



企业标准

QP/JMGE026003-A/0-2006

计算机信息管理系统管理控制程序

版本号/修订次序号	修订页	修订内容概述	编制/修订人	生效日期

发文编号：

2007-01-20 发布

2007-01-25 实施

南昌江铃汽车集团发动机有限责任公司

发布



前 言

本标准按 GB/T1.1-2000《标准的结构和编写规则》格式进行编写。目的是使公司信息系统及资源运行的安全、稳定、高效，并规范化管理手段。

本程序由信息部提出。

本程序由信息部起草。

本程序由信息部归口。

本程序起草人：

本程序审核人：

本程序批准人：



1 范围

本程序适用于公司计算机信息系统、计算机信息资源管理；及使用此系统与资源的用户和维护管理此系统与资源的系统管理人员。

2 引用文件

- QP/JMGE 03 XX-0002-A/0-2006 《业务信息系统使用管理规范》
- QP/JMGE 03 XX-0003-A/0-2006 《技术资料和电子文件管理规范》
- QP/JMGE 03 XX-0005-A/0-2006 《图书及科技情报资料申购、借阅管理规范》
- QP/JMGE 03 XX-0006-A/0-2006 《电话使用管理规范》
- QP/JMGE 03 XX-0007-A/0-2006 《网络和 VPN 使用管理规范》
- QP/JMGE 03 XX-0009-A/0-2006 《软硬件日常维护管理规范》
- QP/JMGE 03 XX-0010-A/0-2006 《邮件使用管理规范》
- QP/JMGE 02 《设备采购流程》

3 术语和定义

计算机信息系统是指：以计算机及计算机网络为主体，按照一定的应用目标和规则构成的用于处理各种信息的人机系统。它是人、规程、数据库、硬件和软件等各种设备、工具的有机集合。

ERP (Enterprise Resource Planning: 企业资源计划系统): 是整合企业管理理念、业务流程、基础数据、人力物力、计算机硬件和软件于一体的企业资源管理系统。ERP 是建立在信息技术基础上的，以系统化的管理思想为依据的，为企业合理调配资源，最大化地创造价值服务的，实现企业内部决策和管理的应用信息系统平台。

