# 公司网络管理规定范本

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-01

*第一篇：公司网络管理规定范本网络管理规定一.总则1.1.员工应充分利用公司网络服务于工作，公司建立网络信息设施、综合信息管理的网络支撑环境，实现各部门电脑互联、支持信息资源共享，并通过Internet与互联网联接，提供互联网信息服务办公。...*

**第一篇：公司网络管理规定范本**

网络管理规定

一.总则

1.1.员工应充分利用公司网络服务于工作，公司建立网络信息设施、综合信息管

理的网络支撑环境，实现各部门电脑互联、支持信息资源共享，并通过Internet与互联网联接，提供互联网信息服务办公。

1.2.员工上网应遵守国家法律法规及社会道德。

1.3.行政部负责公司网络规划，IP地址分配，杀毒软件维护，承担网络建设、管理和维护及终端维护工作，并对各联网部门提供技术支持，是公司网络管理的主要责任部门。

1.4.公司企业邮箱由行政人事部管理，行政人事部负责邮箱的开通，管理，维护。

新员工入职，行政人事部应为员工开通企业邮箱，格式为姓名（小写全拼）@unismc.com，初始密码为t12345，员工首次登录应进行修改密码操作。员工离职后行政人事部应对邮箱予以关闭，删除。员工丢失邮箱密码，应书面申请，经部门经理批准后递交行政人事部，行政人事部对申请人邮箱密码予以重置，重置密码为t12345。

二.网络管理

2.1.上网时，禁止浏览与工作无关的内容。浏览信息时，不要随便下载网页的信

息，特别是不要随便打开不明来历的邮件及附件，以免网上病毒入侵。禁止进行与工作无关的各种网上活动。

2.2.公司利用网络管理系统进行网络自动控制，对流量，访问内容进行管理，对

各种网络应用进行记录。

2.3.公司网络实行IP地址与MAC地址绑定，部门计算机调整，IP地址需要更改

应由部门经理向行政人事部书面申请，行政人事部经总经理、副总经理批准后予以更改。

2.4.公司网络访问权限管控时间为8：30-12：00、13：00-17：30，其他时间不

对访问内容做限制但保留流量控制及行为记录。

2.5.员工如有特殊需求，如研发部门系统更新，工程部研发部下载较大的图纸，出差购买车票，物品采购等需要增加带宽及权限要求，应向行政人事部提出

书面申请，行政人事部经总经理、副总经理批准后在批准时间内予以开通，超出规定时间予以关闭。

2.6.新员工入职，行政人事部应及时为新员工分配IP地址，并对IP地址和MAC

进行绑定。部门增加计算机，网卡及笔记本，需要增加IP地址，应向部门经理及行政人事部书面申请IP地址及权限说明，行政人事部经总经理、副总经理批准后按规定的IP及权限接入内外网，并对IP地址与MAC地址做绑定。

三.员工守则

3.1.员工须接受公司行政部的监督检查，对违规的员工，将视其情节轻重分别对

其进行警告、处罚、辞退等处理，情节严重者将追究其法律责任。

3.2.为避免浪费电力、保护电脑设施及安全考虑，各员工下班时，应自行把电脑

主机及显示器统一关闭。

3.3.工作时间禁止浏览与工作无关网站如天涯，猫扑，贴吧等社区，淘宝，京东，etao等购物网站，优酷，土豆，56，爱奇艺,搜狐视频，腾讯视频等视频网站及游戏网站，违者将予以断网处理。重新开通需书面申请，经总经理批准后开通。

3.4.使用BT、电驴、迅雷、网际快车、超级旋风等P2P下载软件和PPlive、UUsee、PPstream、迅雷看看等视频软件占用过多带宽导致网络瘫痪，以及公司IT管理员提示未经许可不能使用的软件、工具，占用过多网络资源，给公司网络安全带来隐患，导致公司正常网络应用无法进行，干扰公司的经营活动，将予以断网处理。重新开通需书面申请，经总经理批准后开通。

3.5.不准私自修改电脑IP地址。IP地址遗忘应向行政人事部询问。

3.6.员工访问不明网站造成病毒、蠕虫、木马、恶意代码及间谍软件等通过网页、Email、聊天工具、下载软件等方式侵入到内网，将对染毒机器断网。重新开通需书面申请，经总经理批准后开通。

