
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

IT 资源管理办法

2016 年 5 月

修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
三集信【2016】第一版	规范三胞集团 IT 资源管理	备注：本次制度新增的内容如下： 1、IT 资源的配置标准方面新增内容有： 1) 申请笔记本电脑的条件； 3) 单独配置打印机的条件； 3) 申请会议电话机的条件； 4) 集团对异地员工电脑提供方式和补贴方式。 2、罚则中修订及新增部分主要为： 1) 对故意破坏 IT 资源设备的处罚规定由扣除 5 分提到了扣除 10 分； 2) 新增了对违反机房管理规定行为的处罚条例； 3) 新增了破坏机房设备的管理条例； 4) 新增了私自带走 IT 资产的处罚规定。	IT 服务管理中心	桑迪舟	2016. 04. 12
三集信【2016】第二版	规范三胞集团 IT 资源管理	备注：本次制度修订的内容如下： 1、新增了 IT 资源领用流程； 2、删除了机房管理的相关内容。	IT 服务管理中心	姜兵	2016. 05. 25

目录

第一章	总则	1
第二章	管理原则及职责	2
第三章	IT 资源的配置标准	3
第四章	IT 资源申请、借用、调拨、维修、报废的管理程序	3
第五章	IT 资源的管理要点	5
第六章	信息系统权限管理规定	6
第七章	附则	6
第八章	附件	7

IT 资源管理办法

(三集信[2016]第二版)

第一章 总则

第一条 目的

为保证集团 IT 资源有效维护和管理，加强 IT 资产管理，规范日常设备和软件资源使用，特制定本制度。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团集团总部。

第三条 设备管理范围

适用于机房及办公区域内属于三胞集团的 IT 资源，包括网络设备、计算机设备、计算机配件、计算机外设、计算机低值易耗用品、软件等固定资产和无形资产的管理。

第四条 定义与术语

(一) 网络设备：指交换机、路由器、无线 AP、集线器、光纤(收发器)、防火墙、交换机机柜、大型不间断电源（UPS）等网络通讯及附属设备。属于固定资产；

(二) 计算机设备：包括服务器、台式计算机、便携式计算机（笔记本）、一体机等各类形式的计算机。属于固定资产；

(三) 计算机外设。指打印机、扫描仪、多功能一体机等与计算机相连接的应用设备。属于固定资产；

(四) 计算机配件：包括内存、硬盘(包括移动硬盘)、键盘、鼠标、机箱等计算机的组成部分；

(五) 计算机低值易耗用品：包括 U 盘、光盘、硒鼓、墨盒、纸张等计算机相关低值易耗品。

(六) 软件：包括购买、下载和随设备附带的成品软件、系统软件、外包项目软件、自主开发项目软件等；

(七) 无形资产：公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。

包括 IP、电话号码、各类账号及权限等。

第二章 管理原则及职责

第五条 IT 资源的管理工作一般需要遵循以下原则：

- （一）满足三胞集团各部门及员工合理的工作需要；
- （二）满足可持续、安全、高效的管理原则；
- （三）满足可审计、可追溯的管理原则；
- （四）满足尽量节约、采购成本适中原则。

第六条 IT 服务管理中心服务管理中心在 IT 资源方面的主要职责包括：

- （一）确定各级别人员电脑配置标准，并负责采购；
- （二）负责部分 IT 的低值易耗品的采购,包括鼠标、键盘、U 盘、VGA 转换线。
- （三）负责电话、视频类设备维护和保管；
- （四）负责对所有在用的 IT 资源进行登记、记录。更新《三胞集团 IT 资源台账表》，详见附件一；
- （五）负责对集团各部门使用的 IT 资源进行管理和应用指导；
- （六）负责对集团各部门与 IT 服务管理中心之间的 IT 资源协调工作，主要包括申请、领用、借用、报废等；
- （七）负责对集团各部门 IT 资源使用人进行指导，使其能解决简单的设备软硬件故障。
- （八）负责机房内的机柜、空调、硬件设备、线路、机房环境、UPS 电源的维护，配合物业对强电的维护，并机房内硬件设备、网络系统的巡检及日常维护；

