**计算机管理暂行规定**

为规范公司的计算机管理，确保各计算机的正常运行和使用，使其更好地为公司的各项业务服务，特制订本暂行规定。

一、使用计算机时必须严格按照操作规程进行操作，若因违反操作规程而造成计算机（含相关设备）损坏的，视损坏程度，由使用者赔偿不少于维修费（含更换零配件）50%以上的费用。

二、使用计算机时若发现计算机出现故障，应立即停止使用，待故障排除后才能继续使用；需维修的，要填写维修申请单，报综合部门审批并由综合部门统一送修。各部门或个人未经批准不得私自将计算机（含相关设备）拆卸外修，否则，由当事人自行承担所有的修理费用。

三、各相关岗位使用的计算机业务软件因工作需要而设置密码的，该岗位人员必须将相关密码报本部门负责人及公司保密员存档备查，拒报密码的，可将当事人调离该工作岗位，情节严重的，解除与当事人的劳动合同。

四、为加强计算机的保密工作及预防计算机病毒的传播，严禁使用未经杀毒软件杀毒的磁盘，更不允许擅自上黄色网站。公司综合部门负责组织定期或不定期的检查，因使用带毒磁盘造成公司内网被破坏的，视受损失程度，扣发当事人相应的工资。

五、为确保计算机的安全，除外请安装软、硬件、检修、维护外，严禁外来人员操作使用本公司的计算机。如发现让外来人员操作使用的，将扣发当事人当月的工资。若出现第四款所列情况，则按照该条款之规定处理。

六、各部门使用计算机人员在下班时要检查计算机是否关闭（含主机、打印机、不间断电源等）电源。发现不关机的，将对当事人作扣罚100元的处理。因不关闭电源而造成事故的，视事故损失程度，由当事人负责赔偿并扣发当事人当月直至全年的效益工资。