队长。

复转军人或保安专业学校毕业, 中专以上学历, 有2年以上保安工作经验, 有较强的军体训练能力和组织能力, 年龄在35周岁以下。

6.

护管员。

## 对物业公司的表扬信篇四

物业管理公司办公区管理标准作业规程(五)

规范办公区的管理工作。

适用于物业管理公司及下属各管理处及各部门办公区的日常管理工作。

3.

1行政部主管负责公司办公区的日常管理监督工作。

3.

2管理处经理负责管理处办公区的日常管理监督工作。

3.

3管理部负责管理处办公区公共区域的日常管理工作。

3.

4各部门主管负责本部门办公区域的日常管理工作。

3.

5办公区各岗位工作人员负责本岗位的日常管理工作。

4.

0程序要点

4.

1物品摆放。

4.

1.1办公区的桌、台、椅、凳均须按规定位置放置,不得随意调整。

4.

1.2各岗位员工上班前需检查所属物品是否丢失及损坏,发现丢失或损坏的应及时向部门负责人报告,并采取相应的补救措施。须申领或修理的,按《办公用品管理标准作业规程》或《报修管理标准作业规程》办理。

4.

1.3上班时应保持桌面整洁、有序,不允许摆放与工作无关的其他用品。

4.

1.4下班前应将桌面清理干净,办公椅放在办公桌的恰当位置。

4.



1.5遇到雨天,管理处部客户服务中心管理员应当在办公区门前显眼位置放置公益伞、防滑设施及标识。

4.

1.6办公区严禁高声喧哗。

4.

2常用办公设备的使用。

常用办公设备包括:电脑、打印机、复印机、传真机、碎纸机、电话及其他设备。

4.

2.1电脑。

a)经公司电脑培训合格或具有电脑操作证的员工方可单独使用电脑,否则须在电脑管理员陪同下使用。

b)启动与关闭的一般程序:

--启动电源插座开关;

--启动稳压器开关;

--启动电脑主机开关;

--启动显示器开关(电脑开始正常操作);

--关闭电脑程序:首先在'开始'栏选择'关闭计算机'对话框,用鼠标点击'关闭计算机',然后按开启程序的反方向操作。

c)电脑应避免频繁的开关程序,暂时不用时,可将电脑转换为

休眠状态。

d)正确使用电脑的详细程序按有关电脑操作工具书的指导进行操作。

e)财务、行政人事等专用电脑,电脑管理员须设置密码。

4.

2.2打印机。

a)联机。一般情况下,打印机与电脑连通之后,无须再进行联机。

b)打印机启动与关闭的一般程序、

--启动打印机开关;

--放好所需打印的纸张;

--在电脑对话框进行打印操作;

--关闭程序按启动程序的反方向操作。

c)打印机应避免频繁的开关机操作。

d)正确使用打印机的详细程序按有关打印机操作说明书的指导进行操作。

e)打印文稿须经部门负责人、行政人事部主管或分管人员批准,在文稿上签字后方可予以打印。

f)打印出的文稿应进行校对。一般情况下由发稿部门/人校对,然后将校对好的文稿经电脑修改后,再进行打印。

g)为节约纸张,文稿未进行校对之前,打印时应使用可以使用的旧纸张或旧文稿的背面打印。

4.

2.3复印机。

a)管理人员应在开始上班时接通复印机插座电源:

--开启复印机开关,复印机需自动预热;

--检查复印纸是否放好(可以开始工作);

--复印机管理人员下午下班时关闭复印机开关;

--关闭复印机电源插座;

--正确使用复印机的程序按复印机有关操作说明书进行操作。

b)复印程序:

--所有需复印的文件、资料必须先《复印记录本》上登记,然后再复印;

--如果复印机出错,应将报废纸张数量予以登记。

c)复印机一般情况下每天开机、关机各一次,尽量避免频繁开关。

d)为节约纸张,不重要的复印件应使用可以复印的废纸张背面复印。

4.

2.4传真机:传真机一般情况下保持24小时开机。正确使用传真机的程序按传真机有关操作说明书进行操作。

a)接收传真:

--传真机管理员应注意检查传真纸是否用完及传真机信号是否稳定;

--10分钟以内通知接收部门/人领取传真件,并要求在《传真登记表》中签收,并注明签收时间。

b)发送传真实行一级审批制度:部门传真件由部门负责人审批;公司/管理处的传真件由公司行政人事部/管理处经理审批,内容包括:

--文员放好传真件并拨通对方传真号码将传真件发送过去;

--文员应在3分钟之内致电对方确认是否收到传真件,直至对方收到为止,然后将实际发送的时间登记在《发送传真记录表》内。

--传真机的正确使用程序按传真机有关操作说明书进行操作。

4.

