

# IT 管理制度

## 一.总则

为引进现代化计算机工具，推动现代化管理，以创造及巩固企业好的信息化发展的软环境及硬环境，使公司 IT 管理规范、程序化、迅速快捷，特制定本制度。

## 二.管理原则和体制

2.1 公司按集中与分散相结合原则，设立机房，各部门配备电脑。

2.2 计算机系统本着一次总体规划、分步建设方式实施。

2.3 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.相关人员职责

3.1 IT 管理人员是公司信息化管理系统建设的主要执行者，负责系统的设备保障、运行监测、及时维护以及信息系统规划、计划、方案的起草工作；同时，负责公司信息化管理系统和各工作站系统软件、应用软件的安装、调试和维护工作。

3.2 采购部负责 IT 设备及耗材购买。

## 四.IT 设备管理

设备管理包含设备申请、选型、采购、领取，保管及归还。

4.1 公司各部门因工作需要申请采购电脑及周边设备，需填写《物品申请表》。在申请表备注中详细标明用途和要求，表单填写完毕必须经过部门经理，IT 管理部，总经理审批后方能列入公司采购计划统一采购。

4.2 IT 管理部在收到部门申请后，需针对设备具体用途，认真审核检查申请设备选型、配置是否合理、正确，并提出相关的建议。

4.3 申请表审批完毕，由 IT 管理部保存，统一汇总。于每个月月底提交给采购部统一采购。如申请设备属于紧急需求的，可酌情予以优先办理采购。

4.4 设备采购完毕，经由 IT 管理部领用登记后到仓库领取设备，同时登记设备相关信息。

4.5 员工领取办公用 IT 设备后，设备交由使用人保管，使用人有责任保护设备安全。如在使用过程中造成设备人为损坏或遗失，需按价赔偿。

4.6 IT 设备归还给公司时（或离职时），需经过 IT 管理人员检查设备是否正常，确认无故障或损坏后归还入库。

## 五.系统管理

### 5.1 网络及软件管理

(1) 所有公司办公用电脑只允许安装办公软件。

(2) 上班期间不得浏览与工作无关的网站，不得看视频、玩游戏、下载不良信息，除工作需要外不得聊 QQ。

(3) 互联网用户严禁通过公司网络访问，下载涉及黄、赌、毒等非法网站信息，公司保留调查、追责和报警的权利。

(4) 未经许可，员工不能私自安装与工作无关的软件和硬件设备,否则由此引起的故障由自己负责。

(5) 为了公司内部重要信息的安全，拥有公司企业邮箱人员和对外交流人员统一使用公司企业邮箱，本人帐号不得告诉其他人员使用，密码不得外泄。

(6) 员工离职时，需经过 IT 管理部确认。停用帐户，电子邮件和一些其他系统或项目存取的账户。

#### 六. 电脑维护

6.1 公司确立兼职工程师负责电脑系统的维护。

6.2 电脑发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告主管。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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。

6.6 对重大电脑软件、硬件损失事故，公司列入专案调查处理。

6.7 外请人员对电脑进行维修时，公司应有人自始至终地陪同。

6.8 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。

#### 七.处罚制度

7.2 指定操作人员和非操作人员利用公司电脑进行与工作无关的操作，或者未经许可进行

软硬件的安装、拆卸和移动，系统管理人员将报告公司处理。

7.3 指定操作人员和非操作人员以恶意破坏、删除、拷贝、拆卸等行为造成公司系统数据或设备损坏或丢失的，系统管理人员将报告公司处理；如果触犯法律的，将由公司报请相关执法单位处理。

7.4 相应的经济和行政处罚细则由公司人事部门制定执行。

#### 八、奖励制度

8.1 对违法、违纪、违规的行为，进行举报的，公司给予一定奖励。

8.2 鼓励员工积极投入公司的管理制度和网页建设，对于投稿公司网页和提出公司改良建议，并被采用的，公司给予一定奖励。

献县欧联玻璃容器有限公司

