

物业公司规章制度

一、 目的:

规范全体员工行为，加强本公司员工队伍的建设，提高员工的基本素质。

二、 适用范围:

物业管理公司所有工作人员。

三、 职责:

1. 物业管理公司的所有员工有义务严守规章制度、为公司利益而做出贡献。

1. 各部门负责人要对员工进行规章制度教育，并全面贯彻下去。

四、 关于上班时间

1. 夏季时间为上午 8:30---12:00 下午 14:30----18:00

冬季时间为上午 8:30---12:00 下午 14:00----17:30

2. 不得无故迟到、早退、外出;

3. 员工请假须提前一天通知部门主管批准后方可请假(特殊情况例外);

4. 严禁无故旷工;

5. 上、下班必须签到;

6. 不许代别人签到;
7. 不得涂改签名册。

五、其它

1. 服从上司的命令;
2. 发生事情必须立即上报、联络;
3. 严禁在花园内吐痰或丢垃圾;
4. 不准喧哗、赌博;
5. 不准盗窃他人或公司内的东西;

六、物业管理公司规章制度

- 1、工作时间不准睡觉或做出睡觉姿势;
- 2、严禁在办公室私用电话;
- 3、除急事外不许接听私人电话;
- 4、不许用任何方式威胁、恐吓同事;
- 5、不许在公司内打架;凡有打架者,无论何原因,一律做无条件开除处理。
- 6、凡在被本公司开除的雇员,一律不准再招入公司,一经发现,即时开除并扣除所有工资。

违反以上规章制度将严肃处理,重者将严惩警告及罚款或送公安机关。

望各位员工严格遵守。

七. 其它

1、不服从上司的命令，按严重警告处理并罚款 5—20 元，屡次重犯则开除处理。

2、疏忽报告或联络而受到损害，则严重警告并罚款 10 元。

3、在公共场所或花园内吸烟，则罚款 10 元；

4、发现喧哗、赌博，按严重警告且罚款 20 元处理，情节严惩者以开除处理；

5、凡盗窃他人的物品，立即开除并送公安机关处理；

6、上班时间内怠工或打瞌睡，则严惩警告并罚款 10 元起。情节严重者开除处理。

7、不按时上交工作报表、不按时填写工作记录，查到一次罚款 10 元。

8、内部培训时间无故不到者，罚款 10 元，并给予警告。

(一) 考勤

1. 考勤内容

① 上班时间已到而未到岗者，即为迟到；

② 未到下班时间而提前离岗者，即为早退；

③ 工作时间未经领导批准离开工作岗位者，为擅离职守；

④ 迟到、早退或擅离职守超过 30 分钟，或未经准假而不到班者，均为旷工。

2. 考勤须知

① 对有迟到、早退、擅离职守现象的员工，应进行教育，数屡教不改的，给予适当的纪律处分，如有造成严重后果的，应追究其责任。

② 对旷工者，应责成其作出书面检讨，并扣除两倍工资，扣发当月各项奖金，旷工二天以上，每增加一天，加扣年终奖 10%。连续旷工 10 天或一年内累计旷工超过 15 天或旷工虽未达到上述天数，但次数较多，情节严重，均应作除名处理。

(二) 休假

1. 员工休假必须服从组织安排，并按规定逐级审批，报人事部批准，主任一级由部门经理安排休假，部门经理由总经理安排休假。

2. 员工申请休假须一个星期前填写《请假申请表》送交部门主管审批。未通过审批的，不得擅自休假，否则按旷工处理，因特殊原因本人不能亲自办理的，应委托别人或电话告假，回来上班后再补请假条。

