

客户借用物品管理制度

1. 所有客户借用保洁部物品，全部由保洁部办公室审批、控制。
2. 当接到客户租借物品的通知时，要按要求做好房号、物品名称、数量和日期的记录，并请客户检验被借物品是否损伤，如有，在借用物品登记表（二联）上注明，并由双方签字认可，同时出具有效证件，然后借出物品。
3. 经办人将借用物品登记表第二联由保洁部办公室保存，文员输入电脑，并将第一联交由客户保存。
4. 客户归还借用物品时，将第一联取出，与第二联核对，核对无疑义且检查被借用物品无损后，在借用物品登记表（二联）上注明“已还”字样，将有效证件归还客户并在电脑中做注销。

xxx 物业管理有限公司