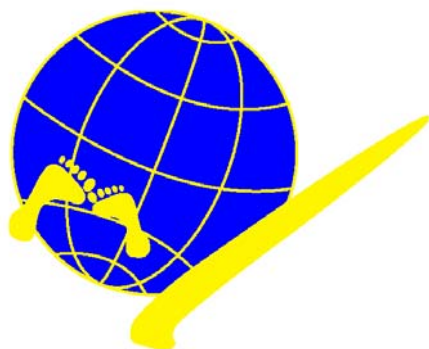


北京明伦高科科技发展有限公司

员工手册



二零零八年元月

明则智，伦滋韵

踏实才能留下脚印，同心方可走向世界

世间自有公道，要做就做最好

北京总部地址：

公 司：北京明伦高科科技发展有限公司

地 址：北京丰台科技园产业基地东区 15-D2 号楼
2011-2012 室

电 话：010-51653980

传 真：010-63711936

开户银行：

北京农村商业银行中关村支行魏公村分理处

账 号：0413030103000013954

网址：<http://www.cnkj.cn>

江苏研发中心地址：

公 司：江阴明伦科技有限公司

研究所：江阴明伦计算机应用软件研究所

地 址：江阴市滨江西路 2 号 1209 室

电 话：0510-88615700

传 真：0510-88615700-801

开户银行：

江苏省江阴市农商澄丰支行

账 号：3022402034-10110010841

EMAIL: cnkj@cnkj.cn

目 录

| | |
|---------------------------------|----|
| 前 言 | 3 |
| 第一部分 公司介绍篇..... | 3 |
| 第一章 员工守则..... | 3 |
| 第二章 公司简介..... | 4 |
| 第三章 公司企业文化..... | 4 |
| 第四章 公司资质..... | 5 |
| 第二部分 制度篇 | 7 |
| 第一章 公司工作制度..... | 7 |
| 第二章 劳动纪律规定..... | 7 |
| 第三章 保密制度..... | 8 |
| 第四章 人事管理工作制度..... | 10 |
| 第五章 工资福利制度..... | 11 |
| 第六章 考核奖惩制度..... | 12 |
| 第七章 公司通讯管理制度..... | 17 |
| 第八章 严格控制加班管理规定..... | 19 |
| 第九章 公司打印机、复印（传真）机使用规定..... | 20 |
| 第十章 出差管理制度..... | 20 |
| 第十一章 办公室计算机操作使用管理制度..... | 23 |
| 第十二章 公司员工绩效考核制度..... | 25 |
| 第三部分 明伦科技员工行为规范篇..... | 30 |
| 第一章 基础规范..... | 30 |
| 第二章 形象规范..... | 31 |
| 第三章 岗位行为规范..... | 32 |
| 第四章 日常行为规范..... | 33 |
| 第四部分 员工安全规范篇..... | 35 |
| 第五部分 国家法律法规篇..... | 37 |
| 计算机软件保护条例..... | 37 |
| 中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定 | 42 |
| 计算机信息网络国际联网安全保护管理办法..... | 44 |
| 中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例 | 47 |
| 计算机病毒防治管理办法..... | 50 |

北京明伦高科科技发展有限公司员工手册

(2004 年 1 月制订 2008 年 1 月修订)

前 言

为使全体员工更好地了解公司及各项管理制度，明确工作职责，加强管理，按章办事，提高工作效率，促进公司管理工作制度化、规范化和科学化，树立良好的工作习惯和作风，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特将公司的各项管理制度等内容汇编成本手册，希望广大员工共同遵守执行。

本手册适用于北京明伦高科科技发展有限公司、江阴明伦科技有限公司、江阴明伦计算机应用软件研究所全体员工。

自新版公布之日起，原版本自动作废。

第一部分 公司介绍篇

第一章 员工守则

- 一、遵纪守法，忠于职守，克己奉公。
- 二、服从领导，关心下属，团结互助。
- 三、严守秘密，维护公司声誉，保护公司利益。
- 三、爱护公物，节约开支，杜绝浪费。
- 四、注意仪表，衣冠整洁，积极向上。
- 五、努力学习，提高水平，精通业务。
- 六、积极进取，勇于开拓，创新奉献。

第二章 公司简介



北京明伦高科科技发展有限公司

北京明伦高科科技发展有限公司系依托于国家军工科研所成立的高新科技企业，总部位于北京丰台科技创业园，并在江苏设有研发中心：江阴明伦科技有限公司及江阴明伦计算机应用软件研究所。

公司自 1999 年成立以来，秉承“脚踏实地，锐意创新，用户至上”的经营理念，专业为政府部门、军队、上市公司、品牌企业提供软件开发、电子政务（商务）服务，已成为行业内的知名品牌企业；公司系中国衡器协会会员、北京市高新科技企业、国家双软认证企业，设在江苏的研发中心江阴明伦科技有限公司是江苏省民营科技企业协会会员。

公司凭借“明则智，伦滋韵”的文化理念，始终本着领先的技术优势和战略眼光构建服务平台，在信息化领域取得了倍受瞩目的成效：2000 年 5 月与军工科研所合作的项目在中央电视台《科技聚焦》栏目作了专题介绍；2001 年 8 月应邀参加由信息产业部等十二个部委举办的全国首届网络营销实验活动；公司自主研发的拳头产品：《明伦称重管理软件》2005 年 7 月被中国兵工学会指定为《中国军需物资供应商及技术产品要目》；明伦公安软件深受全国公安用户的好评。另外公司开发的十多个重点项目均已获得国家版权局计算机软件著作权登记证书。

公司与广大国内知名院校、科研所建立了广泛的合作关系，通过依托和发挥高等院校的智力优势，结合公司先进的管理方式、强大的研发实力，可轻松适应不同性质和不同行业客户的不同需求，为客户提供中高端的产品与一流的专业技术量身定制服务，包括系统规划、网站策划、软件开发、上线实施及支持维护等完备的 IT 管理咨询服务，是各行业信息化建设的理想合作伙伴。

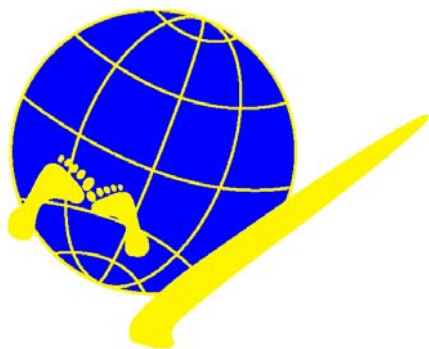
选择明伦，成功相伴！

第三章 公司企业文化


一. 明伦的含义：

“明伦”源于孔子的私塾“明伦堂”，公司将其寓意深化为“明则智，伦滋韵”，寓意为通过学习明白做人做事的伦理道德，现引伸到企业管理中，寓意为明白企业的管理规范、制度，按照科学方法去管理企业，从而使企业走上良性发展的道路，把企业做大做强。

二. 标志的含义：



标志名称为：明伦金脚印

- 
1. 图中两个脚印表示：脚踏实地，一步一个脚印。
 2. 地球右下方被杠杆去掉一小部分，表示：永不自满，需要不断学习、不断进取。
 3. 两个脚印在地球的左下方向前迈步，表示：要胸怀大志，有走向世界的勇气和豪情壮志。
 4. 地球与黄色的杠杆表示：给我一个支点，我可以撑起一个地球。
5. 两个脚印与杠杆组成公司名称的缩写：ML（两个脚印为 M，杠杆是 L）。
 6. 图案以蓝色和黄色两色相配，蓝色代表科技，黄色代表创新。
 7. 企业文化：对内是凝聚力，对外是战斗力。
 8. 选择明伦，成功相伴！