3. 病假

① 员工因病或非因工(公)负伤，经公司指定的医疗单位出具的证明确定不能坚持工作，可参考医生建议，根据实际情况核给病假；

办公管理制度

员工办公制度

为加强管理、严明纪律、发挥效益、创一流服务质量，特制定以下规定：

一. 出勤：一月内迟到或早退两次扣一天工资。

二. 请假：必须要请假条，写明事由，由部门负责人批准，办公室核实。一天以上由主任批准，三天以上要经理批准，擅自离开者，按自动辞工处理，扣发 15 天工资。

(1) 请事假扣发当天工资。

(2) 请病假，必须要有医生证明，三天以内工资照发，三天以上扣除请假期间工资。

(3) 旷工者除扣当天工资外，年终奖扣发一天工资。

(4) 请假一天以上请假者必须提前申请。

(5) 上班时间内，必须坚守岗位，如检查不在岗位范围内，则按未上班处理，扣半天工资。

三. 坚守工作岗位，必须按质、按量达到公司要求，完成各自职责，不能胜任工作，反映较大意见者，公司处有权做出调离原岗位或辞退处理。

四. 如损坏公共财产，视损坏程度照价赔偿并扣发工资。

五. 工具、机器、设备未经办公室同意，不准外借。

六. 上班时间不得看报、闲聊，不得用通讯设备聊天；业余时间应努力学习业务知识及相关知识。

文明办公制度

一. 员工应以认真负责的态度，严谨务实的作风做好本职工作，办公讲求效率。

二. 员工应自觉遵守公司作息時間，严格执行劳动纪律，上班不迟到、不早退、不准中间私自离岗，外出办公说明去向。有私事或生病不能上班须事先请假。

三. 讲究礼貌，注重仪容。员工服装庄重、大方、清洁。

四. 各办公室、会议室严禁吸烟。

五. 保持办公环境优美清洁，不得随意丢弃杂物。

六. 爱护公共财物，节约用水用电。

七. 重视防水、防盗和安全生产。

八. 办公时间要保持肃静，不准串岗聊天；嘻闹、高声喧哗和争吵。

九. 严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。

十. 以上规定，有违者将按公司规定，将予以处罚。

办公室值班制度

为及时处理突发事件，维护正常的生产、生活秩序，制定本制度：

一．值班人员：公司各部门经理以下人员，均应参加值班。

二．值班地点：公司办公室。

三．值班人员应填写值班登记表，注明值班人、值班起止时间、值班情况等。

四．值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重大事件，难以处理的，应及时报告公司经理，并请求有关部门协助处理。

五．值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗。若因此而造成损失的，追究当事人的责任。

六．值班人同因事、因病无法参加值班的，应事先安排调班，并报办公室。事先无法安排的，应找机动人员暂替，并在值班登记表上注明。

七．国家法定节假日另做加强值班安排。

考勤管理制度

第一条 请销假

1. 请假一天的由主管领导批准，请假两天及以上的由总经理批准，并在行政部备案。本规定适用于全体员工。
2. 请假手续以书面为准，如遇特殊情况无法办理书面请假手续，则应电话请假，书面手续后补。短信请假无效。
3. 员工因公外出不能按时记录考勤的，应在归岗后尽快到办公室进行登记，并由主管领导签字确认。

第二条 病假

1. 员工本人确实因病，不能正常上班者，须主管领导批准。连续请病假超过三个工作日者，必须取得医院开具的休假证明。
2. 患病员工请假应于当日九点前向主管领导请假，经批准后方可休假。
3. 员工须在病愈上班当日将病假条交给办公室核查存档。

第三条 事假

1. 员工因合理原因需要请事假的，须提前一天书面申请（如遇不可预测的紧急情况，必须由本人在早晨九点以前请示公司领导），如实说明原因，经主管领导同意后方可休假，否则按旷工处理。
2. 事假按照日标准工资 100%扣除。
3. 工作时间如有私人紧急事务需要离岗处理，按照事假的规定向主管领导请假，违反规定者以旷工计罚。

保安管理考核制度

总则

- 一、 贯彻执行公安机关和上级部门制订的各项法规和制度，努力维护好辖区内的治安安全
- 二、 遵守公司规章管理制度，服从领导，完成公司交给的其他工作任务
- 三、 负责做好对管区内的巡逻、值班工作；负责做好机动车辆和非机动车辆的停放和疏导工作
- 四、 熟悉场站情况，以动态巡查的方式预防、发现、制止各类事故的发生如：打架斗殴、盗窃等事件，提高应急事件的处理能力
- 五、 按规定着装，文明值勤，严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录
- 六、 讲究文明、礼貌待人，耐心说服、以理服人

工作职责

1. 保安岗位实施 24 小时值班制度，每周周五把下一周的值班计划以书面形式报到物业公司，如有队员调整需提前一天以书面形式通知物业公司，并经公交集团面试合格后经培训方可上岗，并将新队员信息报至物业公司存档。
2. 班前 8 小时前、上班期间不得饮酒。
3. 在岗期间衣着整体，必须穿保安制服、带工号牌。
4. 坚守岗位，不得串岗、离岗、睡岗，未经领导批准，不得

