

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.08—2015

代替 GSB/T 141.08-2014 A1

受 控

### 基础设施控制程序

2015 – 06 – 30 发布

2015 – 06 – 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

# 前 言

本标准对公司的各类基础设施进行有效的控制，合理利用公司各项资源提高工作效率，以确保工作质量和产品质量得到有效保障。

本标准代替 GSB/T 141.08-2014 A1。

本标准与 GSB/T 141.08-2014 A1 的主要差异为：

—因公司组织结构的调整及部门名称的修改，修订相关管理职责内容。

—修订 6.1 内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司行政服务中心起草。

本标准主要起草人：陈凤明。

本标准审核人：宋一兵。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 304.01-2013 A0

—GSB/T 141.08-2014 A1



## 基础设施控制程序

### 1 范围

本程序适用于公司用于产品开发、生产、办公及相关支持性服务所用的设备和设施，包括生产和开发设备、办公设备、电脑和通信网络设施、消防设施及电路设施等。

### 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

无

### 3 术语、符号

#### 3.1 固定资产

指企业单位价值在1000元以上，使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。

### 4 管理职责

#### 4.1 采购部

负责产品的原材料、生产设备、开发设备、电脑 IT 产品及其附属设备的采购。

#### 4.2 研发中心

负责开发仪器的申购、调配、验收、维护保养工作。

#### 4.3 制造中心

负责生产设备的申购、调配、验收、维护保养工作。

#### 4.4 行政服务中心

负责其他办公基础设施设备的采购（包含厂房建筑物及其附属设备），负责固定资产登记、入库、报废工作，负责消防设施和电路设施的日常管理和定期维护保养及联络各类设施的外部维修。

#### 4.5 IT 流程体系部

负责电脑软硬件和通信网络设施的维修和保养工作。

#### 4.6 各部门

负责所用设施的申购、验收和日常使用维护保养；

4.7 财务部

负责基础设施账目的建立和账务的处理。

4.8 行政服务中心总监和财务部总监

负责基础设施申购的审核批准以及报废设施的核准(金额高于 1000 元的设施申购和高于 5000 元的设施报废须由总裁作最后批准)。

5 管理程序

基础设施管理流程图如图1所示。

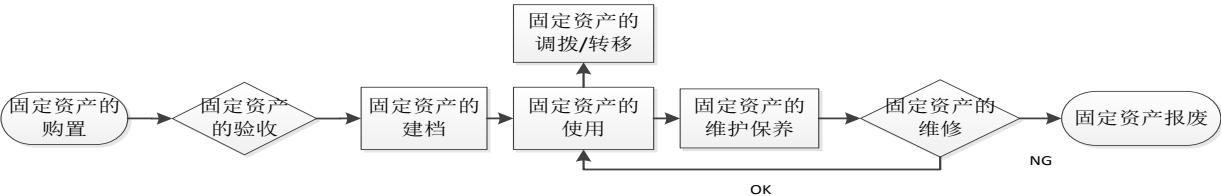


图1 基础设施管理流程图

6 管理要求与内容

6.1 固定资产的购置

由需求人填写 OA《资产采购申请流程》，经资产管理人确认无库存，部门经理审核，财务核准预算，采购部门总监审批、财务部总监审批、总裁批准。

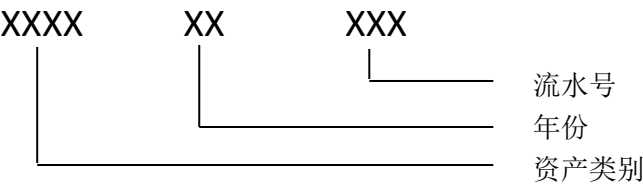
6.2 固定资产的验收和建账。

6.2.1 购置实物到达公司后，由申购部门开箱按使用功能要求进行验收。验收合格，并经使用部门人员在送货验收单上签名确认，如果验收不合格则由采购部门与供应商协商处理。

6.2.2 由行政服务中心固定资产管理员备案，备案资料包括发票复印件、设备使用说明书，保修卡、光盘、数据线等等。

6.2.3 行政服务中心固定资产管理员确认资产使用人后，录入 ERP 建帐管理，打印资产资料由使用人签字确认，管理员应给相关实物贴上资产标贴。

6.2.4 资产编号规则如下：



### 6.3 固定资产的维护与保养

#### 6.3.1 电脑和通信网络的维护保养

- a) 各电脑使用者应对各自使用的电脑及周边设备(如打印机)进行日常机身清洁保养;
- b) IT 流程体系部网络管理员按月度维护保养计划,对公司的电脑、服务器及交换机进行维护保养,包括软件程序维护、杀毒及其他预防性保养措施等,并填写维护保养记录。

#### 6.3.2 生产设备及开发设备的维护保养

- a) 需进行维护保养的生产设备和开发设备,分别由部门指定专人进行维护保养。负责设备的保养人员,应根据设备的性能要求,编写《设备保养点检表》对保养项目、方法及保养周期进行规定;
- b) 设备保养人员应按《设备保养点检表》的要求,按时对设备进行维护保养,并将保养记录填写到《设备保养点检表》上。

#### 6.3.3 消防设施的维护和管理

消防设施的维护和管理按公司《消防安全管理规定》执行。

#### 6.3.4 电路设施的维护和管理

电路设施的维护和管理按公司的电器管理执行。

### 6.4 固定资产的维修

#### 6.4.1 基础设施出现故障先由使用部门组织公司内部资源进行故障检查和维修。

6.4.2 故障在公司内部无法解决时,当事部门填报 OA《办公设备维修申请》提交至行政服务中心负责落实维修。

6.4.3 电脑故障直接由使用者通知网络管理员进行排除,当网络管理员无法排除故障时,则当事部门需填写 OA《办公设备维修申请》提交行政服务中心总监审核同意后,交 IT 流程体系部网络管理员落实外修事宜。

### 6.5 固定资产的调拨和转移

6.5.1 凡列入公司的固定资产未经公司主管部门领导和总经理批准,任何人或单位不得擅自调拨、转移、借出和出售。

6.5.2 公司设备的调拨与转移,必须通过主管部门办理手续,同时须经调出和调入部门领导及经办人同意签名,最后由主管部门办理 ERP 手续,做到帐、卡、物三相符。

6.5.3 未经同意,使用部门无权对设备擅自进行调拨、转移、借出和出售,一经发现,将追究经办人及部门领导责任。

### 6.6 固定资产的报废

6.6.1 对符合以下所列条件之一的基础设施，使用部门/使用人可填写 OA《资产报废流程》申请报废：

- a) 超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，且不能改造利用的；
- b) 不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的；
- c) 腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的；
- d) 绝缘老化，磁路失效，性能低劣无修复价值的；
- e) 与公司合资购买笔记本电脑达到使用年限的。

6.6.2 公司固定资产报废处理时，由使用部门提出申请，填写 OA《资产报废流程》。

6.6.3 主管部门及使用部门要及时对报废物品做价处理，报废申请及有关的处理意见经最终批准后，由行政服务中心负责落实报废的相关处理工作。

6.6.4 报废后的物品由行政服务中心统一变卖处理，变卖的经费统一上缴财务部并通知财务部做好相关的财务处理工作。

## 6.7 固定资产的丢失

6.7.1 固定资产丢失处理：由行政服务中心和财务部根据具体原因情况、市场行情、净值等综合因素进行评估，最终共同得出赔偿处理意见具体参考《固定资产管理规定》。

6.7.2 固定资产丢失处理时由申请人提出申请，填写 OA《资产报废流程》。

## 7 检查与考核

表1列出了项目立项管理规定的主要检查和考核内容。

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	设备保养点检表	表格内容是否填写完整、规范	保养人员	部门主管	每次

## 8 相关 OA 流程

8.1 资产采购申请流程 【S-O-001A1】

8.2 办公设备维修申请 【S-O-007A0】

8.3 资产报废流程 【S-O-008A0】

## 9 附录

9.1 附录 A 设备保养点检表 【R GSB 141.08.01】