

---

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 8 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； 2) 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	商迪舟	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
三集信【2016】第三版	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、明确 IT 资源领用相关细则、规范并细化 IT 资源外借相关规定； 2、增加对违反 IT 资源外借规定行为的处罚规定。	IT 服务管理中心	姜兵	2016. 08. 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 .....	6
第六章	信息系统权限管理规定 .....	6
第七章	附则 .....	7
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 资源管理范围

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、音视频会议设备、计算机配件、计算机外设、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) 音视频会议设备：包括电话会议设备、视频会议设备、多媒体显示设备、音频设备，属于固定资产。

(五) 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；

(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，属于无形资产；

(七) 其它 IT 类无形资产：公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币

性 IT 类资产，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 设备配件的的采购，包括鼠标、键盘等；
- （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。

### 第三章 IT 资源的配置标准

**第八条** 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。

**第九条** 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优惠政策，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

**第十条** IT 资源领用及申请

（一）新员工入职后，IT 服务管理中心根据人力资源部门的书面通知（如邮件）按标准配发相关 IT 资源，并由使用人签收领用单。

（二）关于 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）。

（三）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）。

（四）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；

（五）IT 资源申请通过后，IT 服务管理中心发放相关 IT 资源，并要求申请 IT 资源的部门或个人签字确认 IT 资源领用登记表，详细见附件六《IT 资源领用登记表》，领用人作为第一责任人，领用人所在部门的部门总监为第二责任人。相关领用人如不签字确认 IT 资源领用单，IT 服务管理中心有权不发放相关 IT 资源。在 IT 资源的领用期间，当 IT 资源领用登记表中的责任人发生变化时、责任人需在登记表中登记归还信息。新责任人需签字新的 IT 资源领用登记表以确认领用相关资源，否则 IT 服务管理中心将收回相关 IT 资源。

#### **第十一条 IT 资源的借用**

（一）因工作需要借用 IT 资源，借用人须到 IT 服务管理中心办理相关手续。借用时间小于一天，则需填写《三胞集团 IT 设备临时借用记录单》，详见附件七。借用时间超过一天的，需填写《三胞集团有限公司 IT 资源借用单》，详见附件八，若借用时间不超过 2 周，借用单需借用部门的部门总监签字且 IT 部门总监签字同意，若借用时间超过 2 周，借用单需借用部门的分管副总裁及 IT 服务管理中心分管副总裁签字同意。

（二）IT 资源的最长借用时间为 1 个月，若借用人借满 1 个月后仍因工作需要继续借用相关 IT 资源时，借用人需提前对 IT 资源进行归还并重新办理借用手续，否则 IT 服务管理中心当借用人借用逾期未归还处理。

（三）当 IT 资源借用单生效期间，出现借用单内容发生变更的，如借用人、借用部门等，借用人需在信息发生变更的 3 天内对 IT 资源进行归还并重新办理借用手续，否则 IT 服务管理中心当借用人逾期未归还处理。

（四）若借用人逾期未归还 IT 资源，IT 服务管理中心有权直接收回相关 IT 资源；若出现 IT 资源丢失或借用人拒不归还等情节恶劣的情况，IT 服务管理中心将追究相关借用人及借用部门责任，做相应处罚，同时借用人及借用部门需对 IT 资源照价赔偿。

（五）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，应由借用人及借用部门根据实际情况承担维修费用或照价赔偿。

（六）所有的 IT 资源外借都需指定具体的借用人，否则 IT 服务管理中心有

权拒绝外借相关资源。严禁借用人对已借用的设备私下进行转借，否则出现的任何后果都由借用人承担。

## **第十二条 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，详见附件九。

## **第十三条 IT 资源的归还**

人员调离集团或离职时，需将集团配置电脑原样归还，严禁擅自带走 IT 资产，否则需照价赔偿，情节恶劣的，公司有权进行法律程序，追究行为人刑事及经济赔偿责任。

## **第十四条 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，可拨打内线电话 6000 向 IT 服务管理中心报修。

## **第十五条 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。

## **第十六条 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》，详见附件十，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

### 第十七条 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 资源责任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。

## 第六章 信息系统权限管理规定

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 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。人员离职后 2 个工作日之内关闭或调整相关信息系统权限。

**第二十二条** 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》，详见附件十一。

## 第七章 附则

**第二十三条** 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）；

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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）任何借用 IT 资源人员不按规定按时归还或私自转借 IT 资源的行为，行为人将受到 10 分的扣罚，若行为人出现拒不归还等情节恶劣情况或保管不善导致 IT 资源丢失的，行为人将受到 20 分扣罚并按价进行赔偿。

（三）任何私自进出机房的行为，行为人将受到 10 分的扣罚；

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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》

固定资产名称	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	序列号	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	

