# 2024年公司电脑管理制度(九篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-06

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司电脑...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司电脑管理制度篇一**

1、为了规范我部门计算机的使用与管理，提高工作效率，确保电脑及局域网正常运作，使计算机更好的发挥其作用，特制定本制度。

2、本制度所称的电脑主要指：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、以及所有的电脑网络产品和附属设备，各类应用软件等。

1、部门配备的电脑设备，实行使用人负责制。工作人员要加强电脑知识的学习，按规范要求正确操作使用，注意电脑设备的保养和维护，严防病毒侵入，保证正常运转；严禁非本部人员擅自使用，人为造成设备损坏，除追究当事人的责任外，其维修费用从当事人工资中核减。

2、公司网络资源是公司用于工作目的的投资，电脑是公司员工教育学习、处理信息和整理资料的重要工具，只能用于工作。严禁在工作时间浏览与公司工作无关的网页、资料，严禁利用电脑玩游戏、看影碟、网上聊天、网上购物等或进行其它与工作无关的活动，严利用电脑设备播放反动、黄色音像、访问不健康的网站。

3、qq使用规定：qq工具只能用来联系与工作有关的事宜，包括文件的传输、相关单位和人员的沟通联系、信息的发布等，禁止利用qq工具同与工作无关的人员聊天，传输文件等。

4、严禁私自安装聊天、游戏等与工作无关的软件。电脑使用中出现软件系统损坏应及时维修，加强网络安全管理，个人不得随便安装网上下载的软件，如因私自安装无关软件造成电脑系统损坏的，由专业人员负责维修或赔偿等值电脑。个人不能私自对电脑软件进行改动、安装或删除等操作。严禁私自拆卸电脑，调换配件。一经查实，按损坏程度进行相应处理；电脑使用中出现故障需要维修的，请与行政负责人员联系。由于操作不当造成硬件损坏，由个人自行维修或赔偿等值同类硬件。

5、加强本司电脑设备的集中统一管理。未经部门总监批准，部门不得自行调换、拆卸、处理电脑及附属设备。设备的配备、更新、维修须按程序通知行政管理人员。上机人员未经许可不得私自拆卸和连接各种硬件设备；不准在非正常状态下使用计算机，严禁私自拆卸机箱，硬件或应用软件出现异常，应及时与管理人员联系。未经部门同意，计算机及其附属设备不得外借。

6、无论是本单位，还是外单位人员，凡与本部门无关人员，严禁上机操作。各部门及个人在未经允许下，不得打开其他部门或个人的邮件，更不得打开来历不明的邮件及附件。

7、计算机资源紧缺时，遵循紧急事务优先原则协商解决。

8、员工离开座位超过半小时需关闭显示器，以延长显示器的使用寿命和节约用电，下班后需按正确方法关机，并关闭电源，关好门窗，方可离开。

1、部门或个人应高度重视公司的技术秘密和商业秘密的保护。

2、严格遵守密制度，工作人员不得将保密文件资料上网共享。

3、重要的部门或个人文档必要时需加密；对公司或个人的资料，未经允许任何人不得进行改动，或者告之部门之外的人员。

1、违反规定者视情节轻重给予口头警告、书面警告直至记过处分。

2、违反规定者视情节轻重给予书面警告甚至记过处分并处以一定数额的罚款。

3、违反规定者视情节轻重给予严重警告、罚款或者开除处分。

4、附则

本规定由策划部制订并负责解释，报策划部总监核准后施行，修改或终止时亦同。

**公司电脑管理制度篇二**

为规范本公司电脑的使用与管理，提高工作效率，确保电脑和网络确保电脑使用安全、高效，使电脑更好的发挥其作用，特制定本制度。

本制度适用于与电脑有关的产品和设备、软件等的使用管理。具体包括：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、以及所有的电脑网络产品和附属设备，各类应用软件等。

一、使用人负责制

本公司电脑实行“谁使用，谁负责”的工作制度。工作人员要加强电脑知识的学习，按规范要求正确操作使用，注意电脑设备的保养和维护，严防病毒侵入，保证正常运转;工作人员离职时，应保证电脑完好、程序正常、文件齐全，接手人在确认文件无误后，须找电脑负责人检查电脑运行是否正常。未按上述程序操作而导致的一切后果由接手人承担。