3.7.除网络管理员外，员工严禁私自进入网络管理系统，修改部门，流量，权限

等设置。对违规的员工，将视其情节轻重分别对其进行警告、处罚、辞退等处理。

3.8.部门公用电脑查不到责任人时由部门经理承担。

3.9.利用网络泄露公司机密的，将根据《员工保密协议》相关条款追究法律责任。

四.权限规定

3.1.总经理、副总经理、总经理助理，研发总监为全部权限。

3.2.部门经理、副经理为全部权限（流量控制）。

3.3.采购部为普通权限+开购物网站。

3.4.六楼宿舍、物业经理室为全部权限（上班时间宿舍为普通权限）。

3.5.行政人事部为全部权限（流量控制）

**第二篇：公司网络管理规定**

第一条目的1.制定本规定的目的是为了提供it集中化管理的规范，包括网络中心机房管理，网络接入管理，it集中化支持服务和it资产管理。

2.此规定也包含了有关it的正确使用，信息安全和集团内部各单位的协调等方面的工作原则及相关前提条件。

第二条依据

本规定依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际管理暂行规定》制定。

第三条范围

集团网络由信息中心负责管理，上投大厦内所有单位、部门和员工均必须执行本规定。

第四条主机房安全规定

1.机房不得携入易燃、易爆物品。

2.机房内严禁吸烟。

3.机房内不准吃饭、吃零食或进行其它有害、污损电脑的行为。

4.机房严禁乱拉接电源，以防造成短路或失火。

5.非集团信息中心和信托公司电脑部工作人员严禁进入主机房（特许人员例外），工作人员进出主机房必须随手关门。

6.机房工作人员应定期检查机房消防设备完好情况。

第五条主机房净化规定

1.机房内应及时清扫卫生死角和可见灰尘。

2.精密空调应调节适合温度以适应计算机设备的运转。

3.机房应门窗密封，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.机房工作人员须穿专用拖鞋进入机房。

6.机房用品须定期清洁。

第六条主机房参观管理的规定

1.经信息中心主管批准，外来人员才予安排参观。

2.外来人员参观机房，须有公司指定人员陪同，并登记出入纪录。

3.参观人员不得拥挤、喧哗，应听从陪同人员安排。

4.参观结束后，操作人员应整理如常。

第七条网络中心办公区域管理规定

1.网络中心办公区域包括信息中心办公区域及信托公司电脑部办公区域。

2.办公区域内不得携入易燃、易爆物品，严禁吸烟，严禁乱拉接电源，以防造成短路或失火。

3.外来人员不得随意进入办公区域。

4.非经有关领导及信息中心主管及批准，办公区域不得随意增加、减少有碍办公环境的设备（家具、电器等）。

5.办公时间内须保持办公环境安静，不大声喧哗，不播放音乐。

6.办公区域须定期清洁，值班人员须保持环境卫生整洁。

7.值班人员每日下班前需认真检查门窗关闭情况。

第八条主干网管理规定

1.集团信息中心负责主干网的运行管理、设备管理和发展规划，保证主干网的畅通。

2.信息中心负责楼层接入设备的安装、调试及日常维护，任何单位和个人不得私自移动、改动有关设备。

3.主干网及楼层网络跳线一经固定，任何单位、个人不得私自改变，如有线路调整，需由相关单位提出申请，报信息中心审核同意，由信息中心网络部进行有关跳线工作，更改完毕，网络管理员需做好相应的文档记录。

第九条子网接入单位职责规定

1.各子网网络管理员具体负责子网内相应的网络安全和信息安全工作，保存网络运行的有关记录，指导计算机系统管理员和用户对各自负责的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理。

2.子网接入单位在信息中心的统一规划和指导下，负责按有关要求和规定对子网进行建设、运行和管理；

3.子网接入单位指导计算机系统管理员和用户对各自负责的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理；

4.子网接入单位负责和承担下一级接入单位和用户的管理、教育、技术咨询和培训工作；

5.负责本级网络相应的网络安全和信息安全工作；

6.负责保存本级网络运行的有关记录并接受上一级网络的监督和检查。

第十条ip地址、用户账号申请与电子邮件

1.与集团公司主干网络相连的电脑及网络设备ip地址由信息中心负责统一管理和分配。

2.入网单位应统一向信息中心申请分配或增加ip地址。入网单位和个人应严格使用由信息中心分配的ip地址，严禁盗用他人ip地址或私自乱设ip地址。信息中心有权切断乱设的ip地址入网，以保证公司网络的正常运行。

