

咪咕视讯科技有限公司  
测试终端管理办法  
(试行)

咪咕视讯科技有限公司

二零一七年三月

### 修订记录

日期	版本	修订内容	修订人	审核人
201702	草稿	草拟	楼宜静	徐利再
20170315	试行	部门职责、流程等	肖翔 陈本荣	徐颖

## 第一章 总 则

**第1条** 为规范咪咕视讯科技有限公司（以下简称“公司”）业务测试终端的管理工作，加强测试终端的购买、使用、管理，规范测试终端的申领流程，确保公司各项业务生产有序进行，特制定本办法。

**第2条** 本办法所指的测试终端是用于公司业务研发、业务测试、业务保障、业务维护、业务展示等条线的测试手机终端和平板终端。

## 第二章 部门职责划分

### **第3条 测试终端管理部门--市场服务部**

- 1、 市场服务部是测试终端管理部门，负责制定公司测试终端管理总体办法、测试终端申领流程等管理工作。
- 2、 负责测试终端预算管理，通过建立自动拨测系统、租机、购机等方式满足公司终端测试需求，实现效益最大化。
- 3、 负责公司测试终端的统一归口管理，负责相关部门测试终端需求审核及调配工作。
- 4、 负责定期盘点各部门测试终端实际使用情况，定期发布终端库存情况及各部门终端申请使用情况等工作。
- 5、 负责测试终端维修类型审定，报废申请等相关工作。
- 6、 对于出现损坏、丢失或缺件现象等进行审核，对非正常使用造成的损坏或遗失要求相关部门实际使用人进行赔偿。

#### 第4条 测试终端采购部门—财务部

- 1、 负责根据测试终端管理部门提出的采购需求，及时进行测试终端采购。
- 2、 负责根据公司相关制度，制定高效便捷的终端采购流程，满足各条线对终端的需求。
- 3、 负责参照公司《固定资产及其他资产管理实施细则(暂行)》中资产报废的相关流程，根据终端管理部门提出的报废申请，组织进行终端报废审批和处置等相关工作。

#### 第5条 测试终端使用部门—各部门、各中心

- 1、 使用部门设定测试终端接口人员，负责做好测试终端的日常管理工作，组织使用人做好测试终端的申领登记、保管、使用统计等工作，每半年上报测试终端使用情况以及维修、遗失等统计信息。
- 2、 使用部门定期向终端管理部门提交测试终端的使用需求，包括使用目的，终端类型和数量等信息。
- 3、 使用部门对于出现损坏、丢失或缺件现象，配合测试终端管理部门要求，由实际使用人员照价赔偿。

### 第三章 测试终端申领流程

**第6条** 公司测试终端的申请流程如下：

#### 1、 测试终端领取及分配原则

对于公司专业中心群落的测试终端，原则上分配于业务研发、技术开发条线、技术运行保障人员。主要用于业务开发、技术开发、系统维护等用途。对象包括但不限于开发工程师、测试工程师、技术支持工程师等。

对于事业部/销售群落，以及业务综合支撑群落的测试终端，原则上分配于业务展示、业务测试条线人员。主要用于视频类业务测试、功能测试、适配测试、质量测试等。对象包括但不限于产品专员、合作专员、内容审核、客服、计费/流量局数据测试人员等。

#### 2、 测试终端申请

测试终端使用部门，向终端管理部门提出测试机的采购需求、借用申请等所有相关事宜。

测试终端使用部门向测试终端管理部门上报新增测试终端需求，报告中必须明确申请用途、申请数量、使用人姓名等内容。

测试终端管理部门根据当前申领情况，归还情况，库存情况进行审核，对于新增测试终端类型，提请测试终端采购部门进行采购，采购入库后进行发放；对于已有试终端类型，依据日常管理

条例进行发放。

测试终端使用部门申请测试终端前需填写测试终端申领表（见附件一）。由申请人填写，并由部门总监签字确认。如果是长期申领必须经公司分管领导签字批准。由申领人仔细阅读申领条款，并签字确认后，从测试终端管理部门领取测试终端、签收等相关手续。测试终端仅限申领人使用，且不得随意转借他人。

