# 公司电脑管理制度(5篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-06

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司电脑管理制度篇一1、目的.为了使电脑使用规范,保障物流系统运行正常,确保公司保密资料的安...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司电脑管理制度篇一**

1、目的.为了使电脑使用规范,保障物流系统运行正常,确保公司保密资料的安全,特制定本管理制度。

2、适用范围本制度适用于总仓、各办公司及公司其它部门全体人员。

3、使用规定

3.1权限

3.1.1办公室电脑每人一机,人机固定,不得随意换用及让他人使用(人员轮休由主管指派)。

3.1.2仓库电脑只授权主管、仓管使用,其他人员不得使用。

3.2使用

3.2.1电脑使用者需加强保密意识,不得浏览无关网站,高度维护电脑使用安全。

3.2.2各仓所配电脑使用于数据统计、与公司邮件收发联系、仓库收发货扫描、培训等,不得做与工作无关的事;严禁在线观看或下载网络影视、下载安装玩耍游戏等。各站点主管负责本制度的执行;行政负责稽查执行情况,对违规者给予处罚。

**公司电脑管理制度篇二**

1、电脑必须指定专人负责，其它人员不得随意使用。

2、电脑必须设定密码，并由专人掌握。

3、未经经理同意不得用公司电脑复制或使用与公司无关的软件。

4、必须在工作时间内使用电脑，工作时间以外由专人开机。

5、不得于任何时间利用电脑打游戏及观看激光影碟。

6、要定期检查电脑使用情况，注意是否有病毒或其它无关的软件存在。每月由行政部为电脑杀毒。

7、如使用电脑编辑文件，应对编辑的文件有相应的中文记录以便及时查找。

8、各部门在存储文件时，不允许将文件直接存储在硬盘目录中，应存于相关的\'目录中，以便管理。

9、个人在编辑完文件后，或在编辑中长时间离开，应存储资料并关闭自己的文件。以便于提高电脑的使用率。

**公司电脑管理制度篇三**

为了确保本公司电脑及网络的安全使用，特制订本制度。

1. 个人办公电脑

1.1公司电脑专人专用，未经批准，不得挪作他用或者借给他人

1.2使用者有对电脑进行日常维护的责任，定期进行系统软件与硬件的`维护，定期查毒，做好数据等文件的备份工作。

1.3禁止安装和运行于公司工作无关的软件，已正常运转的软件不得随意修改程序或相关参数。

1.4严禁未经检查的软件或数据文件上机操作或上网下载来源不明的软件，避免病毒感染。

1.5工作人员在下班或确认不再用机时，必须关闭电脑后方可离开。

1.6若发现一场情况，应正确采取应急措施，并报告主管，有专业人员来进行维修。遇有电脑或网络设备出现故障，应及时申报维修。严禁擅自拆机、检修。外来技术人员进行维护工作时，须有本公司员工陪同或认可。

