

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕14号

金川集团股份有限公司保卫部信息化设备 管理规定

现将《金川集团股份有限公司保卫部信息化设备管理规定》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】技防信通室

【起草人】刘东霞 易东鹏 石瑾亮

金川集团股份有限公司保卫部信息化设备 管理规定

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 设备分类
- 第三章 设备申领、采购管理
- 第四章 设备实物管理
- 第五章 设备运行管理
- 第六章 设备维护、维修管理
- 第七章 设备报废管理
- 第八章 信息安全管理
- 第九章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范金川集团股份有限公司保卫部（以下简称保卫部）计算机、网络设备以及其他信息化设备（以下简称“设备”）的采购、使用、日常管理、维护、报废等行为，保证设备的可用性、安全性，特制定本制度。

第二条 本制度所指的设备管理主要是指设备实物管理，技防信通室是设备归口管理部门。

第三条 技防信通室是设备采购的执行部门，负责设备

采购活动的日常管理工作；综合办公室财务按月计提设备固定资产折旧，及时计算各设备固定资产原值、累计折旧及净值。

第二章 设备分类

第四条 设备管理分类

（一）计算机类

1. 服务器、存储设备及其配套软件等；
2. 计算机终端（包括台式计算机、便携式计算机、平板电脑和手持式移动设备等）、打印机、复印机、一体机等；
3. 系统软件及应用平台软件（办公应用软件、配套软件、数据库、中间件、数据仓库、开发工具等）。

（二）网络类：路由器、交换机、防火墙等设备及配套软件。

（三）存储类：U 盘、移动硬盘、光盘等。

（四）保障类：机房专用空调、UPS。

（五）通信类：对讲机、执法记录仪、测速仪、金属探测仪等设备。

第三章 设备申领、采购管理

第五条 需申领设备时，填写《保卫部计算机、通讯备件申领审批表》（附件一），由队、室负责人申请，技防信通室审核，部长批准后，方可采购、配备。

第六条 小额设备采购，由技防信通室在对设备进行综合评定的基础上，按照产品优秀、服务优质、价格优惠的原则，通过集团采购流程申报、采购。

第七条 大额设备采购的具体操作，按照《金川集团股份有限公司物资采购管理规定》执行。

第四章 设备实物管理

第八条 技防信通室设置设备管理员，专门负责设备实物管理，各队室协助做好资产的登记、核对等工作。

第九条 在用设备都应建立设备管理登记表（附件二），要确保实物和登记表一致。

第十条 存放设备的区域要具备防水、防火、防盗等设施，管理部门应定期检查，确保账、表、物相符。

第十一条 设备的随机技术资料（操作说明书、光盘等），技防信通室须进行保管，对于门禁、监控系统的主要设备及网络主干设备，应建立技术文档。

第五章 设备运行管理

第十二条 在用设备未经技防信通室同意，任何人不得随意搬迁、装卸设备或更换网络接口。如需要更换设备，需提出申请由专业技术人员进行更换。

第十三条 除技防信通室设备管理人员及相关人员外，其它人员不得私自安装或卸载设备，不得对设备的配置进行

修改，不得将外来设备接入保卫部网络。

第十四条 办公计算机使用人不得擅自更改系统设置和 IP 地址，不得私自拆卸或更换计算机硬件，不得安装和使用盗版软件以及非集团公司统一部署的安全防护管理软件，下班时应将计算机关闭。

第十五条 设备所在单位在设备运行中要经常观察各种状态，如有异常情况，须及时通知技防信通室设备管理人员及相关人员尽快处理，无关人员不得随意操作。

第六章 设备维护、维修管理

第十六条 设备日常维护遵守“谁使用谁负责”的原则。设备要经常保持清洁，做到外观无灰尘、无污渍。不得在设备上堆放任何杂物，不得在危险地方放置设备。

第十七条 设备使用单位在设备出现故障时，及时通知技防信通室设备管理员，按集团公司维修流程维修，并配合技术人员做好原因的查找工作。

第十八条 当设备出现故障需送修时，统一将设备上交技防信通室设备管理人员处理。包含数据信息的设备必须由厂家技术人员上门维修，确实需要外送修理的，技防信通室必须先将相关的数据进行清除处理或拆除硬盘等存储部件后再外送修理。

第十九条 技防信通室设备管理人员应加强设备状态管理，及时将设备在运行过程中所发生的异常、故障、事故

进行统计，通过分析、总结，找出发生异常、故障、事故的原因，提高设备管理水平，从而减少设备发生故障事故的频率，确保工作正常进行。

第七章 设备报废管理

第二十条 对于无法维修或淘汰的设备，由技防信通室按资产报废规定上报集团公司相关部门，经批准后，报废设备统一上交，由集团公司统一处理。

第二十一条 技防信通室定期对设备进行报废处理，超过年限的、损坏的设备应提交报废设备清单，报集团公司审批后协同相关部门统一处理。

第八章 信息安全管理

第二十二条 信息安全管理应达到以下标准和要求：

- （一）实行信息系统分级安全保护管理；
- （二）建立信息安全风险评估机制；
- （三）建立内网、专网及外网管理和防护体系；
- （四）建立信息系统与数据灾备分级管理机制；
- （五）制定系统的访问控制策略，基于统一身份认证系统进行授权管理，加强管理员账号和口令管理；
- （六）信息系统具有日志审计、应用操作审计及数据库审计等功能。

第二十三条 信息化资产的管理者和使用者负有相关

的信息安全管理责任与义务，应采取必要措施保障信息系统安全和稳定运行。

第二十四条 技防信通室定期开展信息系统安全检查，各队室按要求配合开展信息安全自查，分析存在问题，采取整改措施，消除安全隐患。

第二十五条 技防信通室按照集团公司信息安全管理要求，主要负责以下工作

- （一）建立满足集团公司信息安全要求的网络体系；
- （二）建立健全信息安全防护机制；
- （三）对内部网络应用、外网使用进行监督检查，保障信息系统在集团信息化安全管理标准下安全运行；
- （四）接受数字中心信息安全监管，接受系统安全评估、安全测试，识别和分析风险，并整改落实；
- （五）建立信息系统灾备策略；
- （六）保障信息化资产的安全；
- （七）做好信息安全其他相关工作。

第九章 附 则

第二十六条 本制度由技防信通室负责解释，自发文之日起施行。

附件 1

保卫部计算机、通讯备件申领审批表

申请单位:

申请日期: 年 月 日

备件名称	规格型号	数量	应用地点	备件申请说明
申请单位领导意见:		管理部门意见:		部领导意见:

申请单位联系人:

电话:

领用日期:

领用人签字:

附件 2

设备管理登记表

序号	设备名称	规格型号	数量	日期	制造单位	安装地点	备注栏
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

填表部门:

填表人员:

审核人员:

审核时间: