



SGF-R-HR-019

计算机、网络、通讯及信息管理制度

编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 1 页共 20 页

制 修 订 记 录

文件版本	制修订日期	制修订页次	制 修 订 摘 要
A/0	2019-10-10	1--20	编制文件

批准

审核

于菡子

编制

薛丽妍



目 录

1.目的	3
2.范围	3
3.定义	3
4.权责	3
5. 职责	3
6. 管理程序及办法	4
6.1 电脑及其相关硬件设备的采购	4
6.1.1 请购条件	4
6.1.2 请购流程	4
6.1.3 采购与发放日期	5
6.2 电脑及其相关硬件设备的使用	6
6.2.1 电脑日常使用	6
6.2.2 软件日常使用	7
6.2.3 随生产设备购入之电脑的管理	7
6.2.4 数据的存储、交流、安全	7
6.2.5 账号管理	9
6.2.6 邮件	9
6.2.7 互联网	10
6.2.8 电脑的保养	11
6.2.9 电脑的异动	11
6.2.10 打印机的使用与保养	12
6.2.11 电脑及周边设备维护	12
6.2.12 调拨与转让	13
6.2.13 报废与补购	13
6.2.14 私人电脑使用	14
6.3 网络	14
6.3.1 网络设施	14
6.3.2 网络安全	14
6.4 会议及演示设备	15
6.4.1 投影仪	15
6.4.2 视讯会议设备	15
6.4.3 电话会议设备	15
6.4.4 电话	16
6.4.5 数码相机	17
6.4.6 使用年限	17
7. 相关资料	17
8. 应用表单	17
9. 附录	18



计算机、网络、通讯及信息管理制度

1. 目的

为科学、有效地管理基金会通讯网络信息系统，促进网络系统的安全使用、高效运行，提高基金会信息化管理水平，特制定本制度。

2. 范围

本制度适用于广东省海鸥文教基金会所有计算机、网络、通讯及信息等设备（电脑、打印机、投影仪、电话会议系统、扫描仪、相机等）的申购、使用、调配、维修、报废等管理事项。

3. 定义

3.1 主管：是指部门主管；

3.2 责任人：电脑或其它设备必须有且唯一的主要使用人或责任人；

3.3 电脑标签：电脑主机上贴的蓝白相间的标签；

3.4 标准软件：海鸥住工公司 IT 科定义的默认安装软件；

3.5 专用软件：是指设备用软件、部门涉外专用软件、针对部门自开发软件；

3.6 非标准软件：除标准软件及专用软件外，其它皆为非标准软件；

3.7 ICCO：IT 认证电脑操作员；

3.8 ICP0：IT 认证投影仪操作员。

3.9 ICMO：IT 认证多功能会议室操作员。

4. 权责

计算机、网络、通讯及信息管理由基金会项目部按照统一技术、统一标准、统一管理的原则进行管理并组织实施。

5. 职责

5.1 电脑及其它设备责任人

(1) 必须对相关设备每天进行保养；

必须合理正确的使用设备。



5.2 部门主管

- (1) 部门内每台电脑及其它设备的责任人;
- (2) 合理分配协调电脑及其它设备的使用, 当使用人发生变更时及时通知 IT 科更新资料;
- (3) 评估本部门的电脑使用状况;
- (4) 对电脑的使用负监督、指导之责。

5.3 海鸥住工公司 IT 科职责

- (1) 在符合本制度的前提下, 负责维护基金会所有电脑及相关设备;
- (2) 确保网络及服务器安全;
- (3) 督导、执行本制度。

6. 管理程序及办法

6.1 电脑及其相关硬件设备的采购

6.1.1 请购条件

6.1.1.1 电脑的请购

- (1) 请购部门已有电脑资源使用饱和, 且达到充分共享化, 仍无法满足电脑使用需求时, 方可提出购买申请。提出申请时需填写《IT 设备申请表》并附上《部门 IT 设备使用明细表》;

6.1.1.2 打印机的请购条件

- (1) 在集中办公区: 设立网络打印机, 不设专用打印机, 特别原因(如经常打印机密资料、文件等)除外;
- (2) 如有特别需求, 须注明请购彩色、针式等打印机。

6.1.1.3 其它设备的(投影仪、扫描仪、数码相机等电脑周边设备)请购

以共享使用为原则, 在考虑使用量或频率之后, 再予以申请。

6.1.2 请购流程

6.1.2.1 年度电脑设备需求预算申报, 申请流程如下:

- (1) 各部门年末提交下年度电脑设备需求预算, 并由部门主管确认后提交项目部;
- (2) 项目部主管汇总, 并与各需求部门论证、确认后, 形成文件, 报理事长批准后生效, 列入年度采购预算;
- (3) 各部门因实际需求, 用《IT 设备申请表》并附上《部门 IT 设备使用明细表》提交采购申请, 并需要在表单上注明以下内容:



- a) 目前部门电脑的使用情况;
- b) 所申请电脑设备之使用安排;
- c) 部门年度预算的使用情况;
- d) 申请部门、科室、申请人、联系电话。

需求部门填写的《部门IT设备使用明细表》及《IT设备申请表》通过部门主管审批后提交到项目部, 由项目部对申请部门作使用评估, 评估通过后, 由需求部门主管审批, 并提交基金会秘书长审批, 最后将通过审批的《IT设备申请表》提交项目部, 由项目部汇总已审批通过的《IT设备申请表》并列入月度采购计划。

- (4) 项目部每月统一对列入采购计划之设备依据部门年度电脑预算与实际许可状况进行统一采购申请:

- a) 项目部将列入采购计划之设备整理;
- b) 项目部主管、秘书长、理事长审批;
- c) 项目部执行每月采购计划。

- (5) 无年度采购预算的设备或新成立的部门如需要采购 IT 设备, 采购申请流程如下:

- ① 各部门填写《IT 设备申请表》并附上《部门 IT 设备使用明细表》提交, 需要在申请表上注明以下内容:

- a) 注明采购之设备无年度采购预算;
- b) 目前部门电脑使用情况;
- c) 申请的电脑设备之使用安排;
- d) 申请部门、科室、申请人、联系电话。

- ② 经管理信息处对申请部门作使用评估;

- ③ 需求部门主管审批、项目部主管、财务处主管、秘书长及理事长审批。

- ④ 项目部将已审批通过之《IT 设备申请表》列入采购计划。

6.1.3 采购与发放日期

6.1.3.1 IT 科于每月 25 号统计汇总于此之前提交的电脑及其它设备请购的《IT 设备申请表》, 并在不超出下月采购预算的前提下制定出下月电脑采购计划, 于下月 25 号前完成采购, 在两个工作日内完成电脑分发;

6.1.3.2 IT 科若无法在以上规定的时间内发放采购回来的电脑, 必须提前半个工作日内以书面或邮件形式通知相关部门主管;



6.1.3.3 IT 科在每月的采购计划完成确认后向各部门主管公开采购计划，内容包括：各部门的电脑及相关设备采购申请；IT 科已纳入的电脑及相关设备采购申请。

6.2 电脑及其相关硬件设备的使用

6.2.1 电脑日常使用

6.2.1.1 部门主管必须对每台电脑指定唯一责任人，并将信息及时反馈 IT 科备案；

6.2.1.2 相关部门有电脑的使用权及保管权，如是人为损坏或丢失，对应部门需承担相应维修费用与行政责任；

6.2.1.3 所有电脑均属基金会财产，海鸥住工公司 IT 科是电脑调配、管理的唯一接口部门，IT 科有权在不影响工作的情况下，有整体调拨电脑、变更使用人、更改系统配置等所有管理权限。

6.2.1.4 电脑标签

(1) 每台电脑（主机）都有统一的电脑标签，作为电脑标识、管理之用；

(2) 电脑标签终生有效，任何人不得随意撕毁或破坏，撕毁必究；

(3) 如无意将标签撕毁或破坏，必须在 1 个工作日内通知海鸥住工公司 IT 科，由 IT 科重新发放新的标签；

(4) 对于没有标签的电脑，一经发现，管理信息处一律予以没收处理。

6.2.1.5 电脑开机时应先开外围设备（显示器，打印机等）再开主机，关机时应先关主机，后关外围设备；

6.2.1.6 下班时所有电脑必须关机，如有特殊情况不方便关机者，必须通过部门主管同意或 IT 科维护工程师的许可。

6.2.1.7 除 IT 科维护工程师外，任何人不得私自拆开电脑主机、显示器及其它外围设备，否则，将追究相关人员责任；

6.2.1.8 所有电脑及外围设备（显示器、打印机等电脑主机以外的设备）不得带电插拔；

6.2.1.9 遇公司放假两天或两天以上时，电脑使用人员在关机的同时必须切断电源插座；

6.2.1.10 一般情况下不允许跨部门使用电脑，如有特别需要，必须经对应使用部门负责人批准；

6.2.1.11 在网络内禁止使用电脑玩游戏、传递或查看与基金会或工作无关的电子读物（如：反动及淫秽声像电子制品）音频和视频文件，同时禁止存放以上相关内容，违者将提交有关部门处理；



6.2.1.12 未经管理信息处的许可，任何人不得修改电脑内的各种设置，包括电脑桌面、屏幕保护程序、菜单删减等 WINDOWS 系统设置。

6.2.1.13 严禁在内部通过任何途径拷贝或传播与工作无关的内容。

6.2.1.14 严禁利用基金会信息化资源从事任何违反国家法律法规的活动。

6.2.2 软件日常使用

6.2.2.1 软件的采购

- (1) 无论软件系统大小的购买均须经基金会部门主管同意；
- (2) 所有软件系统的调研、选型、采购、安装及实施均须有 IT 科人员的全程参与，以便日后维护；
- (3) 所有软件的安装程序，均由 IT 科统一保管。

6.2.2.2 软件的安装、删除

- (1) 标准软件：如果标准软件安装不全，请联系 IT 科维护工程师处理；
- (2) 专用软件：IT 科维护工程师将根据需要判断是否给予安装，特殊情况需要填写《签呈》申请；
- (3) 非标准软件：必须在 OA 中填写软件安装申请单，且经审批同意后方可给予安装；
- (4) 除 IT 科外，任何人无权安装、删除各类软件，遇特殊情况，使用人员要安装删除软件，必须经 IT 科许可，包含口头许可、书面许可（须有 IT 科长签名）；
- (5) 申请安装非标准软件，申请人必须在 OA 中填写软件申请单，并详细填写用途。

6.2.3 随生产设备购入之电脑的管理

6.2.3.1 随生产设备购入的电脑，在付款前必须提交相关的资料（如说明书、使用指南、随机光盘等）给 IT 科，且该电脑必须经 IT 科验收合格后，由 IT 科统一管理；

6.2.3.2 如随生产设备购入的电脑没有经过 IT 科验收，如设备后续使用异常，IT 有权不予以处理。

6.2.4 数据的存储、交流、安全

6.2.4.1 数据存储

- (1) 用户不得将重要数据存放在 C 盘、E 盘及桌面，否则 IT 科维护工程师在维护电脑时，造成数据丢失，后果由用户自行承担，且 IT 科不负责还原任何数据；
- (2) 一般非重要文件可以存放到 D 盘；



- (3) 用户必须将自己的重要文档放在 IT 科已经定义好的 M 盘中;
- (4) 文件或文件夹命名必须规范, 意义清晰, 可识别;
- (5) 用户必须遵循《网络文件存储限定表》, 部门主管监督执行;
- (6) 用户对《网络文件存储限定表》有异议, 须及时与 IT 科商讨解决, 最终决定权归 IT 科;
- (7) 禁止在基金会资产 (包括电脑、移动存储设备、数码设备) 任何区间存放与工作无关的文件;
- (8) 严禁在本地计算机及基金会提供给各部门的网络盘存放任何影音及可执行文件 (如: .exe/.msi 等); 如有工作需要, 必须先与 IT 科联系, 并通过确认及备案后, 方可存放。

6.2.4.2 数据权限

- (1) 数据使用权限由各部门提出申请, IT 科统一分配;
- (2) 若需要变更本部门文件或文件夹权限, 必须重新提供该部门的《网络文件存储权限表》, 并有该部门主管签字确认, IT 科方予以办理;
- (3) 若需要取得或变更他部门之文件或文件夹权限, 须有相关部门主管及 IT 科经理签字确认, IT 科方予以办理。

6.2.4.3 数据交流

- (1) P: 盘: 即公共目录, 此存储空间资料 IT 科不作任何保护, 任何人都可以添加或删除资料, 在此目录下的数据丢失, 后果自行负责, 此存储空间只作公司内部临时资料交换用;
- (2) 在 P: 盘存放的文件必须是要传递文件的拷贝;
- (3) 公司内部资料信息传递可通过内部 EMAIL 或拷贝到 P: 盘 (公共目录) 中, 用完后, 立即删除文件, 以释放网络资源;
- (4) 禁止在 P: 盘存放任何敏感或机密资料, 包括但不限于报价资料、财务类资料、人事档案资料等, 一经发现, 管理信息处将追究相关人员责任;
- (5) 拷贝图纸资料给供应商或客户须有经理级以上干部签字确认;
- (6) 其它资料拷贝须有直属副总签字, 非技术资料须有理事会成员签字。

6.2.4.4 数据安全

- (1) 严禁盗用他人帐户访问数据或文件, 违者必究;



- (2) 未经 IT 科的允许，任何人不得私自拷贝资料或接入存储设备；
- (3) 本地 USB 口一律禁用，如有特殊情况需要启用者，须经部门主管、理事长签字许可；
- (4) 有权限使用 USB 接口的用户必须做好管理并为其负责，严禁让他人使用 USB 接口进行资料拷贝；严禁利用 USB 权限做工作之外的事情；否则，一经发现，IT 科将追究相关人员的责任。
- (5) 用户单机硬盘如非人为因素损坏，IT 科有义务帮助用户恢复 D：盘中的文件。
- (6) IT 科每月对服务器数据至少进行一次备份。
- (7) 严禁通过任何途径泄漏公司机密信息。

6.2.5 账号管理

- (1) 除 OA 账号外，其它账号申请必须在 OA 系统中使用《系统账号申请单》进行申请；
- (2) 账号申请人员必须参加与该账号相关的培训（详情请见《账号及相关列表》），考试合格，并获取相关证书；
- (3) 部门内有人事异动（如离职、调出等），异动人员之原归属部门经理必须及时通知 IT 科相关区域负责人；IT 科将会及时停用帐号；
- (4) 如有以下情况者，必须重新申请帐号：人员重新入职、转换部门等；
- (5) 账号申请人员必须签署并遵守相关账号使用协议（详情请见《账号及相关列表》）；
- (6) 申请 OA 账号需用《签呈》进行申请。签呈流转：写签呈→主管→管理信息处 IT 科经理，审批通过后交管理信息处 IT 科处理；
- (7) 填写账号申请单时，必须详细填写用途；
- (8) 账号发放时间：自《签呈》签核完成后 1 个工作日内发放，若无法按时发放，IT 科必须提前 1 个小时通知；
- (9) 账号的命名规则由 IT 科决定。

6.2.6 邮件

- (1) 凡使用公司内部或外部邮件需求者，必须在 OA 上申请增加内部或外部邮件地址；
- (2) 邮件的相关设置一律要按照海鸥住工公司标准执行，（例如：注明发件人名称、科室、发件人地址等信息），未经 IT 科同意，任何人不得擅自更改邮件的各种相关设置；
- (3) 严禁在服务器上保留邮件副本；

每周一或IT科变更通知发出前，所有电脑用户均需更新通讯簿地址，以便邮件沟



(4) 通;

(5) 邮件的大小不能超过限制, 内部邮件不能超过 3M, 外部邮件不能超过 15M, 否则, 因此造成邮件无法传递或网络堵塞追究发件人的责任;

(6) 严禁将扩展名为 exe 的文件作为附件发送;

(7) 业务部门在给客人或供应商传文件或图纸时, 一律采用 PDF 的文件格式。给加工商加工的特殊图档经部门主管确认后, 可以采用其它格式传递;

(8) 严禁发送垃圾邮件。垃圾邮件定义可以参照附录 1 《垃圾邮件定义》;

(9) 严禁通过电子邮件制造舆论;

(10) 严禁非法使用邮件服务, 干扰或混乱网络服务, 包括禁止发送垃圾邮件、匿名邮件、邮件炸弹, 病毒等;

(11) 不得传输任何非法的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、伤害性的、庸俗淫秽等信息资料;

(12) 不得传输任何有损公司机密及网络安全的资料;

(13) 不得传输任何不符合当地法规、国家法律和国际法律的资料;

(14) 基金会员工的名片上只能印刷基金会提供的外部邮件地址(例: XXX@seagull-foundation.com), 不得使用任何私人的邮箱地址(例: XXX@163.com);

(15) 公司员工的名片上除印有员工申请的外部邮件地址外; 还必须印刷公司的外部邮件地址(Seagull@Seagullgroup.cn);

(16) 所有因工作需要(例如与客户或供应商等的沟通)发送到外部的邮件必须使用公司提供的外部邮件地址(例: XXX@Seagullgroup.cn), 不得使用任何私人的邮箱地址(例: XXX@163.com);

(17) 内外部邮件的签名需按内外部邮件签名规范填写(见附录 2);

(18) 对需要全公司通知、公告等邮件, 必须经过部门主管审核, 由部门主管发送给管理信息处, 由管理信息处对邮件进行全公司发送(即“信息发布”)。

6.2.7 互联网

(1) 严禁浏览与工作无关的网站, 网页;

(2) 严禁通过互联网上传或下载与工作无关的软件、文件;

未经管理信息处同意任何人不得使用MSN、QQ、TM、ICQ等各种聊天工具。如有特



(3) 殊需要，必须经部门经理同意，直属副总审批，管理信息处批准，并作相关安全设置和记录，方可使用；

(4) 严禁使用迅雷、电驴、BT 等 P2P 下载软件以及 P2P 播放软件；

(5) 凡违反以上四条规定者，管理信息处将提报相关人员，并根据情节轻重列入《上网黑名单》。在《上网黑名单》中的同仁如果需要解除，必须按以下规定递交签呈和承诺书，方可给与解除：

a) 各事业部人员：签呈和承诺书由申请人填写，经由直属主管审批，最终由事业部总经理批准；

b) 总管理处人员：签呈和承诺书由申请人填写，经由直属主管审批，最终由董事长批准。

6.2.8 电脑的保养

(1) 使用人员须保持主机箱和显示器良好的通风散热条件；

(2) 使用人员须保持电脑、显示器外观清洁；

(3) 使用人员须经常清理键盘及鼠标轮上的污垢；

(4) 使用人员须经常清理临时文件；

(5) 如电脑因人为损坏的，IT 科视损坏状况对电脑负责人员进行提报处理。

6.2.9 电脑的异动

6.2.9.1 位置的变动

(1) 所有电脑摆放位置未经 IT 科维护工程师的同意，使用人员不得擅自变更。若是没有网络接入的地方，必须按照 5.3.1.2 中规定，提前提出相关申请；

(2) 在没有防震措施的情况下，严禁使用拖车等运输工具运输电脑、显示器、打印机及其它外围设备。

6.2.9.2 责任人的变动

(1) 部门内部电脑更换责任人，必须在 1 个工作日内通知相关 IT 科资料员或相关维护工程师，IT 科将变更该电脑使用人资料；

(2) 部门人员离职，必须在 1 个工作日内通知 IT 科相关维护工程师，IT 科将变更该电脑以及使用人相关资料（相关资料包括：使用人资料、使用账号以及权限等）。

6.2.9.3 离职人员的 IT 资产处理

日常办公有使用电脑的人员离职时候，必须把电脑归还到 IT 科，IT 科将检查电脑



编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 11 页共20 页

(1) 是否与 IT 的资料匹配，同时，备份电脑里的资料；

(2) 假如当时没有新进人员接手工作，电脑将保存于 IT 科仓库，待原部门新招人员到位后再从 IT 科领取电脑；

(3) 如超过三个月仍然存放于 IT 科的电脑，IT 科将做相关的内部调拨使用。

6.2.10 打印机的使用与保养

6.2.10.1 打印机责任人

(1) 普通打印机责任人即为打印机直接连接电脑的责任人；

(2) 网络打印机责任人为当天值勤的人员。

6.2.10.2 网络打印机采用部门轮换值勤制，轮流保养网络打印机，每次保养时须在执勤表上签名。责任人须负责每天清理打印机、添加纸张、申领新纸、故障上报等；

6.2.10.3 打印机使用人员须保持打印机的干净、周边环境的整洁；

6.2.10.4 打印机没有备用纸时，责任人应及时向总务科申领纸张；

6.2.10.5 打印机碳粉、墨水或色带用完时，打印机责任人应取予以更换；

6.2.10.6 使用人员不熟悉更换打印机碳粉、墨水或色带操作时，需请 IT 科维护工程师现场指导，以后必须自行更换；

6.2.10.7 严禁将非标准打印纸、不平整的纸、带有异物（订书针或脏污等）的纸张放入打印机供打印使用；

6.2.10.8 打印出的文档对应人员应及时取走；

6.2.10.9 打印机在使用过程中出现故障，责任人或使用人应及时向 IT 科反映，以便及时解决；

6.2.10.10 未经 IT 科维护工程师的许可，任何人员不得随意改动打印机设置、共享名等相关信息。

6.2.11 电脑及周边设备维护

6.2.11.1 当电脑及其相关设备发生故障时，使用人员或责任人须在 IT 报障系统中报障，如果使用人电脑上无 IT 报障系统，可请 IT 工程师协助安装或在相邻有 IT 报障系统的电脑上报障。没有在 IT 报障系统中报障，维护人员有权不予受理；

6.2.11.2 IT 科维护工程师收到报障后将按照报障的先后顺序及重要紧急程度进行电脑维护；

6.2.11.3 如果紧急，报障后可电话或邮件通知 IT 科区域维护负责人；

6.2.11.4 IT 科维护工程师在维护电脑过程中，各部门人员须予以配合；

6.2.11.5 对于电脑设备须拿到 IT 科维修的，由电脑设备使用者本人将其设备拿到 IT 科进行维修；



6.2.11.6 当公司网络出现严重状况，管理信息处人员进行维护时需立即使用到某台电脑时，此电脑的操作者必须无条件配合。否则因时间的耽搁造成网络中断时间延长，该不配合人员承担将相关责任；

