

# 目 录

01 行政公文编写作业指导书 .....	2
02 行政公文管理作业指导书 .....	8
03 印章管理作业指导书 .....	11
04 办公设施及秩序管理作业指导书 .....	14
05 制服管理作业指导书 .....	17
06 早会管理作业指导书 .....	20
07 资产管理作业指导书 .....	21
08 档案管理作业指导书.....	25
09 标识管理作业指导书.....	29
10 物资采购作业指导书 .....	31
11 仓库管理作业指导书 .....	33

## 01 行政公文编写作业指导书

### 1. 目的

规范公司行政公文的编写，提高公文编写水平。

### 2. 范围

适用于物业公司各类公文的编写。

### 3. 职责

3.1 管理部负责公文规范性审核，指导、监督物业服务中心公文编写。

3.2 综合管理部负责物业服务中心公文规范性审核。

3.3 各部门负责本部门公文的起草。

### 4. 内容

#### 4.1 行政公文种类

4.1.1 决定：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

4.1.2 通告：适用于公布公司各有关方面应当遵守或者周知的事项。

4.1.3 通知：适用于发布公司内部各项规定、任免人员、批转下属单位的公文、传达要求下属单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项。

4.1.4 通报：适用于公司各部门表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

4.1.5 报告：适用于向上级单位汇报工作，反映情况，提出建议，答复上级单位的询问。

4.1.6 请示：适用于向上级单位请求指示、批准。

4.1.7 批复：适用于答复下属单位的请示事项。

4.1.8 意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

4.1.9 函：适用于各单位之间的工作商洽，询问和问题答复，请求批准和答复审批，提示、督办或催办等事宜。

4.1.10 规定：适用于对特定范围内的工作和事务制定具体有约束力的行为规范。

4.1.11 会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

## 4.2 公文格式

### 4.2.1 行政公文编码方式：

4.2.1.1 物业公司内部发文文字号为：“华物司”+“部门代字”+年份+序号，如：华物司人字[2022]第 001 号。

4.2.1.2 物业公司内部公告文字号为：“华物司”+“部门代字”+函+年份+序号，如：华物司人函字[2015]第 001 号。

4.2.1.3 各物业服务中心正式发文字号为：“华物”+物业服务中心代字+年份+序号，如华信物业公司万宁华府物业服务中心：华物万字[2022]第 001 号。

4.2.2 《物业公司部门代码、物业服务中心代码》详见附表。

## 4.3 标准格式

### 4.3.1 公文用纸幅面及版面尺寸

4.3.1.1 公文用纸幅面尺寸：公文用纸采用标准的 A4 型纸，其幅面尺寸为：210mm×297mm。

4.3.1.2 公文页边与版心尺寸：公文用纸天头（上白边）为：27mm±1mm；公文用纸订口（左白边）为：26mm±1mm；版心尺寸为：146mm×235mm（不含页码）

4.3.1.3 公文中图文的颜色：未作特殊说明的公文中图文的颜色均为黑色。

### 4.3.2 排版规格与装订要求

4.3.2.1 排版规格：正文用四号仿宋体，文中如有小标题可用 4 号仿宋体加粗或黑体字，一般每面排 26 行，每行排 30 个字，行间距固定值 25 磅。

4.3.2.2 印制要求：双面印制，页码套正，两面误差不得超过 2mm。印品着黑实、均匀；字面不花、不白、无断划。

4.3.2.3 装订要求：公文应左侧装订，不掉页。两页页码之间误差不超过 4mm。订位为两钉钉锯外订眼书芯上下各 1/4 处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为 8mm—10mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；后背不可散页明订。

### 4.3.3 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度 157mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

#### 4.3.3.1 眉首

4.3.3.1.1 秘密等级和保密期限：如需标识秘密等级，用四号黑体字，顶格标识在右上角第 1 行（在页眉处距上白边 7mm），两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用四号黑体字，顶格标识在右上角第 1 行（在页眉处距上白边 7mm），秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

4.3.3.1.2 紧急程度：如需标识紧急程度，用四号黑体字，顶格标识在右上角第 1 行（在页眉处距上白边 7mm），两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在右上角第 1 行（在页眉处距上白边 7mm），紧急程度顶格标识在右上角第 2 行。

4.3.3.1.3 发文机关标识：发文机关标识由发文机关全称加“文件”组成。发文机关标识使用小标宋体，用红色标识。

4.3.3.1.4 发文字号：发文字号由发文单位代字、年份和序号组成。发文机关标识下空 4 行，用 13 号仿宋体字，居左排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入；发文字号与版心等宽的红色反线距 5mm。

4.3.3.1.5 签发人：公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。签发人用 13 号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用 13 号仿宋体字标识签发人姓名。

#### 4.3.3.2 主体

4.3.3.2.1 公文标题：公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。位置：红色反线下空 1 行，用 20 号宋体字加黑，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

4.3.3.2.2 主送机关：标题下空 1 行，左侧顶格用四号仿宋体字标识，主送单位名称后标全角冒号。请示的公文，应坚持主送一个单位的原则；不得越级请示；除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人；批复下级请示，只能主送原请示单位。

4.3.3.2.3 公文正文：主送单位名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格（数字、年份不能回行）。人名、地名、数字、引文准确；时间应写具体的年月日；在坚持同一公文中保持数字使用前后一致的前提下，除成文时间、部分结构层次序数和必须使用汉字外，一般都使用阿拉伯数字；应使用国家法定计量单位；使

用简称时，一般应先用全称，并注明简称；请示应一文一事，报告中不得夹带请示事项。

4.3.3.2.4 附件：公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用四号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿位伯数码（如“附件：1.××××××××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件的序号左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

4.3.3.2.5 成文日期：用汉字将年、月、日标全，“零”写成“〇”。

4.3.3.2.6 公文生效标识：公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文单位印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

4.3.3.2.6.1 单一发文时，在落款处须署发文单位名称，单位名称右空 2 字，下一行标识成文日期。成文日期须与发文单位居中对齐；加盖印章应居正文之下，端正、居中上不压正文，下要骑年盖月时间，印章要清楚、端正用红色。