## **第四章           测试终端采购流程**

**第7条**   公司测试终端的采购流程如下：

测试终端管理部门在测试终端预算范围内进行采购申请；如果预算不足,需要进行预算新增。

使用部门向终端管理部门上报新增测试终端需求，管理部门根据库存情况进行调配，如发生库存不足以支撑日常需求或有新的机型需要购置时，由管理部门整理采购需求，提交至测试终端采购部门进行采购。

终端管理部门根据终端上市情况，商终端采购部门，及时采购新版本的终端，用于业务展示和业务测试，并预留一定的库存量。

如遇紧急需求，终端管理部门可以商终端采购部门，进行少量的终端采购。

## 第五章 测试终端日常管理规范

### 第8条 测试终端出借期限

测试终端分长期借用和短期借用。长期借用需公司分管领导签字批准，最长期限为半年，半年后重新申请和审批；短期借用不超过一月，需部门总监签字批准。

### 第9条 测试终端管理条例

1、 借用期限内测试终端的日常使用管理在公司各使用部门。如各部门根据项目测试需要，将测试终端转配给外包人员使用，借出的测试终端相关责任工作仍在转配部门。

2、 各部门接口人负责管理，做好测试终端的申领登记、保管、使用统计等工作，并定期上报测试终端使用情况。

3、 各部门需按要求将测试终端使用情况统一以表格记录（见附件二），要求具体到实际使用人。

4、 部门人员调动或离职，该员工持有的测试终端必须由各部门收回，上报并上交测试终端管理部门，由测试终端管理部门统筹安排。

5、 测试终端根据各部门的申请时间先后顺序进行发放，如遇该机型正在其他部门使用中的情况，待使用部门归还后，再进行发放。

6、 测试终端使用部门应严格遵照《测试终端借用申请表》上

审批的借用期限归还测试终端。测试终端借用部门若未及时归还，暂停后续测试终端借用申请。

7、 在测试终端归还时，使用部门借用终端负责人应配合测试终端管理部门共同进行验收。若出现测试终端被损坏或缺损附件（如：电池板、充电器）等情况，由测试终端采购部门核定维修费用，使用部门借用终端负责人配合要求实际使用人进行赔付工作。

8、 在测试终端归还时，如发生遗失的情况，由测试终端采购部门定价遗失费用，使用部门借用终端负责人配合测试终端采购部门要求实际使用人进行赔付工作。

9、 测试终端的盘点差异及报废管理。对于超过质保期，经终端厂商确认无法修复的，由测试终端管理部门填写测试机报废申请（见附件三），经测试终端采购部门审批后进行报废处理；对于出现盘点差异的，盘点处置结果经测试终端管理部门总监审核后处理。将报废处理及盘点差异处置结果定期向分管领导报备。

## 第六章 附 则

**第10条** 市场服务部负责本办法的解释和发布；

**第11条** 本办法自印发之日起实施。



附件一：测试终端申领表

申领部门	
经办人	
申领人姓名	
申领人职务	
申领用途	
申领期限	<input type="checkbox"/> 长期：     年 月 日--     年 月 日 <input type="checkbox"/> 短期：     年 月 日--     年 月 日
具体终端型号	
部门总监 审核意见	签名： 日期：
分管领导 审核意见	签名： 日期：

申领条款

- 1. 测试终端分配给申领人工作使用，不得随意转借他人。对不符合申领表中使用的测试终端将立即回收。
- 2. 部门人员调动或离职，所持测试终端必须由所在部门收回，上报并上交终端管理部门。
- 3. 请申领人仔细阅读申领条款，再签字确认。

申领人签名：

申领日期：

附件二：测试终端使用情况表

部门：

上报日期：

编号	终端类型	IEMI 号	用途	使用人姓名	岗位
1					
2					
3					

填表人：

部门领导确认

注意事项：

- 1. 若测试终端作为项目测试使用，请在用途栏写明项目名称和项目起止时间。
- 2. 要求具体使用人员实名制。

附件三：测试终端报废申请表

编号	终端类型	IEMI 号	配件	故障描述	备注
1					
2					
3					

申请人签名：

部门总监签名：

申请日期：