

企业信息安全管理制度通用版

一、总则为了保护企业的信息安全，特订立本制度，望全体员工遵照执行。

二、计算机管理要求

1、管理员负责 公司 内所有计算机的管理，各部门应将计算机负责人名单报给管理员，管理员(填写《计算机地址分配表》)进行备案管理。如有变更，应在变更计算机负责人一周内向管理员申请备案。

2、公司内所有的计算机应由各部门指定专人使用，每台计算机的使用人员均定为计算机的负责人，如果其他人要求上机(不包括管理员)，应取得计算机负责人的同意，严禁让外来人员使用工作计算机，出现问题所带来的一切责任应由计算机负责人承担。

3、计算机设备未经管理员批准同意，任何人不得随意拆卸更换;如果计算机出现故障，计算机负责人应及时向管理员报告，管理员查明故障原因，提出整改措施，如属个人原因，对计算机负责人做出处罚。

4、日常保养内容

A、计算机表面保持清洁。

B、应经常对计算机硬盘进行整理，保持硬盘整洁性、完整性。

C、下班不用时，应关闭主机电源。

5、计算机地址和密码由管理员指定发给各部门，不能擅自更换。计算机系统专用资料(软件盘、系统盘、驱动盘)应由专人进行保管，不得随意带出公司或个人存放。

6、禁止将公司配发的计算机非工作原因私自带走或转借给他人，造成丢失或损坏的要作相应赔偿，禁止计算机使用人员对硬盘格式化操作。

7、计算机的内部调用

A、管理员根据需要负责计算机在公司内的调用，并按要求组织计算机的迁移或调换。

B、计算机在公司内调用，管理员应做好调用记录，《调用记录单》经副总经理签字认可后交管理员存档。

8、计算机报废

A、计算机报废，由使用部门提出，管理员根据计算机的使用、升级情况，组织鉴定，同意报废处理的，报部门经理批准后按《固定资产管理规定》到财务部办理报废手续。

B、报废的计算机残件由管理员回收，组织人员一次性处理。

C、计算机报废的条件：

- (1)主要部件严重损坏，无升级和维修价值。
- (2)修理或改装费用超过或接近同等效能价值的设备。

三、环境管理

1、计算机的使用环境应做到防尘、防潮、防干扰及安全接地。

2、应尽量保持计算机周围环境的整洁，不要将影响使用或清洁的用品放在计算机周围。

3、服务器机房内应做到干净、整洁、物品摆放整齐；非主管维护人员不得擅自进入。

四、软件管理和防护

1、职责：

- A、管理员负责软件的开发购买保管、安装、维护、删除及管理。
- B、计算机负责人负责软件的使用及日常维护。

2、使用管理：

A、计算机系统软件：要求管理员统一配装正版 d 专业版，办公常用办公软件安装正版 ffce 专业版套装、正版 E 管理系统，制图软件安装正版 CAD 专业版，杀毒软件安装安全杀毒套装，邮件软件安装闪电邮，及自主开发等各种正版及绿色软件。

B、禁止私自或安装软件、游戏、电影等，如工作需要安装或删除软件时，向管理员提出申请，经检查符合要求的软件由管理部员或在管理员的监督下进行安装或删除。

C、计算机负责人应管理好计算机的操作系统或软件的用户名、工号、密码。若调整工作岗位，应及时通知管理部员更改相关权限。不得盗用他人用户名和密码登录计算机，或更改、破坏他人的文件资料，做好局域网上共享文件夹的密码保护工作。

D、计算机负责人应及时做好业务相关软件的应用程序数据备份(刻录光盘)，防止因机器故障或被误删除而引起文件丢失。

E、计算机软件在使用过程中如发现异常或出现错误代码时，计算机负责人应及时上报管理员进行处理。

3、升级、防护：

A、如操作系统、软件需要更新及版本升级，则由管理员负责升级安装、购买等。

B、盘、软盘在使用前，必须先采用杀毒软件进行扫描杀毒，无病毒后再使用。

C、由管理员协助计算机负责人对计算机进行病毒、木马程序检测和清理工作，要求定期更新杀毒软件。

五、硬件维护

1、要求：

A、管理部员负责计算机或相关电脑设备的维护。

B、对硬件进行维护的人员在拆卸计算机时，必须采取必要的防静电措施。

C、对硬件进行维护的人员在作业完成后或准备离去时，必须将所拆卸的设备复原。

D、对于关键的计算机设备应配备必要的断电、继电保护电源。

E、管理部员应按设备说明书进行日常维护，每月一次。

2、维护：

A、计算机的使用、清洁和保养工作，由计算机负责人负责。

B、管理员必须经常检查计算机及外设的状况，及时发现和解决问题。

六、网络管理

1、禁止浏览或登入反动、色情、邪教等不明非法网站、浏览非法信息以及利用电子信箱收发有关上述内容的邮件；不得通过互联网或光盘安装传播病毒以及黑客程序。

2、禁止私自将公司的受控文件及数据上传网络与拷贝传播。

七、维修流程当计算机出现故障时，应立即停止操作，上报公司管理员，填写《公司电脑维修记录表》；由管理员负责维修。

八、奖惩办法由于计算机设备是我们工作中的重要工具。因此，管理员将计算机的管理纳入对各计算机负责人的绩效考核范围，并将严格实行。从本制度公布之日起：

1、凡是发现以下行为，管理员有权根据实际情况处罚并追究当事人及其直接领导的责任，严重的则交由上级部门领导对其处理。

A、私自安装和使用未经许可的软件(含游戏、电影)，每个软件罚_____元。

B、计算机具有密码功能却未使用，每次罚_____元。

C、下班后，计算机未退出系统或关闭显示器的，每次罚_____元。

D、擅自使用他人计算机或外设造成不良影响的，每次罚_____元。

E、浏览登入反动、色情、邪教等不明非法网站，传播非法邮件的，每次罚_____元。

F、如有私自或没有经过管理部审核更换计算机地址的，每次罚_____元。

G、如有拷贝受控文件及数据，故意删除共享资料软件及计算机数据的，按损失酌情进行处罚。

2、凡发现由于： 违章 作业，保管不当，擅自安装、使用硬件和电气装置，而造成硬件的损坏或丢失的，其损失由责任人赔偿硬件价值的全部费用。

九、附则

1、本制度为公司计算机管理制度，要求每一位计算机负责人和员工都必须遵守该制度。

2、本制度由行政部负责编制与修改。

3、本制度由公司总经理批准后执行。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议 纠纷案件中，工资支付凭证、 社保 记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除 劳动合同 、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在 仲裁 和诉讼时候出现举证不能的后果。