

计算机及网络设备的使用、维护、维修和报废管理制度

为加强学校办公计算机及网络设备的管理，提高计算机及网络设备的使用效益，特制订计算机及网络设备的使用、维护、维修和报废管理制度：

一、计算机及网络设备的维护保养

（一）计算机及设备要尽量放在干燥、通风的地方，计算机使用者应对计算机及设备进行日常清洁、保养，切实做好防火、防尘、防潮、防晒工作。

（二）计算机使用者在操作的过程中，须熟悉所使用计算机及设备的操作规程，掌握其工作状况，经常保持设备的整洁。

（三）计算机使用者使用计算机时，应当按照规定安装正版杀毒软件，及时升级系统补丁，进行系统优化处理，并设备处于良好状态。

（四）计算机使用者应经常检查计算机是否有病毒，并采取措施进行杀毒，慎用外来的光盘、U盘，以防止病毒的入侵。

（五）计算机使用者不得有意破坏计算机及网络设备，要节约设备的墨盒、打印纸等材料，防止浪费。

二、计算机及网络设备的维修管理

（一）建立健全计算机及网络设备的维修档案，做到网络设备有一个全面的修理，保养技术档案。

（二）未经允许，任何人不得私自拆开计算机及附属设备、更换配置、随意搬离办公地点。检修人员拆装硬件设备时，须按顺序进行，不可野蛮操作。

（三）计算机及网络设备出现故障，应及时通知本单位的维护维修责任人，维护维修责任人在接到通知后，应尽快到现场检查故障原因，并做出故障鉴定。

（四）“三包”期内的计算机及设备出现故障，应当按照“三包”要求报修，不得违反“三包”规定私自拆机维修。

（五）零部件硬件损坏，由维护维修负责人作出鉴定后，由教育技术信息中心提出申请，并提出故障鉴定报告和维修方案建议，经领导批准后，由设备科根据申请执行。

（六）计算机及网络设备外出修理，应遵循先检查处理、后考虑外出修理的原则，避免不必要的修理费用开支。送修设备应做好资料备份，防止重要资料丢失。维修后应当取得维修单回执，并注明所维修设备的主要关键部件。

（七）外来技术人员进行维护工作时，须有管理人员陪同或认可。

（八）涉密计算机及网络设备不得外出送修，出现故障应当联系保密管理部门处理。并严格遵守国家保密有关规定。

（九）计算机及网络设备修理完毕后，维护维修责任人需填写维修档案，记载维修设备名称、故障内容、维修点名称、维修情况、更换设备、维修时间、维修费用等。

三、计算机及网络设备的报废管理

（一）计算机及网络设备的报废，由使用部门提出，信息中心根据计算机及设备的使用、升级情况，组织鉴定，同意报废处理的，报领导批准后按固定资产管理规定办理。

（二）报废的计算机及网络设备残件由设备科负责回收处理。

（三）涉密计算机及网络设备报废时应及时联系保密管理部门，并严格遵守国家保密有关规定。

山东中医药高等专科学校

二〇二四年五月十四日