第七条 各需求部门在 IT 资源方面的主要职责包括：

- （一）各部门 IT 资源使用人员负责各自 IT 资源的日常维护和保管；
- （二）各部门负责人负责对本部门 IT 资源的统一协调、管理。
- （三）各部门 IT 资源使用人员负责对 IT 资源妥善保管，如有丢失，按原价赔偿。

（四）各部门 IT 资源使用人员负责离职时原物归还原领用电脑，如未归还，按原价赔偿。

第八条 行政部门在 IT 资源方面的主要职责包括：

（一）行政部门负责部分 IT 资源低值易耗品的采购，包括墨盒、硒鼓、录音笔、光盘、纸张等。

（二）行政部门负责部分 IT 资源的维修、更换、回收处理，包括投影仪、幕布、电话机、桌面模块及配线架、无线 AP 及模块。

第三章 IT 资源的配置标准

第九条 IT 企管部门依据市场主流 IT 设备配置标准，配置公司人员的各类 IT 设备。详见《三胞集团 IT 服务目录》，详见附件二。

第十条 经常出差或在异地办公的人员需自行购买笔记本电脑的，购买人可依据公司内部的政策，享受内部员工折扣价格，详见《三胞体系人员内部购买电脑优惠政策》附件三。员工不愿自行购买电脑，可由集团公司依据集团现有电脑资源配置笔记本电脑，相应员工到集团领用电脑，并负责离职时完整归还。

第四章 IT 资源申请、借用、调拨、维修、报废的管理程序

第十一条 IT 资源的申请

（一）除打印机和会议电话机以外的 IT 资源申请：申请人必须发起 OA 中“IT 资源领用”流程，经本部门直属领导审核，IT 服务管理中心 IT 硬件维护岗负责对申请人职级情况进行复核，IT 服务管理中心总监审核，报分管 IT 服务管理中心的公司领导审定。具体内容详见《IT 资源领用流程》（附件四）及《IT 资源领用申请表》（附件五）。

（二）P13、M13 及以上职级且有独立办公室人员的 IT 资源申请：申请人依据工作需要可单独申请彩色激光打印机和会议电话机，领用时需发起 OA 中“IT 资源领用”流程，经本部门直属领导审核，IT 服务管理中心 IT 硬件维护岗负责

对职级情况及是否拥有独立办公室进行复核，IT 服务管理中心总监审核，IT 服务管理中心分管副总裁审核后，报集团总裁审批后执行。详见《IT 资源领用流程》（附件四）。

（三）流程审定后，IT 服务管理中心根据批示，对单价大于伍万元的，按照《三胞集团有限公司招标管理办法》招标采购；单价小于伍万元的，优先在体系内平台采购，或通过第三方采购；

第十二条 IT 资源的借用

（一）因工作需要借用 IT 资源，借用人须到 IT 服务管理中心填写《三胞集团有限公司 IT 资源借用单》，详见附录六。

（二）设备借出和归还时，双方要检查确定设备的状态。IT 设备管理人员要对设备状态进行更新，如设备在借出期间造成损坏，应由使用部门根据实际情况承担维修费用或照价赔偿。

第十三条 IT 资源的调拨

（一）因组织部门的调整，造成 IT 资源需从原部门调整到另外一个部门时，需依据《三胞集团有限公司 IT 调拨单》办理调拨手续，详见附件七。

第十四条 IT 资源的归还

人员异动及离职时，需将集团配置电脑原样归还，擅自带走 IT 资产的行为人将受到 50 分的扣罚，情况严重者，公司有权进行开除；若带走的 IT 资产被发现丢失或损坏，公司有权进行法律程序，追究行为人刑事及经济赔偿责任。

第十五条 IT 资源的报修

当 IT 相关设备和应用软件发生故障且无法自行解决时，应通过热线电话 6000、6001 向 IT 服务管理中心报修。异地办公人员需与当地相关服务机构签定维保协议，及时处理各种设备及应用软件所发生的故障问题。