第四章 公司资质

高新技术企业认定证书



软件企业认定证书



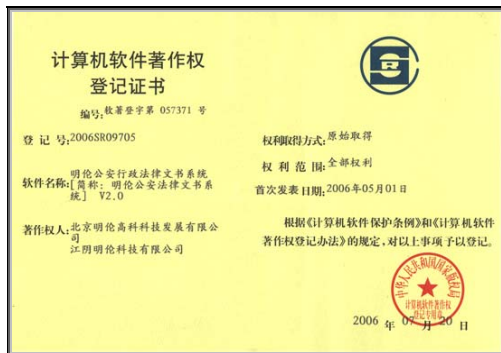
软件产品登记证书



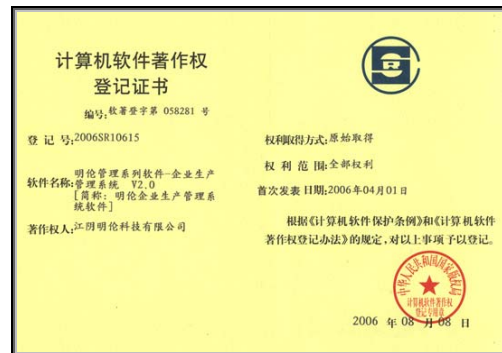
中国质量技术监督的团体会员证



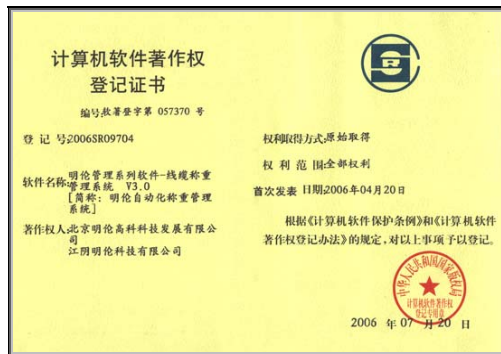
部分软件著作权登记证书



部分软件著作权登记证书



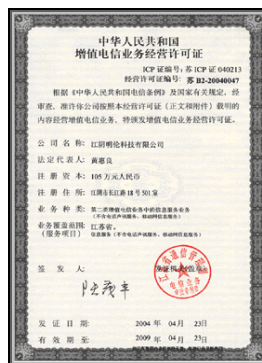
部分软件著作权登记证书



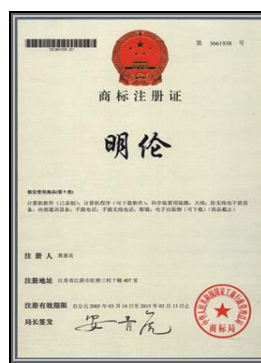
研发中心—江阴明伦科技获省民营科技企业



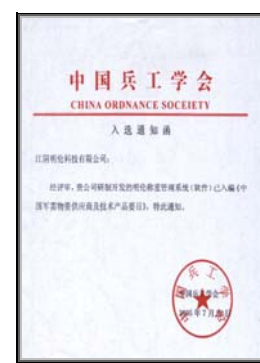
省级通信管理 ICP 证



商标注册证



中国兵工学会入选



第二部分 制度篇

第一章 公司工作制度

第一条 为了完善各项工作制度，明确工作职责，加强管理，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本制度。

第二条 公司员工必须严格遵守公司的各项规定，遵守国家相关计算机行业和互联网络的法律法规，如《计算机软件保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》等，不得从事危害国家和公司利益的活动。

第三条 员工应遵守公司保密制度，不得向任何第三方泄漏任何技术、业务秘密信息。

第四条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第五条 公司员工，需努力树立敬业精神，按时完成本职工作任务，同事间彼此树立精诚团结的信念，塑造企业积极进取、讲求效率的工作氛围。

第六条 公司实行每周六天工作制，不得无故迟到早退。公司管理人员及技术维护人员节假日轮流替换。正常上班时间：北京公司：上午 09:00-12:00、下午 13:30-17:30；江阴公司：上午 08:00-11:30、下午 13:30-17:30（夏季时间）13:00-17:00（冬季时间）；事假或病假必须提前通知主管人员或办公室人员。

第七条 员工不得在工作时间和工作场所使用私人 QQ、OICQ、MSN 等即时通讯软件，或者登录与工作无关的网站。因工作需要经公司批准的员工可以使用公司统一配备或指定的 QQ，但不得将 QQ 用于闲聊（详见《公司通讯管理制度》）。

第八条 禁止员工在外兼职。

第九条 除因工作需要外，避免在公司内会客，禁止非公司员工使用公司电脑等相关用具。

第二章 劳动纪律规定

第一条 为加强劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，制订本制度。

第二条 员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退。

第三条 公司实行每周工作6天，每天7个半小时工作制，得无故迟到早退。公司管理人员及技术维护人员节假日轮流替换。正常上班时间：江阴公司：上午08:00-11:30、下午13:30-17:30（夏季时间）13:00-17:00（冬季时间）；北京公司：上午09:00-12:00、下午13:30-17:30（夏季时间）13:00-17:00（冬季时间）；

30。

第四条 严格请、销假制度。员工因病因事无法正常上班必须请假。请假必须有请假条（或医院证明），并经领导批准。未经批准而擅离工作岗位者按旷工处理。

第五条 员工每月事假一般不准超过两天，员工请假前应安排好本人工作。

第六条 因特殊情况未能事先办妥请假手续的，应先打电话口头请假并事后补办手续确认，请假方为有效。

第七条 违纪定义：

(1) 上班时间已到而未到岗者，为迟到。

(2) 未到下班时间而提前离岗者，为早退。

(3) 迟到、早退或擅离职守超过30分钟，或未经准假而不到班者，为旷工。

第八条 对违反纪律的处理：

(1) 迟到或早退（30分钟内），而未提前请示主管部门者，第一次罚款10元；第二次罚款50元；第三次罚款100元，依次递增，累计满三次按旷工一次算。

(2) 旷工一次（天）按日工资的三倍扣款，连续旷工3日以上或全年累计旷工5日的扣发当月工资并按除名处理。

第九条 请假处理：员工请病事假，按其日工资标准扣发基本工资。

日工资简便计算公式为：日工资＝本人当月基本工资÷25。

第十条 服从公司安排。对公司决定延点（指因工作需要无法正常下班而延长工作时间的）、节假日加班的，应严格执行，否则按旷工处理。详见《严格控制加班管理规定》。

第十一条 公司决定延点、加班的，按每3个延点计一工作日计算。加班、延点安排同等补休或发加班工资（按季结清）。

第十二条 奖励：全年出满勤且工作表现良好者公司将按相关规定予以奖励人民币1000元或同等价值的物品。

第三章 保密制度

第一条 为保守公司秘密，维护公司发展和利益，制订本制度。

第二条 全体员工都有保守公司秘密的义务。

第三条 公司秘密是关系公司发展和利益，在一定时间内只限一定范围的员工知悉的事项。公司秘密包括下列事项：

(1) 公司经营发展决策中的秘密事项；

(2) 人事决策中的秘密事项；

(3) 专有生产技术及新生产技术、包括公司开发的软件、网站源代码及技术资料、软盘、文件、图纸等材料；

- (4) 招标项目的标底、合作条件、贸易条件;
- (5) 公司合同、客户和贸易渠道、资料;
- (6) 公司非向公众公开的财务、证券情况、银行账户账号;
- (7) 公司认为其他属于秘密的文件、材料或事项。

第四条 公司秘密非经批准,不准打印、复印、摘抄甚至带走秘密文件、资料。详见《公司打印机、复印机使用规定》。

第五条 严格执行保密制度。限制因工作需要接触秘密资料的人员范围,避免在公开场合例如在公共场所和使用移动电话时谈论公司秘密情况。

第六条 保密工作的九项要求:

- (1) 不该说的,绝对不说;
- (2) 不该问的,绝对不问;
- (3) 不该看的,绝对不看;
- (4) 不该记录的,绝对不记录;
- (5) 不在非保密本上记录公司秘密;
- (6) 不携带公司秘密材料、电脑盘片外出;
- (7) 不在私人通讯中涉及公司秘密;
- (8) 不在不利于保密的地方存放公司秘密文件、资料、盘片;
- (9) 不用普通电话、普通邮政传达公司秘密事项。

第七条 公司对新进人员应进行保密教育。

第八条 对模范执行保密规定的公司员工进行表扬;对失、泄密的有关责任者,视情节轻重给予必要的处分,直至追究法律责任。

第九条 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时,应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室;总经理办公室接到报告,应立即作出处理。

第十条 出现下列情况之一者,给予警告,并扣发工资 10 元以上 500 元以下:

- (一) 泄露公司秘密,尚未造成严重后果或经济损失的;
- (二) 违反本制度第四条、第五条、第六条规定的秘密内容的;
- (三) 已泄露公司秘密但采取补救措施的。

第十一条 出现下列情况之一的,予以辞退并赔偿经济损失,严重的交司法机关追究法律责任:

- (一) 故意或过失泄露公司秘密,造成严重后果或重大经济损失的;
- (二) 违反本保密制度规定,为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的;
- (三) 利用职权强制他人违反保密规定的。

第十二条 涉密员工离开公司,依然有责任和义务保守公司秘密。

第四章 人事管理工作制度

第一条 为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人事法规、政策及公司章程之规定，制订本制度。

第二条 公司执行国家有关劳动保护法规，在劳动人事部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第三条 公司行政人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第四条 员工录用必须贯彻提高公司员工整体素质。

第五条 调入（应聘）我公司的人员，必须具备以下基本条件：

（1）思想好、作风正派，有积极向上的精神状态，能认可公司的企业文化和精神，愿为公司发展贡献力量；

（2）身体健康、能坚持正常工作（须具有近期市级以上医院的体检合格证明）方可录用；

第六条 新录用人员报到应先办理下列手续：

（1）如实填写相关人事资料表格；

（2）递交体检合格证明书原件；

（3）核对并递交学历证书原件；

（4）核对并递交身份证原件、当地政府规定的各类就业证件原件，各项社会保障的转移手续；

（5）交一寸的半身照片 3 张；

（6）需要办理的其他手续。

第七条 公司员工下列人事资料如遇变更应及时通知行政人事部：

（1）学历、资格证明；

（2）家庭住址、电话号码；

（3）身份证号码；

（4）婚姻状况；

（5）家庭成员变化；

（6）其他个人重要资料。

第八条 新聘员工一般实行试用期制度，试用期为 1-6 个月，视员工表现确定。新人到职初期须上 15 天全天班，受“新人培训”期，在新人培训期间内无故离职时，公司概不发放（退还）任何薪资及已向公司交纳的各项费用。

第九条 员工培训由行政人事部负责。

第十条 试用期间，由行政人事部会同部门主管考察其现实表现和工作能力。

第十一条 新聘人员试用期满前，个人填写工作总结一份，由各部门主管进行考核鉴

定，经行政人事部审核后，报总经理审批。考核合格者正式录用。试用期内如发现不符合录用条件的，可随时依法解除劳动合同。工作表现特别努力者，可申请提前转正，但试用期不能低于两个月。

第十二条 试用人员试用合格，其工龄自试用起始之日起计算。

第十三条 公司对员工实行制度化考核，每季或每半年根据工作表现、工作成绩考核评定一次，作为该员工晋级、调整的依据。详见《公司员工绩效考核制度》。

第十四条 公司有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第十五条 试用人员在试用期内辞职的应向行政人事部提出辞职报告，并办理辞职手续。

第十六条 员工主动要求离职或不再续签合同者须提前一个月提出书面申请，经公司领导审批同意后，在办妥物资、财务、证件、工作移交等有关手续后，方可离开公司。按公司正常手续办理离职，且符合公司请辞程序者，支付全部剩余薪资。若未按正常离职手续办理，公司将作开除处理，不退还剩余薪资。并且公司保留追究其因有关事宜给公司造成各种损失的权利，同时将“开除文件”报社保中心和人才市场。

第十七条 员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第十八条 凡严重违反公司劳动纪律和有关规定或其行为为公司经营造成严重影响者，公司有权予以开除并追究其法律责任。

第十九条 录用期间，员工必须遵守以下几点：

- (1) 员工在为公司服务期间不得在其他任何公司或机构从事兼职或专职工作；未经批准，员工不得为其他任何公司或机构从事商业活动，即使是无偿的。
- (2) 员工希望为其他个人、企业、各类机构临时工作，应该获得公司事先书面批准。公司有权随时撤销上述批准。
- (3) 未经批准，职工首次接受其他报酬时，亦将被视为其主动向公司提出辞职。

第五章 工资福利制度

第一条 公司员工的工资制度贯彻按劳分配的原则。实行职级工资制。

第二条 公司薪酬分基本工资、技能（岗位）工资、奖金（提成）三部分。薪酬体系一般在每年初行文公布。

第三条 公司员工实行定期增资制度，凡在年度考核中被确定为优秀、称职、基本称职的，可以按照规定晋升工资和发给奖金。

第四条 员工工资，由公司依照前条规定确定，由行政人事部制表通知财务发放。

第五条 公司实行月薪制，每月十日为起薪日（遇节假日顺延）。

第六条 公司将为员工提供公平的报酬和福利待遇，并在国家政策允许范围内尽最大努力提供具竞争性的报酬和福利待遇，以调动公司员工的工作积极性并且留住优秀人才。

第七条 公司将按国家法律规定代扣代缴个人所得税。

第八条 凡公司正式录用的员工均按国家规定办理养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险。公司及员工个人缴交养老保险金比例按《北京市养老保险暂行规定》（在江阴工作的员工按《江阴市养老保险暂行规定》）执行。

第九条 对离职、辞退、开除、解除劳动合同等的人员从离开公司之日起不再缴交各类保险费用。

第十条 因工作关系，凡调入公司的员工，养老保险金缴交时间从该员工转正起开始缴交，如需补交入公司前或试用期（非正式录用）的养老保险金，由其本人缴交。

第十一条 因工作需要，员工在节假日不能休假的，一般由公司安排同等时间的补休。

第十二条 员工按规定享受国家规定的各项假期。

第六章 考核奖惩制度

第一条 为鼓励员工积极向上、多做贡献及奖励先进、选拔贤能，特制订本制度。

第二条 公司员工考核的目的是为了正确评价公司员工的德才表现和工作实绩，为公司员工的奖惩、培训、辞退以及调整职务、级别和工资提供依据。

第三条 考核坚持客观公正的原则，做到领导与群众相结合、平时考核与年终考核相结合、定性考核与定量考核相结合。

第四条 工作不到半年或病、事假累计超过半年的公司员工和接受立案审查尚未结案的公司员工，不参加年度考核。

第五条 考核的内容包括德、能、绩、勤四个方面，重点考核工作实绩。

（1）德—政治、思想和道德品质的表现；

（2）能—业务知识和工作能力；

（3）勤—工作态度和勤奋敬业的表现；

（4）绩—工作数量、质量、效益和贡献。

第六条 考核标准以公司员工的岗位职责和年度工作目标任务为依据。

第七条 考核结果分为：优秀、称职、不称职三个等次。

第八条 对公司员工的考核、奖惩分为平时考核奖惩和年度考核奖惩。平时考核按月或季进行，年度考核每年年末进行。年度考核要以平时考核为基础。

第九条 公司员工努力工作、业绩突出者，公司视成绩予以奖励：

（1）大会表扬；

(2) 奖金奖励;

(3) 晋升提级。

第十条 对下列表现之一的员工, 将给予奖励:

(1) 遵纪守法, 执行公司规章制度, 思想进步, 文明礼貌, 团结互助, 事迹突出;

(2) 一贯忠于职守、积极负责, 廉洁奉公, 全年无事故者;

(3) 完成计划指标, 经济效益良好;

(4) 积极向公司提出合理化建议, 被公司采纳者;

(5) 全年无缺勤, 积极做好本职工作;

(6) 维护公司利益, 为公司争得荣誉, 防止或挽救事故与经济损失有功;

(7) 维护财经纪律, 抵制歪风邪气, 事迹突出;

(8) 节约资金, 节俭费用, 事迹突出;

(9) 领导有方, 带领员工良好完成各项任务;

(10) 坚持自学, 不断提高业务水平, 并取得重要证书或资格证的;

(11) 其他对公司做出贡献, 公司认为应当给予奖励的。

第十一条 凡具备下列条件之一者, 将予晋升工资一级;

(1) 忠于公司, 在公司效力 5 年以上且表现良好者;

(2) 积极做好本职工作, 连续 3 年成绩突出受到公司表彰者;

(3) 业务有突出专长, 个人年创利 100 万元以上者;

(4) 连续数次对公司发展提出重大建议为公司采纳, 并产生重大经济效益者;

(5) 非本人责任而为公司挽回经济损失 30 万元以上者;

(6) 领导有方, 所领导的部门连续两年创利 200 万元以上或成绩显著者;

(7) 有其他突出贡献, 公司认为该给予晋级嘉奖者;

(8) 对成绩特别突出或贡献特别重大者, 可给予晋升两级; 同时具备领导才能者, 可给予提升行政职务一级。

第十二条 奖励、晋升程序如下:

(1) 员工推荐、本人自荐或单位提名;

(2) 公司行政人事部审核;

(3) 总经理批准。

第十三条 晋升名单由总经理发布, 公开表彰。

第十四条 对具备以下条件但达不到第十一条奖励标准的, 公司每月评选出最佳员工一名, 给予奖金或奖品, 具体考核标准如下:

(1) 工作热情, 有责任感, 乐于助人, 吃苦在前、享乐在后, 想公司所想, 做公司所做, 有自我管理和进取能力。

(2) 不迟到早退、不请事假、无旷工记录, 提前并有效完成公司所下达的工作

任务。

第十五条 员工有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予扣除一定时期的奖金、扣除部分工资、警告、记过、降级、辞退、开除等处分：