2.5碎纸机:

b)碎纸前应将文稿中的金属物或粘性物(书钉或胶纸等)取出,以免损坏机器;

e)当碎纸机箱内的碎纸装满后,操作人员须将碎纸清理出来后方可继续操作;

f)正确使用碎纸机的程序按碎纸

机有关操作说明书进行操作。

4.

2.6电话:正确使用电话机的程序按电话机有关操作说明书进行操作。

a)为有效控制电话费,一般情况下,电话应设定限制呼出功能。

b)除经理批准的电话外,其他电话均须取消长途直拨功能,须打长途电话的部门/人均需办理审批手续,并在行政部接待处登记后,方可操作。

c)公司所有电话均应取消声讯电话功能。

d)上班时间原则上禁止打私人长途电话,特殊情况须经部门主管审批,到行政部登记后,方可操作,电话费从工资中扣除。

e)个别部门因业务需要经经理特批后,可开通长途直拨功能,部门主管需指定人员做好登记记录,次月i日报行政人事部备案。

f)行政部每季度至少进行一次电话费查询。

--到电信局打印电话费清单。

--逐项核对登记记录。

--将未登记的长途电话登记在《长途电话登记表》内,报行政人事部主管审核,内容包括:日期、部门、姓名、所拨号码、打电话时间、通话时间、通话费用、备注等;偷打长途电话的,除双倍扣罚电话费外,还将给予警告处分。

--每月电话费用控制情况作为考核各部门工作的指标之一。

g)电话接打技巧详见《公司员工服务管理标准作业规程》。

4.

2.7常用办公设备的维护保养与维修：

a)常用办公设备应进行以下日常维护,维护办法参照各设备有关维护操作说明书：

--防尘；

--防晒；

--防潮；

--防腐蚀；

--其他需要预防的事项。

b)保养与维修:常用办公设备应定期保养。

--评审、选择保养与维修单位；

--签署保养与维修协议书；

--按协议要求实施保养与维修。

4.

3环境管理。

4.

3.1卫生:办公区卫生由保洁组负责清洁。发现问题,应由行政

部主管处理, 详见《室内保洁标准作业规程》。

b)各岗位员工应于每天上班时检查本岗位辖区桌面清洁状况, 办公用品是否摆放整齐, 文件资料是否排列有序。

4.

3.2绿化:办公区绿化由保洁组负责, 各岗位人员监督管理。发现问题, 应由行政人事部处理, 详见《室内绿化保养标准作业规程》。

4.

3.2.1行政部应于每天上班时检查办公区公共区域的绿化状况, 检查时花及荫生植物摆放位置是否恰当、是否缺水、有无病、枯现象;

4.

4安全管理。

4.

4.1工程维修部应检查办公区的水、电设施设备运转是否正常。

4.

4.2保安部应检查办公区消防设施是否保管妥当, 灭火器材摆放是否规范, 有无损坏、丢失现象。

4.

4.3各岗位员工应加强安全防患意识, 下班时应将重要资料放入安全地点, 锁好抽屉, 关好电源及门窗。

4.

4.4客户服务中心实行24小时服务制度,值晚班时应与保安部配合注意防火、防盗工作。

4.

4.5公司办公区晚间的安全管理由保安部负责,值班保安人员应定时巡查以下重要部位,并做好相应的记录,详见《治安巡逻标准作业规程》:

a)消防设施、配电房;

b)领导办公室、电脑室、档案室、财务室;

c)水源、空调的关闭情况;

d)加班情况。

5.

0记录

5.

1《打印/复印审批表》。

5.

2《复印记录表》。

5.

3《接收传真登记表》。



5.

4 《发送传真登记表》。

5.

5 《长途电话登记表》。

6.

0 相关支持文件

6.

1 《治安巡逻标准作业规程》。

6.

2 《室内清洁标准作业规程》。

6.

3 《文书处理标准作业规程》。

6.

4 《档案管理标准作业规程》。

6.

5 《公司员工服务管理标准作业规程》。

## 对物业公司的表扬信篇五

第一条为切实维护物业管理有限公司的商业利益,强化广大员工的保密意识,避免因故意或无意泄密给公司正常经营活动所造成的负面影响,特制订本制度。

第二条保密工作由行政与人力资源部负责日常工作。

第三条公司各职能部门和所属公司的主管领导负责本单位的保密工作。

第四条企业秘密的范围和保密措施:

(一)

范围:凡影响公司商业利益和长远发展,不宜对外宣扬的事项、信息,均属商业秘密。

1□

公司未公开的重要经营活动策划方案;

2□

公司财务资料;

3□

大宗采购的有关事宜;

4□

项目招投标的;

5□

公司内部掌握的合同、协议、意向书、可行性报告及重要会议记录；

6□

不宜对外的员工分配方案；

7□

生产流程、独创技术；

8□

公司内部会议与会人员的观点、意见及决策过程；

9□

其它根据经营需要确定的保密事项。

(二)

企业秘密密级的划分及确定

公司秘密依据泄露后给公司利益带来的损失程度分为:'a密级'□  
'b密级'□'c密级' 三级。

1□

a密级是公司最重要的秘密,泄露后会使公司的权利和利益遭受特别严重的损失；

2□

b密级是公司重要的秘密,泄露后会使公司权利和利益受到严重损害。

3□

c密级是公司一般的秘密,泄露后会使公司权利和利益受到损害。

企业秘密密级确定由该项工作的主管单位负责。

(三)

保密措施

1□

密件应明确标明'单位名称+密级',保密期限一般为一年,如需延长要加以说明;

2□

公司各级组织及员工都有保守企业秘密的义务;

3□

属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁,由相应行政办公部门专职人员执行,并采取相应的保密措施;

4□

对于涉及公司秘密的文件、资料和其它物品,非经主管领导或拟制单位批准,不得擅自复制和摘抄;收发、传递和外出携带,由指定人员担任,并采取必要的安全措施;在设备完善的保险

装置中保存；

5□

流转过程中的文件需要加强控制,有关人员签署意见的文件面单,不得让与流转环节无关人员接触,领导签署意见的面单不得复印(本人、上级要求除外),对外联系工作要通过正式文件、函件,不得展示文件流转面单;

6□

在对外交往与合作中需要提供秘密事项的,应当事先经主管领导批准;

7□

不准在私人交往和公共场所谈论公司企业秘密,不准在未采取保密措施的通讯中泄露和传递企业秘密;

8□

涉及公司秘密的文件、资料和其它物品使用完毕后,或交档案室存档,或进行销毁;

9□

公司员工发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时,应当立即采取补救措施并及时报告主管领导的有关部门,该领导和有关部门应立即做出处理。

第五条关于文件的传递

(一)

## 文件传递人

### 1□

公司各类文件的传递人,必须是本公司员工,不得将文件交给外单位人员传递。

### 2□

公司的文件传递人主要包括公司办文员、各部门办文员和经手人。

### (二)

## 上行文和下行文的传递

### 1□

上行文和下行文均分为两类,公司内上行文、下行文和公司外上行文、下行文。

### 2□

上行文的传递:公司内上行文即按照公司办文规定提请上级批示的有关文件应区分类别,由公司的文件传递人传递;公司外上行文即上报政府主管部门和上级公司的文件,原则上只能由公司办文员传递,特殊情况下,可由公司经手人传递。

### 3□

下行文的传递:公司内下行文即公司经理所做的批示、公司下发的文件由公司的文件传递人传递;经由办公自动化系统下发的文件只能由公司办文员和文件打印管理员操作发布;公司外下行文即政府主管部门和上级公司的批示、文件,只能由公司

办文员传递。

4□

在传递文件时,传递人应做好登记交接。

## 第六条关于文件信息的披露

1□

文件传递人和文件签阅人,不得向无关人员特别是公司外人员披露文件的任何内容。

2□

在接受问询、需要披露文件内容时,文件传递人、文件签阅人和经手人只能将公司或部门的决定结果答复有知情权的问询人,任何人不得将无关的内容(包括作决定的过程、参与决策的各级人员的相同或不同意见等)在回复时透露给问询人。绝对禁止未经授权或批准将除结果之外的任何文件给问询人或不相关的人员。

3□

在答复问询人或请示人时,可以口头答复,也可以书面回复;书面回复时,须报有权审批人审批,并加盖公司或部门业务联系章。

第七条各单位要严格执行保密纪律,指定专人负责保密工作,并定期检查,堵塞失密漏洞。一旦发现失密应立即制止,采取补救措施,并及时上报公司对于造成失密的单位和个人根据情节依纪严肃处理。

第八条各单位要通过多种手段,经常性地开展保密纪律教育,

特别要利用正、反两个方面的事例加强保密纪律教育。

第九条对严格遵守保密规定,在防范失窃密中做出突出成绩者,应给予奖励。奖励由行政与人力资源部提出,总经理办公会议决定。

第十条本规定由公司行政与人力资源部负责解释。

第十一条本规定自发布之日起施行。