第十六条 IT 资源维护服务

（一）对于接到维护请求信息的人员，应立即主动、积极给予答复，如确实当时不能解决问题，要做好解释说明和建议办法，不得出现推诿、拖延、态度恶劣等情况；

（二）IT 服务管理中心 IT 服务人员根据故障的先后顺序和紧急程度在 2 个工作日内完成，需购买配件的在 4 个工作日内处理完毕相关手续，需要外出修理的在

5 个工作日内完成送修(送修期间应提供备用设备给相关部门及人员临时使用，直到维修设备返还为止)；

(三) IT 资源需要外部维修的，由 IT 服务管理中心 IT 服务人员负责联系。当外部单位人员来现场维修时，IT 服务管理中心 IT 服务人员必须在场。如需将设备送至外部维修，IT 资源使用人必须自行对数据备份和安全处理，IT 服务管理中心 IT 服务人员配合。

第十七条 IT 资源的报废处置

(一) 严重老化、自然及不可抗力损坏，经 IT 服务管理中心 IT 服务人员确定软硬件设备已经没有维修和继续使用价值的 IT 资源，IT 服务管理中心 IT 服务人员需按要求填写《固定资产清理审批单》，详见附件八，由 IT 资源使用人所属部门负责人进行核实。经核实后，IT 服务管理中心根据实际情况提出处理方案，提交分管 IT 服务管理中心的公司领导审核，并经过财务管理中心复核后，提交给总裁审批。审批通过后，财务管理中心及 IT 企管中心应同时更新台帐。

(二) 已走完报废流程的 IT 资源，由 IT 服务管理中心指定专人负责进行台帐的更新和废弃物的存放。每年底盘点后，由 IT 服务管理中心集中处理；处理后，由 IT 服务管理中心报财务部门进行销账处理。

(三) 打印机和复印机的废旧硒鼓墨盒由行政部门负责回收处理。

第五章 IT 资源的损坏赔偿

第十八条 IT 资源的损坏赔偿

(一) 经 IT 服务管理中心判断后属人为造成的丢失或损坏，首先由 IT 资源使用人按损失价值等价赔偿，IT 资源使用人所属部门负责人为第二责任人，承担连带赔偿责任。

(二) 如 IT 资源使用人不承认造成了 IT 资源的丢失或损坏，则由 IT 服务管理中心报人力资源部门进行协调处理。

(三) 当公用 IT 资源丢失或损坏，而 IT 资源使用人未能按照规定履行赔偿行为时，由 IT 资源所属部门负责人按损失价值等价赔偿；

第六章 信息系统权限管理规定

第十九条 信息系统由 IT 服务管理中心制定相应的安全运行管理细则。信息系统包括但不限于协同办公系统、人力系统、财务系统、网络、邮箱系统等。

第二十条 信息系统的使用权限范围或权限变更应由相关业务部门提出，相关申请人需通过协同办公系统内“工作联系单”，出具人员名单及权限范围，并写明申请事由，经申请部门负责人和 IT 服务管理中心分管领导审核报批。

第二十一条 IT 服务管理中心根据批准后的申请进行权限设置或权限变更。

第二十二条 人员的离职异动，IT 服务管理中心负责对账号权限进行关闭和调整。人员离职 2 个工作日之内关闭或调整相关信息系统权限。

第二十三条 IT 服务管理中心负责对权限进行开设、记录、更新。权限负责人按要求填写《三胞集团权限记录表》，详见附件九。

第七章 附则

第二十四条 本制度与下列制度文件配套使用：

（一）《三胞集团信息安全政策》（三集信通[2015]第一版）；

第二十五条 责任岗

（一）执行责任岗：集团及下属所有员工；

（二）培训责任岗：集团 IT 服务管理中心；

（三）检查责任岗：集团 IT 服务管理中心。

第二十六条 罚则

（一）任何故意破坏 IT 资源的行为，行为人将受到 10 分的扣罚并按损失价值等价赔偿；

（二）任何私自进出机房的行为，行为人将受到 10 分的扣罚；

（三）任何私自破坏、搬运、拆除机房设备及环境的行为，行为人将受到 20 分的扣罚。

（四）任何将易燃易爆、食物饮料带入机房、在机房内抽烟、吐痰的行为，

行为人将受到 20 分的扣罚；若造成机房设备、环境故障、破坏、瘫痪，行为人将受到 50 分的扣罚，情节严重者，三胞集团有权对行为人进行开除并报案。

（五）任何离开机房时没有锁门的行为，行为人将受到 10 分的扣罚；因为没有锁门，造成设备、信息资料数据丢失的行为，行为人将受到 50 分的扣罚，另三胞集团有权对行为人进行开除并报案。