- (1) 违反国家法规、法律、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的；
- (2) 违反劳动法规，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没完成生产任务或工作任务的；
- (3) 不服从工作安排和调动、指挥，或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的；
- (4) 拒不执行公司会议决议及总经理、经理或部门领导决定，干扰工作的；
- (5) 工作不负责，损坏设备、工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的；
- (6) 玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；
- (7) 滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥私，虚报冒领，造成经济损失的；
- (8) 财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；
- (9) 贪污、盗窃、行贿受贿、敲诈勒索、赌博、流氓、斗殴，尚未达到刑事处分的；
- (10) 挑动是非，破坏团结，损害他人名誉或领导威信，影响恶劣的；
- (11) 泄露公司秘密，把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣、介绍费的；
- (12) 利用职权对员工打击报复或包庇员工违法乱纪行为的；
- (13) 连续两年考核不合格的；
- (14) 有其他违章违纪行为，公司办公会研究应予以处罚的。

员工有上述行为，情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第十六条 员工有上述行为造成公司经济损失的，责任人除按上条规定承担应负的责任外，按以下规定赔偿公司损失：

- (1) 造成经济损失 5 万元以下（含 5 万元），责任人赔偿全额的 50%；
- (2) 造成经济损失 5 万元以上的，由行政人事部报总经理或公司办公会决定责任人应赔偿的金额。

第十七条 员工违反公司管理制度达不到第十五条处罚规定的，给予行政罚款处理：

以上罚款由行政部出具罚款单，由当事人签字并直接向财务交纳罚款。对于不执行者，作严肃处理。

第十八条 每个员工都有维护公司利益的权利，发现其他员工犯有本制度第十五条规定的行为时，应及时向行政人事部报告，检举、揭发任何人的违纪违章行为，要求处理。

第十九条 行政人事部接到报告、检举、揭发，应立即报经总经理批准后进行调查处理。

第二十条 调查完毕，行政人事部提出《处理意见书》呈报总经理或公司办公会批准，交有关部门执行并通知受分人。

第二十一条 给予员工行政处分和经济处罚，允许受处分人进行申辩。

第二十二条 受处分的员工，能改正错误，积极工作，在 1 年内弥补经济损失或完成利润指标的，经所在部门提议或本人要求，行政人事部审核后呈报总经理或公司办公会批准，可酌情减轻或免除处分。

附：《公司奖惩条例执行》

为加强公司管理，严格工作纪律，切实落实各项规章制度，鼓励员工的工作积极性和创造性，加强团队建设和团队协作精神，充分体现“明则智，伦滋韵”的思想精髓，公司本着公开、公平、公正的原则，制定员工行为奖罚条例，具体如下：（奖励和惩罚都由执行人开具收据，同时事例将内部通告）

正常考核的项目按季进行，临时的以发生为主。

一、 奖励条例

执法方法：奖励都以收据形式为准，即时交付。

| 序号 | 奖励事项 | 执行者 | 奖励金额 |
|----|---|---------|------------|
| 1 | 对公司的工作能提出合理的建议，要求主动递交，有实施条件并被采纳； | 行政 | 10 元 |
| 2 | 对公司的财物细心维护和保养，使公司物资免受损失的； | 行政 | 20 元 |
| 3 | 对日常工作中的突发事件、事故能积极采取应急措施，妥善处理者； | 部门主管，行政 | 20 元 |
| 4 | 表现优秀、品行优良、恪尽职守或有显著进步成为公司的表率者； | 行政 | 30 元 |
| 5 | 日常报表填写规范、及时、真实（由部门主管推荐）； | 部门主管，行政 | 10 元 |
| 6 | 日常工作中临时优秀典型； | 部门主管，行政 | 10 元 |
| 7 | 公司员工内部跨部门培训讲课的，按课时进行奖励（按评分） | 部门主管，行政 | 10 元/时 |
| 8 | 对发挥传帮带作用突出的。 | 部门主管，行政 | 50 元 |
| 9 | 工作责任心强，及时发现工作中有可能的失误，给公司挽回损失的； | 行政 | 50、100 元 |
| 10 | 工作认真负责，积极主动，提前完成任务的 | 行政 | 50、100 元 |
| 11 | 全年出满勤且工作表现良好的 | 行政 | 1000 元 |
| 12 | 在完成公司业务项目、本职工作和突出性任务方面，认真负责、主动协作取得显著成绩和经济效益的； | 行政 | 300—2000 元 |
| 13 | 对于对公司有特殊贡献的员工给予奖励； | 部门主管，行政 | 按规定 |
| 14 | 其他由行政部推荐的优秀、典型的好人好事； | 部门主管，行政 | 按规定 |
| 15 | 对于能够自觉遵守公司各项制度的员工 | 部门主管，行政 | 按规定 |

二、 处罚条例

| 序号 | 处罚事项 | 执行者 | 扣款金额 |
|----|--|---------|-----------------------|
| 1 | 早上按时签到，超过 8：00 视为迟到； | 行政 | 10 元 |
| 2 | 未按时及时填写日志的； | 行政 | 10 元 |
| 3 | 卫生工作没有按时、按质、按量完成的； | 行政 | 10 元 |
| 4 | 未曾事前请假，晨会和周例会迟到或缺席者以及会议期间手机未设振动或在会场随意接听电话、随意走动的； | 行政 | 10 元 |
| 5 | 凡公司要求参与的会议、培训等集体活动，未经领导批准而迟到或缺席者；主管双倍处罚； | 行政 | 10 元 |
| 6 | 言谈举止、礼仪有损公司形象的； | 行政 | 10 元 |
| 7 | 工作时间玩游戏或做与工作无关的事情的；主管双倍处罚 | 部门主管，行政 | 20 元 |
| 8 | 下班离开公司前未关所负责的窗户以及复印机、电脑等主要设备电源的； | 部门主管，行政 | 20 元 |
| 9 | 因工作责任心不强、粗心大意造成明显错误的； | 部门主管，行政 | 10 元 |
| 10 | 未按公司要求作电脑病毒防范以至电脑感染病毒影响工作的； | 行政 | 10 元 |
| 11 | 部门成员一月内累计处罚三次及以上的部门主管 | 行政 | 30 元 |
| 12 | 对安排工作推诿、踢皮球者或无正当理由未按期完成工作的； | 部门主管，行政 | 50 元 |
| 13 | 因工作责任心不强，造成工作任务延期，对公司造成不利影响或直接经济损失的，视情节轻重处罚； | 部门主管，行政 | 50、100 元 |
| 14 | 下班离开公司前未关空调的 | 部门主管，行政 | 100 元 |
| 15 | 故意干扰和煽动其他人妨碍公司管理人员工作或对他进行人身攻击的 | 行政 | 开除 |
| 16 | 散播有损公司形象或不利员工团结的； | 行政 | 第一次警告并罚款 100 元，第二次除名。 |
| 17 | 不配合其他部门的工作协调，影响进度的 | 行政 | 第一次警告并罚款 100 元，第二次除名。 |
| 18 | 拒绝服从部门主管工作安排的 | 行政 | 第一次警告并罚款 100 元，第二次除名。 |

注：出现处罚现象，能确定责任人的，处罚责任人，不能确定责任人的，处罚与该问题相关责任的全部人员，或者同一部门或同一办公室的所有人员。

第七章 公司通讯管理制度

第一条 为了提高公司的经营管理，节约成本费用，加强对公司各种通讯工具的管理，特制订本制度。

第二条 本制度所指各种通讯工具包括电话总机、电话分机、直线电话、传真机、移动电话以及为员工配备的 QQ 号码等。

第三条 公司的各种通讯工具主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务，员工不得利用公司的通讯工具进行私人用途。

第四条 电话总机的管理

电话总机由行政部的前台人员负责值守，所有外线电话均需由前台人员负责接转。前台人员的接听电话必须使用标准用语。标准用语如下：接听电话时，应说“您好！明伦高科”或“您好！明伦科技”。

第五条 电话分机的管理

公司根据员工工作需要和电话分机的资源情况，为员工提供电话分机。

员工应电话分机铃响三声内接听，接听业务电话应简洁明了，接听电话时应使用统一礼貌用语“您好，xxx（员工姓名）”。讲电话时声音不可太大，以免影响他人。

对已开通长途直拨功能的电话分机，由员工个人负责长途功能的使用管理。不得借予他人拨打长途电话，一经发现，除由其个人赔偿所发生的长途话费外，还可视情节停止其长途直拨功能并按公司奖惩条例给予相应的处分。