3.用户要求入网和个人要求办理电子邮件户头，应经过其部门主管同意，并向信息中心提出书面申请，审查同意后由管理员对入网计算机和用户进行逐个登记，在有关系统上开户，分配ip地址，办理有关手续。符合要求的计算机和用户方可入网运行、对外通信。原创文章，尽在文秘知音www.feisuxs网。

4.任何电子邮件（包括所有内部邮件）都必须遵守以下规定

4.1每位集团员工只能拥有一个后缀为××××××××\*.com的电子邮箱，员工可以发送邮件至公司外部，但仅为工作用途。公司禁止所有不恰当的邮件传递行为并将其视为违反公司规章。

4.2严禁发送附件具有下列扩展名的邮件（例如：.exe,.vbs,.com,.bat,.cmd,mdb等等。

4.3每封发送邮件大小：原则上<=2m字节。严禁向非集团信箱自动转发邮件。

第十一条上网信息及网络安全管理

1.上网信息管理实行谁上网谁负责、后果自负的原则。上网信息不得有违反国家法律、法规或侵犯他人知识产权的内容。

2.各用户必须自觉遵守国家有关保密法规：

2.1不得利用国际联网泄露国家秘密；

2.2涉密文件、资料、数据严禁上网流传、处理、储存；

2.3与涉密文件、资料、数据和涉密科研课题相关的微机严禁联网运行。

3.任何用户不得利用国际联网制作、复制、查阅和传播下列信息：

3.1煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施；

3.2煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度；

3.3煽动分裂国家、破坏国家统一；

3.4捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序；

3.5公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

3.6其他违反宪法和法律、行政法规的。

4.任何用户不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

4.1未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源；

4.2未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

4.3未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

4.4故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

4.5其他危害计算机信息网络安全的。

5.从internet上下载文件有大小限制，任何例外必须报请信息中心批准。

6.信息中心和各接入单位要定期对相应的网络用户进行有关的信息安全和网络安全教育，并根据国家有关规定对上网信息进行检查。发现问题应及时上报，并采取处理措施。

7.信息中心、接入单位和用户必须接受并配合国家和集团有关部门依法进行的监督检查。

8.对于盗用ip地址、盗用他人口令、入侵及破坏网络和计算机系统、违反网络用户行为规范的行为，信息中心将要求相关子网部门予以配合，并会同集团有关部处共同查处；处罚分为警告、停止户头、停止单机上网、停止子网上网、集团通报批评、罚款；触犯国家有关法律者，要报公安机关依法追究责任。

第十二条本规定解释权归集团信息中心。

第十三条本规定经公司领导同意，自发布之日起执行。

**第三篇：公司网络管理规定**

第一条目的1.制定本规定的目的是为了提供IT集中化管理的规范，包括网络中心机房管理，网络接入管理，IT集中化支持服务和IT资产管理。

2.此规定也包含了有关IT的正确使用，信息安全和集团内部各单位的协调等方面的工作原则及相关前提条件。

第二条依据

本规定依据《中华人民共和国保

守国家秘密法》和《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际管理暂行规定》制定。

第三条范围

集团网络由信息中心负责管理，上投大厦内所有单位、部门和员工均必须执行本规定。

第四条主机房安全规定

1.机房不得携入易燃、易爆物品。

2.机房内严禁吸烟。

3.机房内不准吃饭、吃零食或进行其它有害、污损电脑的行为。

4.机房严禁乱拉接电源，以防造成短路或失火。

5.非集团信息中心和信托公司电脑部工作人员严禁进入主机房（特许人员例外），工作人员进出主机房必须随手关门。

6.机房工作人员应定期检查机房消防设备完好情况。

第五条主机房净化规定

1.机房内应及时清扫卫生死角和可见灰尘。

2.精密空调应调节适合温度以适应计算机设备的运转。

3.机房应门窗密封，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.机房工作人员须穿专用拖鞋进入机房。

