# 计算机信息化管理制度

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-22

*第一篇：计算机信息化管理制度GSP管理文件计算机信息化管理制度1.制定目的为规范公司经营，保证公司各项管理制度的有效执行特制定本制度。2.适用范围本制度适用于公司各部门。3.引用标准《药品管理法》 《药品经营质量管理规范》（GSP）及其实...*

**第一篇：计算机信息化管理制度**

GSP管理文件

计算机信息化管理制度

1.制定目的为规范公司经营，保证公司各项管理制度的有效执行特制定本制度。

2.适用范围

本制度适用于公司各部门。

3.引用标准

《药品管理法》 《药品经营质量管理规范》（GSP）及其实施细则。

4.术语及定义

5.内容

5.1公司经营质量系统采用捷科WMS系统，并运用该系统对在库药品的分类、存放和相关信息的检索以及对药品的购进、入库验收、在库养护、销售、出库复核进行记录和管理，对质量情况能够进行及时准确的记录。

5.2公司指定捷科WMS系统管理员，由系统管理员独家授予其他有关人员的系统操作权限并设置密码，任何人不得越权操作。

5.3系统管理员根据人员岗位的质量工作职责，设置相应岗位权限，不得越权、越岗。

5.4系统管理员有权根据各部门人员配置的变化而收回或更改相关人员的系统操作权限。

5.5各岗位系统操作者对自己的操作行为负责。

5.6公司依省局下发的电子密钥与省局信息平台连接，实时报出药进、存、销情况，由质管部指定专人管理。

5.7人员规定：

5.7.1操作人员必须经过技术服务部门的相关培训和考核，考核合格者才能操作本公司

提

供的计算机管理系统。

5.7.2公司部门主要管理人员如未能参加培训，必须认真阅读相关学习资料或培训讲义，应以应根据所提示步骤分步实施。

5.7.3公司部门严格控制非操作人员对本系统的使用，各种业务应严格遵守业务流程工

作，各工作站点设专项录入负责人员，其它人员不得随意操作录入数据，防止非授权操作可

能

带来的数据丢失和破坏。

5.7.5安装盘应由系统管理员专门保管。

5.7.6对系统内数据操作人员或系统管理员应进行定期（每天一次）备份，数据备份应

视

为商业机密加以保管。

5.7.7操作人员必须认真阅读相关学习资料或培训讲义，在操作中如有疑问应及时与技

术

服务部门联系，对于从技术数据的装入到系统正式运行过程中的每一各环节，用户都应

保

持高度的重视。

5.7.8各岗位人员必须使用自己工号和密码进入电脑操作，不得窃取他人电脑工号密码，同时防止密码泄漏。经常更换密码，确保密码安全。

5.8定检规定：各种设备应执行定期检查、维护工作。

5.9数据处理规定

5.8.1当服务器主机数据库中数据丢失或数据库毁坏时，用备份数据进行恢复。

5.9.2除系统管理员和质管部人员共同处理外，严禁其他人员进行数据（尤其是数据备

份

文件）的删除和备份数据恢复操作。

5.10系统正常维护：

5.10.1系统管理员应定期进行服务器主机系统的数据备份和数据清理工作。

5.10.2系统管理员应定期对计算机的硬件进行检测，并对其数据、病毒进行检测和清理。

5.10.3系统管理员应定期检查系统和数据库安全性，一旦发现有不安全的现象时应立即

清

除，并对当事人严肃处理。

5.10.4系统管理员应定期检测系统硬件设备，保证系统进行正常运行。

5.10.5任何外来软件不得用于启动计算机，外来软件未经网络管理员或专项负责人许可

不

得在装有“医舟”商业管理系统的网络或单机上运行。

5.10.6专机专用，使用人员不随意更换硬件或软件配置，不在计算机内运行游戏及其它

软

件。

5.11计算机异常处理

5.11.1各种计算机及相应外设异常时应及时通报系统管理员和质管部。

5.11.2如果软件发生异常应先检测操作系统、参数文件等是否正常。如果是硬件故障应及