4.3.3.2.6.2 联合行文需加盖两个印章时，两个发文单位应平行排列，中间相距 6 个字；成文日期在下行，在两个发文单位内居中拉开；主办单位印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两个印章间互不相交或相切，相距不超过 15mm。当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文单位名称（可用简称）按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖在其上。主办单位印章在前，每排最多排 3 个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两印章，均居中排布；两个印章间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空 2 字标识成文时间。

4.3.3.2.6.3 当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

4.3.3.2.7 附注：用以说明在正文不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，用四号仿宋体字，居左空 2 字加圆括号标识在成文日期下 1 行。

4.3.3.3 版记

4.3.3.3.1 主题词：“主题词”用四号仿宋体字加粗，页面倒数第五行（如主题词、抄报、抄送有回行也要相应增加行数）居左顶标识，后标全角冒号；词目用四号仿宋体字；词目之间空一字（不得加插标点符号）。

4.3.3.3.2 抄报：在主题词的下1行，列清抄报人或抄报范围，左右各空1字，用

仿宋体字加粗标识“抄报”，后标全角冒号；抄报人之间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄报人对齐；在最后一个抄报人后标句号。

4.3.3.3.3 抄送：公文如有抄送单位，在主题词下2行，左右各空1字，用四号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

4.3.3.3.4 印发机关和印发日期：位于抄送单位之下（无抄送单位在抄报之下）占1行位置；用四号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

4.3.3.3.5 公文份数序号：公文份数序号是同一文稿印制若干份时，每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格在版心右下角最后1行，用小括号“（）”注明。

4.3.3.3.6 版记中的反线：版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

4.3.3.3.7 版记的位置：版记应置于公文最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行。

4.3.3.3.8 页码：用小五号仿宋体阿拉伯数码标识，页码居中置于页脚第一行。

4.3.3.3.9 公文中的表格：公文如需附表，对横排A4纸型表格，应将页码在页脚居中。

4.3.4 拟写公文时须按照标准格式，详见《公文标准格式》。

#### 4.3.5 行文方式

4.3.5.1 对外行文是指对物业系统外的单位及个人发文的行为。

4.3.5.1.1 已进行工商注册的公司分支机构（如分公司），允许以本单位名义对外发文；各物业服务中心，原则上以所属分公司名义对外行文。但允许物业服务中心以本中心名义用信函文种对外交流。

4.3.5.1.2 物业公司总部对外行文时，应当以公司名义行文；但可以本部门名义

用信函文种对外交流。

4.3.5.2 对内行文是指物业公司各单位对物业系统内部单位及个人发文的行为。

4.3.5.2.1 物业公司各级机构均可对内行文。行文时，有印章的单位应加盖印章。

4.3.5.2.2 公司内部行文，除重要请示、批复文种外，其它内部公文原则上使用公司办公系统发布。

## 5. 支持性文件

《公文管理办法》

## 6. 相关记录表格

XZ-01 《公文标准格式》

XZ-02 《物业公司部门代码、物业服务中心代码》

## 02 行政公文管理作业指导书

### 1. 目的

规范公司公文处理流程，提高办公效率和质量。

### 2. 范围

适用于物业公司行政公文管理工作。

### 3. 职责

3.1 管理部负责物业公司本部行政公文的管理工作，指导、监督物业服务中心行政公文管理工作。

3.2 综合管理部负责物业服务中心的行政公文管理工作。

### 4. 内容

4.1 行政公文管理主要包括发文办理、收文办理、公文归档、公文整理与销毁等事项。

#### 4.2 发文办理

4.2.1 起草人草拟公文，填写《发文处理单》，经部门负责人审核、审批人签字同意后交行政人事部门发文。

4.2.2 行政专员在公文签批后、正式印发前应当进行复核，重点是审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范，发布的可阅读/可下载/可打印范围设置是否合理等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

4.2.3 行政专员复核无误后方可提交用印部门用印、分发，并填写《发文登记表》。

#### 4.3 收文办理

4.3.1 收文办理主要包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、传阅、催办等管理过程。

#### 4.3.2 上级来文及外来文件办理

4.3.2.1 行政专员收到有关公文后须签收并登记《收文处理表》。签收时应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文单位咨询，并采取相应的处理措施，急件应当注明签收具体时间。

4.3.2.2 行政专员将有关公文递交单位负责人批示，在《收文处理表》上记录批示意见并交由领导批示部门办理。两个以上部门办理的应明确主办部门，紧急公文应明确办理时限。

4.3.2.3 承办部门收到交办的公文应当及时承办，不得延误、推诿。紧急公文应按时限要求办理。

4.3.2.4 行政专员要严格按照规定的范围和领导批办范围组织传阅（不能任意扩大或缩小传阅范围）。一般性文件应两日内传阅完毕，急件、要件应随到随办，及时传阅，及时收回。

4.3.2.5 行政专员负责催办领导批办事项，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

#### 4.3.3 其他公文办理

4.3.3.1 行政专员收到有关公文后须签收并登记《收文处理表》。签收时应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文单位咨询，并采取相应的处理措施，急件应当注明签收具体时间。

4.3.3.2 行政专员收到下级部门上报的公文后应当进行审核。审核的重点为是否应由本单位办理，是否符合行文规则，内容是否符合公司制度及其他有关的规定，涉及其他部门的事项是否已协商，文种使用、公文格式是否规范等。对于不符合本处理程序的公文，应及时退回呈报部门并一次性说明理由。

4.3.3.3 行政专员将审核无误的公文按流程逐级递交权限领导签署意见。主批人应及时批办公文，对有具体请示事项的，应明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人签字视为同意。没有请示事项的，签字表示阅知。行政专员负责催办。

4.3.3.4 行政专员将领导批示文件递交相关接收部门，并在《收文处理表》上登记。

#### 4.4 公文归档

4.4.1 公文办理完毕后，行政专员应当根据《档案管理作业指导书》及时整理、归档。个人不得保存应当归档的公文。

4.4.2 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值整理，要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用。

4.4.3 联合办理的公文，原件由主办单位整理、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

4.4.4 拟制、修改和签批公文书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求，详见《档案管理作业指导书》。