6.机房用品须定期清洁。

第六条主机房参观管理的规定

1.经信息中心主管批准，外来人员才予安排参观。

2.外来人员参观机房，须有公司指定人员陪同，并登记出入纪录。

3.参观人员不得拥挤、喧哗，应听从陪同人员安排。

4.参观结束后，操作人员应整理如常。

第七条网络中心办公区域管理规定

1.网络中心办公区域包括信息中心办公区域及信托公司电脑部办公区域。

2.办公区域内不得携入易燃、易爆物品，严禁吸烟，严禁乱拉接电源，以防造成短路或失火。

3.外来人员不得随意进入办公区域。

4.非经有关领导及信息中心主管及批准，办公区域不得随意增加、减少有碍办公环境的设备（家具、电器等）。

5.办公时间内须保持办公环境安静，不大声喧哗，不播放音乐。

6.办公区域须定期清洁，值班人员须保持环境卫生整洁。

7.值班人员每日下班前需认真检查门窗关闭情况。

第八条主干网管理规定

1.集团信息中心负责主干网的运行管理、设备管理和发展规划，保证主干网的畅通。

2.信息中心负责楼层接入设备的安装、调试及日常维护，任何单位和个人不得私自移动、改动有关设备。

3.主干网及楼层网络跳线一经固定，任何单位、个人不得私自改变，如有线路调整，需由相关单位提出申请，报信息中心审核feisuxs-http://www.feisuxs/同意，由信息中心网络部进行有关跳线工作，更改完毕，网络管理员需做好相应的文档记录。

第九条子网接入单位职责规定

1.各子网网络管理员具体负责子网内相应的网络安全和信息安全工作，保存网络运行的有关记录，指导计算机系统管理员和用户对各自负责的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理。

2.子网接入单位在信息中心的统一规划和指导下，负责按有关要求和规定对子网进行建设、运行和管理；

3.子网接入单位指导计算机系统管理员和用户对各自负责的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理；

4.子网接入单位负责和承担下一级接入单位和用户的管理、教育、技术咨询和培训工作；

5.负责本级网络相应的网络安全和信息安全工作；

6.负责保存本级网络运行的有关记录并接受上一级网络的监督和检查。

第十条IP地址、用户账号申请与电子邮件

1.与集团公司主干网络相连的电脑及网络设备IP地址由信息中心负责统一管理和分配。

2.入网单位应统一向信息中心申请分配或增加IP地址。入网单位和个人应严格使用由信息中心分配的IP地址，严禁盗用他人IP地址或私自乱设IP地址。信息中心有权切断乱设的IP地址入网，以保证公司网络的正常运行。

3.用户要求入网和个人要求办理电子邮件户头，应经过其部门主管同意，并向信息中心提出书面申请，审查同意后由管理员对入网计算机和用户进行逐个登记，在有

**第四篇：公司网络管理规定制度**

吴江市XX房地产开发有限公司现现代化办公升级方案

公司计算机软、硬件及网络管理制度

一、内容和适用范围

1、为了加强公司计算机软、硬件及网络的管理，确保计算机软、硬件及网络正常使用，特制定本制度，公司各级员工使用计算机软、硬件及网络，均应遵守本制度涉及的各项规定。

2、本文所称的计算机硬件主要指：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、U盘、网络设备及附属设备。