时进行硬件修理和更换。

5.11.3除系统管理员和质管部人员外严禁其他人员自行处理异常现象。

5.12网络异常处理

5.12.1网络发生异常时应明确发生异常的范围，因网络发生异常除与网络硬件设备。介

质、接头等有关外还与系统、网络软件、应用软件有关，故应自上而下分别检测，明确范围

或

部位进行处理。

5.12.2进行异常处理时应在尽可能保证整体网络的前提下进行。

5.12.3因网络故障丢失或毁坏的数据，在系统恢复正常后应立即补上，以保证网络数据的连续性和正确性。

**第二篇：计算机信息化管理制度**

计算机信息化管理制度

1、公司经营质量系统采用GSP医药管理系统，并运用该系统对在库药品的分类、存放和相关信息的检索以及对药品的购进、入库验收、在库养护、销售、出库复核进行记录和管理，对质量情况能够进行及时准确的记录。

2、公司指定GSP医药管理系统管理员，由系统管理员独家授予其他有关人员的系统操作权限并设置密码，任何人不得越权操作。

3、系统管理员根据人员岗位的质量工作职责，设置相应岗位权限，不得越权、越岗。

4、系统管理员有权根据各部门人员配置的变化而收回或更改相关人员的系统操作权限。

5、各岗位系统操作者对自己的操作行为负责。

6、公司依省局下发的电子密钥与省局信息平台连接，实时报出药进、存、销情况，由质管部指定专人管理。

7、人员规定：

（1）操作人员必须经过技术服务部门的相关培训和考核，考核合格者才能操作本公司提供的计算机管理系统。

（2）公司部门主要管理人员如未能参加培训，必须认真阅读相关学习资料或培训讲义，应以应根据所提示步骤分步实施。

（3）公司部门严格控制非操作人员对本系统的使用，各种业务应严格遵守业务流程工 作，各工作站点设专项录入负责人员，其它人员不得随意操作录入数据，防止非授权操作可 能带来的数据丢失和破坏。

（4）安装盘应由系统管理员专门保管。

（5）对系统内数据操作人员或系统管理员应进行定期（每天一次）备份，数据备份应视GSP管理文件为商业机密加以保管。

（5）操作人员必须认真阅读相关学习资料或培训讲义，在操作中如有疑问应及时与技术服务部门联系，对于从技术数据的装入到系统正式运行过程中的每一各环节，用户都应保持高度的重视。

（6）各岗位人员必须使用自己工号和密码进入电脑操作，不得窃取他人电脑工号密码，同时防止密码泄漏。经常更换密码，确保密码安全。

(7)定检规定：各种设备应执行定期检查、维护工作。

8、数据处理规定

(1)当服务器主机数据库中数据丢失或数据库毁坏时，用备份数据进行恢复。

(2)除系统管理员和质管部人员共同处理外，严禁其他人员进行数据（尤其是数据备份文件）的删除和备份数据恢复操作。

9、系统正常维护：

(1)系统管理员应定期进行服务器主机系统的数据备份和数据清理工作。

(2)系统管理员应定期对计算机的硬件进行检测，并对其数据、病毒进行检测和清理。

(3)系统管理员应定期检查系统和数据库安全性，一旦发现有不安全的现象时应立即清除，并对当事人严肃处理。

(4)系统管理员应定期检测系统硬件设备，保证系统进行正常运行。

(5)任何外来软件不得用于启动计算机，外来软件未经网络管理员或专项负责人许可不得在装有GSP医药管理系统的网络或单机上运行。

(6)专机专用，使用人员不随意更换硬件或软件配置，不在计算机内运行游戏及其它软件。

10、计算机异常处理

(1)各种计算机及相应外设异常时应及时通报系统管理员和质管部。

(2)如果软件发生异常应先检测操作系统、参数文件等是否正常。如果是硬件故障应及时进行硬件修理和更换。

(3)除系统管理员和质管部人员外严禁其他人员自行处理异常现象。网络异常处理

(1)网络发生异常时应明确发生异常的范围，因网络发生异常除与网络硬件设备。介质、接头等有关外还与系统、网络软件、应用软件有关，故应自上而下分别检测，明确范围或部位进行处理。

