

晋青可持续发展公益服务中心

办公电脑管理办法

第一章 基本要求

第一条 为了更好地提高工作质量，提高自动化办公效率，便于办公电脑的保管、使用和调配，结合中心现状，特制定本办法。

第二条 本办法规定的办公电脑包括中心统一购置的台式电脑、笔记本电脑（以下统称“公用电脑”），以及符合要求的自购笔记本电脑（以下统称“自购电脑”）。

本办法规定的工作人员，包括正式工作人员、见习工作人员，不含兼职人员、短期实习人员及志愿者。

第二章 公用电脑的采购、领用

第三条 以下情况可以提出申请采购需求：

- （一）已配置的公用电脑因故障率较高、无法正常使用时；
- （二）新组建部门或驻外工作站点根据部门、站点的设置，及资料搜集、整理、存贮需要购置时；
- （三）新立项项目有电脑需求且有相应的预算；
- （四）综合行政部资料管理人员、财务人员有电脑需求；
- （五）工作人员使用自购电脑出现严重问题已无法保证工作正常开展，需要使用公用电脑但无闲置公用电脑时；
- （六）其他必要的情况下。

第四条 中心采购电脑设备一般以台式电脑为主，笔记本一般采用自购电脑办公给予相应补贴的方式，特殊情况下可由中心统一采购笔记本电脑。

第五条 申请采购电脑按照以下程序办理审批：

- （一）申请：需求方（部门、项目、个人）提出需求；

（二）评估：综合行政部对电脑进行合理调配，充分发挥其工作效能，不得闲置不用，对不具备个人购买条件或因故无法购置的要适当优先调配。确因现有电脑无法满足需求，提交采购申请；

（三）审核：由主任进行审核；

第六条 公用电脑采购由综合行政部统一进行，应执行固定资产采购要求，对三家以上供货单位进行询价，提出询价报告，经主任审核后采购。采购中应签订采购协议，并通过银行拨付采购款。

第七条 工作人员新入职时可以自由选择使用中心配备的台式电脑、笔记本电脑或自购电脑进行办公。

财务管理、档案管理、平面设计等岗位必须选择台式电脑，但根据工作需要，可以同时申请使用笔记本电脑。

第八条 工作人员领用公用电脑前，综合行政部应做好领用办公用电脑登记。

第三章 自有电脑管理

第九条 鼓励和支持工作人员自有电脑用于办公，中心给予适当补贴。

在中心配置的电脑能正常使用，个人使用或偶尔办公的自有电脑不享受电脑补贴。

第十条 符合以下条件即可申请自有电脑办公：

- （一）中心配置的电脑无法满足工作需要；
- （二）中心未配置办公电脑；
- （三）经常出差或电脑使用地点不稳定，办公地点流动性较大；
- （四）其他合理的情况。

第十一条 符合第十条规定的情况，由本人填写《个人办公电脑购置、补贴申请审批表》，经综合行政部审核、主任审批同意后方可领取补贴。

第十二条 自有电脑以满足办公需求为前提，不得耽误工作为原

则，中心不对电脑配置、型号及价格做统一要求，在满足以上条件的情况下，工作人员即可享受电脑补贴。

第十三条 自有电脑持审批过的《个人办公电脑购置、补贴申请审批表》到综合行政部登记备案，并对电脑是否满足办公需求进行验证合格后，从次月起享受电脑补贴。

第十四条 如遇以下情况，暂停发放电脑补贴：

- （一）如因配置不足或经常故障等原因影响工作；
- （二）由于个人原因电脑丢失或损坏无法满足办公需求，停发补贴，并按照上述要求重新进行申请购置到电脑后，重新进行补贴。
- （三）如工作性质改变无需电脑办公；
- （四）其他原因造成电脑无法满足办公需要时；
- （五）工作人员离职。

第十五条 自购电脑办公，每人每月补贴 50 元，除满足第十四条所述条件外，在职使用自购电脑期间长期有效。

第十六条 自购电脑补贴按照自然月单独结算，综合行政部等非项目人员的自购电脑补贴由中心管理费用支付，项目成员电脑补贴由各项目支付。

第十七条 综合行政部专人负责实施电脑补贴情况进行登记造册，各项目发放电脑补贴情况应纳入项目预算和财务报告。

第四章 数据管理

第十八条 综合行政部负责中心所有电脑数据的保管工作，根据工作需要，由综合行政部授权项目管理部、驻外站点分别负责相应数据保管工作。

第十九条 所有电脑数据由本人整理并按月提交到上级主管确认最终版本，按照部门、站点、项目进行数据汇总，建立数据目录，与数据一并上报综合行政部，并按部门进行数据备份。

非重要的过程文件、草稿应及时进行清理。

第二十条 各项目结束后，该项目数据档案应进行系统整理后进行归档，并按照档案管理要求打印装订存档。

第二十一条 工作人员因工作变动调离或离职时的工作交接，应对电脑数据进行交接并经主管上级领导签字确认，以确保数据的完整、安全。如未进行数据交接，将在次月起停发电脑补贴或暂不结算离职工资。

数据交接内容由各部门根据部门、项目工作自行确定，内容包括但不限于各类方案、数据清单、报表及声影像资料等。

第二十二条 办公电脑须按照中心的要求进行标准化和统一管理，数据视为中心数据，中心有权核查和处理，工作人员不得将笔记本电脑上的涉密数据、文档泄露。

第二十三条 养成良好的电脑使用习惯：

（一）电脑硬盘分区应不少于3个，其中C盘为系统安装盘；D盘为临时盘，一般用于临时下载、安装非系统软件使用，所有软件的安装位置统一在D盘的Program Files中；E盘为工作盘，分门别类的保存工作相关的数据。

（二）设置E盘为共享盘，共享名为计算机编号，共享盘设置两级共享权限，分别为凭借密码可阅读、修改的权限，和一般阅读权限。

（三）每周最后一个工作日下班前需进行一次全盘备份，重要文件随时备份，备份文件需上传至中心云盘存储设备，以免资料丢失。中心将不定期抽查每位工作人员个人办公用电脑的备份情况。

（四）电脑必须设置屏幕保护，且启动时间必须在5分钟以内。下班离开办公室，应将电脑关闭、电源切断。定期对显示器、键盘、鼠标等部件进行保洁工作。

第二十四条 电脑文件管理要求：

（一）中心电脑只能存储中心业务有关文件，个人隐私文件不允许放入公用电脑。

（二）所有中心规定应该放入中心存储设备中的文件必须及时上传和更新。

（三）按照中心规定和分工来管理，不能擅自改动自己负责外的文件夹的内容。

（四）不能私自存储中心规定不属于自己的文件。

第五章 使用管理

第二十五条 每台固定台式电脑、笔记本电脑及个人自购电脑由综合行政部专人负责日常管理工作。电脑使用人应对领用的公用电脑或自购电脑全权负责，包括保管、使用和维护。

第二十六条 使用公用电脑时，除财务管理、档案资料管理、平面设计等岗位外，电脑随工作人员岗位调整而调整（机随人走）。

第二十七条 办公电脑在使用过程中，公用电脑或个人自购电脑均可根据需要携带离开办公室，权责由使用人承担。

第二十八条 公用电脑因个人保管不当损坏的，使用者须承担相应的维修费用；若遗失需根据当下相同配置的电脑的购买价格在十个工作日内进行赔偿。

对统一配置的公用电脑的维修、保养所发生费用（排除人为造成的硬件损坏）由中心承担。个人购置办公用电脑的维修、保养、重新采购等费用一律由本人支付，中心一概不予报销。

第二十九条 办公电脑为个人办公、中心管理之用。禁止上班期间有以下行为：

- （一）看电影及与本职工作无关的光盘影视和网上影视；
- （二）玩电脑游戏
- （三）上网与工作无关的聊天
- （四）浏览与本职工作无关的网站
- （五）进行私人的商业活动（如炒股、发布广告等等）
- （六）浏览传播色情、反动的信息内容

(七) 发布有损于中心形象的图片文字

(八) 下载与工作无关的软件、内容

第三十条 电脑使用要严格按规范操作，具体要求如下：

(一) 公用电脑按照统一编码进行编码管理；

(二) 所有办公电脑应统一设置工作组为 jinqing，不得擅自修改工作组。

(三) 不得擅自对电脑硬盘进行格式化或重新安装操作系统；

(四) 不准私自安装非法软件；

(五) 不准使用带有病毒的软盘、光盘、U 盘；

(六) 不准私自对电脑进行开箱拆装；

第三十一条 办公电脑只归本中心工作人员使用，未经综合行政部同意，外来人员不得使用本中心办公电脑。特殊原因，需经综合行政部同意，且必须有本中心工作人员在场。

第三十二条 自购电脑出现故障，可向中心申请公用电脑以保证工作，对每月 5 个工作日以上无法使用的，取消当月补贴；

第三十三条 对已配置的公用电脑因故障率较高、无法正常使用时，由本人提出书面请报废报告，经综合行政部组织鉴定后报主任审批，方可履行报废手续。

自购电脑报废除按照第十四条要求停发补贴外，应在十个工作日内采购新的电脑满足办公需要，或申请领用公用电脑。

第三十四条 中心负责人及综合行政部不定期巡视、检查办公电脑使用情况。一旦发现违规现象将视情节轻重经主任办公会议确定处以下列处罚：

(一) 口头警告：首次违反第二十九条规定或未按照第三十条要求的情况下，给予口头警告。

(二) 罚款：第二次违反第二十九条规定或未按照第三十条要求的情况下，每次视情况罚款 10-100 元。



（三）赔偿损失：人为对公用电脑造成损坏或遗失，应按照上述相关规定予以赔偿。

（四）辞退：泄露中心机密数据，故意损坏电脑造成硬件损坏或丢失数据及其他严重行为予以辞退。

第三十五条 本制度经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。