员工在上班时间的非公电话，应长话短说，时间不得超过三分钟。

严禁员工利用公司电话（包括分机和直线电话）进行拨号上网、拨打声讯台或信息台查询非业务信息。

严禁未经公司或电话所有人的同意，盗用他人电话拨打长途电话。一经发现，除由其个人赔偿所发生的长途话费外，还可视情况严重，给予记过以上的处分，直至开除。

第六条 直线电话的管理

各部门根据工作需要，配置直线电话。具体规定参照第五条。

第七条 传真的管理

公司传真机由前台负责管理，收发传真时应由前台人员负责操作。

前台人员发送传真完毕后，应检查是否有文件遗漏在传真机旁；传真接收完毕后，应立即将传真文件交给收件人。并及时填写传真记录。

第八条 移动电话的管理

公司员工，特别是客服中心、行政部和公司管理人员应随时保证移动电话（手机）的畅通，如因换号等特殊情况应及时通过行政部门备案。

1. 使用：

(1) 手机或小灵通从 7:00 开始开机，至 22:30 前不得关机，休假期间亦然。
如有特殊原因须在规定的开机时间内关机的，须经主管领导同意。

(2) 因工作性质的特殊性，行政部经理、客服部经理、设计开发部经理、业务部经理须 24 小时开机且及时接听。

(3) 因工作岗位的特殊性，客服中心人员须 24 小时开机，不得以任何理由关机或不及时接听。

2. 维护

(1) 手机或小灵通应保证在规定开机时间内电量充足，保障通信畅通。

(2) 若因欠费被停机，应及时缴交话费于 24 小时内开通。

(3) 若手机丢失，应于 48 小时内（如出差外地，应于回公司后 48 小时内）购买新机、补办 SIM 卡并开通。

(4) 手机发生故障（没电、被停机、手机丢失等）期间，手机使用者应及时向行政部说明（下班时间通知总机转告），并告知联络方式。

3. 处罚

因电话联系不上而引起客户投诉或延误工作进展的，发现一次，扣除当月话费补贴的 50%，第二次扣除当月话费，第三次扣除当月话费并罚款 100 元人民币。给公司造成严重影响的，降级处理或直接开除。

4. 话费补贴

公司根据不同部门的工作性质，给特殊工作岗位或确因业务需要的员工予一定金额的移动话费用补助。

公司对移动话费实行“核定报销限额、限额内实报实销，超支部分员工自负”的管理方式，即：公司根据员工职务、岗位和业务的特点，核定具体的报销限额。对在限额以内的移动话费，由公司据实报销；超支部分由其个人承担。

移动话费报销限额参考标准如下：

经理级及以上 50 元/月

客服人员 30 元/月

行政管理 30 元/月（特殊岗位，指定人员经总经理批准后方可享受）

确因特殊工作原因话费超支的，经本人申请，总经理批准可按批准的标准报销。

享受移动话费补助的新入职员工自第二个月起方可享受移动话费补助。

第九条 QQ 的管理

公司将不断在推行办公无纸化、自动化，并为公司每一位员工配备专用的 QQ 号码，所有权归公司所有。

对经常与外部联系进行远程协助的客服中心人员，统一使用公司 QQ 与客户联系。

对不经常与外部进行业务联络的员工，通过公司配备的 QQ 进行内部日常工作联系。公司

系统管理员协助员工在其个人办公电脑上安装 QQ 软件，设置好各种应用功能。

员工每日上班后，须及时打开 QQ 软件，保证公司内部联系畅通。

在公司的电脑上，员工不得开私人 QQ、安装相关的游戏软件或用 QQ 做与工作无关的事。若经发现，第一次警告，第二次罚款 50 元，第三次罚款 100 元，依次递增，一个月内累计超过三次的，则作开除处理。

第八章 严格控制加班管理规定

根据《劳动法》有关规定,在不损害员工利益的前提下,公司有权根据工作和经营需要安排员工加班。

第一条 指导原则

（一）工作需要：各部门应按照各自职责范围、岗位责任制及工作计划，充分利用上班时间，提高工作效率，尽量不安排加班。确有特殊情况和紧急任务的方可安排加班。

（二）严格控制：确因工作需要而必须加班的，须事先报部门主管批准，并严格控制加班人数和加班时间。

（三）尽量补休：在法定节假日及周休息日加班的，应尽量安排同等时间补休，不发加班补助。

（四）加班付酬：凡不能补休或无法安排补休的，依据本规定制定的标准发放加班补助。

第二条 加班范围

（一）由公司根据工作需要安排在法定节假日时间内工作的，视为加班。

（二）遇突发性任务，确需在工作日期间延长工作时间的，视为加班。

（三）在休息日或节假日，按上级要求参加社会公益性活动的，不视为加班。

（四）因本人无法按规定时间完成工作任务需要延长工作时间或在休息日工作的，不视为加班。

（五）业务部门的员工，不执行加班制度。

（六）管理人员，未经上司指派或同意的工作时间的延长，不视为加班。

（七）出差期间遇节假日没有安排工作任务的，不视为加班。

第三条 审批程序

（一）需安排加班的，由各部门提出具体加班方案（包括工作任务、加班时间、加班地点、人数等），填写“加班申请表”，报总经理或副总经理审批。

（二）各部门按计划安排有关人员加班后，应如实填写“加班记录表”，经部门主管审核后，由行政部填发相应的表单安排补休或通知财务发放加班补贴。

第四条 附则

法定节假日共 11 天，即元旦 1 天，春节 3 天，清明 1 天，劳动节 1 天，端午 1 天，中秋 1 天，国庆节 3 天。

第九章 公司打印机、复印（传真）机使用规定

为了确保打印、复印工作的正常开展，延长打印、复印（传真）机使用寿命，降低耗材，提高工作效率，做到科学、合理、正确使用打印、复印（传真）机，促进节能、节支，以加强公司打印、复印（传真）机管理，特制定本规定。

第一条 打印、复印（传真）机一般由本公司行政人员统一管理使用，其他人打印、复印（传真）须经行政部同意，不得随便打印、复印（传真）。

第二条 任何人员不得打印、复印（传真）与工作无关的文件、材料。

第三条 每次使用打印、复印（传真）机由行政部填写《影印记录》，登记使用人姓名、所属部门、使用时间、打印、复印（传真）内容及页数等。

第四条 所有需打印、复印（传真）资料的人员使用打印、复印（传真）机时应严格执行操作程序，不熟悉技术要求的由行政部文员操作。当打印、复印（传真）机出现异常时，非专业人员不得私自拆动，由行政人员酌情处理。

第五条 打印、复印（传真）本着勤俭节约的原则。可以传阅的文件以及用电脑传输的电子版文件尽量不要打印，内部使用的文件则尽量使用再生纸张，资料在排版时要以尽量紧凑、减少打印张数为原则，尽量减少打印复印成本，节约办公经费开支。

第六条 复印时原件、纸张必须放置妥当，保证复印质量，印件清晰。

第七条 若复印资料数量较多时，应先选择复印 1 件，确认质量合格，再输入余数，以免浪费纸张。

第八条 合理利用使用完打印、复印（传真）机打印、复印（传真）后所产生的可再利用单面纸张。

第九条 行政人员每月月底将统计各部门复印（传真）数量，并按此核算各部门的打印、复印（传真）成本。

第十章 出差管理制度

第一条 目的：

- 1、为统一、规范员工因公出差事项，加强出差管理，特制定本制度；
- 2、为公司员工因工作需要由公司指派到常驻地以外的地区出差（这里指去外地调研、实施、培训、参加会议等）的指引；

第二条 原则：

1. 高效、节约、迅速；
2. 出色完成公司指派的任务；
3. 不延误工作进程；不铺张浪费；不无故耽误返回时间。

第三条 具体内容：**1. 出差时间**

a. 出差当日 12:00 以前出发按 1 天计算；b. 出差当日 12:00 以后出发按半天计算；c. 出差当日 12:00 以前返回按半天计算；d. 出差当日 12:00 以后返回按 1 天计算。（此处涉及的时间以飞机、车船票等起 / 至时间提前 / 滞后 2 小时为准。）

报到时间：工作日早上抵达常驻地的，则下午须到公司正常上班；工作日下午抵达常驻地的，则须第二个工作日到公司正常上班；

2. 费用标准指引、差旅费申请和报销的规定**1) 出差期间交通、住宿、餐饮等报销标准指引**

（1）以节约成本并不耽误工作为原则；

（2）员工乘坐交通工具原则：

A、一般员工白天连续乘坐火车 8 小时以上，夜间连续乘坐 6 小时以上，方可购硬卧火车票；

B、一般员工出差原则上不允许乘坐飞机，确需乘坐的，需经总经理批准。未经批准擅自乘坐的，按同程火车硬座或硬卧票价报销；

C、除总经理批准外，出差期间原则上不允许乘坐出租车，确需乘坐且经申请批准的，凭原始单据报销，每人每天不得超过 50 元；

D、使用公司交通车辆或借用车辆者不得报销交通费。

（3）住宿报销需出示旅馆酒店正式发票，财务方可进行费用报销；若无相关凭证者，则按相应住宿费标准一半支付。

（4）交通工具及报销标准说明表

| 交通工具 | 火车 | 轮船 | 飞机 | 其他交通工具 |
|--------------|-------|------|------|--------|
| 副总、总监及以上 | 按实报销 | 按实报销 | 按实报销 | 按实报销 |
| 部门经理、项目经理及以上 | 硬卧 | 普通 | 普通 | 按实报销 |
| 普通员工 | 硬座或硬卧 | 普通 | | 按实报销 |