(2)进行异常处理时应在尽可能保证整体网络的前提下进行。

(3)因网络故障丢失或毁坏的数据，在系统恢复正常后应立即补上，以保证网络数据的连续性和正确性。

**第三篇：计算机信息化管理制度**

GSP管理文件

计算机信息化管理制度

1.制定目的

为规范公司经营，保证公司各项管理制度的有效执行特制定本制度。2.适用范围

本制度适用于公司各部门。3.引用标准

《药品管理法》 《药品经营质量管理规范》（GSP）及其实施细则。4.术语及定义 5.内容

5.1公司经营质量系统采用一舟系软件统，并运用该系统对在库药品的分类、存放和相关信息的检索以及对药品的购进、入库验收、在库养护、销售、出库复核进行记录和管理，对质量情况能够进行及时准确的记录。

5.2公司指定一舟系软件统管理员，由系统管理员独家授予其他有关人员的系统操作权限并设置密码，任何人不得越权操作。

5.3系统管理员根据人员岗位的质量工作职责，设置相应岗位权限，不得越权、越岗。5.4系统管理员有权根据各部门人员配置的变化而收回或更改相关人员的系统操作权限。5.5各岗位系统操作者对自己的操作行为负责。

5.6公司依省局下发的电子密钥与省局信息平台连接，实时报出药进、存、销情况，由质管部指定专人管理。5.7人员规定：

5.7.1操作人员必须经过技术服务部门的相关培训和考核，考核合格者才能操作本公司提

供的计算机管理系统。

5.7.2公司部门主要管理人员如未能参加培训，必须认真阅读相关学习资料或培训讲义，应以应根据所提示步骤分步实施。

5.7.3公司部门严格控制非操作人员对本系统的使用，各种业务应严格遵守业务流程工作，各工作站点设专项录入负责人员，其它人员不得随意操作录入数据，防止非授权操作可能

带来的数据丢失和破坏。

5.7.5安装盘应由系统管理员专门保管。

5.7.6对系统内数据操作人员或系统管理员应进行定期（每天一次）备份，数据备份应视

**第四篇：浅谈计算机信息化管理**

浅谈计算机信息化管理

摘要：通过信息管理、知识管理概念的比较分析，论述了知识管理与信息管理的区别与联系，阐述了知识管理在管理的对象、管理的方式和技术以及管理的目标上的拓展、改进和深化。最后得出结论：知识管理是信息管理适应知识经济时代发展的必然结果，知识管理是信息科学发展中新的增长点。大量的信息数据被储存到计算机中，如何建立一个稳健的信息系统是一个需要研究的话题。本文概述了信息系统以及通常的信息系统结构，还有信息的载体技术，网络与数据库，只有合理的利用这些技术，才能够挖掘出信息的价值

关键词：信息管理；知识管理；比较研究

信息管理与知识管理的概念

一、信息管理的概念。

1、„信息管理‟，这个术语自20世纪70年代在国外提出以来，使用频率越来越高。关于 魏 管理”的概念，国外也存在多种不同的解释。尽管学者们对信息管理的内涵、外延以及发展阶段都有着种种不同的说法，但人们公认的信息管理概念可以总结如下：信息管理是个人、组织和社会为了有效地开发和利用信息资源，以现代信息技术为手段，对信息资源实施计划、组织、指挥、控制和协调的社会活动。既概括了信息管理的三个要素：人员、技术、信息；又体现了信息管理的两个方面：信息资源和信息活动；反映了管理活动的基本特征：计划、控制、协调等。通过对国内外文献资料的广泛查阅，发现人们对信息管理的理解表现在以下五种不同含义：信息内容管理，信息媒体管理，计算机信息管理，管理信息系统，信息产业或行业的队伍管理。

2、知识管理的概念。关于知识管理的定义，在国内外众{5{纷纭。在国外，奎达斯认为，知识管程，以满足现在或将来出现的各种需要，确定和探索现有和获得的知识资产，开发新的机会。巴斯认为，知识管理是指为了增强组织的效绩而创造、获取和使用知识的过程。丹利尔•奥利里认为，就唇降组织收到的各种来源的信息转化为知识，并将知识与人联系起来的过程。马斯认为，知识管理是—个系统的发现、选择、组织、过滤和表述信息的过程，目的是改善雇员对待特定问题的理解。美国德尔集团创始人之一卡尔•费拉保罗认为，知识管理就是运用。是为企业实现显性知识和隐性知识共享提供的新途径。而如何识别、获取、开发、分解、储存、传递知识，从而使每个员工在最大限度地贡献出其积累的知识的同时，也能享用他人的知识，实现知识共享则是知识管理的目标。

在国内，乌家培教授认为，知识管理是信息管理发展的新阶层，它同信息管理以往各阶段不一样，要求把信息与信息、信息与活动、信息与人连结起来，在人际交流的互动过程中，通过信息与知识(除显性知识外还包括隐性知识)的共享，运用群体的智能进行创新，以赢得竞争优势。他指出。对于知识管理的研究，最宽的理解认为，知识管理就是知识时代的管理，最窄的理解则认为，知识管理只是对知识资产(或智力资本)的管理。

二、信息管理与知识管理的联系

信息管理是知识管理的基础，知识管理是信息管理在深度和广度上的进一步深化和发展。信息管理为知识管理提供了坚实的基础，因为共享信息是其关键因素之一，因而如果—个组织不能进行有效的信息管理就不可能成功地进行知识管理。

首先，知识管理需要信息管理理论与技术的支撑。知识管理的杨 黾知识仓嘶，知识仓!是一个连续不断的过程。在知识经济时代，知识已成为一种基本的生产资料，但知识的创新离不开信息，而知识不能简单地从所得数据进行归纳概括中产生，由知识与信息的互动性决定了信息资源演变成为知识资源的过程中，不可避免地需要运用信息管理理论与技术对信息资源进行感知、提取、识别、检索、规划、传递、开发、控制、处理、集成、存储和利用，通过学习过程与价值认知使信息转化为知识。信息管理理论和技术的发展为知识的采集与加工、交流与共享、应用与创新提供了得天独厚的环境和条件，为知识管理项目的实施奠定了坚实的基础。因此，知识管理与信息管理是相互依存的。

其次，知识管理是对信息管理的扬弃。这主要表现在三个方面：一是传统的信息管理以提供

一次、二次文献为主，而知识管理不再局限于利用片面的信息来满足用户的需求，而是对用户的需求系统分析，向用户提供全面、完善的解决方案，帮助用户选择有用的文献，提高知识的获取效率。二是传统的信息管理仅局限于对信息的管理，而忽视对人的管理。其实在信息获取的整个流中，人才是核心。知识管理认为对人的管理既可以提供广泛的知识来源，又可以建立良好的组织方式用以促进知识的传播，这适应了知识经济时代的要求。三是姗识管理通过对知识的管理。抛弃了信息管理中被动处理信息资源的工作模式，它与知识交流、共享、创新和应用的全过程融合，使知识管理成为知识创新的核心能力。

第三，知识管理是信息管理的延伸与发展。如果说售息管理使数据转化为信息，并使信息为组织设定的目标服务，那么知识管理则使信息转化为知识，并用知识来提高特定组织的应变能力和创新能力。信息管理经历了文献管理、计算机管理、信息资源管理、竞争性情报管理，进而演进到知识管理。知识管理是信息管理发展的新阶段，它同信息管理以往各阶段不一样，要求把信息与信息、信息与活动、信息与人联结起来，在人际交流的互动过程中，通过信息与知识(除显性知识外还包括隐性知识)的共享，运用群体的智慧进行创新，以赢得竞争优势。

1、信息管理与知识管理的比较研究

信息管理与知识管理的主要区别：3．1信息管理活动主要涉及到信息技术和信息资源两个要素，而知识管理除信息技术和信息资源之外，还要管理人力资源。知识管理的目标就是运用信息技术、整合信息资源和人力资源，促进组织内知识资源的快速流动和共享。有效的控制显性知识(信息资源)和隐性知识(人力资源)的互相转化，实现知识创新。3．2从管理对象看，信息管理着重显性知识(信息资源)的管理，而知识管理着重隐性知识(信息资源)的管理与开发。3.3信息管理的工作重心是解决社会信息流的有序化、易检性和信息资源的整合问题。主要是通过对信息的收集、加工与处理，形成高度相关、比纳与检索和利用的信息资源。知识管理的工作重心是对信息进行分析、综合和概括，把信息提升为对用户决策有重大价值的知识资源，实现知识发现、知识创造和知识利用。3.4信息管理强调信息的加工、保存和服务；知识管理则以知识的共享、创新和利用为核心。传统戏系管理比较偏重于信息、知识资源的收集、整理、分析、传递、利用，把显性知识看作管理的唯一对象，忽略了知识包断。知识管理把信息管理的平台，机械的方式变为动态的知识创新活动，从而把信息管理提高到—个更高的层次。

2、信息管理向知识管理的转化

知识管理是信息管理过程中的产物，也就是说知识管理是信息管理发展的—个新阶段。概括地说，知识管理是随着人们对资源认识的不断深化和管理能力的不断提高而产生和发展起来的，是人力资源管理和知识资源管理的高级化合物，代表了信息管理的发展方向。

从信息管理到知识管理，大致经历了三个阶段：2O世纪40年代及40年代以前，被称为文献信息的管理阶段，也被称为传统的手工方式的信息管理阶段；20世纪50年代至80年代初，由于信息总量的迅速增加，信息涌流的严峻形势使信息处理技术受到高度重视，信息系统和办公自动化系统被广泛应用，这是信息技术管理阶段；20世纪8O年代至90年代中期，以信息资源和信息活动的各种要素为管理对象的这—时期，被称为信息资源管理阶段。自1995年以来，在现代怠息技术与网络技术的作用下，进入了知识管理阶段，即信息管理的综合集成阶段，它标志着信息管理扩大到了知识管理的应用领域。

从信息管理到知识管理的转化是管理理论与实践中“以人为本”的管理的进一步体现。人成为知识管理的对象，也是知识管理的目的。知识管理是信息管理适应经济时代发展的必然结果和趋势，是信息科学发展中新的增长点，是信息科学的实质、目标和任务的充分体现。实行知识管理，推进信息化建设，标志着人类社会开始进入全球经济—体化的知识文明时代。

参考文献

[1]何平．高洁．信息管理概论[M]．北京：科学出版社，2025。4

[2]郭阳．信息管理系统与知识管理系统之比较[J]情报杂志．2025,~2．

**第五篇：信息化管理制度**

信息化安全管理制度

一． 总则为了切实加强公司计算机管理，充分发挥计算机在现代化管理中的作用，结合我公司实际情况，特制度本制度。

二． 信息中心人员岗位职责条 公司信息中心应设置如下岗位：信息中心主任，系统和网络管理员，数据库管理员等各岗位职责分工如下：

（一）信息建设科科长：

1.认真贯彻执行党和国家有关计算机开发应用方面的方针、政策以及上级下达的有关文件规定。从广度和深度两个方面，掌握计算机专业知识和相关领域的科学技术，积极了解国内外计算机技术的最新发展。