二、电脑使用范围

电脑室公司员工教育学习、处理信息和整理资料的重要工具，只能用于工作。电脑上网仅限于与工作相关的网上资料检索，禁止上班时间在电脑上听歌、看碟、玩游戏、qq聊天等做与工作无关的事情。严禁利用电脑设备播放反动、黄色音像、访问不健康的网站。

对于密级文件及数据要建立双备份制度，对重要资料处在电脑储存外，还应定期拷贝到服务器、u盘或移动硬盘上，便于公司文件统一管理，以及防遭病毒破坏或断电而丢失。

1.严禁私自安装聊天、游戏等与工作无关的软件。电脑使用中出现软件系统损坏应及时维修，加强网络安全管理，个人不得随便安装网上下载的`软件，如因此造成损坏，由专业人员负责维修或赔偿等值电脑。个人不能私自对电脑软件进行改动、安装或删除等操作。

2.不得将来历不明的软件装入机器运行，防止染上病毒。发现机器故障及时报告，不得擅自进行维护，防止造成损失。

任何人不得随意拆卸电脑、调配机内组件(如内存条、硬盘、显示器等)或自行开启硬件进行维修或升级等。电脑如需维修，应经申请批准，如送外维修应将硬盘中重要的文件信息备份后删除。

除工作原因外，不得使用软盘、光盘、u盘或移动硬盘等设备从电脑上拷贝存储资料。因工作使用时，应保证设备无病毒侵入。

上班时间内如长时间不用电脑，应关机或设置屏幕保护。下班时应关机并切断电源。遇雷雨时应立即关闭电源并拔开网线。

八、人员管理

凡是与本部门无关人员，严禁上机操作。各部门及个人在未经允许下，不得打开其他部门或个人的邮件，更不得打开来历不明的邮件及附件。

1.部门或个人应高度重视公司的技术秘密和商业秘密的保护。

2.严格遵守保密制度，工作人员不得将保密文件资料上网共享。

3.重要的部门或个人文档必要时须加密;对公司或个人的资料，未经允许任何人不得进行改动，或者告知部门之外的人员。

违反规定者处以一定处罚，具体如下：

1.情节一般者，给予口头警告、书面警告直至记过处分;

2.情节严重者，给予书面警告甚至记过处分并处一定数额的罚款;

3.情节特别严重者给予罚款或开除处分。

本制度经xxx核准后实施，增设修订亦同。

本制度最终解释权归xxx。

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**

1、为了规范我部门计算机的使用与管理，提高工作效率，确保电脑及局域网正常运作，使计算机更好的发挥其作用，特制定本制度。

2、本制度所称的电脑主要指：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、以及所有的电脑网络产品和附属设备，各类应用软件等。

1、部门配备的电脑设备，实行使用人负责制。工作人员要加强电脑知识的学习，按规范要求正确操作使用，注意电脑设备的保养和维护，严防病毒侵入，保证正常运转；严禁非本部人员擅自使用，人为造成设备损坏，除追究当事人的责任外，其维修费用从当事人工资中核减。

2、公司网络资源是公司用于工作目的的投资，电脑是公司员工教育学习、处理信息和整理资料的重要工具，只能用于工作。严禁在工作时间浏览与公司工作无关的网页、资料，严禁利用电脑玩游戏、看影碟、网上聊天、网上购物等或进行其它与工作无关的活动，严利用电脑设备播放反动、黄色音像、访问不健康的网站。

3、qq使用规定：qq工具只能用来联系与工作有关的事宜，包括文件的传输、相关单位和人员的沟通联系、信息的发布等，禁止利用qq工具同与工作无关的人员聊天，传输文件等。

4、严禁私自安装聊天、游戏等与工作无关的软件。电脑使用中出现软件系统损坏应及时维修，加强网络安全管理，个人不得随便安装网上下载的软件，如因私自安装无关软件造成电脑系统损坏的，由专业人员负责维修或赔偿等值电脑。个人不能私自对电脑软件进行改动、安装或删除等操作。严禁私自拆卸电脑，调换配件。一经查实，按损坏程度进行相应处理；电脑使用中出现故障需要维修的.，请与行政负责人员联系。由于操作不当造成硬件损坏，由个人自行维修或赔偿等值同类硬件。