（5）出差期间住宿、餐饮等标准说明表

| 职 位 | 住宿标准（双人标间） | 异地生活补贴标准 （餐饮及部分个人支出） |
|-----|------------|-------------------------|
|-----|------------|-------------------------|

| | | |
|--------------|-------------------------------------|---------------|
| 副总、总监及以上 | 按实报销 | 50 元/天（含路程时间） |
| 部门经理、项目经理及以上 | 省会城市：限额 150 元/日 非省会城市：限额 100 元/日 | 30 元/天（含路程时间） |
| 普通员工 | 省会城市：限额 80 元/日 非省会城市：限额 60 元/日 | 20 元/天（含路程时间） |

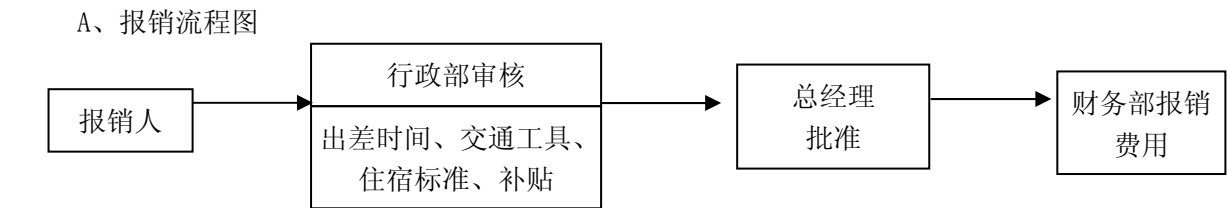
※出差住宿双人同性必须住一间

（6）不同级别的员工共同出差，住宿、交通工具可按高级别员工标准执行，其他费用标准不变。

2) 出差员工差旅费的申请及报销程序

- （1）申请程序：
- A、公司员工因公需要出差（指员工离开常驻地，并且当天不能返回）时必须事先到行政部门填报“出差申请表”，写明出差日程、出差目的地及出差事由等，经部门经理及分管副总核准后方可出差；
- B、需借款的，至财务部领取并填写“借款单”，并将需特殊申请的事项在单内说明，待总经理批准后到财务借款；
- C、因紧急情况未能办手续临时出差的，须补办手续后方可报销差旅费；
- D、出差在外期间因急病或不可抗力无法在预定期限返回销差，需及时向公司申请并说明原因，返回后经公司调查核实后报销差旅费；
- E、差旅费系指经批准在出差期间所发生的住宿、交通等费用。所有费用的报销均需出具相关报销凭证。
- F、员工出差期间遇节假日的不视为加班，节假日出差的，经部门批准行政部复核后，可酌情安排补休。

（2）报销程序为：



- B、出差结束后应在 3 个工作日之内办理出差费用整理及提交相关报告；
- C、从行政部领取《差旅费报销单》后，依本制度规定的标准整理相应的正式发票（补贴部份不需发票）。
- D、填好《差旅费报销单》的所有明细后，所有出差人员要共同签字，经行政部审核后，报总经理审批。
- E、总经理审批后，到财务部完成整个差旅费的报销工作。
- F、市内出差，公司按实报销公共交通费用。

第四条 其他

4.1 出差人员为两人或两人以上差旅费支出、报销说明：

4.1.1 由出差小组中须指定专人管理所有人员差旅费的支出、报销工作，其他人员仍须签字证明；

4.1.2 《差旅费报销单》中的补贴金额由报销人根据“3.5.5 出差期间住宿、餐饮等标准说明表”中补贴标准分发补贴金额；

4.1.3 出差期间发生的费用中，如有公司不予报销项的支出额，由出差人员（总经理除外）根据“3.5.5 出差期间住宿、餐饮等标准说明表”中的补贴标准分摊；

4.2 由公司总部派往异地项目组工作的员工，如需出差，差旅费的申请及报销按此制度执行；

4.3 凡随同总经理出差的所有员工，其出差补贴只能享受标准的 50%；

4.4 如出差时间超过七天，则出差人员在出差第八天起享受原补贴的 80%；

4.5 公司员工如连续出差时间超过 6 个工作日，当月通讯费可按实进行报销，其他无特殊情况，一律按照《公司手机管理规定》执行；

4.6 所有员工出差所发生的差旅费，均分列入项目成本；

4.7 公司借款及报销原则为：前款不清，后款不借。

第十一章 办公室计算机操作使用管理制度

第一条 为加强公司电脑及局域网的管理，确保电脑及局域网正常运作，特制定本制度。

本文所称的电脑主要指：主机、显示器、键盘、鼠标、打印机、以及所有的电脑网络产品和附属设备，各类应用软件等。

第二条 公司各部室的电脑管理，遵循谁使用，谁负责的原则进行管理。

第三条 各部室应经常检查本部门的电脑使用情况，负责电脑的安全使用、密码管理、电子邮件管理、防病毒管理、上网管理等，发现问题及时纠正。

第四条 公司客服中心的维护组对公司所有电脑及信息进行统筹管理，对公司所有电脑、设备进行登记、造册备案和维修；对软件系统进行维护和改造；对电子信息进行更新。

第五条 电脑的使用和保养

（1）电脑操作规程：电脑开机时，应遵循先开电源插座、显示器、主机的顺序。每次的关、开机操作至少相隔一分钟。严禁连续进行多次的关机操作。电脑关机时，应遵循先关主机、显示器、电源插座的顺序。下班时，务必要将电源插座的开关全关上，节假日时，更应将插座拔下，彻底切断电源，以防止火灾隐患。

（2）长时间不用的电脑，应有防尘罩盖着，并应每半个月通电运行半小时。

（3）应对电脑及其设备进行保养清洁，使之不能有灰尘，电脑不能放在潮湿的地方，应放在通风的位置。

- (4) 需保存的信息，除在硬盘保存外，还应进行软盘备份，以免电脑坏时所有的资料丢失。
- (5) 除客服维护人员外，任何人不得随意拆卸所使用的电脑或相关的电脑设备。
- (6) 客服维护人员在拆卸电脑时，必须采取必要的防静电措施。
- (7) 客服维护人员在作业完成后或准备离去时，必须将所拆卸的设备复原。
- (8) 各专业负责人必须认真落实所辖电脑及配套设备的使用和保养责任。
- (9) 各专业负责人必须采取必要措施，确保所用的电脑及外设始终处于整洁和良好的状态。
- (10) 所有带锁的电脑，在使用完毕或离去前必须上锁。
- (11) 对于关键的电脑设备应配备必要的断电继电设施以保护电源。

第六条 打印机及外围设备的使用。打印机在使用时要注意电源线和打印线是否连接有效，当出现故障时注意检查有无卡纸。激光打印机注意硒鼓有无碳粉，喷黑水是否干涸，针打机看是否有断针。当打印机工作时，不要人工强行阻止，否则，更容易损坏打印机。

第七条 软件系统的管理

- (1) 公司技术部软件和网站资料应固定在服务器上建立文件夹或文档资料。
- (2) 重要的部门或个人文档必要时需加密；对公司或个人的资料，未经允许任何人不得进行改动。
- (3) 公司各部门的重要操作系统，需由专人进行维护管理

第八条 电脑防病毒的管理。外来的磁盘，或对外报送的磁盘以及从外界录入信息的磁盘，一律要进行电脑病毒检测，在确保没有病毒时方可进入本公司电脑读取信息。外来的信息光盘，非经允许，不准在本公司的电脑读取信息，以防止病毒的入侵。

第九条 上网的管理，由于工作的需要公司各部室的电脑都办理了上网的手续，上网时，禁止浏览色情、反动的网页。浏览信息时，不要随便下载网页的信息，特别是不要随便打开不明来历的邮件及附件，以免网上病毒入侵。