2.熟悉并宣传保密法、知识产权保护法，专利法等有关法律和法规知识。

3.对计算机应用中带有方向性、关键性的问题，进行调查、综合分析，及时作出决断或为领导决策提供意见。

4.负责本企业计算机管理信息系统的建设、推广应用、维护，并组织、协调应用培训工作。

5.负责加强本部门的基础管理工作，组织本部门人员的政治学习，业务技术培训，提高人员素质和开发应用水平，实行计算机系统规范化管理。

6.协调本部门与其他部门的工作关系，保证及时周到的信息服务。

（二）系统硬件和网络管理员认真贯彻执行党和国家有关计算机开发应用方面的方针、政策以及上级下达的有关文件规定。从广度和深度两个方面，掌握计算机专业知识和相关领域的科学技术，积极了解国内外计算机技术的最新发展。熟悉并宣传保密法、知识产权保护法，专利法等有关法律和法规知识。3 拥有网络设备、服务数据库等软硬件的最高技术管理权限，是服务器操作系统管理员身份的默认担任者。设定交换机、防火墙等网络设备的参数。合理划分网段，合理配置交换机的连接，保障用户的合理宽带；合理设置路由参数，保障网络之间的正常通讯。对网络设备的升级、改造提出建议和依据。掌握服务器硬件的运行状况，加强诊断，杜绝隐患。对服务器的升级、改造提出建议和依据。熟悉并负责小型机操作系统、集群软件、数据库及中间软件的安装和调试。合理分配硬盘、卷组、卷、文件系统等空间资源，合理设置打印机、资料库等共享资源。核查各部门信息发布的安全性、保密性、时效性。负责操作小型机服务器、PC服务器、网络设备以及网络服务的启停，并写出相关启停的技术申请、技术报告、技术措施。对数据库管理员或其他身份授权，指导和配合工作。定期核查权限。

（三）数据库管理员认真贯彻执行党和国家有关计算机开发应用方面的方针、政策以及上级下达的有关文件规定。从广度和深度两个方面，掌握计算机专业知识和相关领域的科学技术，积极了解国内外计算机技术的最新发展。熟悉并宣传保密法、知识产权保护法，专利法等有关法律和法规知识。3 拥有数据库系统管理的最高技术权限，是数据库管理员身份的默认担任者。根据具体应用需求，进行数据库的创建、定义、调整、删除等操作。5 注册和维护数据库用户和用户组，设置数据访问权限。严格执行数据备份制度，定期备份数据，并做好保密工作。事故发生后，尽可能恢复数据，并撰写事故报告等分析材料。

