

	IT 设备及网络管理制度	文件编号	ADT-WI-IT-013
		受控文件	A0
		版次	2024-04-15
		页次	2 / 9
		文控中心	IT 信息部
		制订部门	

1. 目的

规范公司计算机设备及网络的使用与管理，明确使用范围与权限，提高整体办公效率，确保计算机设备及网络资源高效安全地运行。

2. 范围

适用于深圳市爱德泰科技股份有限公司及所属各分、子公司的所有人员。

3. 职责

3.1 IT 信息部

3.1.1 负责计算机使用人员的 IP 地址的分配工作，确保每台计算机拥有唯一且有效的 IP 地址，管理 IP 地址资源，确保 IP 地址的合理使用和分配，避免 IP 地址冲突或浪费。

3.1.2 负责计算机相关设备的购置申请审核和评估工作，确保设备购置符合规定和预算要求，对计算机相关设备的验收、入库、领用等环节进行管控，确保设备数量准确、质量可靠且符合请购需求，定期评估计算机相关设备的闲置情况，确保总体闲置率低于 5%，提高相关设备使用效率。

3.1.3 依据批准权限内容，为员工开通计算机使用权限，并屏蔽其他无关功能，保障系统的安全稳定运行，定期审查和调整员工权限，确保权限的分配合理、准确。

3.1.4 对获得上网权限的员工的计算机设备的安装软件及内容进行备案管理，记录软件的名称、版本、安装时间等信息，定期检查员工计算机上的软件及内容，确保符合公司规定和安全标准，对违规安装软件或内容的员工提出处罚申请，维护公司的信息安全。

3.1.5 负责对公司关键电脑的登陆密码进行设置和存档管理，确保密码的复杂性和安全性，定期更新和更换密码，防止密码泄露或被破解，严格执行密码管理制度，不得随意泄露或分享密码。

3.1.6 对公司网络的安全性进行监控和管理，采取必要的技术手段和安全措施，防止网络攻击和数据泄露，定期对网络进行安全检查和漏洞扫描，及时发现并处理潜在的安全隐患。

3.1.7 应用技术手段，屏蔽与工作无关网站和不良信息，维护网络环境的健康和安全，定期检查后台管理，发现违规上网信息及其对应人员，提出处罚申请，维护公司的网络纪律和秩序。

3.2 各部门负责人

3.2.1 确定本部门的网络使用人员名单，明确每位员工需要使用网络的原因，并根据工作需要确定开通的权限内容，对所属员工提出的开通外部网络申请进行认真审核，签署意见，确保申请的合理性和必要性，与 IT 信息部密切合作，确保网络使用人员名单和权限内容的准确性和

	IT 设备及网络管理制度	文件编号	ADT-WI-IT-013
		受控文件	A0
		2024 04 15	3 / 9
		文控中心	IT 信息部

时效性。

- 3.2.2 负责本部门人员计算机设备及网络使用的日常监督与管控工作，确保员工遵守公司的计算机和网络使用规定，定期对员工的计算机设备及网络使用情况进行检查，发现违规行为及时制止并提出整改要求，对本部门人员的违规行为负连带管理责任，积极采取措施防止类似问题再次发生。
- 3.2.3 对本部门涉秘（包括技术机密、商业秘密等）文件进行严格管控，确保文件的安全性和保密性，制定并执行涉秘文件网络传送的相关规定和流程，明确文件的传输方式、接收人员及保密要求，定期对涉秘文件的网络传送情况进行检查，确保文件传输过程的安全可控，防止信息泄露或被非法获取。

3.3 公司所有人员

- 3.3.1 严格执行本制度的相关规定。

4. 定义

- 4.1 设备：包含台式电脑、笔记本电脑、平板电脑、一体机、会议平板、移动 PDA、打印机、无线路由器、显示器等。

5. 程序/作业内容

5.1 计算机设备使用规定

5.1.1 计算机相关设备的使用与保管

- 5.1.1.1 员工需爱护配备的计算机相关设备，避免野蛮操作，并负责妥善保存、管理其设备。在使用过程中，不得随意移动设备，以免导致硬盘等硬件损坏。未经许可，不得私自更改计算机设备的内部组成、配置、IP 地址、所属组别或工作域。
- 5.1.1.2 计算机相关设备应仅限于工作使用，严禁用于观看视频、玩游戏等与工作无关的活动。特殊类型的计算机开机登陆密码须上报 IT 部门备案，密码不得随意更改或泄露，并需接受归口管理部门的定期或不定期检查。
- 5.1.1.3 员工对领用的计算机相关设备负有保管责任，应将其放置在安全位置，防止丢失或被盗。禁止私自转借给他人，也不得私自将其带离公司指定的使用场所。如需外出使用，应提前向归口管理部门申请，经批准后方可带出。
- 5.1.1.4 使用台式电脑办公时，应正确执行开机和关机顺序。开机时，先开启显示器，再开启主机；关机时，先关闭主机，再关闭显示器。每天下班前，确保按照正确的步骤关机。

	IT 设备及网络管理制度	文件编号 受控文件 版次 2024-04-15 页次 文控中心 制订部门	ADT-WI-IT-013
			A0
			4 / 9
			IT 信息部

5.1.1.5 所有计算机相关及网络设备均属公司财产，除 IT 技术人员外，任何人不得擅自拆卸和损坏设备。不得删除或修改网络上的非个人文件夹下的文件和数据，设备出现故障时，应及时联系网络管理员，并由其统一处理。

5.1.1.6 配备使用笔记本、平板、PDA 等移动终端的员工需承担管理和维护责任。设备应妥善保管，不得转借他人。使用者不得擅自进行改装、扩容、升级。因工作调动、离职离岗、请假（1 个月以上）时，需将设备交回网络管理员。因保管不当、故意或过失导致的设备损坏，需承担相应赔偿责任。赔偿金额根据损坏程度和维修成本确定。正常磨损或老化导致的损坏，无需赔偿，但应及时向 IT 部门报告以便更换或维修。

5.1.1.7 员工应严格遵守信息安全政策，不得在计算机相关设备上存储、处理或传输政治敏感或机密信息。任何违反信息安全规定的行为都将受到严肃处理。

5.1.2 软件安装

5.1.2.1 除工作需要外，员工不得私自安装与工作无关的软件或程序，如需安装特定与工作无关软件，应提前提出申请，经公司审核批准后方可安装，员工需按照公司要求安装必要的办公相关软件，如办公软件套件、邮件客户端、即时通讯工具等，这些软件对个人工作至关重要，不得擅自屏蔽、卸载或删除；

5.1.2.2 需遵守公司软件使用规定，不得私自更改软件设置或进行非法操作，IT 信息部将定期对员工电脑的软件使用情况进行检查，确保软件的合规性和安全性。如发现员工私自安装与工作无关的软件或擅自卸载必要软件，进行提醒并要求整改，情节严重者，将按照公司相关规定进行处理。

5.1.3 病毒防治

5.1.3.1 每台电脑必须安装杀毒软件，并开启自动更新及定期杀毒任务。

5.1.3.2 做好病毒防治工作，一旦发现感染病毒要及时清除或上报，请求 IT 专门技术人员进行清除；任何人不得擅自制造或恶意传播病毒。

5.1.3.3 员工须建立良好的防毒意识，在通过 Email、微信、QQ、MSN、Skype 等工具接收文件，或通过 U 盘、移动硬盘拷贝文件时，进行病毒扫描，防治病毒传播。

5.1.4 打印机的使用

5.1.4.1 对本人负责的打印机应注意保持设备的清洁和整洁，避免灰尘和污垢对设备造成损害，打印机非正式文稿尽量不用彩色打印，采用灰度级打印，禁止用于私人或非工作相关的打印

	IT 设备及网络管理制度	文件编号 受控文件 版次 2024-04-15 页次 文控中心 制订部门	ADT-WI-IT-013 A0 5 / 9 IT 信息部
---	--------------	---	--

任务。

5.1.5 计算机相关设备的购置

5.1.5.1 根据实际工作需要，提出计算机相关设备的购置需求，并填写详细的购置需求，包括所需的设备类型、用途、数量、性能要求等，在 OA 系统提交《固定资产购置申请流程》，按资产购置申请流程进行评估审核签批。

5.1.5.2 审批过程中，由归口管理部门综合考虑公司的现有资源、预算以及需求的合理性等相关因素。

5.1.6 IT 设备故障报修、报废销毁程序

5.1.6.1 当出现故障时，设备使用人要对故障的现象及产生的原因进行说明，由部门负责人和分管领导审核，报送归口部门复审，公司批准，最后由 IT 设备管理员负责跟进送修。

5.1.6.2 当计算机设备发生故障问题时，存储设备（硬盘，U 盘等）一定要主动备份好并将数据清除后才能进行外修。

5.1.6.3 当设备报废后，一定要销毁处理，特别的存储介质（硬盘，U 盘，光盘，软盘等）一定要做物理破坏后再做销毁处理，并做好销毁登记。

5.2 对外网络的使用及防范

5.2.1 开放条件

5.2.1.1 因工作随时需要通过外部网络进行必要工作联络、服务或传送信息的岗位；

5.2.1.2 因关联单位或政府部门相关业务管理需要，在网上进行业务办理的岗位；

5.2.1.3 需要对公司网页进行维护，对公司产品进行技术支持的岗位；

5.2.1.4 因技术或专业工作需要信息进行或资料查询的岗位。

5.2.2 对外网络开通审批程序

5.2.2.1 需要开通对外网络的员工填写《信息系统用户账号申请和权限变更流程》，详细说明开通的理由、工作内容及开通的方式。需要开通即时通讯软件（如 QQ、MSN 或 SKYPE 等）的要说明沟通对象及工作内容；

5.2.2.2 部门负责人对其开通对外网络的申请签署意见；

5.2.2.3 分管领导审核；

5.2.2.4 计算机及网络管理员实施；

5.2.2.5 IT 信息部备案。

	IT 设备及网络管理制度	文件编号 受控文件 版次 2024-04-15 页次 文控中心 制订部门	ADT-WI-IT-013 A0 6 / 9 IT 信息部
---	--------------	--	--

5.2.3 网络病毒及攻击防范

- 5.2.3.1 公司每台电脑要求安装防木马杀毒软件，并及时更新，每周定时查杀。
- 5.2.3.2 公司的外网及内网必须通过硬件防火墙进行隔离，防火墙及时更新。
- 5.2.3.3 所有私人 U 盘不得接触公司电脑，如有需求，可通过公司网盘（文件系统）通过网络进行数据传输。

5.3 网络管理规定

- 5.3.1 部门间内部沟通及文件发放应使用公司内部指定的软件工具进行，严禁使用外部网络进行工作沟通，以免影响正常办公网速。由于公司局域网的带宽访问速度有限，工作时间内禁止在服务器上安装软件或拷贝大容量文件（超过 1GB），以维护公司整体内网的访问速度。
- 5.3.2 公司网络结构由 IT 信息部统一规划建设与管理维护。任何员工未经 IT 信息部批准，不得擅自更改已分配的 IP 地址及网络设置方式，不得私自增加无线路由器。
- 5.3.3 获得上网权限的员工需严格遵守网络使用规定，不得删除、修改或增加已设置的网络权限功能，禁止利用计算机从事与工作无关的活动，包括但不限于玩网络游戏、上网聊天、炒股、观看网上电影或小说等。
- 5.3.4 禁止使用 BT、电驴等大量占用带宽的下载工具，以免影响整体外网办公速度。禁止随意下载与工作无关的文件或其他内容，以防止感染电脑病毒，影响办公使用。
- 5.3.5 未经公司批准，员工不得擅自使用共享等方式上网。获得批准使用即时通讯软件（如 QQ、MSN 或 SKYPE 等）的员工，其使用的号码视为“工作号码”，属公司资源。该号码及登录密码必须进行备案，使用人不得随意更改。工作期间禁止私人聊天，不可使用“工作号码”以外的号码进行登录，一经发现将严肃处理。未获批准的员工应自行删除相关即时通讯软件，违规者将予以通报。
- 5.3.6 员工严格遵守公司的信息保密规定，禁止随意在外网传送公司机密文件及信息，各部门负责人必须确保对各类保密信息与涉密文件有严密的控制权，对于因管理不善导致公司秘密泄露的责任人，公司将给予通报批评并给予相应的纪律处分。

5.4 文件管理及备份

- 5.4.1 员工入职时，依据职位填写权限申请单，部门负责人签字，分管领导批准，IT 信息部开通执行。
- 5.4.2 公司文件按要求全部放入文件系统的部门文件夹进行备份，由部门负责人协助监督执行。

	IT 设备及网络管理制度	文件编号	ADT-WI-IT-013
		受控文件	A0
		2024-04-15	7 / 9
		文控中心	IT 信息部

5.4.3 公司所有服务器的数据库（ERP，OA，MES 等）要求每天做异机备份，并每月刻录光盘异地保存。

5.5 罚则

5.5.1 私自串用 IP、改设 IP、共享上网、用计算机串口接口误操作造成电脑主板烧坏的，通报批评并记大过一次。

5.5.2 工作期间利用外部网络从事与工作无关的员工，尤其是炒股、私人聊天、打游戏、看电影者，通报批评并记大过一次。

5.5.3 随意安装无关软件及使用 BT、电驴等大量占用带宽软件者，通报批评并记大过一次。

5.5.4 丢失笔记本、PC 电脑、平板、一体机、PDA 等设备，使用时间在一年以内的，按丢失设备原价的 100%进行赔偿；使用时间在一至两年的，按丢失设备原价的 80%进行赔偿；使用时间在二年以上的，按丢失设备原价的 60%进行赔偿。公司将不定期对移动终端的使用情况进行抽查，若发现使用者带有不良信息的内容（包括游戏、非法内容、不健康内容等），按本制度进行没收并通报处理。

5.5.5 违规传送公司涉密文件、泄露公司机密者，轻者停职并承担公司相应损失，重者追究其法律责任。

5.6 计算机报废换新管理

5.6.1 计算机报废换新流程

5.6.1.1 由使用责任人提出，归口管理部门提交计算机报废申请，填写 OA 系统《资产处置(报废)申请流程》，写明详细的报废原因（如：软件或硬件等），经部门负责人审核后，统一按公司办公设备报废流程交行政部处理。

5.6.2 判定电脑是否报废的依据

5.6.2.1 软件问题

5.6.2.1.1 如果是软件版本过旧则安装新版本。

5.6.2.1.2 做好硬盘文件备份后格式化硬盘，重新安装多款消耗电脑资源的软件（如：PS, UG, CAD）来检测电脑在运行软件时是否能正常工作。

5.6.2.1.3 如果以上两点都不能满足则申请报废换新。

5.6.2.2 硬件问题

5.6.2.2.1 电源或电池问题：若购置日期在保修期内，则通知厂家更换维修；若超过保修期，则要

	IT 设备及网络管理制度	文件编号 受控文件 版次 2024 04 15 页次 文控中心 制订部门	ADT-WI-IT-013 A0 8 / 9 IT 信息部
---	--------------	---	--

看该型号产品是否停产，能买到新配件更换即可，不能买到的则报废。

5.6.2.2.2 内存条问题：在保修期内的，则通知厂家更换；超过保修期的，要看该型号产品是否停产，能买到新配件更换即可，不能买到的则报废。

5.6.2.2.3 硬盘问题：先拿到 IT 部门备份重要数据，按照接口 IDE 或 SATA 类型购买新硬盘，购买不到配套的硬盘则进行报废。

5.6.2.2.4 CPU 和主板问题：如果更换新配件成本更高，则在 CPU 和主板出现问题时进行报废。

5.6.2.2.5 显卡、网卡问题：更新显卡、网卡驱动无效时，按照接口 AGP 接口或 PCI-E 类型购买新显卡、网卡。

5.6.2.2.6 归口部门针对退换下来的电脑进行性能评估，根据评估结果，将电脑分为“可再使用”和“不可使用”两大类。

5.6.2.2.7 可再使用电脑处理：对于评估后确定仍可使用的电脑，进行全面的数据清除操作，清除前与原部门负责人确认数据是否做了存档备份。清除完成后，对电脑系统进行维护和更新，以适应非重要岗位员工的使用需求，再从 OA 走资产转移流程，确保去向和使用情况可追溯；

5.6.2.2.8 不可使用电脑处理：针对不可使用的电脑，首先拆除硬盘，确保硬盘与主机分离。拆除的硬盘统一放置在机房内的专用硬盘保管区域，并进行标记和记录。主机其他部分提交资产处置流程进行审批后交行政处理，确保合规性。

5.6.2.2.9 特殊数据硬盘处理：对于涉及特殊事件或敏感信息的硬盘，进行详细登记记录，包括硬盘来源、涉及事件、接收时间等信息。设立专门的保管区域，采用物理锁定和监控措施，确保硬盘的安全性和保密性，设定保存期限，对于重点硬盘至少保存 6 个月以上，并根据需要延长保存时间。

5.6.2.3 其他问题

5.6.2.3.1 鼠标、键盘问题：在使用过程中导致无法工作则换新的鼠标、键盘即可。

5.6.2.3.2 打印机（标签、针式、喷墨、激光）出现故障先进行维修，频繁维修不好或维修成本过高的情况进行报废。

6. 相关文件

6.1 《设备(资产)维修申请流程》；

6.2 《信息系统用户账号申请和权限变更表》；

	IT 设备及网络管理制度	文件编号	ADT-WI-IT-013
		版次	A0
		2024-04-15	9 / 9
		页次	
		文控中心	
		制订部门	IT 信息部

6.3 《资产处置(报废)申请流程》；

6.4 《资产购置申请流程》。

7. 相关表单

无。

8. 附件

无。

9. 补充

无。