#### 4.5 公文的保管与销毁

4.5.1 密级文件应当在办公室阅办，不准带离，不准擅自传阅或复印。复制上级单位的秘密公文，须经上级单位审批权人批准或授权。

4.5.2 公文复印件作为正式公文使用时，应该加盖复印单位证明章；复制公文应当与正式公文同样管理。

4.5.3 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

4.5.4 公文销毁具体操作详见《档案管理作业指导书》。

### 5. 支持性文件

《档案管理作业指导书》

### 6. 相关质量记录表格

XZ-03 《发文处理单》

XZ-04 《发文登记表》

XZ-05 《收文处理表》

## 03 印章管理作业指导书

### 1. 目的

规范公司印章管理工作，保证印章的正确使用。

### 2. 范围

适用于物业公司印章管理工作。

### 3. 职责

3.1 管理部负责物业公司本部印章管理，指导、监督物业服务中心印章管理。

3.3 综合管理部负责物业服务中心业务章管理。

### 4. 内容

4.1 印章管理主要包括公章及业务章的启用、废止、审批、使用以及保管等事项。

4.2 印章的启用与废止

4.2.1 公章的启用

4.2.1.1 物业公司总部公章启用(包括旧印章换用新印章)由印章管理人员统一要求填写申请表，报物业公司负责人审批。

4.2.1.2 印章管理人员刻制公章并向当地公安部门备案。

4.2.1.3 完成向公安部门备案后，管理部发布印章启用通知。

4.2.2 公章的废止

4.2.2.1 公章废止由印章管理人员填写《印章废止申请表》，物业公司总部公章废止由印章管理人员统一要求填写申请表，按权限报物业公司负责人审批。

4.2.2.2 管理部发布印章停用通知，并知会相关部门。

4.2.2.3 公章销毁时,印章管理人员须在《印章废止申请表》注明销毁后，到当地公安部门报备。

4.2.3 业务章的启用

4.2.3.1 物业服务中心可刻制一枚物业服务中心业务章，其他任何部门一律不得刻制及使用其他业务章。

4.2.4 业务章的废止

4.2.4.1 业务章停用由印章管理人员填写《印章废止申请表》，服务中心按权限报服务中心负责人审批。

4.2.4.2 业务章销毁时，印章管理人员须在《印章废止申请表》注明并销毁。

#### 4.3 印章审批管理

4.3.1 公章的使用由用章部门填写《公章使用申请表》，其他公章使用报对应审批权人审批。

4.3.2 业务章的使用由用章部门填写《印章申请登记表》，物业服务中心业务章由物业服务中心负责人审批。

4.3.3 如负责审批领导外出，紧急文件需用印时，用印人员应先详细填写印章使用申请表格，由印章管理人员电话请示负责审批领导同意后可先用印，但必须在负责审批领导返回后的一个工作日内补办签字手续。

#### 4.4 业务章的使用

4.4.1 用印前，印章管理人员必须认真检查用印文书有否进行登记及登记内容是否完整，包括：用印日期、用印申请人、用印份数、用印事由（严禁用于与业户或外单位签订的合同、协议等涉及经营、收费业务）、审批人等，确认无误后方可用印。

4.4.2 印章一般盖于单位名称的中部，印泥要匀，落印要稳，确保印迹端正清晰，不漏盖、不多盖，印痕骑压年月。

4.4.3 不得在空白纸张、凭证、空白介绍信和空白便函上用印，如有特殊情况，须报物业公司负责人批准，并由印章管理人员登记后发出，未使用或未用完的上述空白单据应如数交回印章管理人员，在第三人监督下核销并签字确认。

4.4.4 使用印章须在印章管理人员办公室内实施，未经负责审批领导批准，任何人员不得将印章携带出办公室以外的地方使用。如确因工作需要须借印章外出使用的，应事先填写好《印章使用登记表》并备注需外出用印，经权限领导批准同意后由至少两人共同携带使用，并由印章管理人员现场用印。如遇超出申请范围以外的事项，必须电话请示相关权限领导，事后及时补办手续。

4.4.5 需加盖印章的文书数量较多时，印章管理人员无法及时完成的，在印章管理人员监督下，用印申请人可协助加盖印章。加盖印章时，印章管理人员必须在场，且包括印章管理人员在内必须有二人或二人以上，印章管理人员负责监印。

4.4.6 加盖印章后，印章使用人必须现场登记。登记内容包括用印日期、用印申请人、用印批准人、用印份数、用印文书的标题或内容摘要。

4.4.7 用印后，该印章使用申请表作为用印凭据，由印章管理人员留存，定期整理后交本单位档案室长期保存，任何人严禁私自涂改、篡改、损坏或者撕毁原始记录。

#### 4.5 印章的保管

4.5.1 物业服务中心业务章由综合管理部印章管理人员专人管理。

4.5.2 业务章应存放于安全牢固并加锁的箱/柜中，使用后应及时收存锁好。

4.5.3 印章管理人员离职或调动时，必须认真履行印章交接手续。交接时必须由主管领导在内三人以上在场，共同清点、确认交接手续，在盖有印模的交接单上签名，交接单须存档处理。

### 5. 支持性文件

#### 6. 相关质量记录表格

XZ-06 《业务章样例》

XZ-07 《印章刻制申请表》

XZ-08 《印章使用登记表》

XZ-09 《印章销毁申请表》

## 04 办公设施及秩序管理作业指导书

### 1. 目的

规范办公设施及秩序管理，维护办公区域正常工作秩序，营造良好的办公环境。

### 2. 范围

适用于物业公司办公区域环境管理工作。

### 3. 职责

3.1 综合管理部负责物业服务中心办公设施及秩序管理。

### 4. 内容

4.1 办公设施及秩序管理主要包括办公设备设施管理、环境卫生管理、办公秩序管理、电子化办公管理等事项。

#### 4.2 办公设备设施的使用和管理

4.2.1 办公设备设施包括：电脑、电话机、办公桌椅、打印机等用于办公室工作的设备和器具，办公设备设施由管理部门统一分配、指定位置、指定责任人并进行资产台帐登记，未经综合管理部门允许，任何人不得移动设备摆放位置或私自调换。

4.2.2 综合管理部根据办公时间、使用区域和室外自然光线强度指定专人控制办公区域灯光开关。最后下班人员离开时必须关闭灯光及用电设备，严禁个别人加班开启全部灯光。

4.2.3 根据办公时间指定专人控制办公区域空调，其他人员不得随意调控控制器。非办公时间可根据工作需要开启部分空调，原则上空调温度控制在 26 度。

4.2.4 管理部须每月定期安排对饮水机进行消毒，办公室人员应自备水杯，严禁公司员工使用公司提供的一次性水杯。

4.2.5 管理部按各部门电话费标准严格控制费用。严禁利用办公电话处理私人事务、聊天寒暄，或利用办公电话打声讯台。

4.2.6 管理部指导公司员工按机器操作指引正确使用复印机、电脑等办公设备，如因使用不当造成损坏，根据损坏情况由损坏人照价赔偿。

4.2.7 管理部须每月对办公区域设备设施进行检查，发现有损坏现象及时报修。

#### 4.3 办公区域的环境卫生管理

4.3.1 管理部负责督导保洁员、员工配合搞好办公区域卫生。

4.3.2 管理部负责不定期检查办公区域员工桌面整洁状况。

4.3.3 管理部负责监管室内花草养殖情况，保证良好的绿化环境，花木不得影响卫生，不得污染窗台、地面。

4.3.4 管理部负责监管洗手间、走廊、会议室等公共办公区域卫生，如有异常及时联系保洁员清洁。

#### 4.4 办公区域的秩序管理

4.4.1 管理部根据公司规定统一制作工牌/工卡，任何人不得擅自更改工牌/工卡的式样。上班时间要求全体员工佩戴工牌/工卡，且不得借与他人使用。

4.4.2 管理部负责不定期检查办公室工作人员的着装（按公司规定着制服或正装）、礼仪规范。

4.4.3 管理部不定期提醒员工加强安全隐患意识，对陌生来客须提高警惕，下班时将重要资料放入安全地点，锁好抽屉，关好电源及门窗。

4.4.4 办公区域内禁止吸烟。

#### 4.5 办公区域的电子化办公管理

4.5.1 物业公司全体员工、物业服务中心主管及以上员工、骨干员工全部配置操作权限账号。

4.5.2 管理部负责本单位员工规范使用收费系统等办公平台，禁止员工影响他人工作或传播不良言论，如有发现及时上报部门负责人。

4.6 物业服务中心须配备急救箱，备足常用应急药品（如藿香正气水、止血纱布等，不得购置常规口服药），专人专管并做好领用登记，使用过程中及时补充，不得储存及提供过期药品。

4.7 管理部负责人每月检查1次办公区域环境及秩序，填写《办公设施及秩序检查表》，发现问题及时记录并要求整改，情节严重的，给予责任人失职问责。

### 5. 支持性文件

无

### 6. 相关质量记录表格

XZ-04 《办公设施及秩序检查表》



## 05 制服管理作业指导书

### 1. 目的

规范员工制服配置、使用与管理，维护公司员工良好外在形象。

### 2. 范围

适用于物业公司员工制服管理工作。

### 3. 职责

3.1 管理部负责服装采购计划审核及员工制服管理，指导、监督物业服务中心员工制服管理。

3.3 综合管理部负责物业服务中心员工制服管理。

### 4. 内容

4.1 物业公司的制服管理主要包括已转正员工工装申请、离职员工工装的回收与日常监督。物业服务中心的制服管理主要包括制服的申购、验收、保管、发放、日常监督、退还、折旧与报废等事项。

#### 4.2 申购

##### 4.2.1 物业公司员工工装申请

4.2.1.1 物业公司工装发放范围：物业公司在职员工。

4.2.1.2 申请方式：按设定的流程审批同意后由公司管理部办统一安排量身、定制与发放。

##### 4.2.2 物业服务中心的制服申购

4.2.2.1 管理部根据新项目人员到位时间和人员编制情况，至少提前 1 个月向材料公司提出需求计划。

4.2.2.2 对于已进驻项目的服装增补或季节需求，综合管理部应根据公司统一申报时间要求，及时准确申报，并适当预留配送、调货、退货和调整等时间。

4.2.2.3 服装计划应在实际需求数量上预留 10%左右的周转量，以应对尺码不合适、人员数量增加等情况。

#### 4.3 验收、保管与发放

4.3.1 综合管理部指派专人严格按照合同要求，对布料、数量、系列、型号、

尺码、颜色、配件等进行全面验收，若发现质量问题或者货不对板不予签收，并立即书面告知材料公司。

4.3.2 综合管理部负责将验收合格后的服装入库保管并制作《库存制服明细表》。

4.3.3 综合管理部须按规定程序将相关凭证等交财务部门办理结算手续。

4.3.4 综合管理部负责发放服装,在资产台账做好出库登记，并要求领用人在《员工物品领用卡》上签收。

4.3.5 秩序维护部和客户服务部统一领取并保管冬季棉衣。

#### 4.4 日常监督

4.4.1 管理部监督物业公司员工按公司要求穿着工装，不定期组织检查，发现问题及时提醒整改。

4.4.2 综合管理部须监督员工工作时间着装规范情况，发现问题及时提醒整改。全体员工均须着制服上班（未配置制服的管理人员须着正装上班）。

4.4.3 制服、工鞋须整洁干净，如有破损及时缝补或更换。

4.4.4 禁止在工作区域范围外穿着公司制服。

#### 4.5 退还、折旧与报废

4.5.1 物业公司员工离职时，工装处理参照《员工工装管理办法》执行；

4.5.2 员工离职时，综合管理部原则上收回发放的服装和配饰，检查是否破损。若有破损或员工拒不退回，未达到《服装使用年限表》要求使用年限的，通知财务部门在结算工资时根据服装和配饰原价折旧，并从工资扣除未折旧部份。达到《服装使用年限表》使用年限的，员工无需支付任何费用。