5、加强本司电脑设备的集中统一管理。未经部门总监批准，部门不得自行调换、拆卸、处理电脑及附属设备。设备的配备、更新、维修须按程序通知行政管理人员。上机人员未经许可不得私自拆卸和连接各种硬件设备；不准在非正常状态下使用计算机，严禁私自拆卸机箱，硬件或应用软件出现异常，应及时与管理人员联系。未经部门同意，计算机及其附属设备不得外借。

6、无论是本单位，还是外单位人员，凡与本部门无关人员，严禁上机操作。各部门及个人在未经允许下，不得打开其他部门或个人的邮件，更不得打开来历不明的邮件及附件。

7、计算机资源紧缺时，遵循紧急事务优先原则协商解决。

8、员工离开座位超过半小时需关闭显示器，以延长显示器的使用寿命和节约用电，下班后需按正确方法关机，并关闭电源，关好门窗，方可离开。

1、部门或个人应高度重视公司的技术秘密和商业秘密的保护。

2、严格遵守密制度，工作人员不得将保密文件资料上网共享。

3、重要的部门或个人文档必要时需加密；对公司或个人的资料，未经允许任何人不得进行改动，或者告之部门之外的人员。

1、违反规定者视情节轻重给予口头警告、书面警告直至记过处分。

2、违反规定者视情节轻重给予书面警告甚至记过处分并处以一定数额的罚款。

3、违反规定者视情节轻重给予严重警告、罚款或者开除处分。

4、附则

本规定由策划部制订并负责解释，报策划部总监核准后施行，修改或终止时亦同。

**公司电脑管理制度篇四**

电脑由各部门委派专人负责管理、维护,办公室有权随时监督检查。电脑操作人员应严格按照操作规范进行,如在使用过程中遇到问题或故障,要及时向办公室反映,以便请专业人员进行维修,以免造成机器损坏。

个人强硬操作或拆卸电脑及配件造成电脑硬件损坏由本人负全部责任进行赔偿,费用自理。

由于个人操作不当而强行操作造成电脑软件损坏,致使电脑系统崩溃,由个人负责维修,费用自理。由于个人误操作致使电脑工作异常应及时向办公室反映,由办公室委托专人维修,否则由个人负责维修,费用自理。

对于来自外部磁盘,使用前都应进行软盘杀毒,否则致使电脑感染病毒而系统崩溃,由肇事者负全责并进行维修,费用自理。

对电脑内部系统不得自行进行删除、更改数据等操作,需要进行相应的系统设置,应及时向办公室反映由专人进行操作;否则产生的一切不良后果有个人自行负责。

任何人不得利用工作之便,打印与工作无关的.私人文件,若因特殊情况需要使用者,须要现经过办公室主任同意方可使用,如若违反将视情节轻重予以批评或经济处罚。非本公司人员使用电脑,须经办公室主任批准。

**公司电脑管理制度篇五**

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六**

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。

五、待客必须有礼貌,有敬语,有五声;说话诚实,认真积极的解决顾客的电脑故障;认真执行公司各项规定,保证顾客满意,任何场合下都必须讲普通话。

八、员工服务态度:

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!

九、工作时间:

1.冬季,夏季;

2.一个月可休xx天,无特殊情况的连休不能超过xx天

3.在规定时间内迟到或早退xx分钟者算迟到或早退

4.迟到或早退xxxx分钟者算旷工xx天

十、员工奖罚规定:

每月奖金:x元,全勤奖x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

3.迟到或早退或被投诉及违反相关规定者一次扣奖金元并不能获得全勤奖

5.每逢大型节假日公司均有红包发放

十一、离职条件:

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xx个月无特殊原因要离职者,扣除%的押金;

十二、辞退员工将不发放任何工资待遇,辞退条件如下:

1.每月旷工累计达xx天;

2.拒绝公司指派任务;

3.泄露本公司机密;

4.当月被投诉xx次以上者含xx次

5.偷盗公司财物者;

6.私自收取客户费用;

十三、入职条件

1.进入公司试用期xx个月

2.正式进入公司后

1.正式进入新联电脑公司需交纳xx押金

2.经试用需交纳培训费的,交纳xx培训费

3.进入x电脑公司后,公司统一配置。

十四、员工正式入职必须严格执行本制度

**公司电脑管理制度篇七**

1、为了规范我部门计算机的使用与管理，提高工作效率，确保电脑及局域网正常运作，使计算机更好的发挥其作用，特制定本制度。

2、本制度所称的电脑主要指：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、以及所有的电脑网络产品和附属设备，各类应用软件等。

1、部门配备的电脑设备，实行使用人负责制。工作人员要加强电脑知识的学习，按规范要求正确操作使用，注意电脑设备的保养和维护，严防病毒侵入，保证正常运转；严禁非本部人员擅自使用，人为造成设备损坏，除追究当事人的责任外，其维修费用从当事人工资中核减。

2、公司网络资源是公司用于工作目的的投资，电脑是公司员工教育学习、处理信息和整理资料的重要工具，只能用于工作。严禁在工作时间浏览与公司工作无关的网页、资料，严禁利用电脑玩游戏、看影碟、网上聊天、网上购物等或进行其它与工作无关的活动，严利用电脑设备播放反动、黄色音像、访问不健康的`网站。

3、qq使用规定：qq工具只能用来联系与工作有关的事宜，包括文件的传输、相关单位和人员的沟通联系、信息的发布等，禁止利用qq工具同与工作无关的人员聊天，传输文件等。

4、严禁私自安装聊天、游戏等与工作无关的软件。电脑使用中出现软件系统损坏应及时维修，加强网络安全管理，个人不得随便安装网上下载的软件，如因私自安装无关软件造成电脑系统损坏的，由专业人员负责维修或赔偿等值电脑。个人不能私自对电脑软件进行改动、安装或删除等操作。严禁私自拆卸电脑，调换配件。一经查实，按损坏程度进行相应处理；电脑使用中出现故障需要维修的，请与行政负责人员联系。由于操作不当造成硬件损坏，由个人自行维修或赔偿等值同类硬件。

5、加强本司电脑设备的集中统一管理。未经部门总监批准，部门不得自行调换、拆卸、处理电脑及附属设备。设备的配备、更新、维修须按程序通知行政管理人员。上机人员未经许可不得私自拆卸和连接各种硬件设备；不准在非正常状态下使用计算机，严禁私自拆卸机箱，硬件或应用软件出现异常，应及时与管理人员联系。未经部门同意，计算机及其附属设备不得外借。

6、无论是本单位，还是外单位人员，凡与本部门无关人员，严禁上机操作。各部门及个人在未经允许下，不得打开其他部门或个人的邮件，更不得打开来历不明的邮件及附件。

7、计算机资源紧缺时，遵循紧急事务优先原则协商解决。

8、员工离开座位超过半小时需关闭显示器，以延长显示器的使用寿命和节约用电，下班后需按正确方法关机，并关闭电源，关好门窗，方可离开。

1、部门或个人应高度重视公司的技术秘密和商业秘密的保护。

2、严格遵守密制度，工作人员不得将保密文件资料上网共享。

3、重要的部门或个人文档必要时需加密；对公司或个人的资料，未经允许任何人不得进行改动，或者告之部门之外的人员。

1、违反规定者视情节轻重给予口头警告、书面警告直至记过处分。

2、违反规定者视情节轻重给予书面警告甚至记过处分并处以一定数额的罚款。

3、违反规定者视情节轻重给予严重警告、罚款或者开除处分。

4、附则

本规定由策划部制订并负责解释，报策划部总监核准后施行，修改或终止时亦同。

**公司电脑管理制度篇八**

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九**

电脑由各部门委派专人负责管理、维护，办公室有权随时监督检查。电脑操作人员应严格按照操作规范进行，如在使用过程中遇到问题或故障，要及时向办公室反映，以便请专业人员进行维修，以免造成机器损坏。

个人强硬操作或拆卸电脑及配件造成电脑硬件损坏由本人负全部责任进行赔偿，费用自理。

由于个人操作不当而强行操作造成电脑软件损坏，致使电脑系统崩溃，由个人负责维修，费用自理。由于个人误操作致使电脑工作异常应及时向办公室反映，由办公室委托专人维修，否则由个人负责维修，费用自理。

对于来自外部磁盘，使用前都应进行软盘杀毒，否则致使电脑感染病毒而系统崩溃，由肇事者负全责并进行维修，费用自理。

对电脑内部系统不得自行进行删除、更改数据等操作，需要进行相应的系统设置，应及时向办公室反映由专人进行操作；否则产生的一切不良后果有个人自行负责。

任何人不得利用工作之便，打印与工作无关的`私人文件，若因特殊情况需要使用者，须要现经过办公室主任同意方可使用，如若违反将视情节轻重予以批评或经济处罚。非本公司人员使用电脑，须经办公室主任批准。

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