

Q/GYYC

广元市烟草专卖局（公司）企业标准

Q/GYYC 213003—2016

信息设备管理规范

2016-06-30 发布

2016-06-30 实施

广元市烟草专卖局（公司） 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 职责	1
5 计算机配置标准	2
6 立项和采购管理	2
7 信息设备验收管理	2
8 信息设备发放管理	2
9 信息设备在用管理	3
10 信息设备维修管理	3
11 信息设备变更管理	3
12 信息设备报废管理	3
13 信息耗材管理	3
14 检查与考核	4
附录A(规范性附录) 信息设备立项和采购流程图	5
附录B(规范性附录) 采购信息计划表	6
附录C(规范性附录) 信息设备验收记录表	7
附录D(规范性附录) 广元市烟草专卖局(公司)信息设备发放表	8
附录E(规范性附录) 信息设备维修申请表	9
附录F(规范性附录) 广元市烟草专卖局(公司)信息资产转移变更表	10
附录G(规范性附录) 信息耗材购置申请表	11
附录H(规范性附录) 信息耗材领用表	12

前 言

本标准由广元市烟草专卖局（公司）提出。

本标准由广元市烟草专卖局（公司）标准化综合管理分技术委员会归口。

本标准起草单位（部门）：信息中心。

本标准的主要起草人：杨森、谭永明、何好、李冬、蔡继勇、刘辉、张娅、须艳、董诚、周军友、宋雨航、王紫宏、马静、徐乐。

本标准于2016年4月25日发布，本版本为第一次修订。

信息设备管理规范

1 范围

本标准规定了信息设备、信息耗材等资产的配置、使用及维修、报废相关要求。
本标准适用于全市烟草系统信息设备的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/GYYC 206006—2016 市局（公司）机关目标绩效管理办法。
Q/GYYC 206007—2016 基层单位目标绩效管理办法
Q/GYYC 206008—2016 采购管理实施办法
Q/GYYC 208006—2016 资产管理办法

3 术语和定义

以下术语和定义适用于本标准。

3.1

信息设备

支撑信息化工作开展的设备，一般包括台式计算机、一体化计算机、便携式计算机、服务器、存储设备、网络设备、电源设备、语音设备、手持终端、平板计算机、触摸屏计算机、打印机、执法记录仪、显示屏等。

3.2

信息类耗材

鼠标、键盘、网线、移动存储设备（U盘、移动硬盘）、便携式光驱、计算机内置模块、小型交换机、摄像头、耳机、烟叶收购所需耗材等低值易耗辅助设备。

4 机构与职责

4.1 信息中心负责全市烟草系统信息设备、信息耗材的资金预算、采购、验收、维修、报废、管理工作。

4.2 县区局（分公司）负责信息设备的建档、日常管理和耗材、设备维修的申报工作。

5 计算机配置标准

计算机的配置按照以下标准执行：

- a) 党组成员和处级非领导职务干部可配置台式计算机一台和金额在1万元以内的笔记本计算机一台。
- b) 正科级、副科级人员可配置台式计算机一台或金额在6500元以内的笔记本计算机一台。
- c) 信息中心技术管理人员和市局机关部门专业技术人员可配置金额在10000元以内的笔记本计算机一台。
- d) 市局机关各部门、县区局（分公司）可配置金额在6500元以内笔记本计算机一台。
- e) 有烟叶的县区局（分公司）可按照收购数量每4万担另配置笔记本计算机一台，行业专项工作要求需单独配置笔记本计算机的可单独配置。其他人员不再单独配置笔记本计算机。

6 立项和采购管理

6.1 信息设备的立项和采购流程按照《信息设备立项和采购流程图》（见附录A）执行。

6.2 信息设备的立项和需求采集在每年的9月开始实施，由需求单位或部门根据需求填报《采购信息计划表》（见附录B）上报给信息中心，信息中心按照Q/206008-2016的要求执行。

7 信息设备验收管理

7.1 信息设备采购后的安装、调试、试运行等验收工作，由信息中心进行现场检查验收，并签字确认填写《信息设备验收记录表》（见附录C）。

7.2 县区局（分公司）独立实施的信息设备安装、调试，试运行等验收工作，由市局信息中心和县区局（分公司）共同验收确认。

8 信息设备发放管理

8.1 验收完毕后，市局机关部门、县区局（分公司）接信息中心通知1日内由设备使用人填写《广元市烟草专卖局（公司）信息设备发放表》（见附录D），县区局（分公司）信息管理员携带《广元市烟草专卖局（公司）信息设备发放表》按照约定时间到信息中心统一领取。

8.2 信息中心资产管理员和县区局（分公司）信息管理员应在财务固定资产管理系统进行入账登记，并为信息设备粘贴固定资产标签后发放领用。

9 信息设备在用管理

9.1按照“谁使用、谁主管、谁负责”原则，人员变动机随人走。

9.2信息设备在用过程中未经许可任何部门或个人不得擅自开启、拆卸、改装、更换硬件配置，不撕毁或更改设备标签，因人为造成的软、硬件损坏由使用人负责。

10 信息设备维修管理

10.1 市局机关部门、县区局（分公司）的信息设备维修，应填写《信息设备维修申请表》（见附录E）经部门负责人签字上报信息中心审批同意后，在指定合格供应商处维修，并做好维修确认记录。维修金额在800元以上的报市局分管信息化工作领导审批后执行。

10.2在质保期内的信息设备维修直接交原采购供应商处免费维修。

11 信息设备变更管理

11.1单位员工工作发生调动，信息资产属地管理发生变化，应及时对信息资产进行管理变更，由原管理单位或部门填写《广元市烟草专卖局（公司）信息资产转移变更表》（见附录F），报信息中心审核和调整，同时信息资产管理应在财务固定资产系统中对变更数据进行调整。

11.2员工离职、内退、退休办理手续时，属于市局（公司）部门的由信息中心和财务科对其所使用的信息资产进行清盘，交接清楚和履行相关手续后，方可办理后续手续。县区局（分公司）由县区综合办公室和财务委派小组对其履行相关手续。