4.5.3 回收的制服须注明发放时间与回收时间，并根据已使用年限分类存放（以使用期满1年为分界线）。

4.5.4 已发放工作鞋不予回收。

4.5.5 员工在领用工作鞋一年内离职的，综合管理部须通知财务部门在结算工资时按工鞋原价扣除，工鞋归属员工个人。

4.5.6 工作鞋领用满一年后，员工离职时无须补偿任何费用，工鞋归属员工个人。

4.5.7 因非工作原因导致服装污损且不可重复使用的，管理部须及时安排更换

服装，并从责任人当月工资内扣除未折旧部分，服装归属员工。

4.5.8 若因工作原因导致服装意外受损，管理部查实后，报综合管理部负责人审批后予以重新换发。

4.5.9 若员工调离岗位且服装未达到报废年限，综合管理部须在员工调离时回收服装并检查是否污损，若无污损则正常回收，重新清洗后入库保存。

4.5.10 服装达到报废年限或使用满1年且发放超过2人次（含），综合管理部相应权限负责人审核后报废。

4.5.11 员工服装使用年限详见《服装使用年限表》。

## 5. 支持性文件

## 6. 相关质量记录表格

XZ-18 《库存制服明细表》

XZ-19 《员工物品领用卡》

XZ-20 《服装使用年限表》

## 06 早会管理作业指导书

### 1. 目的

各部门汇报每日需协调解决的问题，便于各部门有效沟通和工作开展。

### 2. 范围

适用于服务中心及下属各部门。

### 3. 职责

3.1 服务中心经理负责每日工作的布置与上级指示的及时传达；

3.2 各部门主管汇报当日工作重点及需协调解决的事项等。

### 4. 内容

4.1 所有参会人员统一着工装、服装整齐，自带笔记本、笔作记录；

4.2 服务中心经理总结前一天的主要工作、遗留问题及布置当天的工作重点；

4.3 公司有关政策性文件和指示精神的传达；

4.4 各部门主管汇报当日工作重点、遗留问题及需协调解决的事项等；并做好员工工作干劲的鼓舞；

4.5 记录员负责做好当日早会会议记录，参会人员签字后存档。

### 5. 支持性文件

无

### 6. 相关质量记录表格

XZ-14 《班前班后会议记录表》

## 07 资产管理作业指导书

### 1. 目的

规范公司资产管理流程，保障公司资产的安全和有效利用。

### 2. 范围

适用于物业公司资产管理工作。

### 3. 职责

3.1 使用部门负责部门资产的保管工作。

3.2 综合管理部负责物业服务中心资产管理工作。

### 4. 内容

4.1 资产管理主要包括资产分类、申购、保管、盘点、调拨、报废、维修等工作事项。

4.2 资产分为固定资产、低值易耗品及物料用品等三类。

4.2.1 固定资产是指单位价值在 200 元（含 200 元）以上，使用年限超过一年并能独立使用的物品。

4.2.2 低值易耗品是指单位价值在 200 元以下，在使用过程中能保持原有形态的物品，如低值家具类、工艺装饰品、办公用品（主要指 U 盘、计算器等）、娱乐用品、技术图书资料等。

4.2.3 物料用品是指在使用过程中不能保持原有形态、使用年限不超过一年的物品，主要包括：印刷品（如宣传单张等）、清洁用品（如清洁剂、清洁工具等）、日用品（如工作服、工作鞋帽等）、文具、办公耗材（如硒鼓、墨盒、复印纸等）等。

4.2.4 部分由地产公司或业委会等单位购置移交物业使用的物品，根据“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，应纳入物业资产台账。

4.2.5 用于促销和接待的低值物品、其它单位赠予公司的纪念品等不纳入资产管理范围，但使用部门应做好物品使用登记，以备检查。

4.3 资产的申购

4.3.1 采购固定资产时，需求部门资产管理在企业微信工作平台提交《资产购置审批表》，按系统设定的审批权限报批。

4.3.2 采购低值易耗品和物料用品，按照每 5 元/人/月，新入职 10 元/人/月的标准按季度申购，即 15 元/人/季度，新入职 30 元/人/季度，每季度汇总后统一申购。

4.3.3 对于紧急采购需求，单批次采购金额在 2000 元以下（含 2000 元）：需求部门先行口头汇报并微信报备留记录→物业服务中心负责人审核→物业公司负责人审批。

#### 4.4 资产的保管

4.4.1 物资采购到货后，由仓库管理员根据《仓库管理作业指导书》要求组织验货，核对无误后办理入库。

4.4.2 物资存放、保管、领用须严格按照《仓库管理作业指导书》执行。

4.4.3 资产管理按“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，责任到人。

4.4.4 资产管理在物资入库后应及时将使用说明书、保修卡等相关资料存档以备日后保养、维修使用。

4.4.5 资产管理按照《资产管理制度》对新购置资产进行统一编号，并由资产使用部门贴上资产实物卡。

4.4.6 资产管理须按固定资产类、低值易耗品类、物料类更新《资产台账》。

#### 4.5 资产盘点

4.5.1 每半年组织一次资产盘点，根据公司资产台账和财务资产明细账、资产实物卡对实物逐一进行清点，低值易耗品盘点实行部门台账与实物对照检查，并出具资产盘点报告。

4.5.2 物业服务中心固定资产进行一次自盘，并于该月的 25 日将部门负责人签字的自查盘点表(包括资产汇总表、资产台账)原件及电子版交公司资产管理，复印件自留存档。

4.5.3 盘点结果应是账、物、卡三者统一，账账相符，账实相符，若有出入，交由资产使用部门负责人一周内查清原因并书面说明。

#### 4.6 资产调拨管理

4.6.1 资产调入及调出时，相关单位须在企业微信工作平台提交《资产调拨单》，经部门负责人审核，报单位负责人同意后方可调拨。

4.6.2 资产调拨的调出及调入部门须根据《资产调拨单》履行资产调动的交接，资产管理员需及时更新《资产台帐》。

#### 4.7 资产报废管理

4.7.1 使用部门根据物品使用年限、物品现状、可否维修等情况综合判断，如需报废的，资产管理员在企业微信工作平台提交《资产报废审批表》。

4.7.2 固定资产及单位价值在 500 元（含 500 元）以上的低值易耗品报废需要专业技术部门给予检测意见，其中固定资产还须财务部门给予折旧意见。

4.7.3 资产管理员审核各单位填报的《资产报废审批表》后，报物业公司负责人审批。

4.7.4 已报废的资产由使用部门进行销账处理，有残值可以回收的，交综合管理部会同财务部门实施变卖处理；无残值回收的，可以由使用部门自行处理，但处理前应当留存照片资料。

