

# 三胞集团办公设备、车辆定期检查制度

三集行[2011] 第一版

## 第一条 目的：

为提高三胞体系各类办公设备及车辆等的使用寿命，保护各级员工使用办公设备的安全，特制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团总部，各管理平台应拟制与本公司实际情况相符的规定报集团审定后执行。

## 第三条 检查范围

检查范围应包括公司所属车辆、空调设备、办公桌椅、电脑设备及其他电器设备。

## 第四条 检查周期、责任人及内容

设备	周期	内容	检查责任人
车辆	每两周	刹车、机油、灯光、轮胎等	各驾驶员
空调设备	每月	是否能正常制冷、制热	各使用部门负责人
办公桌椅	每月	是否牢固，是否松动	各使用部门负责人
电脑设备	每季度	是否正常运行	各使用部门负责人
复印机、打印机	每月	是否正常运行	各使用部门负责人
碎纸机	每月	是否正常运行	各使用部门负责人
电风扇	每年5月1前	是否正常运行	各使用部门负责人
取暖器	每年11月1前	是否正常运行	各使用部门负责人
其他电器设备	每季度	是否正常	各使用部门负责人

集团总部公共区域(含各会议室)设备物资检查责任人默认为集公共关系与行政管理中心负责人。

## 第五条 检查工作的要求：

一、建立台帐：各使用部门应由部门负责人组织，按检查周期的要求建《设备检查台帐》（附件一）；

二、指定专门责任人：各使用部门应由部门负责人根据工作需要，针对每类设备安排专人，负责按期对相应的设备进行检查；

三、检查记录：每次检查，设备检查责任人都应在《设备检查台帐》上做好记录；

四、检查结果处理：设备检查责任人在检查中发现问题，应认真做好记录，并报集团公共关系与行政管理中心负责人，由集团公共关系与行政管理中心负责人协调、安排有关人员及单位进行维护和修理。

每季度末集团公共关系与行政管理中心将根据各部门台帐形成集团季度检查台帐备查。

五、相关人员在检查中，如发现长期闲置、利用率低下的设备应上报集团公共关系与行政管理中心，公共关系与行政管理中心总监可根据实际情况重新分配，合理利用资源。

六、检查中如发现危及到人身、财产安全的设备、车辆，检查人员应当要求使用部门/人立即停止使用；检查中如发现因保管、使用、维护不当造成的损耗，集团公共关系与行政管理中心将协同相关部门查明原因，并责任落实到人。

#### **第六条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗**

一、**执行责任岗**：为在三胞集团全体员工；

二、**培训责任岗**：为各平台行政部门负责人；

三、**检查责任岗**：为集团公共关系与行政管理中心总监岗。

**第七条** 本制度自签发之日起执行，此前《三胞集团办公设备、车辆定期检查制度》相关文件同时废止。

**第八条** 本制度解释权归集团公共关系与行政管理中心。

