

保利物业服务股份有限公司

工程物资管理规定

保利物业工程物资管理规定

第一章 总则

第一条 为规范工程物资管理，统一工程物资的采购、入仓、出仓、存放、盘点及报废工作，特制定本规定。

第二条 相关术语及定义

(一) 固定资产：单位价值 2000 元以上或者使用年限超过一年以上的物品。

(二) 低值易耗品：不属于固定资产，而又价值较高或使用时间较长的物品。

(三) 常规性工程物资：为保证物业工程管理工作正常开展，所需的常用常备的物资。

(四) 非常规性工程物资：在物业工程管理工作中，不需常用常备的物资。

第三条 适用范围

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物资管理工作。

第二章 职责

第四条 物业平台公司工程管理部门：建立区域的工程物资管理体系，监督、指导项目工程物资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。

第五条 物业服务中心工程部负责人负责监督、检查工程物资日

常管理工作的实施，并制定年度工程物资增补计划与申购工作。

第六条 工程仓库管理员建立工程物资管理台账，负责部门及库房物资的入库、出库、存放、盘点及报废等管理工作。

第三章 方法和过程控制

第七条 每年的12月15日之前，物业服务中心工程部负责人根据年度工作计划及上年度工程物资使用量情况，制定次年度的工程物资采购计划及最低库存储备定额，上报公司审批。

第八条 年度的工程物资采购计划及最低库存储备定额经物业服务中心负责人、公司审批后，可按节点予以落实。

第九条 物业服务中心工程部负责人按照仓库管理员提供的《仓库物资盘点表》，根据最低库存储备定额要求，于每月28日之前填写月度物资采购申请，并报物业服务中心负责人审批。

第十条 月度物资采购申请经物业服务中心财务部复核，物业服务中心负责人审批后，方可通知公司合格供货商供货。

第十一条 对于突发事件及因管理、服务需要一次性采购的专项物资的处理：

(一) 对于突发事件维修所用物资的急购，由工程部负责人提出书面申请，物业服务中心负责人批准后，先行联系公司合格供货商送货。

(二) 对涉及安全及影响范围较大的突发紧急事件所需的材料申购，物业服务中心工程部负责人可口头上报物业服务中心负责人及公司相关领导。征得同意后，先行采购，后补办相关手续。

(三) 因管理、服务需要一次性采购的专项物资，以呈批件提出申请，并附三家供应商询价资料，经物业服务中心负责人审批后上报公司，根据批复意见实施采购。

第十二条 物资送达后，由仓管员、申购经办人共同进行检验，核对物资的名称、型号、规格、单价及数量，确认合格后方可入仓。

第十三条 物资入仓后，须办理进仓手续，并建立完善的资产台账与低值易耗品台账。

第十四条 各类入仓物资须做好标识，分类存放，帐、卡、数量相符。另外，危化品及废旧物资须设置单独空间摆放。

第十五条 库房规定、各类账单、标识，张贴、摆放规整。同时，室内通排风、防潮、防火措施齐全。

第十六条 仓管员每月对库房物资盘点，查核台帐、存卡和库存实物是否一致，填写《仓库物资盘点表》。

第十七条 物资出库时按“以旧换新、先进先出”原则发放。资产物品丢失须写报告，物业服务中心负责人审批后才可领用新物资；低值易耗品除外。

第十八条 工程技术员领用维修材料时，须填写《领料单》，并注明物资名称、规格、数量。同时，出具相应《维修工作单》，领用材料的内容必须要与《维修工作单》中所描述内容相符合。

第十九条 工程部物资领用审批权限仅限于工程部负责人及其临时授权的班组主管或值班中心当值人员。

第二十条 为不影响节假日维修工作的开展，工程部负责人可

在节假日前统一领用一批备用材料。

第二十一条 节假日未使用的材料，统一由工程部负责人于节假日后三天内退回总仓，并办理退仓手续。

第二十二条 废旧工程物资确定为不能继续使用时，由工程部负责人办理报废申请手续，经财务部审核，物业服务中心负责人批准后方能执行报废。

第二十三条 报废手续按照公司相关管理规定落实，个人不得私自对报废物资进行处理。

第四章 检查与考核

第二十四条 物业服务中心工程部负责人每月检查工程物资管理工作落实情况及库存、进出仓记录不少于一次。

第二十五条 物业服务中心负责人每季核查工程物资管理工作落实情况及库存、进出仓记录不少于一次。

第二十六条 物业平台公司工程管理部门每半年抽查项目工程物资管理工作落实情况及库存、进出仓记录不少于一次。

第五章 附则

第二十七条 本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物资管理规定》（Q/POLY-WY PM2008-2020）同时废止。

第二十八条 本规定由物业总部物业管理中心负责解释。

附录

附录 A：急购物资申请单

附录 B: 物资领料单

附录 C: 仓库物资盘点表

附录 D: 物资报废申请表

附录 E: 月度常规（非常规）物资采购申请表

附录 F: 物资最低库存量表

保利物业服务股份有限公司

附录 A:

急购物资申请单

Q/POLY-WY PM2008-2022/B1

物业服务

申请日期： 年 月 日

附录 B:

物资领料单

Q/POLY-WY PM2008-2022/B2

_____ 领料部门

领料日期： 年 月 日

序号	物料名称及规格	单位	领用 数量	实发 数量	单价	金额							领用原因/工作单号	
						万	千	百	十	元	角	分		
1														
2														
3														
4														
5														
合计：						拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥：

部门经理：

部门主管：

仓管员：

领料人：

附录 C:

仓库物资盘点表

Q/POLY-WY PM2008-2022/B3

盘点部门

盘点日期: 年 月 日

序号	品名	规格	单位	上月结存量	本月入库量	本月领用量	本月结存量	实盘数量	价格	盈亏/盈盈
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
合计										

所在库房:

仓管员:

部门经理:

附录 D:

物资报废申请表

Q/POLY-WY PM2008-2022/B4

申请部门

填报人_____

申请日期: ____年____月____日

序号	物资名称	规格/型号	数量	单位	单价	购买日期	领用日期	申请报废原因
工程部负责人建议								
		签名: _____ 日期: _____						
财务部负责人建议								
		签名: _____ 日期: _____						
项目负责人建议								
		签名: _____ 日期: _____						

附录 E:

月度常规（非常规）物资采购申请表

Q/POLY-WY PM2008-2022/B5

申请部门

填报人

申请日期: ____年____月____日

供应商名称	物资名称	规格型号	单位	本月用量	本月库存	下月计划申请采购				
						报价	数量	金额(元)	用途	备注
合计金额:							0.00			
合计金额(大写)人民币: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分										

填报人:

经办部门负责人:

财务部负责人:

项目负责人审批:

附录 F:

物资最低库存量表

Q/POLY-WY PM2008-2022/B6

责任部门

填报人

填报日期:

年 月 日

序号	物资名称	品牌/规格	单位	最低库存量	单价	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
合计							

填报人:

经办部门负责人:

财务部负责人:

项目负责人审批: