文件模版编号/版次：LYH-TY-01/B4

1. **目的**

为规范各部门文件拷贝、解密的申请、审批作业，有效控制文件传输过程，防止信息外泄，特制订本规定。

1. **范围**

适用于广东利元亨智能装备股份有限公司及其子分公司（以下简称：公司）的所有内部、外部文件拷贝过程的管理。

1. **定义**

无

1. **职责**
   1. 流程角色执行人：
      1. 申请人：遵守公司文件拷贝流程，按要求执行。
      2. 审批人：负责确认文件的质量及申请的合理性，承担审批权限与责任。
      3. 审查员：按作业规程，规范审查拷贝申请。
      4. 复核人：负责营销专属拷贝业务流程的检查工作，校对审查员工作准确性。
      5. 接收人：及时接收拷贝文件，并做好相关数据清除工作。
   2. 惠州海葵：
      1. 体系部：
      2. 负责文件自动拷贝、人工拷贝及对各部门拷贝需求的文件审查、处理工作。
      3. 负责文件加密、解密申请处理及执行工作。
      4. 负责物品借用审批、登记管理的工作。
      5. 负责【利元亨OA】文件拷贝流程操作过程审查工作。
      6. 运营部：负责【利元亨OA】文件拷贝的操作指导，及文件拷贝过程中的故障处理。
      7. 研发部：负责开发与优化【利元亨OA】文件拷贝流程。
   3. 总裁：负责拷贝、解密权限操作人员的授权审批。
   4. 中心长/事业长：负责审核部门授权审批人员名单。
2. **工作内容**
   1. **总则**
      1. 根据拷贝需求，提交申请流程，明确用途，得到审批后方可处理。
      2. 未写申请、未经审批、未明确拷贝用途及所有不合理的申请，一律拒绝处理。
      3. 申请人与审批人不可为同一人。
      4. 当人工拷贝申请流程、自动拷贝申请流程（内拷外）、物品借用申请流程到达审查员节点时执行操作，节点流程通过表示已处理完成。
      5. 当营销中心专属拷贝流程到达复核人节点时执行操作，节点流程通过表示已处理完成。
      6. 当流程尚未完成审批，需优先处理的，至少有一个审核人审批通过，在流程中标记处理标识。
   2. **拷贝处理时间：**

| 星期 | 拷贝时间段 | | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 周一至周五 | 上午 | 08:30-12:15 | 当天如超过21:00后有人工拷贝需求，于20:00前通知审查员。 |
| 下午 | 13:45-18:00 |
| 晚上 | 19:00-21:00 |
| 周六 | 白天 | 08:30-18:00 | 若晚上有人工拷贝需求的，于17:00前通知审查员。 |
| 晚上 | 无需求，不值班 | / |
| 周日 | 上午 | / | 若周日上午有紧急人工拷贝需求的（如：出差资料拷贝），于周六17:00前通知审查员。 |
| 下午 | 14:00-17:00 |
| 晚上 | / | / |
| 注：以上拷贝时间段为暂定，若审查员考勤班次变更，一切以审查员实际考勤班次为准。 | | | |

* 1. **文件拷贝所有流程均于钉钉/即时通平台【利元亨OA】内发起。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 途径 | 利元亨OA图标 | 文件拷贝页面图标 |
| 1 | 钉钉 |  |  |
| 2 | 即时通 |  |  |

* 1. **文件拷贝分类：**
     1. 根据拷贝资料去向分为两类：内拷外、外拷内。
     2. 根据拷贝处理模式分两类：人工拷贝、自动拷贝。
  2. **人工拷贝管理：**
     1. 人工拷贝操作场景：

