
计算机管理规定

第一条 购置和维护、维修

1. 公司指定专人负责统一制定公司计算机系统的各种软、硬件标准，只有符合这种标准的设备方可使用。
2. 公司及下属子公司软、硬件及相关服务的供应商由公司指定专人进行挑选（包括设备的采购）。公司及各部门软、硬件及相关通讯线路的安装和连接由公司指定的专人监督。
3. 软、硬件设备的原始资料（软盘、光盘、说明书及保修卡、许可证协议等）根据档案保管要求保管。使用者必需的操作手册由使用者长借、保管。
4. 公司及各部门计算机的维护、维修由公司指定的专人负责。

第二条 使用

1. 公司及各部门的计算机只能由经办公室授权及培训的员工操作使用。
2. 使用者应保持设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。
3. 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。
4. 未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。
5. 严禁使用计算机玩游戏。

第三条 安全措施

1. 公司及各部门的业务数据，由该公司文件管理员至少每周备份一次；重要数据由使用者本人向文件管理员申请做立即备份。
2. 公司计算机系统的资料列入保密范围。未经许可，严禁非相关人员私自复制。
3. 未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。
4. 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。
5. 计算机的所有软驱都被屏蔽，使用者不得擅自解除屏蔽，如需使用，必须通过系统管理员。

第四条 上述各项，如有违反，按公司有关规章制度严肃处理。