

# 计算机管理制度

## 一. 总则

1. 为引进现代化计算机工具，推动现代化管理，使公司管理规范化、程序化、迅速快捷，特制定本制度。

## 二. 管理原则和体制

1. 公司按集中与分散相结合原则，有条件的可设立中心机房，各部门配备电脑系统。
2. 条件成熟时，公司建立计算机内部网络系统。
3. 计算机系统本着一次总体规划、分步建设方式实施。
4. 计算机系统建设应综合考虑成本、费用、效率、效果、先进性、适用性，选择最优技术经济方案。

## 三. 电脑系统选取型及采购

1. 公司电脑系统统一采购。
2. 按照计算机系统规划和工作需要，公司各部门或有关部门提出购置电脑系统的申请，公司列入固定资产投资计划，经公司常务会议或总经理批准方可采购。
3. 电脑系统选取型须基于广泛的市场调研，在掌握各类电脑性能、价格之后选择合格的机型。
4. 涉及重大电脑设备的选购，须邀请专业公司招标或咨询，确保电脑的功能升级，以及维修服务的承诺。
5. 电脑采购过程中，做好硬件的验机工作和软件测试工作，确保电脑系统的可行性。

## 四. 电脑使用和管理

1. 公司落实电脑管理责任部门和责任人，负责电脑管理的各种工作。
2. 未经许可，任何人不得随便支用电脑设备。
3. 未经许可，任何人不得更换电脑硬件和软件，拒绝使用来历不明的软件和光盘。
4. 严格按照规定程序开启和关闭的电脑系统。

### 开机流程：

1. 接通电源；
2. 打开显示器、打印机等外设；
3. 开通电脑主机；
4. 按显示菜单提示，键入规定口令或密码；
5. 在权限内对工作任务操作。

关机流程：

1. 退出应用程序、各个子目录；
2. 关断主机；
3. 关闭显示器、打印机；
4. 关断电源。

五. 公司鼓励员工使用电脑。在不影响业务情况下，员工应学习能熟练地进行电脑操作。

六. 对公司中心机房、使用网络、工作站等高级电脑设备，则需经年产值和予上机操作，并登记使用情况。

七. 公司禁止使用、传播、编制、复制电脑游戏，严禁上班时间电脑游戏。

八. 公司鼓励员工开发电脑资源，提高公司决策和管理水平。

九. 电脑维护

1. 公司确立专职或兼职工程师（或由电脑公司）负责电脑系统的维护。
2. 电脑发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告电脑主管。
3. 电脑维修维护过程中，首先确保对公司信息进行拷贝，并不遗失。
4. 电脑软硬件更换需经主管同意，如涉及金额较大的维修，应报公司领导批准。
5. UPS 只作停电保护之用，在无市电情况下，迅速作存盘紧急操作；严禁将 UPS 作正常电源使用。
6. 对重大电脑软件、硬功夫件损失事故，公司列入专案调查处理。
7. 外请人员对电脑进行维修时，公司应有人自始至终地陪同。
8. 凡因个人使用不当所造成的电脑维护费用和损失，酌情由使用者赔偿。

十. 机房管理制度

机房安全规定：

1. 机房（工作台）不得携入易燃、易爆物品；
2. 机房主内严禁吸烟；
3. 机台不准吃饭、吃零食或进行其他有害、污损电脑的行为；
4. 机房严禁乱拉接电源，以防造成短路或失火；
5. 安装坚固门锁系统，防止电脑补充盗。

机房净化规定：

1. 机房内不得有卫生死角、可见灰尘；
2. 调节适合电脑的温度、湿度、负离子浓度，定时换风；
3. 门窗密封，防止外来粉尘污染；

4. 机房内不准带入无关物品，不准睡觉休息；
5. 中心机房人员进入须穿软底鞋，着白色长衫工作服；
6. 机房用品定期清洁。

机房参观管理的规定：

1. 经公司批准，外来人员才予安排参观。
2. 外来人员参观机房，须有公司指定人员陪同。
3. 电脑处理秘密事务时，不得接待参观人员或靠近观看。
4. 操作人员按公司陪同人员要求可以在电脑演示、咨询；对参观人员不合理要求，陪同人员应婉拒，地匀人员不得擅自操作。
5. 经同意，参观人员可以实地操作电脑，但须有公司人员的认可，不得调阅公司机密文件。
6. 参观人员不得拥挤、喧哗，应听从陪同人员安排。
7. 参观结束后，操作人员应整理如常。

## 十一. 计算机保密

依据公司保密管理办法，公司计算机管理应建立相应的保密制度，计算机保密方法有：

1. 不同密级文件存放于不同电脑中；
  2. 设置进入电脑的密码；
  3. 设置进入电脑文件的密码或口令；
  4. 设置进入入电脑文件的权限表；
  5. 对电脑文件、数据进行加密处理。
- 1). 为保密需要，定期或不定期地更换不同保密方法或密码口令。
  - 2). 经特殊申报批准，才能查询、打印有关电脑保密资料。
  - 3). 电脑操作员对保密信息严加看管，不得遗失、私自传播。

## 十二. 电脑病毒的防治

1. 公司购买使用公安部颁布批准的电脑杀毒产品。
2. 未经许可，任何人不得携入软件使用，防止病毒传染。
3. 凡需引入使用的软件，均须首先防止病毒传染。
4. 电脑出现病毒，操作人员不能杀除的，须及时报电脑主管处理。
5. 在各种杀毒办法无效后，须重新对电脑格式化，装入正规渠道获得的无毒系统软件。
6. 建立双备份制度，对重要资料除在电脑贮存外，还应拷贝到软盘上，以防遭病毒破坏而遗失。
7. 及时关注电脑界病毒防治情况和提示，根据要求调节电脑参数，避免电脑病毒侵袭。

### 十三. 软盘管理制度

1. 软盘集中存放，由专人统一保管，个人不得随便带离公司。
2. 公司建立软盘使用档案，注明软件名称、部门、使用人员等信息。
3. 外一软盘经电脑主管检查后方可使用，必要时留存保管处。
4. 公司统一添置空白盘片，员工不得随意外购空白软盘。
5. 各部门使用软盘，均向管理人员登记借用。

### 十四. 软件开发

1. 公司根据需要可以开发各种单项工综合性信息系统，可由信息部负责统筹或协助。
2. 软件开发需要公司高层领导的参与协调，在公司领导下确立开发总体方案、实施步骤、时间进度、费用预算、人员安排等事项。
3. 软件开发一般分为系统调研、可行性分析、功能定义、框架设计、程序编制、调试、试用、反馈、完善验收等几个阶段。
4. 公司整体信息系统框架分为战略决策、战术决策、日常事务管理 3 个层次。
5. 公司根据自身特点和业务需要，可以开发整体信息系统的子系统。
6. 在目前软件市场存在诸多企业管理、生产制造软件的情况下，对软件市场进行调研分析后，决定软件是自我研制带是外购；并保证子系统间的接口衔接，集成为一体化软件。
7. 软件开发根据需要可逐步开发、研制，逐步建立。
8. 公司如有必要，可开发其他软件项目，经过技术经济论证，并报领导审核批准，可立项进行。