# 公司计算机配备使用规定（共5则范文）

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-05-18

*第一篇：公司计算机配备使用规定（共）行政人事部公司计算机配备使用管理规定一、目的为了更好的管理和维护公司计算机，充分利用现有的资源，本着物尽其用的原则制定本规定。二、计算机分配1.公司根据员工工作职位的不同配备台式机或笔记本电脑。2.如根...*

**第一篇：公司计算机配备使用规定（共）**

行政人事部

公司计算机配备使用管理规定

一、目的为了更好的管理和维护公司计算机，充分利用现有的资源，本着物尽其用的原则制定本规定。

二、计算机分配

1.公司根据员工工作职位的不同配备台式机或笔记本电脑。

2.如根据工作需要员工自带笔记本电脑工作，可申请补贴。公司将不再另外提供笔记本电脑或PC机供其工作使用。

三、计算机的管理与日常维护

1.配备的计算机严格执行领用与归还流程。

2.配备到个人的计算机只限其本人使用，不得随意与他人互换。因工作需要确需调换的，应向本部门领导提出申请，并报行政人事部备案。

3.使用人在计算机使用期间，负责计算机的保管，保证正确操作和资产安全，如有人为损坏或遗失由使用人承担赔偿责任。

4.遵循公司的信息系统使用规定，保证个人电脑上的信息安全。

5.员工离职时把领用的计算机交还给行政人事部，由于路途原因不能交还行政人事部的由部门经理转交并在工作交接单上签字确认。

6.计算机的采购、领用、转移、报废统一由行政人事部负责。

四、个人自带笔记本电脑申请补贴

1.公司正式员工可填写《个人购买笔记本电脑申请补贴表》经相关负责人批准后可以享受补贴。

2.笔记本电脑的使用寿命遵循国家规定，按三年计算。补贴额度为每月￥150元（人民币大写：壹百五十元整），补贴的最长期限为24个月（按寿命期的三分之二计算）。

3.补贴期限时效性原则上为自购买日期至3年内有效期。如超过3年使用期限仍继续使用并不影响工作，可延长补贴期限但不得超过24个月。

4.公司原已配置笔记本电脑或台式机人员，如需申请个人新购笔记本电脑，原配置笔记本电脑或台式机须确认已无法正常使用，或者在原配置机器调配给别的员工后，经行政人事部确认，方可提交申请。

4.补贴发放由员工持发票按月到财务部报销。（发票内容开“办公用品”）

5.无论何种原因离职，补贴至其离职当月为止。

北京XXXXXXXXXXXX有限公司

行政人事部

2025.9.10

**第二篇：公司公务手机配备及使用规定**

公司公务手机配备及使用规定

为方便公司业务开展，提高工作效益，增强内/外部的联系，确保信息及时传递，保证公司信息畅通。公司为外联频繁的各部门负责人购买了一批电信HUAWEI C8812手机，作为公务手机进行配备。

为了规范手机（含UIM卡）使用管理，维护公司财产安全，公司为统一配发手机作如下规定：

1、所有手机配备人员在领取手机时需签字登记，配发手机均属公司财产，手机须随身携带、妥善保管，严禁借给他人使用，离职时应结清相关费用、归还公司后方可办理离职手续。

2、所有使用手机人员需遵守手机号码归属地的套餐细则，尽量充分使用套餐，因个人使用不当，造成超出工作套餐及固定消费内的费用自理。

3、公务手机应保证电量充足、话费足额，随身携带、人机一体，确保随时处于开机状态，休假期间亦然。凡配备手机者须24小时开机，确保通讯畅通。在工作时间内如出现关机、停机、无人接听等现象，每次罚款10元。

4、手机丢失，应于12小时内（如出差外地，应于回公司后12小时内）报公司总经办，由总经办协调电信部门办理购买新机、补办UIM卡，费用由丢失者承担。

5、手机发生故障，属产品“三包”范围内的质量问题，由公司总经办与电信部门协调解决；属个人原因造成的，维修费用由使用者本人负责。手机丢失、发生故障，使用者应及时向主管汇报，向总经办说明情况，告知联络方式。

6、本制度解释权归公司所有，经董事长批准，自颁布之日起施行。

2025年6月26日

**第三篇：公司计算机网络系统使用规定**

1、计算机网络系统属于公司固定资产，只为公司正常业务经营管理所使用，不得挪作它用；

2、公司所有电脑的技术支持和维护由ic部门\*\*\*负责，每位员工在电脑使用过程中，如遇技术问题，可及时向其反馈，寻求解决；

3、员工不得随意修改系统参数，包括域名、计算机名、ip地址、网络通信协议等等；

4、域模式的情况下，员工必须以自己所分配的域用户名登录到域中；

5、员工不得随意删除已存在的网络共享，特别是网络打印机的共享；

6、员工上网不得浏览国家法律所禁止的包含色情、暴力、反动及封建迷信等内容的网页；

7、员工不得随意下载或安装和工作无关的软件，特别是可能危及计算机网络系统安全的带病毒程序或黑客程序；

8、员工不得随意修改或删除系统文件和文件夹，不得随意更改文件和文件夹的属性，非特殊情况下(要向公司申报)，不得对文件进行加密处理；

9、实行管理责任制，每台电脑由相对应的人员负责使用、保管及日常维护，并登记签名确认；

10、每台电脑应安装杀毒软件，员工对个人使用的电脑杀毒软件应定期升级，更新病毒库，并至少两周查、杀病毒一次；

11、所有聊天工具（如msn、qq等）只能作为公司内部员工或对外客户联系之用途，每位员工应自觉遵守；

12、员工须认真执行此管理规定，若违反上述条款之一的,按公司相应制度处理，公司计算机网络系统使用规定，管理制度《公司计算机网络系统使用规定》。

13、以上规定，自公布之日起执行。

**第四篇：公司计算机网络系统使用规定**

1、计算机网络系统属于公司固定资产，只为公司正常业务经营管理所使用，不得挪作它用；

2、公司所有电脑的技术支持和维护由ic部门\*\*\*负责，每位员工在电脑使用过程中，如遇技术问题，可及时向其反馈，寻求解决；

3、员工不得随意修改系统参数，包括域名、计算机名、ip地址、网络通信协议等等；

4、域模式的情况下，员工必须以自己所分配的域用户名登录到域中；

5、员工不得随意删除已存在的网络共享，特别是网络打印机的共享；

6、员工上网不得浏览国家法律所禁止的包含色情、暴力、反动及封建迷信等内容的网页；

7、员工不得随意下载或安装和工作无关的软件，特别是可能危及计算机网络系统安全的带病毒程序或黑客程序；

8、员工不得随意修改或删除系统文件和文件夹，不得随意更改文件和文件夹的属性，非特殊情况下(要向公司申报)，不得对文件进行加密处理；

9、实行管理责任制，每台电脑由相对应的人员负责使用、保管及日常维护，并登记签名确认；

10、每台电脑应安装杀毒软件，员工对个人使用的电脑杀毒软件应定期升级，更新病毒库，并至少两周查、杀病毒一次；

11、所有聊天工具（如msn、qq等）只能作为公司内部员工或对外客户联系之用途，每位员工应自觉遵守；

12、员工须认真执行此管理规定，若违反上述条款之一的,按公司相应制度处理。

13、以上规定，自公布之日起执行。

**第五篇：公司计算机使用管理的规定**

关于公司计算机使用管理的规定

为了进一步加强公司计算机的管理，提高计算机的使用效率，保证公司正常工作的开展，并以降低公司成本为目的，由信息部制定以下规定，请各部门相关人员予以遵守执行。第一条 基本概念

计算机硬件：是指计算机系统中由电子，机械和光电元件等组成的各种物理装置的总称。从外观上来讲，由主机箱和外围设备组成，主机箱内主要包括CPU、内存、主板、硬盘驱动器、光盘驱动器、各种扩展卡、连接线、电源、散热器等；外围设备包括鼠标、键盘、显示器、音箱等，这些设备通过接口和连接线与主机相连。

计算机软件：是指计算机系统中的程序及其文档，程序是计算任务的处理对象和处理规则的描述；文档是为了便于了解程序所需的阐明性资料。程序必须装入机器内部才能工作，文档一般是给人看的，不一定装入机器。

第二条 计算机硬件使用管理

1、公司所有计算机及外围设备，均属于公司的固定资产，其使用管理责任要落实到具体的使用人，使用人对其负有管理、保养的责任，要爱惜使用，保证其安全性、完整性。

2、计算机的采购、分配、升级、报废由信息部统一进行，每台计算机要有唯一的使用人，且一人只能分配一台计算机，不得私自使用未分配给自己的计算机。

3、计算机出现故障时，应立即报信息部处理，任何时候不得私自拆解计算机系统。

4、外出、午休、下班后等长时间不使用电脑时，要关闭显示器，必要时进行正常关机。

5、未经信息部同意，公司计算机不得带出公司，计算机外借时，信息部要做好借还记录；

6、未经信息部同意，员工不得将不属于公司的计算机等有存储功能的硬件带入公司使用，更不可连入公司网络，否则依泄密论处；

7、公司所有计算机只能用于处理公司事务，任何个人不得用其处理私人事务或玩游戏。

8、公司所有计算机及外围设备，未经信息部授权同意，任何人不得擅自拆、换任何部件、配件、外设。不论该行为是否已经对设备、网络、数据造成影响，一经发现，将严肃处理。

9、员工离职或调动时，需对个人分配的计算机等相关设备交回信息部，由系统管理员对计算机的技术性能进行确认后，信息部收回供统一调配使用。

10、计算机由于使用人不小心等一切人为情况而发生损坏、丢失的，由信息部进行技术鉴定，给出鉴定报告，责任人按照责任比例进行赔偿。

11、爱护硬件设施，做好计算机的维护保养工作，每周至少清洁一次。禁止随意拔弄、拆卸、搬动计算机设备、配件（键盘、鼠标等），严格按操作程序正常开机、关机；对任何硬件设备不得带电插拔。