私自外出，并在交接班前填写好交接班记录。

5. 在岗期间不得在值班室内从事各类与工作无关的活动。
6. 做好节假日期间值班工作，按时向上级汇报集团当天安全情况，并完成领导交办其他工作任务。
7. 熟悉公司区域环境，了解周边环境，做好公司区域巡逻检查工作。确保公司正门无人员聚集现象，如发生特殊情况及时通知公司有关部室。要保持警惕，以防失窃等各类安全事件发生。
8. 班前要清扫值班室卫生，将物品摆放整齐；保持值班室卫生、整洁。
9. 夜间必须加强巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导或公司领导。发现公司内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告有关部门。
10. 负责公司停车场车辆管理工作，确保非机动车、外来机动车辆在指定区域按秩序停放。地下停车场、办公楼前停车场、只停放公司登记的车辆。公司正门处不得停放任何车辆或放置物品（装货出运的车辆除外）。
11. 认真负责报纸、书信收发工作不得丢失，保安人员不得签收私人包裹，保安室不得存放个人物品。
12. 对来访人员，必须同接待人员联系确认，进行登记，方可放行。

13. 认真填写来客登记表，登记表必须回收妥善保管并做好存档。
14. 休息日、节假日要严格控制人员进入，严禁非工作人员独自进入办公大楼。
15. 夜间必须加强巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导或公司领导。发现公司内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并与次日报告有关部门。
16. 用电梯运送货物时，必须事先报告物业公司，经批准后由保安陪同方可运送。
17. 严禁宠物进入办公大楼。
18. 严禁携带易燃易爆物品进入办公大楼。
19. 严禁推销、快递等闲杂人员进入大楼，收废品人员由办公楼内部人员带领方可进入。
20. 对于将公共设备带出办公大楼的非工作人员，必须有相关部室人员陪同，并出具书面手续。

防疫期间保安工作制度

一、疫情期间各场站保安值班上岗之前需测量体温，洗手消毒、持有有效的健康证明，保持良好的个人卫生，穿戴制服、佩戴口罩。

加大对职工疫情防控知识培训，确保职工掌握防护知识和预防措施，全面执行个人防护。

二、外来人员登记管理保安人员负责学校安全保卫工作，严格会客制度。

疫情期间，场站实行封闭式管理，禁止一切人员进入。如因为特殊原因需要进入严格实行疫情期间外来人员排查工作：

- (1) 文明询问来访人员来访目的，联系相关人员确认。
- (2) 认真核对，仔细查看确认来访人员出行轨迹。
- (3) 测量额温并确认低于 37.3 度。
- (4) 确认进入后认真登记。

三、门卫管理

1. 加强门卫、门岗、接待处等场所的清洁消毒频次，每天不少于 2 次。
2. 妥善保管门岗疫情防疫物品，领用有登记。
3. 明确各个区域消毒的负责人，每天做好消毒记录。
4. 遵守场站各项规章制度，严格执行交接班时间，严守职责，不得擅自离开岗位，不空岗，工作时间不搞个人副业。

5. 服从领导安排。

6. 严格履行以上职责，若擅离职守，出现意外，将承担一定的责任。

保安交接班制度

- 1、本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。
- 2、本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。
- 3、交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。
- 4、交接班须正点、守时，特殊情况，提前 2 小时请示保安队长批准后，方可延时，否则不得超时接班。
- 5、接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。
- 6、接班人须提前 15 分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便明确工作重点。
- 7、交班班长须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在每班记录本上，交接双方签名确认。
- 8、交班人须将相关记录书写清楚，并将和有关记录本移交给接班人。

保洁员工作制度

一、保洁职责范围:

1、各楼层走廊、楼梯、扶手、卫生间、玻璃、天花板、楼层等公共部分，各楼外围至道路间的草坪、道路环境卫生及所负责区域的环境卫生。

2、景观广场、内广场、各区通道、车辆出入口、草坪及尚未开发利用的空地（各保洁员的环境卫生区域另行安排）。

二、保洁工作要求:

1、保洁员须每天两次清扫保洁所负责的区域，卫生间要求达到无异味，蹲盘、小便池无垢迹，走廊、楼梯、玻璃、扶手无灰尘、天花板无蛛丝。

2、道路、草坪、景观广场、内广场等环境卫生保持卫生整洁，无杂物、纸屑。

3、各保洁区域内清扫的垃圾集中指定存放，垃圾箱加盖并保持垃圾箱周围整洁。

4、保洁员在工作中应根据实际情况，调整作息時間，如有临时保洁工作应做到随叫随到，保质保量完成学院所交给的各项任务。

四、保洁工作时间：上午 7：30 ~ 10：30

下午 13：30 ~ 16：30

五、监督制度:

- 1、定期和不定期检查制度。
- 2、保洁范围内入驻单位领导及值班人员的反馈意见。
- 3、公司所交予保洁员的保洁工具，保洁员不得另作他用。

根据定期和不定期检查、反馈意见等实际情况对无保质保量完成公司所交予的各项任务者酌情扣减工资。保洁员工作绩效每月由物管处组织相关单位进行考评，奖优罚劣。

大厅接待工作标准及工作流程

一、仪容仪表及素质要求：

(1) 仪表、仪态

上班时须穿职业装，并保持清洁卫生整齐，不得穿牛仔褲、T恤、露肩装、吊带、拖鞋或类似拖鞋的皮凉鞋等非正规衣服上班，裙装下摆不得低于膝下三公分。不得穿着"三截腿"；常剪指甲，保持清洁，不得留长指甲，不能涂指甲油，不使用浓味香水等。

不得在前台化妆。保持口气清新自然无异味。上班期间应化淡妆，除戒指外不得佩戴饰物。

保持良好的站、坐、走姿。站时须挺胸收腹沉肩。坐时不得前仰后靠，不得摇头晃脑，东张西望。走时保持站的基础上，水平向前，平稳适中，无紧急情况，不得在办公区奔跑。

面带微笑、主动热情、讲究礼仪、礼貌、彬彬有礼地接待客人，在客人面前，不得修指甲、剔牙、掏鼻、打嗝、伸懒腰、唱歌、哼小调、化妆。

(2) 语言 前厅服务员不仅应有良好的仪容、仪表，而且必须具备优美的语言，令人愉快的声调，恰当的内容和灵活策略的语言技巧。不询问客人的年龄，特别是女宾。不要询问客人的履历、工资收入、衣物价格。对奇装异服的人不围观，不交头接耳。对残疾或身体有缺陷人士不歧视。

(3) 行为举止 站立标准、行为规范、举止大方，热情帮助，服务周到。尽量避免或克服不好的习惯动作如嚼口香糖、工作场所吃喝、高嗓门叫喊、勾肩搭背、指手划脚等。接待宾客要自然大方、稳重热情、有礼貌，做到微笑服务，用好敬语。做到：迎宾有问候声、说话有称呼声、离别有致谢声、工作出现差错有道歉声。不以肤色、种族、信仰、衣着、相貌取人。不得有对来客有过分随便、过分亲热的举动，不得勾肩搭背、不得嘲笑来客不小心的现象，不得对来客指指点点。

与客人相遇要主动让路，会见客人时不主动握手，特别是女宾。若宾客先伸出手来握手，应面带微笑与客人握手。握手时姿态要端正，腰要直，上身稍前倾，力度不能大，不能用左手与客人握手。

与客人交谈应站立端正，讲究礼貌，不左顾右盼，低头哈腰。要用心聆听客人的讲话，不与客人抢话，不中途插话，不与客人争论，不强词夺理，说话要有分寸，语气要温和，语言要文雅。

(4) 业务操作技能 必须能够熟练、准确、快速敏捷、准确无误地按程序完成本职工作。

(5) 应变能力 应该具备的特殊服务技能与素质，沉着冷静、妥善灵活处理好特殊事件或问题。

二 岗位职责

（1）前台包括整个前台及附属三张办公椅必须保持整洁、干净，无灰尘、无污渍。

（2）除公司宣传单、个人茶杯、台历、盆花外，不得放置任何物品，不得堆放食物、杂物，不得在前台吃东西。

（3）前台只能由接待人员坐，其他人员不得进入前台就座。公司人员不得聚在前台闲聊，如有公务需探讨可进入前台，但不得超过十分钟。需超过十分钟的，应改在其他办公地点进行。

（4）上班时间必须在岗。即早上 8:30--12:00、下午 1:00--5:00。如因公务需外出，经直接领导批准可离岗。外出期间，由直接领导安排前台接待人员，必须保证前台无空岗。如无法安排人员，前台接待人员不得外出。私事不得离岗。

