

版本号： 1.0
签发人： 陈凯

华润置地（上海）有限公司计算机管理办法

1 目的：

为了提高公司行政管理效率、更好的服务于各职能部门并规范计算机申请、购买、保管维修，特制定本细则。

2 范围：

本制度适用于华润置地（上海）有限公司。

3 管理部门：

使用部门负责申请计算机的申请工作。

人事行政部负责公司计算机的采购、编号、登记、保养、检查、调拨、报废的管理。

总经理对公司计算机管理工作拥有审批权及监督权。

4 申请流程

- 4.1 新进员工需配置计算机或计算机使用年限到期需再行购买的，由人事行政部统一申请购买。
- 4.2 经常外出办公的员工，需提出书面申请，经总经理批准后方可购买 notebook 。已配备 notebook 的员工不再配台式计算机。
- 4.3 需外出办公的员工可申请临时使用公司配置的公用 notebook，并在使用后及时归还给人事行政部。
- 4.4 计算机购买按固定资产管理办法进行申请，由人事行政部按公司规定配置标准（配置标准由人事行政部根据公司业务及计算机实际使用情况制定）及固定资产申购单统一采购。
- 4.5 新增设备验收需由申请部门和人事行政部共同完成，设备验收时需填写《固定资产验收单》。人事行政部根据每年的财产检查结果，办理固定资产的调拨、报废手续，填制《固定资产调拨单》及《固定资产报废单》。

5 病毒防护

5.1 要求



- 5.1.1 除经过总经理批准外，装有软驱的微机一律不得入网；
- 5.1.2 对于联网的计算机，任何人在未经批准的情况下，不得向计算机网络拷入软件或文档；
- 5.1.3 对于尚未联网计算机，其软件的安装由公司指定专人负责；
- 5.1.4 为维护知识产权，公司已分阶段购买了各类正版软件，任何微机需安装软件时，由使用人提出书面报告，经部门经理同意后，由人事行政部安排指定专人负责安装。公司员工必须使用公司购买的正版软件，禁止使用各类盗版软件。
- 5.1.5 所有微机不得安装游戏软件；
- 5.1.6 软盘在使用前，必须确保无病毒；
- 5.1.7 使用人在离开前应退出系统并关机；
- 5.1.8 任何人未经保管人同意，不得使用他人的电脑。
- 5.2 监管措施
 - 5.2.1 由公司指定专人负责电脑部管辖范围内所有微机的病毒检测和清理工作；
 - 5.2.2 由公司指定专人负责对防病毒措施的落实情况进行监督。
 - 5.2.3 公司将不定期对所有电脑进行检查，凡是发现私自安装和使用未经许可的软件(含游戏)或擅自使用他人微机或外设，致使计算机感染病毒或重要文件丢失，其损失由当事人如数赔偿。
 - 5.2.4 员工如私自安装并使用盗版软件，其行为所产生的法律后果及经济责任均由其个人负责，概与公司无关。

6 硬件保护及保养

- 6.1 要求
 - 6.1.1 任何人不得随意拆卸所使用的微机或相关的电脑设备；
 - 6.1.2 要求所有计算机使用人员采取必要措施，确保所用的微机及外设始终处于整洁和良好的状态。
- 6.2 监管措施
 - 6.2.1 计算机使用人员必须经常检查所辖微机及外设的状况，及时发现和解决问题。
 - 6.2.2 凡发现由于保管不当或擅自安装、拆卸硬件装置，造成硬件的损坏或丢失的，其损失由当事人如数赔偿。

7 本制度经总经理签字认可后生效，内容的解释权归总经理及经总经理授权的财务部和人力资源部及行政部经理。

8 本制度自颁布之日起执行，如遇版本更新，原版本自动失效。

华润置地（上海）有限公司

人力资源部及行政部

注：以下为标准配置

Notebook

品牌：IBM R 系列

配置：1. 6G/256M/40G/DVD（除特别申请经总经理批准可加其他配置）

价格：控制在 RMB13000-14000

台式计算机

因工作需要使用计算机的员工（除使用 notebook 以外）

品牌及规格：品牌机如 DELL Dimension n-series（考虑专业维修服务、机器质量及北京公司建议用品牌机等因素）

价格：控制在 RMB5000-5800