三信息中心安全、保卫、保密制度

（一）信息中心是公司计算机系统主要设备安置区域，任何人均应该严格执行

各项有关规章制度。

（二）信息中心执行安全负责人制。安全责任人对计算机系统安全服全部责任。

信息中心主任是安全责任人，必要时可以另指定。

（三）严禁未经许可擅自进入机房。外单位参观人员，须经有关领导同意，办

理登记手续后才可进入机房。

（四）严禁携带易燃、易爆、易腐蚀、强磁场及其他对人员设备可能引起损害的物品进入机房。

（五）未经许可，严禁擅自操作机房内各类设备、查阅信息及携带、任何室内

物品外出。

（六）电源设备、空调设备、火灾报警系统的运行操作维护由专人负责，并应

严格执行相应设备的管理规程。

（七）各岗位人员应保持高度的安全责任感；当发现有违章行为、事故障碍或

异常，应及时向安全负责人报告，并作好记录。在危及人身。设备安

全时，可先行妥善处理有报告。

（八）信息中心所有人员应保持高度的防计算机病毒知识，进入计算机和网络

所有软件资源，须经过有效的病毒检查和处理，确认无毒后方可使用。严禁使用任何来历不明的软件。

（九）不得向无关人员透露上网用户名、权限组划分原则、保密资源性质等可

能导致泄密的提示信息。

（十）严禁将代管用户口令告诉他人。严禁将本人口令借给他人使用。

四机房管理制度

（一）机房工作人员必须严格遵守操作规程，确保人身、设备安全。

（二）非上机人员和非机房人员，未经同意，不得擅自进入机房。

（三）未经信息中心确认的光盘、U盘禁止在信息中心的一切机器上使用，以

防病毒感染。

（四）计算机系统的技术文件（说明书、用户手册、系统应用盘等）要妥善保

存，有专人负责。

（五）机房应保持整洁。工作完毕后，要保持台面整洁。

（六）进入机房必须更换专业工作鞋。

（七）机房内严禁存放易燃、易爆品，腐蚀品，强磁场物体，以及其他杂物。

（八）机房内禁止私接乱接电源，如果有接入需求需经信息中心主任签字许可，并有专业电工资格证的人员方可进行操作。

（九）软硬件调试人员除正常操作有关设备外，不得乱动各种仪器设备及启闭

电源。

（十）每个机房工作人员必须了解机房的消防系统并会使用灭火器。

五网络管理制度

本制度适用于信息中心管辖的计算机，以及放置在生产现场用于采集数据的计算机。

（一）计算机以及工作台必须保持清洁，每天应做好清洁工作。

（二）工作台不得放置与工作无关的物品。

（三）不得在计算机前饮水、吃东西，严禁吸烟。

（四）每台计算机均落实责任人。不得擅自操作其他人员的计算机。

（五）爱护计算机及外接设备。不频繁开关机。

（六）除信息中心工作人员以外，任何人不得打开计算机机箱或损毁机箱封条。

（七）（八）各单位可设一兼职人员负责对本单位的计算机设备的软件、硬件、耗材的统一管理并负责与信息中心的日常联系工作。

（九）公司所有的计算机及附属设备规格、数量、配置等详细情况都由信息中

心登记存档。

（十）要求连入内部管理网络的计算机必须经有关领导批准、得到信息中心技

术上的指导和给予必要的权限后方可入网。

（十一）公司连入内部管理网络的计算机的名称、IP地址、用户账户、密码

及用户权限由信息中心根据工作需要统一分配并记录在册。

（十二）各单位计算机在工作和业余时间严禁打游戏，看电影等。

（十三）严格执行保密制度，不得擅自散发本单位使用的软件。

（十四）未经信息中心同意，不得擅自将任何程序装入计算机；不得任意修

改有关网络、电子信箱、浏览器等的配置参数。

（十五）不得将自己的联网口令告知他人，不得盗用他人联网口令。定期更

换口令，确保口令的安全性。

六服务器管理制度

（一）信息中心对服务器、工作站等设立系统管理员一名，系统管理员的职责

是负责系统配置规划、系统用户管理、系统数据备份、系统资源管理、系统保安管理、定期检测系统运行状态、系统性能优化，按系统运行维护要求定期进行维护。

（二）每天安排一名系统运行值班员，值班员的职责是监察系统运行情况，启

动系统、停止系统、故障处理等工作；值班员应认真做好运行故障记录。

（三）故障处理：

1.故障出现时，应首先记录故障发生的时间、现象、信息等内容。

2.向系统管理员报告故障。

3.由系统管理员组织故障处理，如系统管理员不在，应按系统随机资料或

有关技术书籍，作应急处理。

4.必须对故障处理全过程作出记录。

（四）日常维护：

1.定期检查系统状态。

2.定期检查用户终端开机情况。

3.数据归档。

（五）任何人在服务器上的一切操作，均登记在册。登记内容包括操作人姓名，操作时间，具体操作过程。

七办公自动化管理制度

（一）为保证公司办公自动化网络高效、畅通、保密、安全地运行，特制度本规定。

（二）办公自动化系统是本公司工作人员办公的基本载体，各项办公业务原则

上要在办公自动化系统上运行。下班或离开办公室时原则上要处理完急办、必办业务，并及时关机。

（三）办公自动化系统内的人员分配、岗位设置、公共信息维护责任分工和维

护权限设定等，由信息中心会同有关部门根据实际情况商定并提出方案，由网络管理人员配置。

（四）本公司工作人员要积极学习办公自动化系统应用知识，参加有关培训，参加公共信息维护的人员必须熟悉业务。

（五）每位工作人员的办公自动化系统户号密码，应严格保密，不得向他人泄

露。工作人员离开办公室时应及时退出应用程序，以防他人非法进入系统；调离（入）时，信息中心应及时通知网络管理人员删除或增加

离（入）职人员的上网权限。

（六）连接在本公司办公自动化系统上的计算机，不允许外单位人员使用和接

入。严禁向外单位提供办公软件、技术文档、操作手册。

（七）所有工作人员都要爱护计算机与网络设备，使用中出现故障应及时报修。

发现电脑病毒，及时清除或报告网络管理人员；每天下班时或加班后要及时关闭计算机，断开电源，防止火灾发生；要及时关闭门窗，防止失窃。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！