3、本文所称的计算机软件是指各类系统软件、商业及公司自行开发的应用软件等。

4、本文所称的网络包括互联网、公司内部局域网。

二、总则

1、公司计算机软、硬件及网络管理的归口管理部门为办公室信息组。

2、办公室配备信息组对公司所有计算机软、硬件及信息实行统一管理，负责对公司计算机及网络设备进行登记、造册、维护和维修。

3、公司信息组负责对公司网站进行信息维护和安全防护。

4、公司计算机软、硬件及低值易耗品由信息组负责统一申购、保管、分发和管理。

5、公司各部门的计算机硬件，遵循谁使用，谁负责的原则进行管理。

三、计算机硬件管理

1、公司计算机主要硬件设备均应设置台账进行登记，注明设备编号、名称、型号、规格、配置、生产厂家、供货单位、使用部门等信息。

2、计算机主要硬件设备应粘贴设备标签，设备标签不得随意撕毁，如发现标签脱落应及时告知信息组重新补贴。

3、计算机主要硬件设备的附属资料（包括但不限于产品说明书、保修卡、附送软件等）由信息组负责统一保管。

4、严禁私自拆卸计算机硬件外壳，严禁未经许可移动、拆卸、调试、更换硬件设备。

四、计算机软件管理

1、公司使用的计算机、网络软件由信息组统一进行安装、维护和改造，不

允许私自安装盗版操作系统、软件、游戏等。如特殊需要，经部门主管同意后联

系信息组安装相应的正版软件或绿色软件。

2、公司购买的商品软件由信息组统一保管并做好备份，其密钥、序列号、加密狗等由使用部门在信息组处登记领用，禁止在公司外使用。如特殊需要，须

经部门主管同意后并在信息组处备案登记。

五、网络管理

1、公司信息组对计算机IP地址统一分配、登记、管理，严禁盗用、修改IP

地址。

2、公司内部局域网由信息组负责管理，网络使用权限根据业务需要经使用

部门申请，由信息组统一授权并登记备案。

3、公司将通过网络管理系统进行网络自动控制，对各种网络应用进行控制

和记录，包括实时记录计算机所有对外收发的邮件、浏览的网页以及上传下载的文件，监视和管理网内用户的聊天行为，限制、阻断网内用户访问指定网络资源

或网络协议等。

六、计算机信息管理

1、计算机存储的信息，属于《文档资料管理制度》适用范围的，从其规定；

属于《技术文件管理制度》适用范围的，从其规定。

2、公司员工必须自觉遵守企业的有关保密法规，不得利用网络有意或无意

泄漏公司的涉密文件、资料和数据；不得非法复制、转移和破坏公司的文件、资

料和数据。

3、公司重要电子文档、资料和数据应上传至文件服务器妥善保存，由信息

组定期备份至光盘；本机保存务必将资料存储在除操作系统外的硬盘空间，严禁

将重要文件存放在桌面上。

七、计算机安全防护管理

1、公司内部使用移动存储设备，使用前需先对该存储设备进行病毒检测，确保无病毒后方可使用。内部局域网使用移动存储设备，实行定点、定机管理。

2、进入公司邮箱或私人邮箱，不要随便打开来历不明的邮件及附件，同时

开启杀毒软件邮件监控程序以免被计算机病毒入侵。

3、计算机使用者应定期对自己使用的计算机查杀病毒，更新杀毒软件病毒

库，以确保计算机系统安全、无病毒。

4、禁止计算机使用者删除、更换或关闭杀毒软件。

5、公司信息组负责定期发布杀毒软件更新补丁，公司内部局域网用户可通

过网络进行升级。

6、所有公司网络系统用户的计算机必须设置操作系统登陆密码，密码长度

不得少于6个字符且不能采用简单的弱口令，最好是由数字、字母、和其他有效

字符组成；员工应不定期修改密码，每次修改间隔期不得长于三个月。

8、计算机使用者离职时必须由信息组确认其计算机硬件设备完好、移动存

储设备归还、系统密码清除后方可离职。

八、计算机操作规范管理

1、计算机开机：遵循先开电源插座、显示器、打印机、外设、主机的顺序；

每次的关、开机操作至少间隔1分钟，严禁连续进行多次的开关机操作。

2、计算机关机：遵循先关主机、显示器、外设、电源插座的顺序；下班时，务必要将电源插座的开关关上，节假日应将插座拔下，彻底切断电源，以防止火

灾隐患。

3、打印机及外围设备的使用：打印机在使用时要注意电源线和打印线是否

连接有效，当出现故障时注意检查有无卡纸；激光打印机注意硒鼓有无碳粉，喷

墨水是否干涸，针式打印机看是否有断针；当打印机工作时，不要强行阻止，否

则更容易损坏打印机。

4、停电时，应尽快关闭电源插座或将插座拔下，以免引起短路和火灾。

5、来电时，应等待5～10分钟待电路稳定后方可开机，开机时应遵循开机

流程操作。

6、计算机发生故障应尽快通知信息组，不允许私自维修。

7、计算机操作人员必须爱护计算机设备，保持计算机设备的清洁卫生。

8、禁止在开机状态下使用湿物（湿毛巾、溶剂等）擦拭显示屏幕。

9、禁止在使用计算机设备时，关闭、删除、更换公司杀毒软件。

10、严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》，严禁利用计算机非法入侵他人或其他组织的计算机信息系统。

11、禁止卸载公司统一安装的防护软件、管理软件等。

九、相关惩戒措施

1、如发现工作时间利用公司电脑或网络进行娱乐性操作，如游戏、电影等，一次记过处分，两次罚扣奖金，三次予以除名-。

2如发现公司员工利用网络有意或无意泄漏公司的涉密文件、资料和数据或

非法复制、转移和破坏公司的文件、资料和数据的，将视其后果，处以罚款、调

离岗位、辞退等处罚，情节严重者将依法追究其民事、刑事责任。

十、附则

1、对于使用笔记本电脑的员工，除了硬件不做相关要求外，其他都按台式

机的规章制度执行网络管理条例。

2、本制度由办公室信息组负责解释。

3、本制度自2024年9月1日起执行。2024年8月31日

**第五篇：公司网络管理规定制度**

北海市海纳百川网络科技有限公司

公司计算机软、硬件及网络管理制度

一、内容和适用范围

1.为了加强公司计算机软、硬件及网络的管理，确保计算机软、硬件及网络正常使用，特制定本制度，公司各级员工使用计算机软、硬件及网络，均应遵守本制度涉及的各项规定。

2.本文所称的计算机硬件主要指：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、U盘、网络设备及附属设备。

3.本文所称的计算机软件是指各类系统软件、商业及公司自行开发的应用软件等。

4.本文所称的网络包括互联网、公司内部局域网。

二、总则

1.公司计算机软、硬件及网络管理的归口管理部门为综合管理部。

2.综合管理部配备网络管理员对公司所有计算机软、硬件及信息实行统一管理，负责对公司计算机及网络设备进行登记、造册、维护和维修。

3.公司网络管理员负责对公司网站进行信息维护和安全防护。

4.公司计算机软、硬件及低值易耗品由网络管理员负责统一申购、保管、分发和管理。

5.公司各部门的计算机硬件，遵循谁使用，谁负责的原则进行管理。

三、计算机硬件管理

1.计算机硬件由公司统一配置并定位，任何部门和个人不得允许私自挪用、调换、外借和移动。

2.公司计算机主要硬件设备均应设置台账进行登记，注明设备编号、名称、型号、规格、配置、生产厂家、供货单位、使用部门及使用人等信息。

3.计算机主要硬件设备应粘贴设备标签，设备标签不得随意撕毁，如发现标签脱落应及时告知网络管理员重新补贴。

4.计算机主要硬件设备的附属资料（包括但不限于产品说明书、保修卡、附送软件等）由网络管理员负责统一保管。

5.严禁私自拆卸计算机硬件外壳，严禁未经许可移动、拆卸、调试、更换硬件设备。

四、计算机软件管理

1.公司使用的计算机、网络软件由网络管理员统一进行安装、维护和改造，不允许私自安装盗版操作系统、软件、游戏等。如特殊需要，经部门主管同意后联系网络管理员安装相应的正版软件或绿色软件。

2.如公司没有相应正版软件，又急需使用，可联系网络管理员从网络下载相应测试软件使用。（注：务必在下载24小时内删除无版权软件，以免侵犯该软件著作版权）

3.公司购买的商品软件由网络管理员统一保管并做好备份，其密钥、序列号、加密狗等由使用部门在网络管理员处登记领用，禁止在公司外使用。如特殊需要，须经部门主管同意后并在网络管理员处备案登记。

五、网络管理

1.公司网络管理员对计算机IP地址统一分配、登记、管理，严禁盗用、修改IP地址。

2.公司内部局域网由网络管理员负责管理，网络使用权限根据业务需要经使用部门申请，由网络管理员统一授权并登记备案。

3.因业务需要使用互联网的部门和岗位，需经部门申请并报分管副总批准后，由网络管理员统一授权并登记备案。

4.公司将通过网络管理系统进行网络自动控制，对各种网络应用进行控制和记录，包括实时记录计算机所有对外收发的邮件、浏览的网页以及上传下载的文件，监视和管理网内用户的聊天行为，限制、阻断网内用户访问指定网络资源或网络协议等。

六、计算机信息管理

1.计算机存储的信息，属于《文档资料管理制度》适用范围的，从其规定；属于《技术文件管理制度》适用范围的，从其规定。

2.公司员工必须自觉遵守企业的有关保密法规，不得利用网络有意或无意泄漏公司的涉密文件、资料和数据；不得非法复制、转移和破坏公司的文件、资料和数据。

3.公司重要电子文档、资料和数据应上传至文件服务器妥善保存，由网络管理员定期备份至光盘；本机保存务必将资料存储在除操作系统外的硬盘空间，严禁将重要文件存放在桌面上。

