

保利物业设备设施台账管理规定

第一章 总则

第一条 为规范设施设施台账管理，统一台账管理标准，使台账信息录入准确、及时、完善，特制定本规定。

第二条 相关术语及定义

（一）设备设施台账：是设备设施全生命周期管理的基础性工作，它详细记录了设备设施的规格型号、安装数量、技术性能、运行维保情况及迭代变更情况等参数，是日常运行、维护管理的最小单元。

（二）台账的组成：设备设施台账实现三级管理，由一级系统设备目录，二级技术基础台账，三级动态管理台账组成。

（三）台账系统的分类：供配电系统、运输系统、给排水系统、暖通系统、消防系统、弱电系统、园区配套设施、房屋本体设施等。

第三条 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设备设施台账管理工作。

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设备设施台账管理体系，监督、指导物业服务中心设备设施台账的具体实施，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为台账管理第一责任人，全面负责设备设施台帐的建立、完善、变更等管理工作。

第六条 物业服务中心工程档案管理员建立各系统设备设施台账，负责设备设施台账的存档、保管、借阅管理工作；在设备设施大、中维修或新增、置换完成后，迭代更新台账内容，确保台账的准确性。

第三章 方法和过程控制

第七条 主体设备和主要设施，都必须建立台账；附属构件可视设备重要等级情况选择性录入。

第八条 台账录入要求数据详实、准确、专业术语规范、设备序号代码统一。

第九条 台账采用电子台账、纸质台账并行管理模式，纸质台帐要建立检索目录，要确保两份台帐的统一性和完整性，以便查阅使用。

第十条 在设备设施大、中维修完成后，应及时记录维修时间、维修性质分类、零部件更换情况、运行参数校对情况、发生费用等数据，并同时刷新电子、纸质台账信息。

第十一条 在设备设施出现变更、异动后，应及时补充变更、异动设备名称，变更、异动设备时间，变更、异动设备原因，变更、异动设备内容。

第十二条 设备设施移交接管前，物业服务中心工程部人员应深入项目现场，了解设备机房的分布位置、设备设施的安装情况，收集设施设施的技术资料，抄录技术参数，为台账后续工作作准备。

第十三条 设备设施接管后三个月内，物业服务中心工程部组织建立《设备设施台帐》。

第十四条 在设备设施投运期间涉及到外委维保的，应及时记

录维保单位信息、维保性质、业务对接信息、合同信息、签约信息等内容，以利于实时监管。

第十五条 每年需对台账的基本信息数据进行核对，确保台账的准确性和有效性。

第四章 检查与考核

第十六条 物业服务中心工程部负责人每半年检查项目设备设施台账管理工作不少于一次，并有过程记录。

第十七条 物业服务中心负责人每年核查项目设备设施台账管理工作不少于一次，并有过程记录。

第十八条 物业平台公司工程管理部门不定期抽查项目设备设施台账管理工作，并有过程记录。

第五章 附则

第十九条 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设备设施台账管理规定》（Q/POLY-WY PM2004-2020）同时废止。

第二十条 本管理规定由物业总部物业管理中心负责解释。