（5）协助保洁员做好前台及周围的清洁工作。

三 工作流程

（1）接待来访工作流程

①为公司来客设立登记本，所有来公司人员均须登记，登记本上注明来访人姓名、人数、来访事由、出入时间。

②公司有来访客人，来客行至前台一米以内，前台接待必须起身微笑相迎，说礼貌用语，招呼客人就座。客人坐下后，前台接待方可就座。

③来客提出个人要求时，前台接待必须认真聆听，有必要时做好笔记，如遇无法处理的投诉，则请客人稍等，请客户服务部经理出面解决。

④来客提出要找公司领导或员工时，前台接待应先问有无预约。并请来客做好登记，再打电话致电要找的员工，策略询问是否带进。如回答需要马上带进，则应告知楼层及办公室房号，需要时帮助送至电梯口，帮助按下楼层按钮；如需迟些才带进，请客人在接待室就坐，为客人倒水（七分满），请客人稍待。

⑤如来客不听要求，想要硬闯办公室，呼叫秩序维护员协助拦截。如事态紧急，可报告上级主管领导处理。

（二）接听电话工作流程：

①接听电话时铃响三声内接听，如超过三声后接起电话，则应说"不好意思，刚才有事走开了，请问有什么可以帮到您？"

②接听电话时用规范的语气说："您好，XX 公司！"或"您好，XX！"

③来电人提出要求，须记录的必须及时记下。如需转达他人的，需记下来电时间、来电人姓名、事由、相关事项。

④接电话时必须注意礼仪，语速平和，保持自然、得体、大方的形象，话机与脸庞成 45 度角，身体不得倾斜，不得

嘴里吃东西，不得前仰后合。说话时控制音调，不得过于吵闹。

⑤接电话尽量长话短说，如遇客人投诉电话，需安抚客人情绪的，应耐心安抚。私人电话不要超过三分钟。

⑥接电话不得先于来电人挂机（私人电话除外）。

（三）违反规定的处罚条款：

前台接待的各项工作依据工作流程内容和要求执行，如有违反要求的，将视情节轻重根据公司相关制度予以处理。

消防安全管理制度

为加强消防管理,维护正常经营秩序,防止事故发生,保障旅客的人身安全及财产安全,结合本单位实际情况特制定本管理制度。

1、员工必须严格遵守防火安全制度,参加消防活动。

2、熟悉自己岗位的工作环境,操作的设备及物品情况,知道安全出口的位置和消防器材的摆放位置,懂得消防设备的使用方法,必须知道消防器材的保养措施。

3、消防中心电话号码“119”,救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。

4、严禁员工将货物堆放在消火栓内、灭火器的周围。严禁在疏散通道上堆放货物,确保疏散通道的畅通和灭火器材的正常使用。

5、如发现异色、异声、异味,须及时报告上级有关领导,并采取相应措施进行处理。

6、当发生火灾火警时,首先保持镇静,不可惊慌失措,迅速查明情况向消防中心报告。报告时要讲明地点燃烧物质、火势情况、本人姓名、工牌号,并积极采取措施,利用附近的火火器,进行初期火灾扑救,关闭电源,积极疏散酒店内的顾客,有人受伤,先救人,后救火消防日常管理

7、无论本单位、外单位及施工单位,如果要动火都必须

到告知安全部消防控制中心，严格遵守消防动火规定，并配备相应数量的灭火器材。

8、重点部位动火须由经理签字。动火时，安全警卫人员必须到场监护。

9、严禁在防火通道、楼梯口内堆放货物，疏散标志和出口指示标志应完好，应急照明设施必须保证正常。

10、严禁施工单位将易燃、易爆物品带进酒店范围内，如施工单位确需使用，应报安全部消防监控中心及工程部，征得有关人员同意后方可使用。

11、仓库内禁止烟火，不准乱拉临时电线，不准使用加热设备。仓库照明灯限制 60w 以下白炽防爆灯、防爆日光灯，严禁使用碘钨灯。物品入库时，防止夹带火种，入库后，保安人员要经常巡视检查。、