第十条 禁止在公司电脑安装有害系统运行的游戏与无关软件；禁止在各部室的电脑上玩游戏和进行与工作无关的各种网上活动。

第十一条 电子邮箱的管理

- (1) 公司将申请开通企业邮箱，并由公司行政部指定专人进行管理。
- (2) 任何人不得擅自更改邮箱的注册资料及密码，不得将密码转告他人。
- (3) 该邮箱仅供公司的相关业务使用，任何人不得利用其收发私人信件。
- (4) 各部门或个人应让对方发邮件时写明邮件的收取部门或个人及内容名称。
- (5) 各部门及个人对重要的邮件需在收取的当日调取存入电脑。
- (6) 各部门及个人在未经允许下，不得打开其他部门或个人的邮件，更不得打开来历不明的邮件及附件。

第十二条 笔记本电脑的管理

“笔记本电脑”是指：利用公司资金配置的，让有关工作人员更好的、有效的完成工作任务所配备的笔记本电脑。

(1) 笔记本电脑由行政部统一分配管理。

(2) 笔记本电脑属于贵重易损坏物品，各使用人在使用过程中，一定要注意轻拿轻放，避免挤压和撞碰，并远离水火及各类化学物品等。同时，要注意妥善保管，谨防遗失和盗窃。使用人未尽到应有的保管义务，致使损坏及其他严重后果的，相应责任人应自行承担赔偿费用，并可给予纪律处分。

(3) 在使用过程中，遇到电脑系统出现各种问题时，应立即与行政部取得联系，汇报电脑的故障情况，由行政部汇同公司客服维护人员，拿出解决问题的方法和途径；未经行政人事部批准，不得自行随意拆卸电脑硬件及添减、修改系统程序等。违反者，一经发现，即按严重违纪处理，因此，致使系统性能降低或者硬件损害的，还应承担相应的赔偿责任。

(4) 各使用人使用完毕后，应完好无损、原质原量地交回行政部，如有任何异常现象，应及时向行政部说明，记录完毕后，再交公司客服维护人员进行性能检测，检测合格后，方可办理移交归还手续；未提前向行政部说明或者及时汇报的，检查不合格的，因此而产生的维修费用，由使用人承担，除非使用人能提出合理且符合事实依据的理由证明自己无任何过错。

第十二章 公司员工绩效考核制度

第一条 总则

1.1 为及时对公司员工的工作业绩和能力作出评价，调动员工工作积极性、提高工作绩效，为薪资调整、职务变更、岗位调动、培训等人事决策提供依据，进而做到人尽其才，客观合理地安置公司员工，特制定本制度。

1.2 本制度中使用的专用术语定义如下：

1.2.1 绩效考核——为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工成绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

1.2.2 业绩考核——对员工分担的岗位职责情况、工作完成情况进行观察分析和评价。

1.2.3 能力考核——通过工作行为，观察、分析和评价员工具有的能力。

1.2.4 品性考核——对员工在工作中表现出来的工作态度和个人素养进行观察、分析和评价。

1.2.5 学识考核——对员工完成本职工作所掌握的知识、技能及应用情况进行分析和评价。

1.3 本制度的适用范围为公司副总（总监，含）以下的全体员工。

第二条 绩效考核的内容

2.1 员工绩效考核是对公司员工在考核期间为公司作出贡献的评估。绩效考核的结果同员工的劳动报酬直接挂钩，是员工岗位工资核算的依据。

2.2 员工绩效考核根据员工所在部门的不同和时间的不同分为季度绩效考核、新聘员工的

绩效考核和年度绩效考核三类。

2.3 员工绩效考核的依据是被考核者岗位描述的执行情况、工作计划的完成情况、承包指标的达成率及其日常工作表现。

2.4 公司员工绩效考核的项目为业绩、品性、能力和学识四项。

2.5 考评的原则：公开、公平、公正、客观、真实。

第三条 绩效考核的实施

3.1 公司员工的绩效考核活动由行政部统一组织和安排，并负责考核过程、结果的监督和检查，确保绩效考核的公正、公平。

3.2 季度绩效考核是对被考核者每季度内的工作完成状况的考核。时间一般安排在下季首月的1至15日，具体绩效考核时间由行政部负责组织、安排和通知。

3.3 季度绩效考核过程由被考核人、考核人及行政部人员共同参与；每个员工均需通过公司设计的网页在规定时间内填写。

3.4 季度绩效考核中，被考核人的绩效考核满分为100分，部门经理级（含）以上员工的绩效考核得分由下属评分、自评、考核组评分、上级领导评分组成，其评分比例分别为20%、20%和40%、20%。即：

部门经理（含）以上员工得分=下属评分×20%+自评×20%+考核组×40%+领导×20%

3.5 普通员工的绩效考核得分由自评、员工互评、考核组评分和上级领导评分四部分组成，其组成比例分别为20%、20%、40%和20%。即：

普通员工得分=员工互评×20%+自评×20%+考核组×40%+领导×20%

3.6 绩效考核根据被考核员工级别的不同、承担责任的不同、素质要求的不同等采用不同的考核内容和标准。员工季度绩效考核分为为经理级（含）以上员工、普通员工两种。

3.7 经理级（含）以上员工的考核

经理级（含）以上员工的考核项目包括业绩、能力、品性和学识四项，每项所占的百分比分别为50%，30%，10%，10%，考核标准见《经理级员工绩效考核表》。每个项目所包括的考核因素如下：

3.7.1 业绩：包括工作质量、工作数量、工作品质、工作方法四个评价因素。每个因素的内容如下：

3.7.1.1 工作质量：所辖区域考核期内工作目标的质量上的完成情况；

3.7.1.2 工作数量：所辖区域考核期内工作目标在数量上的完成情况；

3.7.1.3 工作方法：为完成工作目标所采取的方式、方法的科学性、合理性及合法性。

3.7.1.4 工作品质：管辖区域对公司规章制度、工作程序、资料整理、行政检查的遵守程度；

3.7.2 能力：包括统率力、激励力、决断力、表达力四个评价因素。每个因素的内容如下：

3.7.2.1 统率力：合理安排工作任务，组织协调下属统一行动的能力。

3.7.2.2 激励力：认知部下，感召部下，为公司培养人才的能力。

3.7.2.3 决断力：把握问题所在，及时提出解决方案，作出决定的能力。

3.7.2.4 表达力：能言简意赅的清楚、全面解释工作任务和意图的能力。

3.7.3 品性：包括协作性和受部属尊重度两个评价因素。每个因素的内容如下：

3.7.3.1 协作性：同自己的协作部门或协作人能相互配合工作的品质；

3.7.3.2 受部属尊重度：个人能力、品行和气质而产生的在部属心目中的地位。

3.7.4 学识：包括管理技能、行业知识两个评价因素，每个因素的内容如下：

3.7.4.1 管理技能：从事管理的基本常识和管理技巧。

3.7.4.2 行业知识：公司从事的行业知识及本部门业务知识的掌握程度。

3.8 普通员工的考核

普通员工的考核项目分工作绩效、能力、品性和学识四项，所占的百分比分别为 70%、10%、10%、10%，考核标准见“普通员工绩效考核表”。每个项目所包括的考核因素说明如下：

3.8.1 业绩：包括工作目标质量、工作任务数量、工作方法和工作品质共 4 个评价因素。

3.8.2 品性：包括责任感和团队意识共 2 个评价因素。

3.8.3 能力：包括理解力和执行力共 2 个评价因素。。

3.8.4 学识：包括专业知识和学识应用本职工作程度共 2 个评价因素。

3.9 新聘员工在试用期内，公司应给予相应的培训以使新聘员工尽快的了解公司并适应工作岗位。其中包括新员工企业培训和岗位专业培训等。

3.10 在新聘员工培训和试用期间，行政部将组织由新聘员工的试用部门每月对新聘员工设置考核题并进行考核。考核结果将作为其转正的主要参考依据之一。

3.11 对新聘员工由于岗位和职位不同，考核的标准和方式应有所不同。考核可考虑采取如下方法：企业培训知识测试题（由行政部设置），专业测试题（试用部门设置），个案分析（由行政部/试用部门设置，适用于主管级以上员工），工作目标完成考核（由试用单位设置），模拟示范（由行政部或试用部门设置）、工作小结等。

3.12 试用期员工绩效考核结果合格的方有资格转正。试用期结束，根据新聘员工培训结果和业绩表现情况，所在部门负责人根据实际情况向行政部提出对该员工是否转正的意见。符合转正要求的，本人填写申请由部门负责人填写考核意见后交行政部审核，公司总经理负责审批。不符合转正的填写辞退报告辞退。