#### 4.8 资产遗失、被盗、损坏处理

4.8.1 如有固定资产遗失、损坏、被盗情况，责任保管部门应第一时间报告单位负责人，视情况向当地公安机关报警，并同时向资产管理部门通报遗失、损坏、被盗情况。

4.8.2 综合管理部监督赔偿人通过企业微信工作平台填报《资产遗失、损坏、被盗赔偿审批表》（没有企业微信帐号的可选取纸质流程），参照系统内设定的审批权限报批。

4.8.3 人为原因造成的资产遗失、损坏、被盗等，相关责任人除按资产净值赔偿外，还须进行失职问责处理。

4.8.4 属自然或其他非人为原因造成的资产损坏等，其损失由公司承担。

#### 4.9 资产维修管理

4.9.1 在保修期内的无需产生费用的资产维修，由资产使用部门联系维修、更换、退货事宜。

4.9.2 在保修期内需产生费用以及在保修期外的资产维修，由资产使用部门寻找专业维修部门多方询价后在企业微信提交《资产维修审批表》，按系统内设定的流程审批完成后履行维修工作（车辆维修的除外）。

## 5. 支持性文件

## 6. 相关质量记录表格

XZ-15 《资产台账》

XZ-16 《资产调拨单》

XZ-17 《资产报废审批表》

XZ-18 《资产遗失、损坏、被盗赔偿审批表》

## 08 档案管理作业指导书

### 1. 目的

规范公司档案管理，提高档案利用效率及质量。

### 2. 范围

适用于物业公司档案管理工作。

### 3. 职责

- 3.1 物业公司各中心负责各自部门档案资料的管理。
- 3.2 综合管理部档案管理员负责物业服务中心档案管理。
- 3.3 各部门负责本部门档案资料的整理及移交前的管理，客户服务部负责业主档案管理。

### 4. 内容

- 4.1 档案管理主要包括归档、查阅及借阅、损坏及遗失处理、销毁及移交、档案室管理等事项。
- 4.2 归档
  - 4.2.1 各部门根据《物业公司档案资料归档范围及审批权限参考表》整理部门资料及目录，每月5日前移交综合管理部。由于工作需要部分档案资料不便于每月移交的，可由各部门自行存档，半年或一年移交一次给综合管理部。
  - 4.2.2 档案管理员根据《物业公司档案资料归档范围及审批权限参考表》及时、准确、规范地进行资料归档。
  - 4.2.3 档案管理员根据《全宗编号与档案分类编目原则》对档案资料进行编号，登记卷内目录，装入档案盒。
  - 4.2.4 档案管理员按档案分类将档案盒放入档案柜内，并做好档案索引便于查找。原则上当月档案须当内存档。
  - 4.2.5 档案盒及档案柜标签样式参照《档案盒背脊样式、档案柜标签样式》制作。
  - 4.2.6 档案资料归档要求

4.2.6.1 归档的文件材料应对照归档范围完整、准确、系统收集，如文件的正文与附件、正式印本和稿本、设计图纸及其更改通知等都必须齐全；归档案卷应进行分类、排列，并加盖档号章、装盒、编制档案目录。

4.2.6.2 幅面一般采用标准 A4 型（297mmx210mm），图样折叠时标题栏露在右下角。非 A4 图幅图纸可以通过粘贴及折叠方式，横向按手风琴式折叠成 A4 规格，竖向按顺时针方向向内折，图纸应采用国家标准图幅，图表栏露在外面。

4.2.6.3 文件书写和载体材料应能耐久保存，如使用碳素墨水或蓝黑墨水的钢笔、签字笔等，不能使用纯蓝墨水、红墨水、铅笔和圆珠笔，字迹应清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

4.2.6.4 归档的文件原则上一律为原件（除归档范围表中列明为复印件外），要尽量追加原件，必要时复印件并加盖印章注明原件存放处，凡有原件的文件，不能以复印件归档。

4.2.6.5 热敏传真纸不能直接归档，要尽量追加原件，必要时存复印件并加盖红章注明原件存放处。

4.2.6.6 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

4.2.6.7 归档资料必须准确记录各项活动，凡涉及工程图纸、管网分布及走向、埋深等，必须做到“图物相符，数字准确”，设计的修改也须在图纸上反映出来。

4.2.6.8 声像类、实物类档案资料要清晰完整，并按归档要求提供拍摄内容、时间、背景、作者等文字信息，电子文件应有相应的纸质文件材料一并保存。

### 4.3 查阅及借阅

4.3.1 查阅/借阅人填写《档案利用申请表》，按权限审批后交档案管理员。

4.3.2 档案管理员负责档案查阅、借阅的手续办理，借阅时间一般不得超过 7 天。

4.3.3 因公需要查阅档案的，须由档案管理员监督在档案室现场查阅，不得带离。

4.3.4 凡经允许摘抄、复制的档案资料必须由档案管理员进行审查和核对；证照复印须注明用途并加盖“再复印无效”印章。

4.3.5 档案管理员负责检查查阅、借阅档案人员使用档案情况，应保持档案单独原始状态，档案不得换页、抽页、插页，不得涂改污损。

4.3.6 业主个人信息档案只保存在物业服务中心档案库中。如需调用/调阅档案中保存的含有业主姓名、电话和居住单元等个人隐私信息，须报物业服务中心负责人批准，并由档案管理员记录去向和跟踪有关信息资料及其销毁情况。