1.7若由于个人原因造成电脑损坏，员工须自行维修或做出相应赔偿。

2.笔记本电脑

2.1笔记本电脑发放时，应录入笔记本电脑发放档案，记录好型号、配置等详细信息，发放至个部门或员工，之后由部门主管或员工签字确认领取电脑。

2.2领取者对电脑的安全负责，如因个人原因造成电脑损坏或者丢失，领取者应做出相应赔偿。

2.3配置笔记本为公司财产，领取者只有使用权。未经批准，领取者只能在工作所需时使用，不得挪作他用或者借给他人。

2.4电脑归还时，领取者填写好归还时间并签字确认，公司检查电脑的各项性能是否良好，若有损坏，须按实际情况维修或赔偿。

3.电脑的配置、升级和更换

3.1为确保电脑质量，电脑必须由总经理批准后，有电脑管理负责人员统一购买。

**公司电脑管理制度篇四**

一、总则。

为引进现代化计算机工具，推动现代化管理，使公司管理规范化、程序化、迅速快捷，特制定本制度。

二、管理原则和体制。

1、公司按集中与分散相结合原则，有条件的可设立中心机房，各部门配备电脑系统。

2、条件成熟时，公司建立计算机内部网络系统。

3、计算机系统本着一次总体规划、分步建设方式实施。

4、计算机系统建设应综合考虑成本、费用、效率、效果、先进性、适用性，选择最优技术经济方案。

三、电脑系统选取型及采购。

1、公司电脑系统统一采购。

2、按照计算机系统规划和工作需要，公司各部门或有关部门提出购置电脑系统的申请，公司列入固定资产投资计划，经公司常务会议或总经理批准方可采购。

3、电脑系统选取型须基于广泛的市场调研，在掌握各类电脑性能、价格之后选择合格的机型。

4、涉及重大电脑设备的选购，须邀请专业公司招标或咨询，确保电脑的功能升级，以及维修服务的承诺。

5、电脑采购过程中，做好硬件的验机工作和软件测试工作，确保电脑系统的可行性。

1、公司落实电脑管理责任部门和责任人，负责电脑管理的各种工作。

2、未经许可，任何人不得随便支用电脑设备。

3、未经许可，任何人不得更换电脑硬件和软件，拒绝使用来历不明的软件和光盘。

4、严格按规定程序开启和关闭的电脑系统。

五、开机流程：

1、接通电源。

2、打开显示器、打印机等外设。

3、开通电脑主机。

4、按显示菜单提示，键入规定口令或密码。

5、在权限内内对工作任务操作。

六、关机流程：

1、退出应用程序、各个子目录。

2、关断主机。

3、关闭显示器、打印机。

4、关断电源。

七、公司鼓励员工使用电脑。在不影响业务情况下，员工应学习能熟练地进行电脑操作。

八、对公司中心机房、使用网络、工作站等高级电脑设备，则需经年产值和予上机操作，并登记使用情况。

九、公司禁止使用、传播、编制、复制电脑游戏，严禁上班时间玩电脑游戏。

十、公司鼓励员工开发电脑资源，提高公司决策和管理水平。

十一、电脑维护。

1、公司确立专职或兼职工程师（或由电脑公司）负责电脑系统的维护。

2、电脑发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告电脑主管。

3、电脑维修维护过程中，首先确保对公司信息进行拷贝，做到不遗失。

4、电脑软硬件更换需经主管同意，如涉及金额较大的维修，应报公司领导批准。

5、ups只作停电保护之用，在无市电情况下，迅速作存盘紧急操作。严禁将ups作正常电源使用。

6、对重大电脑软件、硬件损失事故，公司列入专案调查处理。

7、外请人员对电脑进行维修时，公司应有人自始至终地陪同。

8、凡因个人使用不当所造成的.电脑维护费用和损失，酌情由使用者赔偿。

十二、机房管理制度。

1、机房安全规定：

（1）机房（工作台）不得携入易燃、易爆物品。机房严禁乱拉接电源，以防造成短路或失火。

（2）机房内严禁吸烟。

（3）机台不准吃饭、吃零食或进行其他有害、污损电脑的行为。

（4）安装坚固门锁系统，防止电脑补充盗。

2、机房净化规定：

（1）机房内不得有卫生死角、可见灰尘。

（2）调节适合电脑的温度、湿度、负离子浓度，定时换风。

（3）门窗密封，防止外来粉尘污染。

（4）机房内不准带入无关物品，不准睡觉休息。

（5）中心机房人员进入须穿软底鞋，着白色长衫工作服。

（6）机房用品定期清洁。

3、机房参观管理的规定：

（1）经公司批准，外来人员才予安排参观。外来人员参观机房，须有公司指定人员陪同。

（2）电脑处理秘密事务时，不得接待参观人员或靠近观看。

**公司电脑管理制度篇五**

一、员工本着互尊互爱、齐心协力、吃苦耐劳、诚实本分的精神。尊重上级,有何正确的建议或想法书写文 字报告交于上级部门，公司将做出合理的回复!

四、上门维修电脑时必须着工作服;佩戴工号牌;仪表注重，衣帽整洁。

2、了解各产品的性能，向客户合理的介绍;(工作中---不 好意思!请稍等!对不起!走路轻、说话轻)

3、工作后---对本次服务是否满意?麻烦您对我们的服务多提宝贵意见!跟单!请慢走欢迎下次光临!

1、冬季：,夏季：;

2、一个月可休#天，无特殊情况的连休不能超过#天

3、在规定时间内迟到或早退#分钟者算迟到或早退

4、迟到或早退##分钟者算旷工#天

每月奖金:###元，全勤奖###元

1、当月无迟到、无早退、无投拆、无违反相关规定可获得满额奖金

5、每逢大型节假日公司均有红包发放

3、员工合同期满后方可离职，离职将发放所有工资与归还押金;

5、未满#个月无特殊原因要离职者，扣除 %的押金;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找