| 序号 | 适用场景 | 操作要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 网络会议评审 | 1. 填写会议地点与会议时间； 2. 提前准备好会议资料，避免临时通知拷贝； 3. 文件大小＞2.5G，要提前告知审查员，按使用优先顺序依次拷贝。 |
| 2 | 出差资料 | 1. 写明出差时间，不要到临近出差前急忙拷贝，必须要预留拷贝、加密时间。 2. 若文件大小＞2.5G的，必须提前告知审查员。 3. 审查员已在执行加密、拷贝作业时，申请人有追加拷贝的文件，需另建立文件夹，避免重复拷贝，浪费时间。 |
| 3 | U盘投标 | 1. 投标资料必须在内网完成制作、整合，**禁止外网作业**。 2. 投标资料拷入U盘交付客户的，须在拷贝流程中上传客户需求凭证。 3. 资料拷入U盘后，须对文件执行加密码操作。（除非客户有特殊要求除外，否则一律设置密码） 4. 资料拷贝完成后，领用人需签署《保密承诺书》，方可领取投标U盘。 5. 当次投标结束后，投标人员需删除个人电脑内的投标文件。 |
| 4 | 软件类 | 1. 新软件拷入内网前，必须进行**使用风险评估**，由运营部-网信科科长审核。 2. 软件安装包统一由运营部-网信科管理，**禁止私自拷入内网安装**。 |
| 5 | 摄像工具内的资料  （如：相机/DV/巡查记录仪视频、图片） | 1. 拍摄完成后，携摄像工具到审查员办公位置处拷贝影像资料。 2. 拍摄的视频文件，优先拷入内网整理，设备视频必须拷入内网。 3. 拷贝完成删除影像资料, 贴上封条。   注：影像工作室拍摄的图片或视频如有拷贝需求，由其专职人员拷贝。 |
| 6 | 外部资料（光盘/U盘/硬盘） | 1.先杀毒再拷贝。 |

* + 1. 人工拷贝审批权限：

| 序号 | 拷贝类型 | 文件类型 | 审批流程(按数字顺序) | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 部门组长 | 部门科长 | 产品线经理 | 网信部部长 | 部门部长 | 审查员  (小贝) | 申请人 （确认） |
| 1 | 文件内网拷外网申请 | 技术文件 | **①** | **②** | **③** | **④** | × | **⑤** | **⑥** | × |
| 2 | 非技术文件 | **①** | **②** | **③** | × | × | **④** | **⑤** | × |
| 3 | 文件外网拷内网申请 | 文件 | **①** | × | × | × | × | × | **②** | × |
| 4 | 软件 | **①** | × | × | × | **②** | × | **③** | × |
| 5 | 相机、DV、巡查记录仪 | 相片、视频 | **①** | × | × | × | × | × | **②** | **③** |
| **注：**数字顺序表示审核顺序，“×”表示无需审核。 | | | | | | | | | | |

* + 1. 文件内网拷外网流程（人工拷贝）

| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 提交申请 | 申请人 | 1. 根据工作需要，于【利元亨OA】平台提交【人工拷贝】申请流程，选择拷贝类型、拷贝来源、接收路径、拷贝原因。   注：   1. 若接收路径为：笔记本电脑/U盘，则由审查员填写电脑/U盘编号。 2. 拷贝原因需描述清楚使用人、用途及使用方式。 3. 申请人要求文件不加密时，需真实、详细填写解密原因。 4. 根据文件类型选择审批人员，详见5.6.2条款。 5. **出差资料/网络会议资料≥**5G的拷贝申请，需提前4H发起申请，为拷贝及解密预留时间，避免影响出差/会议召开。 6. 申请人将需要拷贝的文件压缩设置密码，上传海葵云-文档管理系统或即时通分享给【小贝】账号。 | 10min | 申请流程  文件 |
| 2 | 审核 | 审核人 | 1. 负责确认文件的质量及申请的合理性。 2. 根据5.6.2条款执行审批。 | 4H | 审核意见 |
| 3 | 审查文件 | 审查员  （小贝） | 1. 审查员收到审批流程时，需检查文件内容： 2. 文件是否合规、是否超出申请人拷贝权限； 3. 流程填写是否规范、符合填写要求； 4. 审批人是否超出权限范围； 5. 若不符合公司拷贝管控规则要求的，一律退回。 6. 填写流程中设置问题后通过流程。 | 10min | 文件 |
| 4 | 执行拷贝 | 审查员  （小贝） | 1. 文件拷贝类型： 2. 文件拷贝至笔记本电脑时，对文件进行加密。 3. 文件拷贝至接收人钉钉时，对文件进行加密。 | 1H | 审批流程 |

* + 1. 文件外网拷内网流程（人工拷贝）

| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 提交申请与  提供文件 | 申请人 | 1. 根据工作需要，于【利元亨OA】平台，提交【人工拷贝】申请流程。 2. 文件≥2.5G时，可通过人工拷贝处理。 3. 文件提供方式： 4. 通过钉钉分享给【小贝】账号。 5. 通过移动设备/介质（笔记本电脑、U盘、硬盘）拷贝。 | 1H | 申请流程  文件 |
| 2 | 审查与拷贝文件 | 审查员  （小贝） | 1. 审查员收到审批流程时，检查文件内容，填写流程设置问题。 2. 对文件先进行杀毒后再拷入海葵云-文档管理系统或即时通分享给【接收人】账号。 3. 文件放海葵云-文档管理系统或即时通分享给【接收人】账号后，点击通过审批流程。 | 2H | 审批流程  文件 |
| 3 | 查收文件 | 接收人 | 1. 在海葵云-文档管理系统或即时通查收【小贝】账号分享文件。 | 即时 | 文件 |

* 1. **自动拷贝管理:**
     1. 自动拷贝场景：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拷贝类型 | 拷贝模式 | 文件大小 | 下载管理 |
| 内拷外 | 自动拷贝 | 文件大小＜2.5G。 | 1. 审批结束后，3天内下载，过后失效。 2. 下载次数≤5次，超次数后链接失效。 |
| 外拷内 | 文件大小＜2.5G。 | 1. 15天内可下载。 |
| 注：  1. 拷外文件大小＞2.5G时，不得分批压缩后上传所有批次文件，以免因文件过大导致流程无法通过。  2. 拷外文件大小＞2.5G时，不得分批压缩、分批提交流程，需发起【人工拷贝】申请。 | | | |

* + 1. 自动拷贝审批权限：

| 序号 | 拷贝类型 | 文件类型及流程类型 | | 审批流程(按数字顺序) | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 授权 审批人 | 产品线 经理  （研发部门） | 网信部 部长 | 审查员  （小贝） | 中心长/监事长 | 接收对象 |
| 1 | 文件内网拷外网申请 | 技术  文件 | 标准内  （研发部门） | **①** | **③** | **②** | × | **④** | × | **⑤** |
| 超出标准  （研发部门） | **①** | **③** | **②** | × | **④** | **⑤** | **⑥** |
| 2 | 标准内 | **①** | **②** | **③** | × | **④** | × | **⑤** |
| 3 | 超出标准 | **①** | **②** | **③** | × | **④** | **⑤** | **⑥** |
| 4 | 非技术文件 | 标准内 | **①** | **②** | × | × | **③** | × | **④** |
| 5 | 超出标准 | **①** | **②** | × | × | **③** | **④** | **⑤** |
| 6 | 文件外网拷内网申请 | 文件 | | **①** | × | × | × | × | × | **②** |
| 7 | 软件 | | **①** | × | × | **②** | × | × | **③** |
| 注：   1. 此处的“标准”指《禁止拷贝清单》、《公司文件拷贝管控规则表》所涉及范围。 2. 数字顺序表示审核顺序，“×”表示无需审核。 3. 研发部门：指方案部门及设计部门。 | | | | | | | | | | |

* + 1. 文件内网拷外网申请流程（自动拷贝）

| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 提交流程 | 申请人 | 1. 使用浏览器，更新谷歌浏览器至66.0版本以上。 2. 在【利元亨OA】平台提交【自动拷贝（内拷外）】申请流程并上传文件。 3. 选择文件类型，填写拷贝原因、适用范围、文件是否需解密、是否涉及金额、使用范围等流程字段。   注：   1. 申请人需详细写明拷贝原因、解密原因、使用范围，若未描述清楚或者不合理，审查员有权拒绝或退回拷贝流程。 2. 如涉及项目需准确填写项目号，不涉及可填写“/”。 3. 文件需外发客户/供应商/友商/中介机构/政府/其他外部组织时，使用范围方选择“外部使用”，外部使用时，流程中需申请解密，且外部机构信息需填写清楚，否则审查员有权拒绝或退回拷贝流程。 4. 若涉及金额等机密文件，添加密码拷出时，应钉钉分享密码至【小贝】账号。 | 10min | 文件 |
| 2 | 审核 | 审批人 | 1. 负责确认文件的质量及申请的合理性。 | 4H | 审核意见 |
| 3 | 检查并拷出  文件 | 审查员 （小贝） | 1. 审查员收到审批流程时，检查文件内容，填写流程设置问题。 2. 若发现申请文件超出拷贝规则范围，则报告至体系部长评判，增加【中心长/监事长】作为审批人。 3. 根据文件拷贝原因判定是否加密。 4. 发送给客户、供应商等外部使用的文件不加密。 5. 发给内部使用的文件，执行加密处理。 6. 具体参照《公司文件拷贝管控规则表》执行。 7. 符合文件拷贝要求的审批通过，否则拒绝流程或在流程上质询申请人，质询回复确定不符合要求的，拒绝流程。 | 10min | 文件  审批流程 |
| 4 | 审批 | 审批人 | 1. 审批涉及《禁止拷贝清单》内的文件，评估是否可拷贝以及是否可特殊拷出。 | 2min | 审核意见 |
| 5 | 接收文件 | 接收人 | 1. 于钉钉-工作通知接收下载链接，点击下载文件。 2. 链接到达时间有一定延迟，若超过10分钟仍未收到下载链接时，联系【利元亨OA】系统负责人。 3. 若点击进入链接后，显示“文件下载次数已用尽”或“文件已超时”，需重新发起流程，获取文件。 | 即时 | 文件 |

* + 1. 文件外网拷内网申请流程（自动拷贝）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| 1 | 提交申请 | 申请人 | 1. 根据工作需要于【利元亨OA】平台提交【自动拷贝（外拷内）】申请流程，填写拷贝原因并上传文件。 2. 【拷贝原因】栏位填写：禁止纯数字或符号。 3. 若涉及项目，需填写项目编号。 | 5min | 文件  信息 |
| 2 | 接收文件 | 接收人 | 1. 在即时通的工作通知处，点击链接地址下载文件。 2. 当未收到下载链接时，联系【利元亨OA】-文件拷贝系统负责人。 | 即时 | 文件 |

* 1. **营销中心专属拷贝管理：**
     1. 营销中心专属拷贝情景：

| 适用场景 | 操作要求 |
| --- | --- |
| 1. 项目重要文件发送给客户 | 1. 3D图纸、软件代码、2D图纸、PLC程序、报价书、投标书、销售合同、技术协议、视频文件、整机3D动画等。 2. 需发送邮件/钉钉/企业微信/上传网盘给客户的资料。 |
| 注：非技术文件/非商务文件无需发起营销中心专属拷贝申请，可由商务代表自行发送邮件/钉钉/企业微信/上传客户网盘，例：会议记录、会议签到表、图片、FAT报告、功能性能清单、问题点清单、能耗表、物料计划/工位计划/项目进度、品牌推荐列表、品牌偏离清单、备料清单、仿真报告、实验报告等。 | |

* + 1. 营销中心专属拷贝审批权限：

| 序号 | 拷贝类型 | 文件类型 | 审批流程(依左至右顺序) | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | 文件 提供人 | 部门/ 产品线 经理 | 技术 中心 中心长 | 申请人 （确认） | 销售 组长 | 销售 科长/部长 | 审查员  （小贝） | 复核人 |
| 1 | 技术文件 拷贝申请（正常） | 技术文件 （非整机3D、软件代码） | **①** | **②** | **③** | × | **④** | **⑤** | **⑥** | **⑦** | **⑧** |
| 2 | 技术文件 （整机3D、软件代码） | **①** | **②** | **③** | **④** | **⑤** | **⑥** | **⑦** | **⑧** | **⑨** |
| 3 | 技术文件 拷贝申请  （紧急） | 技术文件 （非整机3D、软件代码） | **①** | **②** | **③** | **×** | **×** | **×** | **×** | **④** | **⑤** |
| 4 | 技术文件 （整机3D、软件代码） | **①** | **②** | **③** | **④** | **×** | **×** | **×** | **⑤** | **⑥** |
| 5 | 商务文件 拷贝申请 | 商务文件 | **①** | × | × | × | × | **②** | **③** | **④** | **⑤** |

* + 1. 技术文件拷贝申请流程：

| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 提交申请 | 申请人 | 1. 接收客户的文件需求（仅限合同内约定内容）。 2. 根据需求于【利元亨OA】平台提交【技术文件拷贝】申请流程。 3. 填写发送对象名称、项目编号、文件夹名称、技术类型、商务代表姓名、商务代表联系方式及对应信息。 4. 审查员建立《客户收发规则记录表》。 5. 文件密码不得在流程上体现，直接私发给审查员。 6. 若有时限要求，申请人应在流程中填写清楚客户文件需求时间。   注：   1. 申请人在发起流程时，可根据客户实际时效要求，选择【正常】或者【紧急】的审批流程。 2. 选择紧急流程情况下，必须确保文件准确，否则申请人、文件提供人需承担全部责任，相应领导需承担连带责任。 | 10min | 申请流程 |
| 2 | 文件制作 | 技术负责人 | 1. 接收任务后，技术负责人（方案部门或设计部门）制作技术文件。 2. 上传所需文件，确保上传的文件名称与申请人填写的文件夹名称一致。 3. 选择对应文件夹内文件属性。 | 1-2天 | 文件 |
| 3 | 技术审核 | 审核人 | 1. 审核文件的合理性。 2. 审核文件的正确性。 | 1天 | 审批流程 |
| 4 | 校对资料 | 申请人 | 1. 确认技术负责人上传的文件是否正确，仔细核查内容与文件命名，确保技术文件与需求相匹配。 2. 选择发送类型：【邮箱】/【网盘】/【钉钉】/【企业微信】。 3. 若接收人或抄送人邮箱地址不在邮箱库中，则按照更新管理流程执行。 4. 申请人需提供客户邮件接收大小至审查员。 | 10min | 审批流程 |
| 5 | 销售审核 | 审批人 | 1. 审核技术文件是否符合客户要求。 | 10min | 审批流程 |
| 6 | 审查与编辑 | 审查员  （小贝） | 1. 邮箱：参照《营销专属申请邮件【编辑】操作指导书》《公司网盘上传文件【编辑】操作指导书》执行操作。 2. 网盘：参照6.5条款/6.7条款/6.26条款/6.29条款/6.30条款作业指导书执行操作。 | 10min | 网盘/邮件截图 |
| 7 | 邮件审批 | 复核人 | 1. 参照《技术商务文件拷贝【复核】操作指导书》执行操作。 2. 逐项检查符合要求的允许发送，否则退回审查员重新编辑邮件。 3. 此节点通过则表示邮件已发出，流程同步抄送申请人及体系部部长 | 0.5H | 1.邮件  2.审批流程 |

* + 1. 商务文件拷贝申请流程：

| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 制作文件 | 商务代表 | 1. 根据客户需求，商务代表制作商务文件。 | 1-2天 | 文件 |
| 2 | 发起申请 | 申请人 | 1. 根据需求于【利元亨OA】平台提交【商务文件拷贝】申请流程。 2. 填写发送对象名称、项目编号、文件夹名称、商务代表姓名、商务代表联系方式、技术类型及对应信息。 3. 发送类型分为四类：【邮箱】/【网盘】/【钉钉】/【企业微信】。 4. 若接收人或抄送人邮箱地址不在邮箱库中，则按照邮箱库更新管理流程执行。 5. 上传所需文件，确保上传的文件名称与申请人填写的文件夹名称一致。 6. 申请人需提供客户邮件接收大小至审查员。 7. 审查员建立客户收发规则记录表。 8. 文件密码不得在流程上体现，直接私发给审查员。 9. 若文件拷贝有紧急时效要求时，申请人可走紧急发送通道，提前发送。   注：资料紧急的情况下（有时间限制、时间截止的）：   1. 在确认文件提供无误后，申请人分享流程给到小贝钉钉。 2. 通过钉钉/即时通/电话通知小贝，并且同步把文件发至小贝即时通或上传至海葵云。 | 10min | 审批流程 |
| 3 | 审核 | 审批人 | 1. 审核文件是否符合客户要求。 | 4H | 审批流程 |
| 4 | 审查与编辑 | 审查员  （小贝） | 1. 邮箱：参照《营销专属申请邮件【编辑】操作指导书》、《公司网盘上传文件【编辑】操作指导书》执行操作。 2. 网盘：参照6.5条款/6.7条款/6.26条款/6.29条款/6.30条款 作业指导书执行操作。 | 10min | 网盘/邮件截图 |
| 5 | 邮件审批 | 复核人 | 1. 参照《技术商务文件拷贝【复核】操作指导书》执行操作。 2. 审核完成后将邮件确认发出。 3. 此节点通过则表示邮件已发出，流程同步抄送申请人及体系部长。 4. 保留体系部长的操作权限，便于在紧急情况下处理。 | 0.5H | 1.邮件  2.审批流程 |