#### 4.4 损坏及遗失处理

4.4.1 档案损坏或遗失时，档案管理员、借阅档案人员将应尽快采取补救措施。

4.4.2 责任人应写出书面说明材料，主管领导签字确认，并报物业公司负责人备案。

#### 4.5 销毁、移交

4.5.1 对已失效的档案，由档案管理员登记造册，物业服务中心由物业服务中心负责人鉴定。

4.5.2 鉴定签字后，销毁档案应当到指定场所由综合管理部二人以上监销，保证不丢失、不漏销。

4.5.3 档案鉴定销毁过程中形成的鉴定工作申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档、永久保存。

4.5.4 档案管理人员因工作原因调离本岗位的，须将所管理档案与接管人员清点交接清楚，并办好移交手续。

4.5.5 综合管理部负责人每年至少组织一次档案保管、使用情况检查，如发现档案资料丢失、损坏等问题应及时汇报，并立即采取补救措施。

#### 4.6 档案室管理

4.6.1 物业服务中心需设置档案存放点。

4.6.2 档案室应做到防光、防水、防火、防尘、防虫、防有害气体、防高温、防潮、防霉、防盗，档案管理部门应按前述“十防”要求每季度检查，妥善保管各类档案。

4.6.3 档案室内应保持有序、整齐、清洁、美观。

4.6.4 档案室内尽力按分类设置，档案资料柜（架）应做好分类，顺序整齐排放，避免阳光直射并便于通风，将所有档案柜（架）统一编号。

4.6.5 行政人事部/综合管理部应保证档案资料的实体安全，并制定严格的保密办法，以确保相关档案资料的信息安全，防止泄密现象发生。

4.7 档案管理其他未尽事宜详见《公司档案管理制度》。

## 5. 支持性文件

《公司档案管理制度》

## 6. 相关质量记录表格

XZ-19 《地物业公司档案资料归档范围及审批权限参考表》

XZ-20 《全宗编号与档案分类编目原则》

XZ-21 《档案利用申请表》

XZ-22 《档案盒背脊样式、档案柜标签样式》

## 09 标识管理作业指导书

### 1. 目的

规范标识的设计、制作与管理，提升公司品牌形象。

### 2. 范围

适用于物业服务中心各类标识管理工作。

### 3. 职责

- 3.1 品质管理部负责指导、监督物业服务中心的标识应用与管理。
- 3.2 综合管理部负责标识系统的申购、维护与监督。
- 3.3 物业服务中心各部门负责本部门标准化标识系统的应用与维护。

### 4. 内容

- 4.1 标识管理主要包括标识系统的申报及安装、维护与监督等工作内容。
- 4.2 申报及安装
  - 4.2.1 综合管理部须在进驻前 45 天，根据物业系统标识要求将所需标识制作数量及方案上报物业公司管理部复核。
  - 4.2.2 综合管理部按相关要求进行申购。
  - 4.2.3 标识制作完成后，综合管理部负责组织标识使用部门对标识的数量、材质及安装进行验收，验收通过后，综合管理部通知标识制作单位对所有标识进行安装，标识使用部门明确安装要求，确保安装一步到位。
  - 4.2.4 验收合格后，综合管理部按合同约定完成付款流程；验收不合格的，综合管理部以书面形式通知供应商限期进行整改，原则上书面通知须包含需整改内容和整改时限。
- 4.3 维护与监督
  - 4.3.1 物业服务中心各部门负责对应业务标识的日常维护与管理。
  - 4.3.2 如发现标识已经被污染、涂抹、撕毁、破损或已失去标识意义，标识使用部门应及时报综合管理部撤销并申购更换。
  - 4.3.3 当所设置的固定标识需更改部位或予以撤销时，标识使用部门须报请物业服务中心负责人同意方可实施。

4.3.4 标识手册未涵盖且需要制作的特别标识，物业服务中心可根据物业系统标识要求制作原则进行设计，报物业公司负责人审批后实施。

4.3.5 品质管理部每半年对标识的应用进行检查，对不符合公司标识规范要求的，要求物业服务中心制定整改方案，特殊情况报公司主要负责人审批。

## 5. 支持性文件

《物业 VI 标识系统》

## 6. 相关质量记录表格

无

## 10 物资采购作业指导书

### 1.0 目的

为规范采购管理流程，提高采购效率，特制定本规程。

### 2.0 适用范围

此制度适用于公司各项目及部门。

### 3.0 采购职责及分类

物品采购由综合管理部具体负责，本着比质比价的原则，选择三家供应商，通过使用部门、项目经理审核物价并对供应商评估后，择优确定供应商；综合部负责监督。

物品按所属类别分为：

- 1、综合类物料：办公设施设备、资产类、社区活动物资、办公用品等
- 2、维修类物料：工程维修配件、设备设施更换、维修工具
- 3、清洁类物料：保洁用品、绿化工具、其他
- 4、秩序类物料：维持公共秩序用品

所购物品属综合类的由综合管理部审核价格并负责市场询价（详见《供应商评估表》）；所购物品属维修类的由维修部审核价格并负责市场询价；所购物品属清洁类的环境部审核价格并负责市场询价；所购物品属秩序类的秩序部审核价格并负责市场询价。

### 4.0 采购程序及说明

4.1 申购部门提出购物申请并编报预算，管理部按经审批确认后的《购物申请表》进行采购，以审批流程最后节点审批负责人签字确认的日期算起 7 日内到货。

4.2 各项目负责人必须于每月 25 日前发起下月物料申购审批流程，项目负责人负责审批单笔总额 1000 元以下的采购（月累计审批额度不超 3000 元），超过 1000 元的报总经理审批。每月 10 日为流程审批结点，凡 10 日前未完成审批的物料，综合部不予购买。如在审批流程各节点负责人审批有延误，则由延误部门负责。