6.2.11.7 对于某些部门购买的设备附带有电脑的，必须在安装、验收设备时，知会管理信息处，在供应商对管理信息处人员进行基本的维护操作培训后，方可验收付款，否则由此造成管理信息处无法排除故障，或导致维护困难，其后果由对应部门承担。

6.2.11.8 设备送外维修

(1) 一般硬件故障，IT 科将送修电脑公司；

(2) 电脑及打印机维修时间一般为 7 天-10 天。

当IT科确认电脑必须送至电脑公司维修时， IT科应给予借用备用电脑（但IT科没有备用电脑时除外）。对于要送修的电脑的重要数据，该电脑使用人应提前做好相应的备份和说明，尤其是加密文件，并向维护人员说明清楚，否则造成的数据丢失将由电脑使用人本人负责。

6.2.12 调拨与转让

6.2.12.1 调拨

(1) 部门间人员异动时，电脑及其外围设备不得随之异动，否则将追究异动人员及原部门科长及经理的责任；

(2) 电脑及外围设备的异动须填写《固定资产内部调拨单》，全部签核通过并将单据提交给相关部门后，方可调拨；

(3) 人员办理离职手续时，必须将原使用的电脑设备完整交回管理信息处，管理信息处验收后方可在《员工离职交接单》上签字，交回的设备暂时由管理信息处保管。离职人员的原部门如有补员，可安排人员到管理信息处领取之前离职人员交回的电脑设备。自设备交回管理信息处之日起三个月内，如设备原使用部门还未有补员的，该设备将调拨回管理信息处，由管理信息处统一处理；

(4) 必须详细填写《固定资产内部调拨单》中的每一项内容。

6.2.12.2 转让

(1) 若需要将电脑或其它外围设备转让给其它事业部或分公司时，必须填写《固定资产转让单》，全部签核通过并将单据提交给相关部门后，方可进行转让；

(2) 必须详细填写《固定资产转让单》中的每一项内容。

6.2.13 报废与补购



编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 13 页共20 页

6.2.13.1 报废条件

- (1) 设备使用年限电脑满 5 年、打印机满 4 年、数码相机满 3 年并经 IT 科确认的；
- (2) 设备使用极不稳定，影响工作，维修多次，经 IT 科维护工程师鉴定无法维修的。

6.2.13.2 设备报废

各部门内有任何硬件设备需报废时，必须先详细填写《固定资产报废单》，会签完成后交由IT科统一管理。

6.2.13.3 补购

完成《固定资产报废单》签核交予IT科后，IT科将根据公司实际情况进行调拨或采购。

6.2.14 私人电脑使用

6.2.14.1 员工之私人电脑在基金会内部使用，必须经过该部门主管，并与海鸥住工公司人力资源部签订保密协议。

6.2.14.2 员工之私人电脑在公司内部使用，将被视为公司电脑资产，接受海鸥住工公司统一的电脑管理。

- (1) 其计算机名由 IT 科规定；
- (2) 软件的安装及使用应按本制度第 5.2.2.2 条执行；
- (3) 数据的存储、交流、安全应按本制度第 5.2.3 条相关规定执行。

6.2.14.3 私人电脑如出现硬件故障，海鸥住工公司不负责维修；

6.2.14.4 其他未特别注明事项一律遵照本制度中的其他相关条款执行。

6.3 网络

6.3.1 网络设施

6.3.1.1 未有 IT 科维护工程师的许可，不得自行操作网络设备（网线、HUB、SWITCH、ROUTER、SERVER、UPS、机柜、光纤收发器）及电路（插座、开关）；

6.3.1.2 若需网络调整，相关部门必须填写《内部联系单》，并提供调整后的办公室物理位置平面图，平面图中必须标出各个网络节点和电话号码，并提交管理信息处备案。

6.3.1.3 网络调整需提前通知 IT 科，1~5 个节点必须提前 1 天知会 IT 科；5~10 个节点必须提前 7 天知会 IT 科；15 个节点以上以大中型工程立项，必须提前 15 天递交管理信息处。IT 科对其网络位置的合理性具有决定权。

