7.3 基础设施和运行工作环境要求控制程序（ DFRX/CX-06）

1 目的

对公司的基础设施、工作环境和安全生产进行明确要求， 进行相应维护和管理或采取其他措施，以满足规定的要求。

2 范围

适用于公司的基础设施、工作环境和安全生产的管理。

3 职责

3.1 综合经营部负责公司办公设施、设备和办公环境的管理，负责公司固定资产的登记管理；

3.2 总经理负责批准大型办公设施、设备的等采购申请；

3.3 各部门负责部门办公设施、设备和工作环境的管理；

4 程序

4.1 我公司确定、提供并维护实现服务符合要求所需的基础设施， 并通过维护、保养、维修、更新保持这些基础设施的能力。

4.1.1 我公司基础设施包括办公设施、计算机、复印机、打印机、服务器及其他配套设施，由综合经营部负责管理，具体执行《办公设施管理规定》和《车辆管理规定》；

4.1.2 我公司办公设施和服务设施归口综合经营部管理，综合经营部编制《固定资产登记表》并负责日常的保养和维护管理；

4.1.3 新增基础设施由各归口管理部门提出申请，报总经理批准后由综合经营部配置或采购；

4.1.4 综合经营部负责公司固定资产的登记管理建立公司的《固定资产登记表》等手续，确保公司资产不流失；

4.1.5 公司内部的局域网和电脑由综合经营部网管人员负责进行定期杀毒监控维护， 公司各部门人员按照《电脑网络管理规定》要求使用计算机等；

4.1.6 在服务中使用的顾客的基础设施和物品要进行验收、爱护，执行《顾客和外部供方财产》控制要求。

4.2 过程运行环境控制要求

4.2.1 我公司确定、提供并管理工作环境， 确保达到公司服务符合要求所需的条件，确保服务质量、员工安全和健康不受影响；

4.2.2 我公司确保达到服务符合要求所需的环境包括：照明、卫生、通风、温度、安全等适宜的工作环境条件；

4.2.3 综合经营部根据服务作业需要， 负责确定并提供作业现场所必须的基础设施设备，创造良好的工作环境，确保服务质量，预防污染和安全事故的发生。包括：

a）人员管理中对员工的无歧视、和谐稳定的人际关系、劳资双方无对抗的社会因素；

b）有助于员工舒缓心理压力、预防过度疲劳和保护员工个人情感的心理因素；

c）服务工作人员所需办公场所环境如卫生、安全等的物理因素；

4.2.4 公司的工作环境应达到以下的要求

a）配置适用的办公设施，并根据服务工作的要求，适当的装修，防止暴晒、风雨侵蚀和潮湿；

b）配置必要的通风、消防器材，保持适宜的湿、温度和作业卫生与安全；

c）对服务现场基础设施设备实行定置管理，努力提高工作效率;

d）确保员工服务工作符合劳动法规的要求;

e）综合经营部要维护服务现场工作环境, 保证服务顺利进行达到服务合格的要求。

4.2.5 综合经营部定期对办公场所的工作环境进行检查， 没有达到要求的单位, 及时下达整改通知书。

4.2.6 接到整改通知书的单位必须及时按要求进行整改，如果对整改通知有异议, 应在两天内向主管部门申诉。

6.2.7 环境安全管理要求应符合《环境保护运行控制程序》等的要求。

5 相关文件

5.1 《办公设施管理规定》

5.2《车辆管理规定》

5.3《电脑网络管理规定》

5.4 《安全生产管理制度》

6 相关记录

6.1 《固定资产登记表》