12、不得在连接计算机的电路上插接大功率电器。茶杯的摆放应远离电源、键盘。主机风扇旁不要遮挡其它物品，以保持良好的散热通风。不要用易产生静电的抹布或未拧干的抹布擦拭计算机，不用手触摸显示屏。

13、计算机配置标准由公司根据实际需求和市场状况做出相应调整，特殊情况特殊处理。

14、信息部对公司所有计算机及其使用人建有汇总表，定期对计算机使用状况进行巡检，并进行持续更新汇总表，Page 1 of 3 第三条 计算机软件使用管理

1、公司所有计算机的软件、程序的安装、卸载、配置均报给信息部，由系统管理员完成并备案。

2、公司所有计算机的软件均要使用正版，由个人私自安装的盗版软件，引起的后果由个人负责。

3、公司各类软件及设备驱动程序，统一贴好标签，由信息部统一存放在防磁、防潮的安全地方。

4、部门的专用软件，由需求部门负责调研，依据其开源、免费、正版与否，由信息部协助安装调试。

5、软件的版本管理和控制：为了防止公司内的软件版本混乱和文件格式不兼容，由信息部控制公司内工作用软件的版本升级。做到统一版本、统一升级。由于员工个人升级软件版本造成的文件格式不兼容问题一律由该员工负责。第四条 计算机数据安全管理

1、使用人必须使用信息部分配给自己的域用户名和密码登录计算机，且只能登录域，不能登录本机。

2、使用人如发现计算机感染病毒，应立即将网线拔出，断开网络，然后通知信息部进行处理。

3、任何人不得利用公司网络下载、随意打开来历不明的邮件，防止病毒侵入，造成数据损坏丢失。

4、移动存储设备使用管理：为了防止公司资料非法外流以及病毒入侵公司内部网络，严格限制员工使用未经信息部认证的U盘、软盘、光盘、移动硬盘等移动存储设备。

5、计算机中的信息必须安全存放、保管、防止丢失或失效，同时各部门应该注意对部门重要信息进行备份、刻盘保存，防止计算机硬盘出现故障后重要信息丢失。

6、企业防病毒服务器升级后，所有电脑应自动升级。要随时监控企业杀毒软件的升级情况、网络系统的流量及病毒情况。

7、在重大病毒爆发前，信息部应提前通过邮件或OA系统发出病毒豫警信息。

8、要做好服务器的安全性预防工作，每周进行一次完整杀毒，按信息部制定的数据备份计划进行数据备份，以防数据的丢失。

9、普通办公电脑每周至少要进行一次完整的查毒操作。

10、不得恶意修改公司数据,电子文档等重要数据不存放在启动盘（一般为C盘）。

11、公司数据库系统、人事档案、图纸、统计资料、营销计划、财务报表等重要资料要定期备份；工程部，开发部不仅要做硬盘备份，还要定期将图档资料刻成光盘，永久保存。

12、含有重要资讯的资料（卡片、稿纸等）废弃时，应确定销毁，以免被误用。

13、错误资料的更正执行，应指派专人负责；对错误资料的发生原因，应进行统计分析；对于经常发生错误资料的原因，应进行追踪考核，以期改善减少错误发生。

14、输出资料使用后若无保存需要，应经过适当毁弃处理；输出资料若以磁性媒体保存时，应定期检查，以确定在必要时能予使用。

15、在公司范围内不允许启用笔记本电脑自带的无线网卡，以避免对网络系统造成电磁干扰。

16、应用系统只有系统管理员有权变更；数据库维护人员在未经使用部门同意前不得自行更改资料。

17、对进入应用系统数据库的指令能予识别其由何电脑、何时、何人输入；对不同使用者严格限制对应用系统数据库的更改；严格限制重组数据库或压缩数据库大小的权力。

18、数据库管理中每周至少查看一次应用系统数据库日志文件，以尽早发现异常情况，确保数据库的存取安全。

19、公司对外的电子文档输出由信息部负责，包括刻录光盘，向外发送大文件（10M以上）等。

Page 2 of 3 20、除总经理批准或有特殊用途的电脑外，锁定所有电脑的USB接口，拆除或禁用软驱、光驱。

21、除信息部指定岗位外，所有电脑禁止安装刻录机或相关设备。

22、个人所有的计算机或存储设备在责任人离职时，需经过信息部的检查，将公司资料备份或删除。第五条 处罚规定及实施细则

1、违反第二、三、四条各项者，视情况给予罚款50~100元，并给予肇事者口头警告或行政处分。

2、信息部有日常监管权限，若发现违规者即上报综合部进行处罚。

3、本规定的解释权归信息部，自规定发布之日起执行。

Page 3 of 3

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！