

保利物业服务股份有限公司

工程钥匙管理规定

保利物业工程钥匙管理规定

第一章 总则

第一条 为规范工程钥匙管理，统一钥匙的存档、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钥匙管理工作。

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钥匙管理体系，监督、指导项目工程钥匙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、检查工程钥匙日常管理工作的落实。

第五条 工程值班负责人为工程钥匙管理的第一责任人，负责部门钥匙的保管、使用、外借、配置等管理工作。

第三章 方法和过程控制

第六条 工程钥匙分为公共维修钥匙、机房钥匙、库房钥匙及专用钥匙四类。

第七条 公共维修钥匙可按专业分配到个人，人员离职须办理归还登记手续；机房钥匙、库房钥匙及专用钥匙须统一管理。

第八条 工程钥匙分为三套；一套由工程值班负责人保管，用作值班巡查；一套由消防中控室保管，用于突发情况处理；一套由交行

政人事部备份存档。

第九条 各类工程钥匙须建立钥匙台账，并做好标识，分类保管。

第十条 值班钥匙统一放置于专用钥匙箱内，由值班负责人按需调配使用，交接班、领用、外借、归还须有完善的记录。

第十一条 钥匙领用后必须随身携带，妥善保管，不可随意放置。

第十二条 任何人未经物业服务中心负责人同意不可擅自配钥匙，若因工作需要配置钥匙时，必须由值班负责人登记数量、用途及完成申请、审批手续后方可配制。

第十三条 钥匙一经遗失，必须立即报告工程部负责人和物业服务中心负责人，并做好登记备案，同时用更换锁等方法来进行妥善处理。

第十四条 因工作需要其他部门借用钥匙，需经工程部负责人同意后方可借出。

第十五条 借用钥匙原则上必须在当日内归还。值班负责人在每日下班前必须清点钥匙数量及查看借出钥匙归还情况。

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月检查专用钥匙管理情况及公用钥匙登记记录不少于一次。

第十七条 物业服务中心负责人每季核查专用钥匙管理情况及公用钥匙登记记录不少于一次。

第十八条 物业平台公司工程管理部门每半年抽查项目专用钥

匙管理情况及公用钥匙登记记录不少于一次。

第五章 附则

第十九条 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钥匙管理规定》(Q/POLY-WY PM2006-2020) 同时废止。

第二十条 本规定由物业总部物业管理中心负责解释。

附录

附录 A: 工程部钥匙管理台账

附录 B: 工程部公用钥匙领用记录表

附录 A:

工程部钥匙管理台帐

Q/POLY-WY PM2006-2022/B1

物业服务

编制人:

日期：

工程部负责人:

日期：

附录 B:

工程部公用钥匙领用记录表

Q/POLY-WY PM2006-2022/B2

物业服务中心

序号	使用地点	钥匙编 号	数量	领用用途	领用人	领用时 间	批准人	发放人	归还时 间	备注

编制人:

日期:

工程部负责人:

日期: