

文書番号	01-5-9	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2018/7/25	研修 年月日	研修指導者 サイン
担当者	全職員	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル		備品修理手続き					

	#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1	設備、備品が故障して現場スタッフで修繕できない時には、取引会社に報告する前に龍美取締役役に相談して、修繕してもらう。	故障を発見したスタッフは、当日のMRへ報告、MRは管理職へ報告、最終的にマネージャーが龍美取締役役へ相談するかを決定する。	職場内に修理などが得意なスタッフがいる場合には龍美取締役役に報告する前に修繕してほしい。
<input type="checkbox"/>	2	龍美取締役役が確認しても修繕できない場合には、取引会社に修理の依頼をする。	取引会社への修理の依頼は事務の担当	
<input type="checkbox"/>	3	修理金額によっては、新しく購入したほうがよい場合があるので、見積もりをとって、修理金額を確認してから正式発注する。		
<input type="checkbox"/>	4	見積もり書や修理金額などは、社長に報告して、どの方法を選択するかを社長が決定する。		
<input type="checkbox"/>	5			
<input type="checkbox"/>	6			
<input type="checkbox"/>	7			
<input type="checkbox"/>	8			
<input type="checkbox"/>	9			
<input type="checkbox"/>	10			