6.3.2 网络安全

6.3.2.1 严禁将自己的账号、密码透漏给其它部门或第三方；



6.3.2.2 严禁破解、攻击网络服务器及数据；

6.3.2.3 严禁利用各种方法扰乱网络正常运行；

6.3.2.4 严禁下载安装运行黑客软件，IT 科安全评估用除外；

6.3.2.5 未经 IT 科允许，严禁将个人电脑或第三方电脑接入基金会网络；

6.3.2.6 严禁泄露公司网络、服务器配置及结构信息给第三方。

6.4 会议及演示设备

6.4.1 投影仪

6.4.1.1 对于有固定投影仪的地方不需要到管理信息处开借用手续，直接使用；

6.4.1.2 只有获得 ICPO（即：IT 认证投影仪操作员）证书后方可借/使用投影仪；

6.4.1.3 在常规情况下，用户须自行使用；

6.4.1.4 在一般情况下，用户须及时通知 IT 科工程师，提供技术支持；

6.4.1.5 如果需要在会议室或教室以外地方使用，使用人员必须在工作时间内提前 1 天向管理信息处提出申请，详情请见《信息工具借用管理办法》；

6.4.1.6 使用人必须严格按操作说明使用，详情请见《投影仪安全操作规程》，用完后必须做好现场 5S；

6.4.1.7 不按操作说明使用者，造成设备损坏或会议无法在约定的时间进行，其后果由使用人负责；

6.4.1.8 投影仪连续使用时间不能超过 2 小时；如有需要超过 2 小时的，必须关闭投影仪间断 15 分钟后再使用。

6.4.2 视讯会议设备

6.4.2.1 除麦克风、遥控器外，未经 IT 科的允许不得移动其它设备的物理位置；

6.4.2.2 只有获得了 ICMMO（IT 认证多功能会议室操作员）证书后方可借/使用多功能会议室；

6.4.2.3 在一般情况下，用户需自行使用；

6.4.2.4 在异常情况下，用户需及时通知 IT 科工程师，提供技术支持；

6.4.2.5 使用人必须严格按操作说明使用，用完后必须做好现场 5S；

6.4.2.6 不按操作说明使用，造成设备损坏或会议无法在约定的时间开始，造成后果由使用人负责。

6.4.3 电话会议设备

只有获得了 ICMMO（IT 认证多功能会议室操作员）证书后方可借/使用电话会议系统；



6.4.3.1 在一般情况下，用户必须自行使用；

6.4.3.2 在异常情况下，可以请求 IT 科工程师技术支持；

6.4.3.3 如果需要在会议室以外地方使用，必须在工作时间内提前 1 小时向管理信息处提出申请，详情请见《信息工具借用管理办法》；

6.4.3.4 必须严格操作说明使用，用完后必须做好现场 5S；

6.4.3.5 不按操作说明使用者，造成设备损坏或会议无法在约定的时间进行，其后果由使用人负责。

6.4.4 电话

6.4.4.1 电话配备原则与申请。

(1) 在资源满足的情况下，每个部门配有一条专用电话线；

(2) 其它部门一律根据部门的大小及职能的不同依最少配线量配给；

(3) 电话线路申请流程：申请人→部门主管→管理信息处经理。

6.4.4.2 电话的维修与更换

(1) 线路故障：电话通知 IT 科维护工程师，其将根据情况联系设保部协同处理；

(2) 电话机故障：新电话机采购由该部门文员向相关海鸥住工采购部门申请。

6.4.4.3 电话密码权限管理

(1) 所有电话分机无直接拨外线的权限，必须以密码号形式拨打外线（除理事会，前台以外），需拨打外线的必须申请电话密码号；

(2) 电话密码号申请：以签呈形式（如部门内有多人可在同一张签呈申请），内容包括所需外线权限（国际长途、国内长途、市话），申请人的基本资料（部门、科室、工号、姓名、分机号码，申请原因，外线权限类型（市话，国内长途，国际长途），呈双方部门内主管与经理签核；

(3) 密码发放：IT 科电话管理人员在收到《签呈》后两天内必须发放密码，如果无法按时发放密码，必须提前半天电话通知或邮件通知相关人员；

(4) IT 科每月 1 号至 5 号通过网页生成各电话密码号的话费清单，并限期由用户本人把私人电话标记出来，并由 IT 科在每月 7 号统一上交财务部门将用户的私人电话费用从当月的工资中扣除；

(5) IT 科将不定期的稽查用户所标记清单的准确性；

(6) 电话密码只属于个人使用，不可泄露给他人，否则所产生的费用自负。



(7) 如果怀疑密码被盗，应立即报告 IT 科，重新申请一个新密码，IT 科会禁用原有密码，在禁用旧密码之前，原有密码所产生的费用将由密码所属人承担；

(8) 如果盗取他人密码打外线电话，经查实，坦白从宽，否则一律以盗窃处理。

6.4.5 数码相机

6.4.5.1 分配到各部门的数码相机，由所在部门的主管负管理职责；

6.4.5.2 数码相机自采购之日起 3 年内若出现故障（人为因素造成的故障除外），经 IT 科工程师鉴定确实需要送外维修，所产生的费用由相机的使用部门承担；若相机的使用年限已超过 3 年，则所产生的维修费用由公司承担。

6.4.5.3 数码相机如因人为因素造成故障、损坏的，所产生的维修费及后果用由责任人承担。

6.4.6 使用年限

6.4.6.1 电脑使用年限：5 年；

6.4.6.2 网络打印机使用年限：3 年；

6.4.6.3 激光打印机使用年限：3 年；

6.4.6.4 彩色打印机使用年限：3 年；

6.4.6.5 投影仪使用年限：3 年；

6.4.6.6 电话会议系统使用年限：5 年；

6.4.6.7 扫描仪使用年限：3 年；

6.4.6.8 摄像机使用年限：3 年；

6.4.6.9 数码相机使用年限：3 年；

IT 相关设备已使用年限以财务处记录的为准，如各部门使用的设备的年限缩短，管理信息处将追究设备使用/保管人员及相关部门主管责任。

备注一：违反以上所有条款规定，将根据事实情况的轻重依国家法规及按公司《人事管理制度》提报处理。

7. 相关资料

7.1 《信息工具借用管理办法》

7.2 《投影仪安全操作规程》

8. 应用表单



编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 18 页共20 页

8.1 《网络文件存储限定表》

8.2 《网络文件存储权限表》

8.3 《账号及相关列表》

8.4 《固定资产内部调拨单》

8.5 《固定资产转让单》

8.6 《固定资产报废单》

8.7 《上网黑名单》

8.8 《签呈》

8.9 《内部联系单》

9. 附录

附录1：《垃圾邮件定义》

附录2：《内外部邮件签名规范》

垃圾邮件定义

定义：1. 不符合以下规定的邮件即定为垃圾邮件（总监职位以上(含总监)者不受此限）。

2. 收件人个数=收件人数量+抄送数量。

1. 一般邮件

1.1 不得发送超过 20 个收件人。

2. 公出、调休、请假类通知

2.1 公出、调休、请假类通知不得发送超过 5 人。

3. 以下邮件只发送给与内容相关人员

3.1 会议通知：只发送给会议参与者；

3.2 培训通知：只发送给培训参与者。

4. 以下邮件收件人数量无限制



编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 19 页共20 页

- 4.1 相关活动通知;
- 4.2 IT 系统管理相关通知;
- 4.3 如部门人员超过 50 人的, 发送给部门内部的邮件以部门实际人数为准。
5. 严禁发送与工作无关的邮件(如: 物品丢失, 更换手机号码等)。
6. 严禁发送邮件给与邮件内容无关的人。
7. 严禁发送无主题或主题与邮件内容毫不相干的邮件。
8. 严禁发送包括但不限于告别、离别等信息的邮件。

内外部邮件签名规范

1. 内部邮件签名规范

- (1) 第一行: 姓名+空格+职务
- (2) 第二行: 用====线分隔
- (3) 第三行: 部门全称(部门 科室), 部门名称间用空格隔开
- (4) 第四行: 内部分机号码
- (5) 第五行: 手机号码+集团短号

例:

XXX[姓名] XXX[职务]

=====

XXXXX[部门全称]

分机号码: XXXX

手机号码: XXXXXXXXXXXX XXXXX[集团短号]

2. 外部邮件签名规范

(1) 中文:

XXX[姓名]

广东省海鸥文教基金会

XXXXX[部门名称]

Email: xx.xxx@seagull-foundation.com

电话: 86-20-84896096-xxxx[分机号码]



SGF-R-HR-019

计算机、网络、通讯及信息管理制度

编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 20 页共20 页

传真: 86-20-84893787-xxx[传真分机]

地址: 广东省广州市番禺区市桥镇禺山西路联邦工业城内 邮编: 511400

(2) 英文:

XXX BBB (XXX) [英文名字, 括号内为中文名字]

XXX [部门名称-英文]

GUANGZHOU SEAGULL KITCHEN AND BATH PRODUCTS CO.,LTD, Zip:511400

Address:Lianbang Ind.City,yushan W.Rd.,Shiqiao,Panyu District,Guangzhou City,Guangdong,P.R.China

Email: xxx.xxx@seagull-foundation.com

Tel:86-20-84896096 EXT:xxxx

Fax:86-20-84893787

2019.10.10