4.3 如当月需紧急采购物品而无预算的，应填写物品申购单并有项目负责人及总

经理签字后办理采购，在下月预算中必须体现此紧急采购物品预算；

4.4 如发生紧急采购而未在下月预算中体现的，再次出现紧急采购情况，则管理部不予办理。

4.5 如在公司下班后、节假日或遇领导外出时发生的紧急采购，由使用部门电话请示有关领导，获口头批准后进行采购，并于事后补办审批手续。

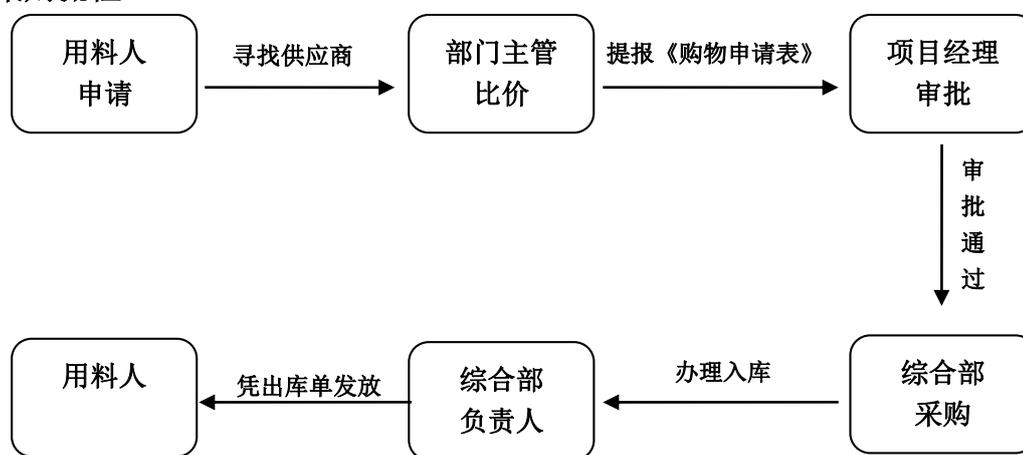
### 5.0 物品入库

采购完成后将所购物品办理入库，库房管理员根据《购物申请表》及当月预算办理入库手续。如遇所购物品不符合采购要求，则不予办理入库，退回物品供应商予以更换。

### 6.0 供应商管理

综合部建立物品供应商档案，建立物品供应动态表（详见《供应商动态表》）以便及时了解供应商动态，保证所购物品成本质量。

### 7.0 采购流程



### 8.0 相关文件

### 9.0 相关记录

XZ-23 《购物申请表》

XZ-24 《供应商评估表》

## 11 仓库管理作业指导书

### 1. 目的

规范公司资产和物品的保管工作，保障资产和物品保管安全。

### 2. 范围

适用于物业公司仓库管理工作。

### 3. 职责

3.1 仓库管理员负责物业服务中心的仓库管理。

### 4. 内容

4.1 仓库管理主要包括仓库设置、入库、出仓、保管、盘点等工作事项。

#### 4.2 仓库的设置

4.2.1 物业服务中心设置集中统一仓库，由仓库管理员进行仓库的日常管理。

4.2.2 仓库须配置灭火器、货架，且仓库大门须上锁，并采取防潮、防火等措施。

4.2.3 明确仓库开放时间并张贴公示。

#### 4.3 入库及出仓

4.3.1 物品入库前，仓库管理员须组织物资申购部门相关人员验收，物品未经验收不得入库。

4.3.2 验收要求：根据已审核批准的物品采购计划、购货发票，核对实物的名称、规格、数量、单价、金额等，并对物品的质量是否合格进行验证。

4.3.3 验证内容：检查物品的外观与包装是否有损坏，是否有合格证，专业用品应请专业人员进行产品内在质量的检验或试验。

4.3.4 验收物品合格后，仓库管理员填写《验收入库单》并签名确认。

4.3.5 验收不合格的物品不准入库，不合格物品的退货或换货由采购人员负责处理。

4.3.6 对可直接领取的采购物品，在物品送达并验收合格后由仓库管理员填写《直拨单》由需求部门领用。对于采购量大且可分批领取的物品先存入仓库，由需求部门填写《出仓单》，经使用部门经理、领用人、仓库管理员签字确认后，由领用人分批量领取。

4.3.7 物品出仓须由领料人填写《物品领用登记表》，经部门负责人审核后，到仓库管理员处领取，领料须当面点交清楚，防止差错，并妥善保管所有出仓凭证。

#### 4.4 保管和盘点

4.4.1 仓库管理员根据物品的属性、特点和用途安排合适存放的位置，凡进出量大并无防潮要求的物品落地堆放，周转量小的物品用货架存放。

4.4.2 仓库管理员根据物品的自然属性考虑储存的场所和保管措施，使物品不霉变、不腐蚀、不遭虫蛀或鼠咬，不损坏，务必使物品不受损失。

4.4.3 各类易燃、有毒物品须单独存放，并确保存放环境满足安全要求。

4.4.4 自有物品物资须与各类代管物品物资分开存放。

4.4.5 所有仓库物品应按类别、品名、规格型号进行分类整理，堆放整齐，张贴物品标识卡。

4.4.6 仓库管理员须在单项物品集中存放位置张贴《库存实物卡》，以方便查找。

4.4.7 非仓库管理人员禁止擅自进入仓库。

4.4.8 仓库物品的借用须由需求部门填写《物品借用登记表》，对贵重物品的借用须签写借条，经综合管理部负责人批准后做好登记方可借出。非本单位人员借用物品，须经物业服务中心负责人批准。

4.4.9 仓库管理员须建立《仓库台账》，按月更新。

4.4.10 仓库管理员须每月底进行一次仓库物品盘点，做到帐、卡、物三样相符；如有异常情况，应分析原因，查明责任，及时填写《盘查异常情况记录表》，汇报部门负责人并向资产管理报备。

#### 4.5 监督与考核

4.5.1 物业服务中心负责人须每月对《仓库台账》、环境卫生、消防安全等进行检查，发现问题立即整改。

4.5.2 公司管理部每季度对物业服务中心仓库管理情况进行抽检，对严重违反公司规定的责任人进行考核。

### 5. 支持性文件

无

## 6. 相关质量记录表格

XZ-28 《验收入库单》

XZ-29 《直拨单》

XZ-30 《出仓单》

XZ-31 《物品领用登记表》

XZ-32 《库存实物卡》

XZ-33 《仓库台账》

XZ-34 《盘查异常情况记录表》

XZ-35 《物品借用登记表》