



# 保利物业工程工具管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为规范工程工具管理，统一工程工具的存档、使用、外借、配置等标准，特制定本规定。

**第二条** 本指引适用于保利物业服务股份有限公司（以下简称“物业总部”）下属物业平台公司及其在管物业的工程工具管理工作。

## 第二章 职责

**第三条** 物业平台公司工程管理部门建立区域的工程工具管理指引，监督、指导项目工程工具管理工作的具体实施，确保账目清晰、管理到位、符合行业标准。

**第四条** 物业服务中心工程部负责人监督、检查工程工具日常管理的实施，并负责制定年度工具增补计划与申购工作。

**第五条** 工程值班负责人为工程工具管理的第一责任人，负责部门工具的保管、使用、外借、配置等管理工作。

**第六条** 工程仓库管理员建立工程工具管理台账，负责部门及库房工具的入库、分派、报废及盘点等管理工作。

## 第三章 方法和过程控制

**第七条** 每年的12月15日之前，由工程部负责人制定下一年度《工程部工具年度采购计划》并上报公司审批。

**第八条** 《工程部工具年度采购计划》应包含以下内容：

（一）所需工具的名称、型号、规格、产地、数量；

(二) 预算的采购费用、购买时间、使用用途等。

**第九条** 工程部的工具分成两类：一类是个人工具；另一类是公用工具。个人工具由个人领用并负责保管；公用工具由工程值班负责人领用并负责保管。

**第十条** 所有工具都要进行建帐管理，做到帐物相符，每人必须在各自的工具领用清单上签字。

**第十一条** 所有的工具必须严格遵守安全操作规程正确使用，电动工发现存在漏电或其它安全隐患时，应立即停止使用，并及时维修。

**第十二条** 所有工具坚持以旧换新的原则，在领用新工具时必须交回旧的工具，交回的工具统一由仓库处理，不准私自处理。

**第十三条** 电动工具因价格昂贵，须纳入固定资产台账。另外，须指定专人管理，外借、领用须有审批流程及外借、归还记录。

**第十四条** 公用工具属于公司财产，严禁用作私人用途。

**第十五条** 公用工具如丢失或人为损坏，则应由借用人或责任经办人照价赔偿。公用工具如属正常使用损坏，对于小型的(100元以下)经物业服务中心工程部负责人确认，物业服务中心负责人批准并报仓库以旧换新。对于100元以上的公用工具由工程部负责人提出报废申请，经批准后做报废处理。

**第十六条** 员工辞职、转岗等离职时，应将个人使用工具全部退还，对于丢失或人为损坏的工具须按规定扣发相应款额。工程仓库管理员必须将员工退还的个人使用工具登记在《保管工具登记表》内，

在"备注"栏内注明"退还"字样。

**第十七条** 工程仓管理员每月须对个人领用的工具及部门领用的工具进行盘点核实，任何人都必须配合，严禁以任何理由拒绝。

#### **第四章 检查与考核**

**第十八条** 物业服务中心工程部负责人每月检查工程工具管理情况及公用工具登记记录不少于一次。

**第十九条** 物业服务中心负责人每季检查工程工具管理情况及公用工具登记记录不少于一次。

**第二十条** 物业平台公司工程管理部门每半年检查工程工具管理情况及公用工具登记记录不少于一次。

#### **第五章 附则**

**第二十一条** 本管理规定自发布之日起施行，原《保利物业发展股份有限公司工程工具管理规定》（Q/POLY-WY PM2007-2020）同时废止。

**第二十二条** 本管理规定由物业总部物业管理中心负责解释。

#### **附录**

**附录 A：** 工程部工具管理台账

**附录 B：** 工程部公用工具领用记录表

工程部工具管理台账

Q/POLY-WY PM2007-2022/B1

[illegible]

日期:

附录 B:

工程部公用工具领用记录表

Q/POLY-WY PM2007-2022/B2

\_\_\_\_\_ 物业服务中心

台账编号	物品名称	规格型号	单位	数量	借用日期	借用人	归还时间	归还人	完好情况	经办人	备注

编制人：日期：

工程部负责人：日期：