七、计算机安全防护管理

1.公司内部使用移动存储设备，使用前需先对该存储设备进行病毒检测，确保无病毒后方可使用。内部局域网使用移动存储设备，实行定点、定机管理。

2.上网时禁止浏览色情、反动网页；浏览信息时，不要随便下载页面信息和安装网站插件。

3.进入公司邮箱或私人邮箱，不要随便打开来历不明的邮件及附件，同时开

启杀毒软件邮件监控程序以免被计算机病毒入侵。

4.计算机使用者应定期对自己使用的计算机查杀病毒，更新杀毒软件病毒库，以确保计算机系统安全、无病毒。

5.禁止计算机使用者删除、更换或关闭杀毒软件。

6.公司网络管理员负责定期发布杀毒软件更新补丁，公司内部局域网用户可通过网络映射通道进行升级。

7.所有公司网络系统用户的计算机必须设置操作系统登陆密码，密码长度不得少于6个字符且不能采用简单的弱口令，最好是由数字、字母、和其他有效字符组成；员工应不定期修改密码，每次修改间隔期不得长于三个月。

8.计算机使用者离职时必须由网络管理员确认其计算机硬件设备完好、移动存储设备归还、系统密码清除后方可离职。

八、计算机操作规范管理

1.计算机开机：遵循先开电源插座、显示器、打印机、外设、主机的顺序；每次的关、开机操作至少间隔1分钟，严禁连续进行多次的开关机操作。

2.计算机关机：遵循先关主机、显示器、外设、电源插座的顺序；下班时，务必要将电源插座的开关关上，节假日应将插座拔下，彻底切断电源，以防止火灾隐患。

3.打印机及外围设备的使用：打印机在使用时要注意电源线和打印线是否连接有效，当出现故障时注意检查有无卡纸；激光打印机注意硒鼓有无碳粉，喷墨水是否干涸，针式打印机看是否有断针；当打印机工作时，不要强行阻止，否则更容易损坏打印机。

4.停电时，应尽快关闭电源插座或将插座拔下，以免引起短路和火灾。

5.来电时，应等待5～10分钟待电路稳定后方可开机，开机时应遵循开机流程操作。

6.计算机发生故障应尽快通知网络管理员，不允许私自维修。

7.计算机操作人员必须爱护计算机设备，保持计算机设备的清洁卫生。

8.禁止在开机状态下使用湿物（湿毛巾、溶剂等）擦拭显示屏幕。

9.禁止工作时间内玩游戏和做与工作无关的事宜。

10.禁止在使用计算机设备时，关闭、删除、更换公司杀毒软件。

11.严禁利用计算机系统发布、浏览、下载、传送反动、色情及暴力的信息。

12.严禁上班时间使用任何软件下载与公司无关的资料、程序等。

13.严禁上班时间使用BT软件下载。

14.严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》，严禁利用计算机非法入侵他人或其他组织的计算机信息系统。

九、相关惩戒措施

1.如发现上班时间内使用网际快车、迅雷、电驴、QQ旋风、FTP及IE等相关软件下载非工作的资料，发现一次扣30元。

2.如上班时间使用BT软件下载，发现一次扣50元。

3.如发现上班时间内使用QQ直播、P2P、网络电视等在线视频软件，发现一次扣100元。

4.如发现公司员工盗用、修改IP地址，发现一次扣50元。

5.如计算机使用异常或已经中毒，不及时通知网络管理员而影响公司网络安全，扣20元。

6.如上班时间利用公司网络资源发布、浏览、下载、传送反动、色情及暴力的，扣200元，情节严重者予以辞退。

7.如发现公司员工利用计算机非法入侵他人或其他组织的计算机信息系统的，扣200元，情节严重者予以辞退。

8.如发现公司员工利用网络有意或无意泄漏公司的涉密文件、资料和数据或非法复制、转移和破坏公司的文件、资料和数据的，将视其后果，处以罚款、调离岗位、辞退等处罚，情节严重者将依法追究其民事、刑事责任。

9.每月网络管理员负责将监控数据反馈给总经理及综合管理部。

十、附则

1.对于使用笔记本电脑的员工，除了硬件不做相关要求外，其他都按台式机的规章制度执行网络管理条例。

2.本制度由综合管理部负责解释。

3.本制度自颁布之日起执行。

2024年8月9日综合管理部

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