# 广告公司影视器材管理规定

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-11-25

*广告公司影视器材管理规定第一章总则第一条为了加强对公司专业设备及硬件物资的管理，保证公司大宗摄影、摄像器材物资存放安全、使用操作规范、安全、物资帐目管理清晰，特设立本管理制度。第二条本制度确保公司物资使用有序、规范，保障公司运营顺畅，公司所...*

广告公司影视器材管理规定

第一章

总则

第一条

为了加强对公司专业设备及硬件物资的管理，保证公司大宗摄影、摄像器材物资存放安全、使用操作规范、安全、物资帐目管理清晰，特设立本管理制度。

第二条本制度确保公司物资使用有序、规范，保障公司运营顺畅，公司所有员工应无遵守。

第二章

定义范围

业务器材：特指公司名下摄影机、摄像机、轨道车、长短话筒、摇臂等影视相关器材设备。

管理员：由公司指定、负责器材日常管理的人员；对器材进行封锁保管，保证器材的安全；

申领人：由公司指定，具备专业器材维护保养知识、操作技能的人员。负责器材从管理员处领取、监督、使用、归还、维修、日常保养的全过程。负有监督使用人使用的权利，并对器材的使用、损坏负次要责任。

使用人：为最终设备的使用者，并有公司指定人员担任，具备专业的器材使用、保养知识，能保证设备器材在使用过程中的安全，对器材在使用中损坏负主要责任。

申领人、使用人可以为同一人，负责器材的安全、正确使用的全部责任.第三章

器材设备使用流程管理

第三条

业务器材领用程序

1.申领人根据业务情况，提出使用器材申请，经部门领导签字同意后到管理员处领取。

2.管理员根据《设备器材使用单》的品项配备器材给申领人，申领人需要当面检查器材是否完好、配件等是否齐备，确认无误后，在《设备器材使用单》签字，器材的保管、监督责任由管理员转到申领人手中。

3.申领人收到器材后，将器材交付到使用人处，自此对器材负有保管、监督使用权。

4.使用人在接到申领人交接的器材后，需检查器材配件及其性能状况是否良好，如发现异常，应立即通知申领人；如器材状况良好，使用人自此承担起使用过程中的操作使用保管责任。

5.使用完毕后，使用人归还器材给申领人，经申领人检查配件齐全、设备良好无误后，签字确认，自此保管的责任转至申领人。

6.申领人确认设备无误后，将设备送至管理员处，并告知需要养护、充电等事宜，管理员检验无误后收回设备器材，自此，保管责任转交至管理员。

设备器材申领使用及归还流程

第四章违规操作处罚

第四条损坏责任认定

1.在领用过程中，由于相关责任人保管不当，使器材造成损伤、损坏、致使器材无法正常使用、或者丢失的且无法分清责任时，按照个人60%、公司40%的比例分摊器材维修、更新费用。

2.无论是管理员、申领人、使用人，未按交接流程交接给下一任而造成损坏或丢失的，视为违反操作流程，承担全部责任。

3.在使用过程中，由于使用人非法操作，人为造成器材损坏的，按照责任人全责处理，全部担负维修费用。

4.在使用过程中，由于使用人未按使用操作规定执行，将器材转交给其他非指定人员使用而造成损坏或者丢失的，由使用人承担全部责任。

5.申领人应严格按照《设备器材使用单》申请的设备类型、数量配备相关器材，并在使用结束后仔细检验配件、外观、性能是否完好无损坏。如发现器材有损、缺失、申领人可拒绝接收，并追究相关责任人；如完好，申领人收回器材，申领人签字后，保管责任100%转到申领人手中，直至器材交还管理员处。

6.管理员负责设备器材在非使用时间内的100%安全保管责任，自申领人归还器材起，管理员承担起器材的妥善保管、保存的责任。如在保管期间出现丢失、损坏，管理员负100%责任。

7.未经公司批准，任何员工不得在使用过程中私自外借公司器材，因此造成的损失由借出方全部承担。

器材设备申领使用单

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

需求部门

申领人

使用时间

事由

申请设备

摄录器械：SONY-EX1全套□

CANON-5DⅡ全套□

辅助设备：DEREE-B200脚架□

E-IMAGE7060H脚架□

主管审批

使用人（使用时签字）

归还时间

管理员签字

第一联：存根联，是设备管理员进行器材管理或相关维护工作的依据。

器材设备申领使用单

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

需求部门

申领人

使用时间

事

由

申请设备

摄录器械：SONY-EX1全套□

CANON-5DⅡ全套□

辅助设备：DEREE-B200脚架□

E-IMAGE7060H脚架□

主管审批

使用人（使用时签字）

归还时间

管理员签字

第二联：申领人、使用人在领取或使用过程中保存，归还器材时交回至管理员。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！