### 余区管委会物业监管科日常管理制度

1. 认真学习、贯彻执行学校有关后勤社会化改革的文件精神，严格遵守学校的各项规章制度，强化服务意识。
2. 认真履行工作职责，行为规范，公正透明，廉洁高效，不接受服务对象的财物和吃请。
3. 坚持原则，秉公办事，严格管理，热情服务，充分维护学校利益，树立良好的监管形象。
4. 严格按照物业服务合同条款监督物业公司的服务质量，尊重客观事实，准确反映物业服务质量，及时妥善处理问题。
5. 虚心听取师生意见和建议，自觉接受监督，不断提高监管水平。