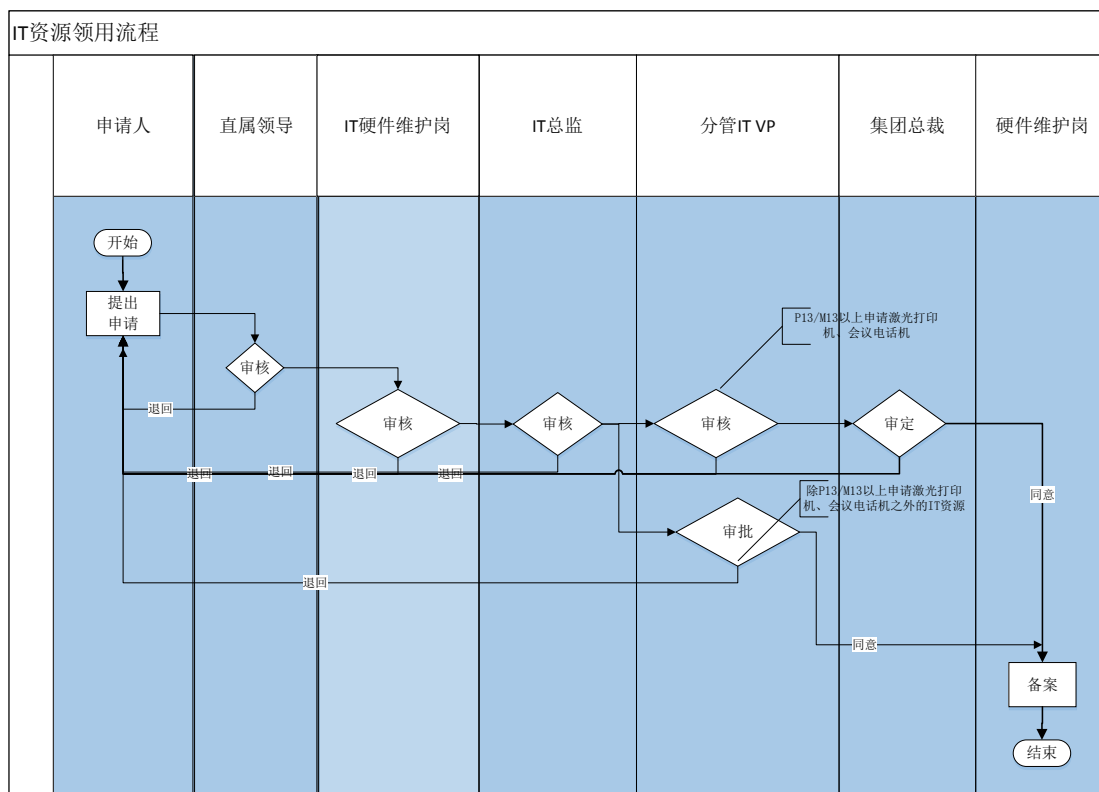
	台式机	Lenovo（联想）	Intel 1620 2G 500G 19 寸	
		HP（惠普）	Intel 1620 2G 500G 19 寸	
	打印机	HP（惠普）1020 plus	黑白激光打印机	每个办公区域 1 台，根据实际库存品类发放
		HP（惠普）1007		
		HP（惠普）1010		
需申请	高配台式机	Dell（戴尔）9020MT	Intel i5 8G 1T 19 寸	因个人特殊工作需求在 OA 申请后根据实际库存品类发放
	笔记本	富士通 E733/Q5C08	i5-3340M/4G/500G/Int. /Win 7 Prof. /13.3"/DVD 光驱	P11、M11 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	<input type="checkbox"/> 高配台式机 <input type="checkbox"/> 笔记本 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input type="checkbox"/> A3 打印机 <input type="checkbox"/> A4 彩色激光打印机 <input type="checkbox"/> 会议电话机 <input type="checkbox"/> 其他		

规格			
申请理由			
备注			
使用人情况确认			
职级	P13、M13 及以上	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
办公情况	独立办公室	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
附件			

附件六 《IT 资源领用登记表》

领用部门		领用人	
领用人电话		领用时间	
设备名称型号			
设备编号			
领用原因说明			
责任人签字			
IT 资产管理 员签字			
IT 部门总 监签字			

设备归还	
归还日期	
归还设备状况	
责任人签字确认	IT 服务管理中心签字

附件七《IT 设备临时借用记录单》

日期	借用时间	借用部门	借用人	联系方式	借用设备名称	归还设备时间	备注

附件八：《三胞集团有限公司 IT 资源借用单》

借用部门		借用人	
借用人电话		借用时间	
预计归还时间		借用时长	
设备名称型号		设备编号	
借用原因说明			
借用部门总监 签字			
借用部门分管 副总裁签字			
IT 服务管理中 心意见			
IT 部门总监意 见			
IT 分管副總裁 意见			
设备归还			
归还日期			
归还设备状况			
借用人签字确认		IT 资产管理签字	



附件九：《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：				

附件十：《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	<input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/> 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	

附件十一：《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