（六）任何私自将钥匙、密码告知他人的行为，行为人将受到 20 分的扣罚；因为告知他人造成设备、信息资料数据损坏丢失的行为，行为将受到 50 分的扣罚，另三胞集团有权对行为人进行开除并报案。

（七）带走 IT 资产的行为人将受到 50 分的扣罚，另公司有权进行开除；若带走 IT 资产造成丢失及损坏，公司有权进行报案。

第二十七条 本制度由集团 IT 服务管理中心进行制订/修订，经分管 IT 服务管理中心的总裁审定后发布。

第二十八条 本制度自发布之日起生效，原有《三胞集团有限公司 IT 资源管理制度》三集信企【2013】2 号及《三胞集团员工办公电脑配置标准管理制度》三集行【2011】第一版同时废止。

第二十九条 本制度的解释权归集团 IT 服务管理中心。

第八章 附件

附件一：《三胞集团 IT 资源台账表》

品 牌	规格/ 型号	使用部 门名称	单 位	数 量	存放 地点	现 状	使用 日期	负责 人	资产 编号	备注

附件二：《三胞集团 IT 服务目录》

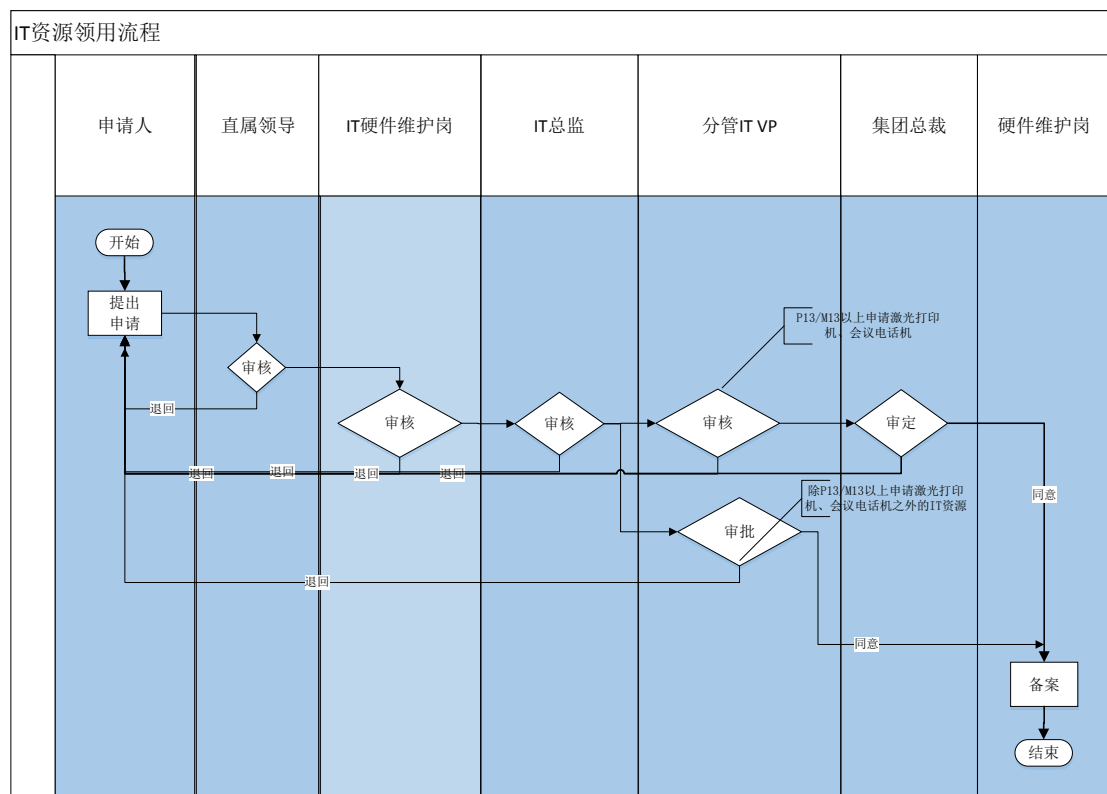
类型	分类	型号	配置	备注
标配	一体机	Lenovo（联想） C245	AMD E1-1200M 2G 500G 18.5 寸	根据实际库存品类发放
		Lenovo（联想） C340	Intel G1620T 4G 500G 20 寸	
		Lenovo（联想） S3040	Intel G3250 4G 1T 20 寸	
	台式机	Lenovo（联想）	Intel 1620 2G 500G 19 寸	
		HP（惠普）	Intel 1620 2G 500G 19 寸	
	打印机	HP（惠普） 1020 plus	黑白激光打印机	每个办公区域 1 台，根据实际库存品类发放
		HP（惠普） 1007		
		HP（惠普） 1010		
需	高配台式	Dell（戴尔）	Intel i5 8G 1T 19 寸	因个人特殊工作需求在 OA

申请	机	9020MT		申请后根据实际库存品类发放
	笔记本	富士通 E733/Q5C08	i5-3340M/4G/500G/Int./Win 7 Prof./13.3"/DVD 光驱	P11、M11 及以上职级且长期出差（时长超过 70%）的人员可以申请
	扫描仪	富士通	晟拓 SK3020 等	因部门特殊工作需求在 OA 申请后根据实际库存品类发放
	A3 打印机	HP（惠普）5225DN	A3 彩色激光打印机	因部门特殊工作需求在 OA 申请后根据实际库存品类发放
	A4 打印机	A4 彩色激光打印机	HP（惠普）1025cp	P13、M13 及以上职级且有独立办公室人员可单独申请，根据实际库存品类发放
			HP（惠普）color200	
	会议电话机	Polycom（宝利通）SE225	-	P13、M13 及以上职级且有独立办公室人员可申请

附件三《三胞体系人员内部购买电脑优惠政策》

员工所属级别	优惠标准
M15 及以上人员	在该产品进价的基础上享受 7 折优惠；
M12 及以上人员	在该产品进价（不高于一万元）基础上享受 7.5 折优惠
P10 及以上人员	在该产品进价（不高于一万元）基础上享受 8 折优惠
P8 及以上人员	在该产品进价（不高于一万元）基础上享受 8.5 折优惠
P7 及以下人员	在该产品进价（不高于一万元）基础上享受 9 折优惠

附件四 《IT 资源领用流程》



附件五 《IT 资源领用申请表》

IT 资源领用申请表			
申请人		申请部门	
岗位		职等	
申请设备			
类别	☐ 高配台式机 ☐ 笔记本 ☐ 扫描仪 ☐ A3 打印机 ☐ A4 彩色激光打印机 ☐ 会议电话机 ☐ 其他		
规格			
申请理由			
备注			
使用人情况确认			
职级	P13、M13 及以上	☐ 是	☐ 否
办公情况	独立办公室	☐ 是	☐ 否
附件			

附件六：《三胞集团有限公司 IT 资源借用单》

借用部门		借用人		TI 资源管理 员	
借用时间			预计归还时 间		
序 号	资源名称及型号	资源编号	资源等级	备注及附件	
1					
2					
3					
4					
借用原因说明：					
IT 服务管理中心意见：					
签字： 日期：					
归还日期、设备状况说明：					
签字： 日期：					
借用人签字确认：					

附件七：《三胞集团有限公司 IT 调拨单》

所属类别		名称		
型号			资源编号	
安全信息处理方式				
变动情况				
原存放地点				
现存放地点				
原使用人 (部门)	现使用人 (部门)	变更日期	变动原因 (可后附报告)	
原使用状态	现使用状态			
其他变动：				

附件八：《固定资产清理审批单》

经办人		编号	年				月		日		序号	
设备名称		设备编号										
规格型号		始用日期										
设备原值		预计残值					使用时间					
折旧年限		已提折旧					设备净值					
设备安全等级		☐ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级										
安全信息处理方式：												
清理原因：												
审 批 意 见												
使用部门意见												
管理部门意见												
财务部门												
单位负责人												

附件九：《三胞集团权限记录表》

日期	单据编号	类型	姓名	工号	岗位	原所在部门	现所在部门	系统权限调整