

## 保洁部捡拾物品的暂行规定

1. 员工在保洁所辖区内捡拾到的有价值的物品全属于保洁部捡拾物品（房间内、楼道、电梯、电梯间等等）。
2. 所有员工捡拾到物品以后，必须及时交到保洁部办公室，当时点清并作好记录（写清物品名称、颜色、捡拾者姓名、捡拾地点、日期）。
3. 保洁部办公室文员接到捡拾物品以后，应及时在捡拾物品记录本上登记，登记的内容要准确无误并让捡拾者签字，作好登记的捡拾物品及时存入捡拾物品专用库房。
4. 捡拾物品专用库由专人负责，物品存放要清楚并有标识、有顺序，为找回遗失物品的客户提供优质快捷的服务。客户认领物品时，必须出示能够证实本人身份的证明、证件（身份证、护照等，但名片不可以），并在捡拾物品记录本上签字，方可将物品领走。
5. 捡拾物品从捡拾之日起，由保洁部保存三个月（食品除外），在三个月内若有客户用各种形式来询问捡拾物品，一定要告诉客户我部保存捡拾物品的保存期，在捡拾物品记录本上做好详细记录，并对此物品做好妥善保管。三个月以后如无人认领由保洁部统一处理，处理条例如下：
  - a) 所有衣物和一般书刊杂志全部交保卫部统一销毁处理，保洁部文员要作转交销毁记录。
  - b) 所有黄色书刊要及时转保卫部统一销毁，任何人员不得翻看、阅读，违者按有关规定处理。

- c) 所有酒水饮料，由保洁部统一处理。
- d) 所有捡拾到的食品由保洁部保存 24 小时，统一处理。

xxx 物业管理有限公司