* 1. **文件解密管控要求：**
     1. 若加密文件已在内网电脑的，可以直接通知审查员解密。
     2. 若是从外网加密电脑获取的，需在钉钉发起【文件解密】流程。
     3. 文件解密场景：外发客户/供应商/外部机构、售后现场/客户现场没有我司电脑等。
     4. 文件解密审批流程：

| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 发起解密申请 | 申请人 | 1. 根据工作需要，在【利元亨OA】平台提交【文件解密申请】流程,同时将解密的文件附在解密流程上或直接分享到【小贝】的钉钉。 2. 填写解密用途。 | 5min | 申请流程 |
| 2 | 审核 | 部门科长 | 1. 审核部门的业务需求，评估是否合理。 | 2H | 审核意见 |
| 3 | 批准 | 部门部长 | 1. 审核部门的业务需求，评估是否合理。 | 2H | 审核意见 |
| 4 | 执行解密 | 审查员  （小贝） | 1. 根据审批意见，执行解密。 2. 将解密后的文件返回申请人。 3. 不符合解密规则的，直接拒绝流程。   注：文件解密标准按照《公司文件拷贝管控规则表》执行。 | 10min | 解密文件 |
| 5 | 文件接收 | 申请人 | 1.检查文件是否正确。 | 10min | 文件 |

* 1. **物品借用、归还要求：**
     1. 可从体系部申请借用的物品有：

| 序号 | 物品名称 | 使用范围 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | U盘 | 设计人员出差时需使用。 | / |
| 程序人员使用。 | / |
| 办公需临时借用。 | / |
| 用于项目投标，交给客户。 | 1、不归还。  2、投标U盘借用流程设置物品借用授权审批人，名单固定。  3、出差参与投标的人员均需签署《保密承诺书》，商务代表组织会签并知会小贝到场。  4、递交投标U盘时需同时递交《投标U盘签收卡》，客户签收后，由商务代表带回给到小贝存档。 |
| 用于提交外部机构资料时。 | / |
| 2 | 相机 | 巡查拍照、活动拍照。 | 配《拍摄证》。 |
| 3 | DV录像机 | 拍摄视频。 | 配《拍摄证》。 |
| 4 | 拍摄证 | 部门有专用相机，需要单独借用时。 | / |
| 5 | 相机支架/滑轮 | 辅助拍摄工具录像。 | / |
| 6 | 读卡器 | 拷贝内存卡存储资料。 | / |
| 7 | 巡查记录仪 | 值班总监稽查使用。 | / |

* + 1. 借用人到小贝处领取借用物品时，需在《物品领用登记表》上签名。
    2. 各部门需要申购相机、DV等摄像工具，按《长期资产管理规定》执行，体系部审核资产申购单，由文员登记。购回实物后，到体系部备案设备管理编号（如：XJ01、DV01）。
    3. 申请长期借用资产，审查员每月与借用人确认一次资产状态，记录确认结果。
    4. 审查员每月进行一次资产盘点，复核人进行抽盘，将结果交给体系部长审核。
    5. 物品借用、归还流程：

| 序号 | 节点名称 | 执行角色 | 执行要求 | 工作时效 | 输出物 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 发起借用申请 | 申请人 | 1. 根据工作需要于【利元亨OA】平台提交【物品借用申请】流程。 2. 填写借用用途。 | 即时 | 申请流程 |
| 2 | 审核 | 部门组长  部门科长 | 1. 审核部门的业务需求，评估是否合理。 | 4H | 审核意见 |
| 3 | 发放 | 审查员  （小贝） | 1. 在部门审核通过后，申请人到审查员办公位置领取物品。 2. 由审查员在物品借用流程上填写基础信息，审查员确认物品编号。   注：申请人先领取物品，审查员后审批通过OA流程。 | 10min | 申请流程 |
| 4 | 确认是否需要续借 | 申请人 | 1. 根据实际需求情况，提前确认是否需要进行续借： 2. 是，返回第1节点。 3. 不是，执行第5节点。 | 10min | / |
| 5 | 归还 | 申请人 | 1. 使用完后，及时归还给审查员。 2. 如有文件需要拷入内网时，填写【人工拷贝】流程。 3. 所借物品必须在规定时间内，归还给审查员；借用期间禁止私自转借他人使用。 | 使用完当天内 | / |
| 6 | 确认、销账 | 审查员  （小贝） | 1. 检查归还的物品是否齐全，是否完好？经检查发现有丢失、损坏的，若责任未明的，需由申请人进行复盘追责，已明确责任的应立即质询当事人并开出《员工奖惩通知单》，。 2. 及时清除工具内的资料。 | 当天内 | 《员工奖惩通知单》 |