

计算机网络软硬件及外围设备维修管理制度

第一章 总则

第一条 为加强我院计算机、软件产品及其外围设备的使用及管理，保证我院计算机信息管理系统的安全，现根据计算机信息系统及计算机软件管理的有关规定和保密规定，结合我院实际，特制订本制度。

第二条 本制度适用于我院全体教职员工。

第二章 计算机、软件产品及相关外部设备的使用

第三条 计算机及相关外部设备是指：台式计算机、笔记本电脑、打印机、复印机、传真机、移动存储设备及其相关配件；软件产品是指：向我院各部门提供的计算机软件、信息系统或者设备中嵌入的软件或者在提供计算机信息系统集成、应用服务等技术服务时提供的计算机软件。

第四条 养成良好的操作习惯，茶水、食品和香烟等易造成计算机设备损坏的物品应远离计算机设备。计算机关机后，应切断电源。

第三章 维护、维修

第五条 各办公室计算机管理人员应定期对各类计算机及外部设备的完好状况进行检查，并根据需要做好服务工作。

第六条 各系部、处室应做好计算机及外部设备日常保养和计算机一般故障的排除工作。

第七条 如遇无法自行排除的故障，应及时与信息中心管理人员联系。

第八条 各系部、处室保修计算机设备时，应填写《计算机设备故障维修登记表》（下称“报修单”），并详细填写故障情况及故障原因，

经各系部、处室负责人签字后，交信息中心管理人员。

第九条 信息中心管理人员应及时了解相应故障报修需求。并在故障诊断确定后，向相关部门负责人说明情况，提交处理意见，由分管领导审批同意后进行故障处理。

第十条 故障处理结束后，信息中心管理人员应填写处理情况及结果，交相关系部、处室负责人验收、签字后，存档备查。

第四章 应用软件的使用、维护

第十一条 各系部、处室工作人员应根据操作说明，正确使用各类应用软件。

第十二条 未经信息中心同意，各系部、处室不得自行删除管理类应用软件。

第十三条 各系部、处室单独安装的非商品化专用软件，需经信息中心安全检测，并办理安装使用备案手续。

第十四条 各系部、处室在使用应用软件的过程中，遇到无法自行解决的故障，应及时联系信息中心管理人员。

第十五条 信息中心管理人员应及时响应故障报修。

第十六条 如遇重大软件故障，参照硬件维修规定。

第五章 重要信息的保密、管理

第十七条 重要信息系指一切涉及国家秘密、工作秘密和商业秘密内容的文件资料、内部信息或暂时不宜公开的事项。

第十八条 各系部、处室台式计算机、笔记本内不得长时间存储重要信息。确需保存的重要信息，由信息中心集中管理或者保存于各系部、

处室专用的服务器中。

第十九条 各联网计算机不得存储涉及机密的重要信息。

第二十条 不得使用外来数据盘(光盘、软盘、U盘、移动硬盘等)。

如因特殊需要一定要使用外来数据盘的，应经各系部、处室负责人同意，且使用时需先使用杀毒软件查杀病毒。

第二十一条 各系部、处室应定期检查计算机信息系统安全状况，定期查杀电脑病毒，及时升级病毒库。

第六章 相关责任

第二十二条 相关责任系指本制度执行过程中涉及的责任分担、奖励、处罚等规定。

第二十三条 各系部、处室对本规定的执行情况，由办公室采取定期检查与不定期检查相结合的形式进行测评，并予以记录，年终纳入年度工作综合考核。

第二十四条 各系部、处室配备的计算机或相关外部设备，发生丢失、严重毁损以及无法维修的，按其主客观原因，有关责任人按计算机或相关外部设备总额的 30%至 100%赔偿(被盗、不可抗力除外)。

第二十五条 设备发生自身质量问题和自然损耗之外的损坏，按其主客观原因，有关责任人按其修复费用的 30%至 100%赔偿。

第七章 附则

第二十六条 本规定解释权属信息中心。