11.3员工离职或内退、退休，所交回的信息资产由信息中心统一协调管理。

12 信息设备报废管理

12.1信息设备的处置报废年限一般为5年。

12.2全市烟草系统信息设备的报废处置由县区局（分公司）汇总归集到市局信息中心统一处置，待报废的信息设备由信息中心统一保管。

12.3全市系统信息设备报废处置时，由市局（公司）信息中心报市局财务科汇总后报省局（公司）审批同意后实施。

12.4 信息设备的报废实施工作，按照Q/GYYC 208006-2016的要求执行。

13 信息耗材管理

13.1全市烟草系统信息耗材由信息中心集中预算、统一在合格供应商处采购。

13.2 需要发生信息耗材使用的单位和部门，应在当月20日前按照真实需求填报下月《信息耗材购置申请表》（见附录G），上报信息中心审批。

13.3 信息中心审批汇总下月全市信息耗材需求，送合格供应商处实施采购，采购完成后信息中心通知各申报单位和部门领用，并填写《信息耗材领用表》（见附录H）。

13.4 如遇紧急工作需要购置信息耗材，也应填报《信息耗材购置申请表》并附需求说明，分管领导签字审批后临时采购使用。

14 检查与考核

14.1 信息设备的管理，实行季度考核。信息中心、县区局（分公司）对本标准内容的执行情况纳入绩效管理。

14.2 绩效考核程序应符合Q/GYYC 206006—2016和Q/GYYC 206007—2016的要求。

附录A
(规范性附录)
信息设备立项和采购流程图

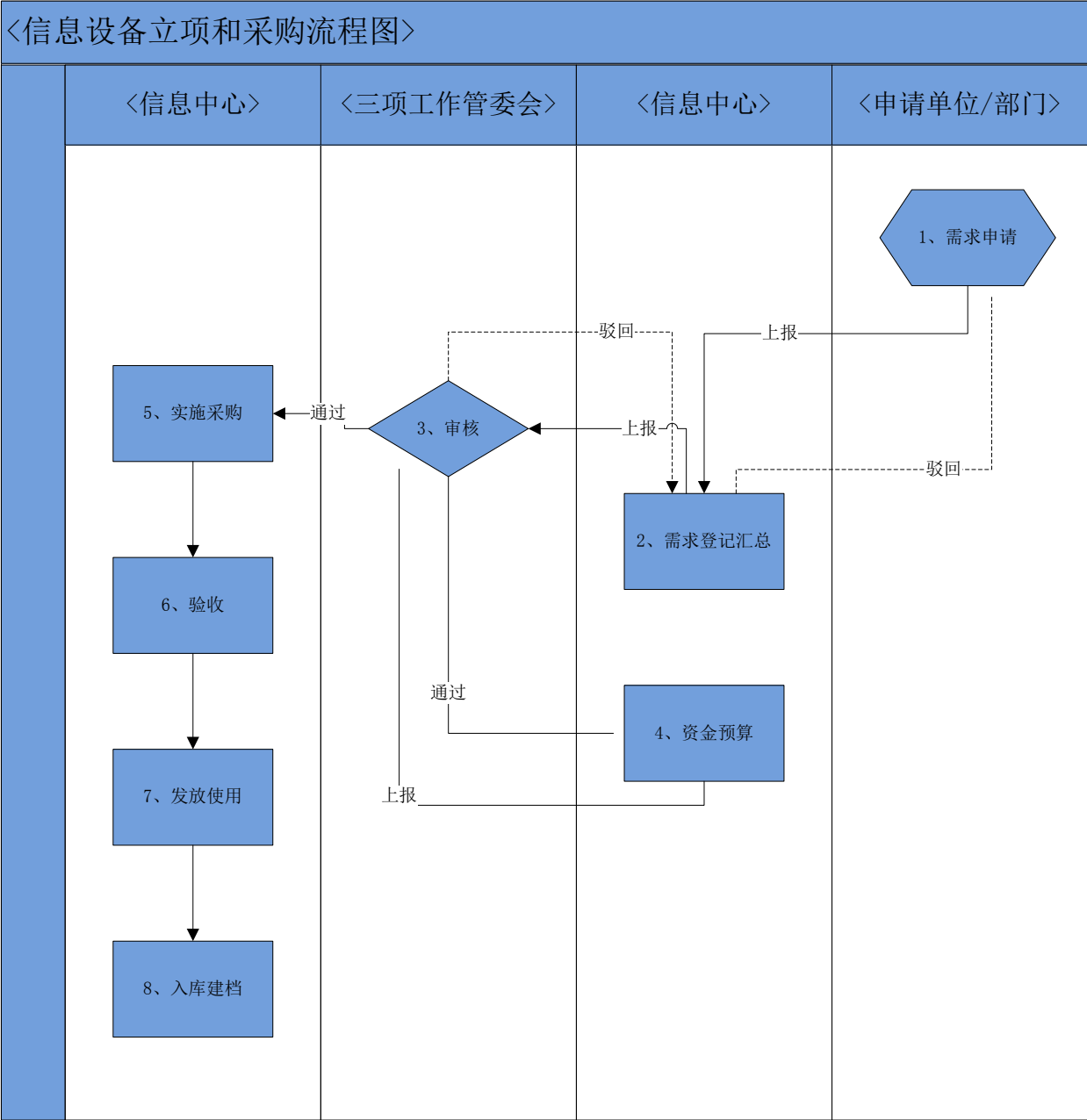


图 A. 1 信息设备立项和采购流程图

附录B
(规范性附录)
采购信息计划表

表B.1 采购信息计划表

[illegible]

附录C
(规范性附录)
信息设备验收记录表

表 C.1 信息设备验收记录表

设备名称			
供货单位			
到货时间		到货总量	
验收人员			
验收方式	<input type="checkbox"/> 现场抽样	<input type="checkbox"/> 电话咨询	<input type="checkbox"/> 其他
验收时间			
验收数量			
验收情况	1. 整箱外观:		
	2. 产品证书:		
	3. 产品颜色:		
	4. 配件情况:		
	5. 测试情况:		
	6. 其他:		
验收人签字:			

附录 D
(规范性附录)
广元市烟草专卖局(公司)信息设备发放表

表 D.1 广元市烟草专卖局(公司)信息设备发放表

单位:

年 月 日

领用部门	资产名称	型号	数量	无税价	税额	金额	使用人员 签字确认
领取合计							
单位负责人							
信息部门意见							

注: 信息设备发放表一式三份

附录 E
(规范性附录)
信息设备维修申请表

表 E. 1 信息设备维修申请表

申请单位：

时间：

编号：

部门		使用人	
维修设备		设备型号	
故障描述			
信息管理员确认		申请部门负责人	
信息中心			
分管领导			
维修记录			
故障排查及处理情况			
故障处理费用			

附录 F
(规范性附录)
广元市烟草专卖局(公司)信息资产转移变更表

表 F.1 广元市烟草专卖局(公司)信息资产转移变更表

原使用部门		原使用人		移交日期	
现使用部门		现使用人		接收日期	
移交原因					
资产编号	资产名称	类型	规格型号	数量	原使用人签字
管理员签字					
信息部门意见					

备注：信息资产转移表一式三份

年 月 日

附录 G
(规范性附录)
信息耗材购置申请表

表 G.1 信息耗材购置申请表

部门/单位:

预算月份: 制表人:

使用部门	使用人	耗材名称	用途	数量	规格	单位	预算单价(元)	预算总价 (元)
费用合计								
申请部门负责人:								
市局信息中心:								

备注: 每月 20 日前上报次月耗材明细, 逾期未报次月将不予购买。

附录 H
(规范性附录)
信息耗材领用表

表 H.1 信息耗材领用表

年 月

制表人：

[illegible]