4 职责

各部门负责按规范使用计算机设备及信息系统；

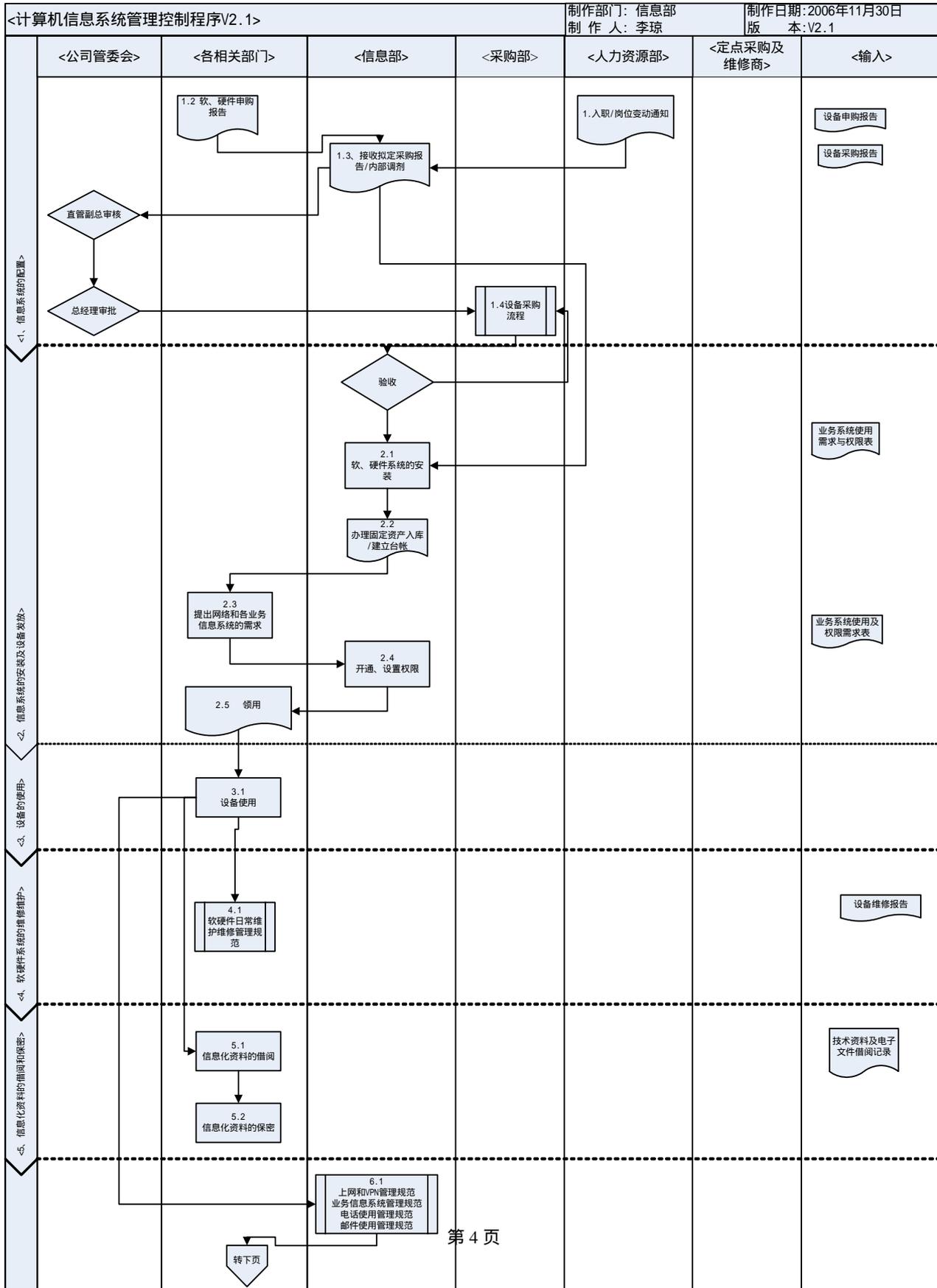
信息部负责计算机信息系统及资源和各种业务系统的管理及维护和规范制订。

5 资格和培训

本程序涉及的人员，必须接受本程序的培训。



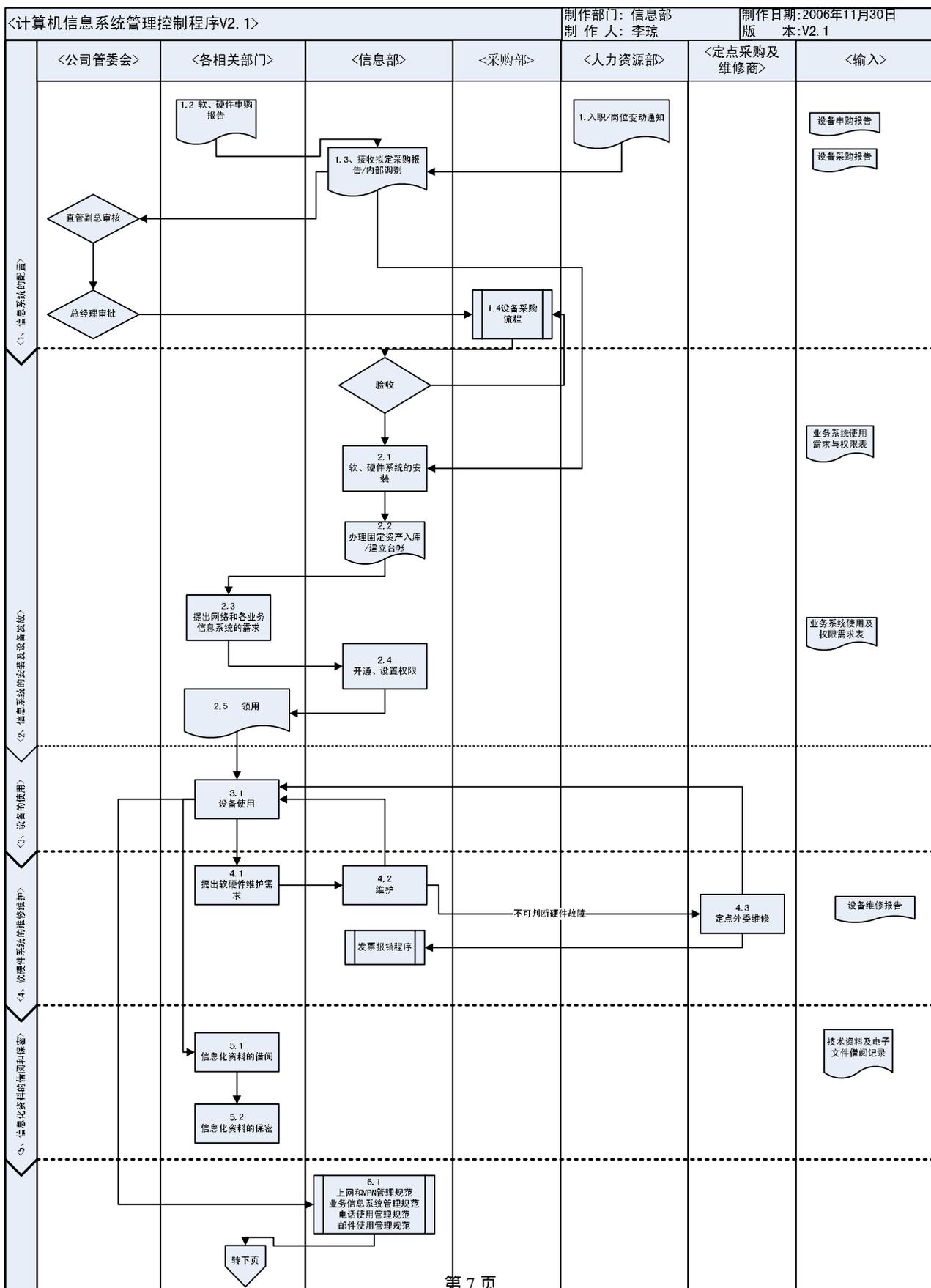
6、 工作流程





南昌江铃汽车集团发动机有限责任公司
NanChang JiangLing Motors Group Engine CO.,LTD

计算机信息管理系统管理控制程序 QP/JMGE026003-A/0-2007





7、工作内容：

7.1 信息系统的配置

7.1.1 由人力资源部下达新到入职/岗位变动单,由信息部按岗位要求对其进行信息系统配置;

7.1.2 各相关部门提出信息系统的升级报告。

7.1.3 信息部接收人力资源部及各相关部门提交的报告,根据公司现有设备情况,进行设备调剂,如调剂不出,则依据其岗位设备需求进行设备配置,拟定设备采购报告,经部门领导审核、直管副总审核、总经理审批。

7.1.4 采购部接收报告,进入采购流程,信息部设备管理人员对设备进行验收,如不符合,则退回采购部。

7.2 信息系统的安装及设备的发放

7.2.1 信息部系统管理员根据其岗位对信息设备的需求,为员工进行信息系统配置与安装。

其中,C盘目录属于本机系统盘,由信息部管理,C盘以外属于用户工作盘。

7.2.2 信息部设备管理人员依据采购部移交资产验收单对已验收设备办理固定资产入帐,并录入信息设备台帐。

7.2.3 员工依据《电话使用管理规范》、《上网和VPN使用管理规范》、《业务信息系统管理规范》进行电话,网络、各业务信息系统帐号与权限的申请。

7.2.4 信息部系统管理员按审批手续为员工开通电话、网络和各业务信息系统帐号与权限。

7.2.5 各相关人员填写《信息设备领用记录表》,至信息部进行设备的领用。

7.3 设备的使用

A、员工必须按《信息设备的使用管理规范》使用信息设备。

B、调出公司的人员,必须向信息部办理设备移交手续,设备管理员对移交设备验收后,并办理消户登记,否则不予办理调离手续。

7.4 软、硬件系统的维护维修

7.4.1 设备使用人员在有软、硬件的维护需求时,按照《软硬件日常维护管理规范》执行;