12、变电所、配电室、空调机房等地，不准存放易燃易爆和化学物品，严禁吸烟。

13、严格维护消防设备，要定期派人协助消控人员进行测验，发现问题及时解决，以保证设备的完好状态。

14、灭火装置、消火栓、手动报警按钮每月检查一次。

15、配备的轻便手提式 ABC 干粉灭火器及灭火推车，摆放位置须明显易取，任何部门及个人，不得随意挪动。

16、灭火器由部门派专人负责保管及外表卫生清洁，ABC 干粉灭火器每两年由消防中心经过测试更换一次。

电梯机房管理制度

- 一、机房应设固定照明，备有足够的干粉灭火器。
- 二、机房应保持清洁干燥，与水箱、蒸气有可靠的隔离并原则上不安装水、汽类供暖设施。
- 三、机房应有良好的通风，室内温度应保持在 5 — 40℃ 之间（对微机控制的电梯尤为重要）。
- 四、机房内除必要的工具、设施外不得堆放其他杂物。
- 五、机房及井道的照明电源应与控制线路分别敷设。
- 六、机房地面应铺设绝缘材料。
- 七、电梯长期不使用时，应将机房总电源断开。
- 八、机房应配有门锁。并只允许维护检修人员值班管理，其他人员禁止入内。

电梯维修保养制度

一、每日应对机房的电气和机械设备做巡视检查，清理轿厢、机房卫生，检查司机交接班记录。

二、每周对主要安全装置和电器控制部分进行安全检查。检查各部件润滑情况，各种指示灯工作是否正常，平层精度、舒适感是否良好，电梯运行有无异常声响。

三、每月对各种安全防护装置和电控部分进行详细检查，更换各种易损部件。

四、每季度对重要的机械部件和电器设备进行详细检查，调整和修复以下内容：曳引机注油；导轨打腊；油杯注油；更换门导靴；轿厢导靴衬板；更换破损、烧蚀的安全开关；继电器等。

五、每年组织有关人员进行一次全面的安全技术检验，确定电梯整个运行状态及不安全因素，制定整改维修计划（更换曳引机油；清洗导靴工作面；控制柜除尘；检修安全回路；更换磨损、超限、性能不可靠的机械、电器部件）。

六、根据电梯的性能和使用频率，可在三至五年内进行一次全面的大修（清洗曳引机、更换摩擦片、检修控制柜、更换钢丝绳、做平衡系数实验等）。

七、电梯长时间停用或发生火灾、地震、湿水、冲顶、蹶底后，应做好详相记录并请质量技术监督局特种设备监督检查部门检验无误后方可投入使用。

八、设立《电梯运行记录》 并详细填写。对故障原因及调整后的数据记录在案，为日后的维修保养工作提供可靠的数据。

维修人员岗位职责

1. 服从部门负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识。
2. 负责本物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法。
3. 对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行。
4. 积极为客户提供多项便民服务，接到客户报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系。
5. 发现重要电气设备故障时，应及时向部门负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议。
6. 定期清洁配电房，做到“三净”（设备净、机房净、工作场地净），确保设备正常运行。
7. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。
8. 积极参加岗位培训，刻苦钻研技术，不断提高工作水准，做好节能节材工作。
9. 发挥工作主动性，完成领导交办的其他工作。

高低压配电室管理制度

1. 配电室运行和维修人员必须持证上岗，必须熟悉电气设备情况和有关安全措施、操作程序与规章制度。

2、配电室建立 24 小时运行值班制度，对高压配电装置进行巡查，做好每日巡视记录，发现问题及时上报部门领导。

3、配电设备由专职人员管理和值班，配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作，值班员必须做好值班记录，认真执行交接班制度。

4、供电线路严禁超载供电，配电房内禁止乱接线路。

5、停电时，应提前向部门领导提出申请经同意后方可实施，恢复送电时在确认供电线路正常，电气设备完好后方可送电。

6、配电室内消防设施应确保完好，并有手持式气体灭火器，注意防止小动物进入，无关人员禁止进入，外来人员须经部门领导同意许可方可进入，并做好外来人员登记工作。

7、加强日常维护、检修，保证配电室内照明、应急照明设施等设备完好。

8、电业部门停电时，值班人员应立即采取补救紧急措施，同时与供电部门取得联系。

9、运行过程中，分路开关跳闸，先查明原因，可试送一次，若不成功则不能再送应报告值班主管，排除故障后才能送电。

10、系统和设备在运行或检修时，应做好相应安全技术措施。

11、保持配电室的清洁卫生和干燥。

12、值班时间内严禁干私事，必须认真监视并注意设备有无异常响声和气味，一旦发现有异常情况，应立即查明原因，在保证安全的前提下尽可能迅速排除，并在《配电室运行日志》上如实填写。如果不能保证安全或无法排除应立即上报并采取防止事故发生的预防措施。

13、值班人员须按时对系统和设备进行巡视检查，认真详细地填写运行记录，在书写运行记录时应做到字迹清楚。

14、完成领导交办的其他工作