7.5 信息化资料的借阅及保密

7.5.1 信息化资料的使用必须按《技术资料及电子文件管理规范》、《图书及科技情报资料申购借阅管理规范》严格执行。

7.5.2 公司人员在使用信息化资料时必须遵照公司《保密规定》注意资料的保护和保密。

7.6 网络使用和业务信息系统的使用

公司人员在使用公司的各个业务信息系统时,应遵守《上网和VPN管理规范》、《业务信息系统的管理规范》、《电话申请使用管理规范》、《邮件使用管理规范》规定。

7.7. 信息系统的的功能设置

7.7.1 网络和信息化的安全设置



A、机密信息以及绝密信息必须以加密电子邮件发送，加密的机密/绝密电子邮件的主题栏不得包含机密信息；登陆电子邮件的邮箱仅限于邮箱所有及其明确授权的人；不得擅自修改系统管理员所设定的安全设置；上网期间，必须将病毒防火墙打开，并及时对系统补丁和病毒库进行更新。

B、信息化设备均应设立密码保护，需要时，用户的密码必须告知部门领导及系统管理员；由系统管理员对用户的设备统一建立超级用户密码，用户不得私自修改及消除。

7.7.2 信息化工作环境

用户在使用设备之后，一定要将设备电源关掉；在设备的周围不应有易燃、易爆等物品；在机房等重要房间内均应配有防火器具，机房内工作人员应接受相应防火培训。

7.7.3 病毒预防及治理

信息部系统管理员负责杀毒软件病毒库和系统补丁的更新及客户端的分发，各用户应及时对已分发的补丁及病毒库进行安装；各用户在使用移动存储设备（优盘、移动硬盘、存储卡等）时，应事先检查其是否带有病毒，如带有病毒，应对其进行处理后，方能使用。禁止对不明来历的邮件在公司的邮件系统内发起或转发连环信，对于不可识别的邮件，禁止打开，一经发现，即刻删除。

7.7.4 信息的备份及恢复

A、信息化数据的备份

备份的范围包括各服务器的数据，如邮件、各业务信息系统、以及用户存储在服务器上的数据、重要的文件资料等。系统管理员负责对网络基础数据的备份、各业务信息管理系统管理员负责对所管理业务系统数据的备份，数据管理员负责对技术资料及电子数据的备份。备份的介质可以是磁带、硬盘、光盘等。备份工作每周进行一次，每次备份的记录统一登记入《数据备份、还原记录表》，备份人需注明所备份的文件名称、文件大小、存放地点、备份人名字等）。各用户的数据备份则由用户本人承担。

B、信息化数据的存储

存放备份介质的地点必须与数据源不在一台服务器或一个地点，且温度、湿度应满足介质保存的要求。

C、信息化数据的恢复

如遇突发事件，各业务信息系统及用户需要恢复数据时，由信息部各业务系统管理员负责其所管理业务系统数据的恢复，并将恢复记录填入《数据备份、还原记录表》。由信息部备案后查。

7.7.5 结束。



计算机信息系统控制管理程序幕

QP/JMGE026003-A/0-2006

8、记录与表格

附录一 《信息设备领用记录表》

附录二 《信息设备台帐》

附录三 《数据备份、还原记录表》



计算机信息系统控制管理程序幕

QP/JMGE026003-A/0-2006

附录一：

南昌江铃汽车集团发动机有限责任公司

信息设备领用记录表

设备编号		设备品牌/型号	
MAC 地址		IP 地址	
内部配置			
托管人 (签名)	我已读南昌江铃汽车集团发动机有限责任公司《计算机信息系统管理控制程序》，愿意遵守此程序中的要求。		托管人：
维修记录			