3.13 试用员工转正申请批准后，成为公司正式员工，纳入公司正常员工人事管理中。

3.14 转正员工在试用期的所有考核资料和记录均应交到行政部，存放于员工的个人档案中。

第四条 考核结果与员工薪酬

4.1 员工填写考评表应遵循：客观、公正、公平的态度，认真填写表单内容。

4.2 员工通过软件系统填写考评表后，分别由公司领导对管理人员绩效考核表、考核组对普通员工绩效考核表进行客观性评判，如果发现有明显失实或不负责任的情况，可要求该表的填报人做出说明。对不能作出客观解释的，该填表人的自评分按 0 分处理，对其他人员的不合理评判按弃权处理。

4.3 客观性评估结束后，根据员工的得分及日常工作表现，由考核组对员工作出等级评价及相关的处理意见，并由行政部负责汇总考核成绩并签署意见。

4.4 经公司审核的汇总成绩根据不同级别分别由公司总经理、副总经理、部门经理或行政部通知本人，对做出的成绩给予肯定，对存在的问题提出整改意见。

4.5 绩效考核等级的划分

依据季度绩效考核的总得分，员工季度绩效考核分成 A、B、C、D、E、F 六等。具体等级划分标准如下：

A：90（含）—100 分，相当出色，值得重用

B：80（含）—90 分，工作良好，重点培养

C：70（含）—80 分，工作称职，可以塑造

D：60（含）—70 分，基本称职，需要努力

E：50（含）—60 分，基本不称职，降级或转岗

F：50 分以下，完全不称职，管理人员转岗，普通员工淘汰

4.6 为奖优惩差、鞭策员工、激励员工更加努力工作，依据季度绩效考核结果的不同等级，在本次考核周期的次季，员工工资按以下标准增加或降低：

（一）若季度绩效考核结果为 A，则上浮 20%；

（二）若季度绩效考核结果为 B，则上浮 10%；

（三）若季度绩效考核结果为 C，则上浮 5%；

（四）若季度绩效考核结果为 D，工资不变；

（五）若季度绩效考核结果为 E，则下浮 10%；

（六）若季度绩效考核结果为 F，则下浮 20%。

4.7 上浮或下浮的浮动工资原则上维持一个季度，下一季度绩效考核结束后，按照新的得分标准调整工资。

4.8 年度绩效考核的内容和实施

4.8.1 年度绩效考核是建立在季度绩效考核基础上的。年度绩效考核的评分包括四个季度的总得分和行政部奖惩记录的评分两部分，所占的分值分别为 80 分和 20 分。

4.8.2 行政部将员工本年度内的所有奖惩记录汇总后给予评分，评分标准如下：

（一）本年度内若无任何奖惩记录，则得 10 分。

（二）奖励：嘉奖一次加 3 分；记功一次加 5 分；记大功一次加 9 分。

（三）惩戒：警告一次减 10 分；记过一次减 15 分；记大过一次减 20 分。

（四）功过相抵：嘉奖一次抵警告一次；记功一次抵记过一次；记大功一次抵记大过一次。

即：行政部评分（满分 20 分）=10+奖励分—惩戒分

4.8.3 年度绩效考核的总得分计算分工如下：

总得分=本年度内四个季度绩效考核得分之和×20%+行政部奖惩评分

4.8.4 依据员工年度绩效考核结果的不同等级，给予员工相应的奖惩，具体内容如下：

A：奖励 1000 元；B：奖励 500 元；C：奖励 100 元；E：罚款 200 元；F：辞退。

第五条 附则

5.1 本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

5.2 本制度由行政部制订并负责解释。

5.3 本制度自公布之日起施行。

第三部分 明伦科技员工行为规范篇

员工行为规范是员工在职业活动过程中，为了实现企业目标、维护企业利益、履行企业职责、严守职业道德，从思想认识到日常行为应遵守的职业纪律。员工的一言一行，一举一动，是企业形象的再现。所以，不断提高员工的自身素质，规范员工行为是企业文化建设的切入点。

第一章 基础规范

（一）品质

1. 具有职业责任心和事业感，确立大局意识，对工作兢兢业业；树立诚信观念，对同志满腔热情。
2. 奉行“自律、友善、快捷、准确”的服务理念，为客户提供诚实、高效的服务，做到让客户放心，让客户满意。
3. 强化市场观念和竞争意识，讲求优质服务和经济效益，维护公司的根本利益。
4. 讲究文明礼貌、仪表仪容，做到尊重他人、礼貌待人，使用文明用语。
5. 发扬团队精神，维护企业整体形象，部门之间、上下级之间、员工之间相互尊重，密切配合，团结协作。
6. 严格遵守公司各项规章制度，做到令行禁止，执行力强。
7. 培养正直的品格，做一个勤奋敬业的好员工、遵纪守法的好公民。
8. 员工是公司形象的再现，因此必须具备强烈的形象意识，从基本做起，塑造良好的企业形象。

（二）技能

1. 勤奋学习科学知识，积极参加文化、技术培训，不断提高自身的科学文化素质。
2. 刻苦钻研业务，精通本职工作，熟练掌握与本职工作相关的业务知识，不断提高自身专业技术水平。
3. 苦练基本功和操作技能，精通业务规程、岗位操作规范，不断提高分析、认识解决问题的能力。

4. 不断充实更新现代业务知识和工作技能，努力学习和运用最新的科学技术。

（三）纪律

1. 遵纪守法，掌握与本职业务相关的法律知识，严格执行国家的各项法律、法规。
2. 严格遵守企业的各项规章制度，自觉执行劳动纪律、工作标准、作业规程和岗位规范。
3. 严格遵守作息时间，不迟到、不早退，不擅自离岗、串岗，不做与工作无关的事情。
4. 廉洁自律，秉公办事，不以权谋私，不吃、拿、卡、要，不损害客户利益和企业利益。
5. 不搞特权，不酒后上岗，令行禁止，维护办公、工作秩序。

第二章 形象规范

（一）着装

1. 着装基本要求：正常工作日着装，公司统一配发工装的，须按要求着工装，工装应清洁。出席会议、迎宾、商务活动应根据要求统一着正装；特殊岗位根据工作需要和劳动保护的有关规定着装；特殊场合，根据公司主管部门通知要求着装。

2. 正装穿着：

男士：正装包括西装、夹克、衬衫、西裤等，参加对外商务活动时须戴领带。西装、夹克要平整、合体；衬衫下摆束在裤内，袖口系好；领带颜色图案与场合及服装相配；着黑色或深棕色皮鞋，鞋子无尘；着深色西装应配深色袜子。

女士：正装包括职业套装、套裙、衬衫配西裤或短裙、连衣裙。套装衣扣要系好，裙摆长要及膝；服装颜色搭配要协调。

3. 着装保持整洁、完好；扣子齐全，不漏扣、错扣。

4. 佩戴好统一编发的“工号牌”。如员工丢失工号牌，必须立即向公司报告；员工不得佩带他人的工号牌，否则立即受到违纪处分；工号牌是公司的财产，员工在结束雇佣时，必须交还公司，否则将赔偿五十元人民币。

5. 工作场所不赤膊，不赤脚；鞋、袜保持干净、卫生，不准穿拖鞋。

6. 工作日不可穿着的服装：汗衫、西短、透视装、吊带衫（裙）、超短裙（裤）及其它奇装异服。

（二）仪容

1. 头发梳理整齐，不戴夸张的饰物；颜面和手臂保持清洁。

2. 男员工修饰得当，头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领，胡子不能太长，应经常修剪。

3. 女员工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符，不宜用香味浓烈的香水。

4. 正常工作时间，口腔应保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味的食品。

（三）举止

1. 保持精神饱满，注意力集中。

2. 与人交谈神情微笑，眼光平视，不左顾右盼。

3. 坐姿良好，上身自然挺直，不抖动腿；椅子过低时，女员工双膝并拢侧向一边。

4. 避免在他人面前打哈欠、伸懒腰、打喷嚏、挖耳朵等。实在难以控制时，应侧面回避。

5. 接待来访或领导时，不要双手抱胸，尽量减少不必要的手势动作。

6. 在正规场合要站姿端正；走路步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

7. 握手时要把握好握手的分寸，姿势端正，用力适度，左手不得揣兜，注视对方并示以微笑。

第三章 岗位行为规范

（一）领导干部和管理人员行为规范

以身作则，为人师表；廉政勤政，不谋私利；坚持原则，作风民主；科学管理，开拓创新；胸襟开阔，团结高效。

行为要求：

1. 坚决贯彻党的路线、方针和国家的法律、法令、法规、政策，并确保在本单位贯彻执行。

2. 模范遵守党纪、政纪和廉洁自律各项规定以及各项规章制度，严于律己，作风正派，办事公道，坚持原则，不循私情，不以职权为个人和家属、子女、亲朋好友谋取私利，为公司职工做好表率。

3. 严格遵守组织原则，在各项经营活动中不得超越职权范围。除本职业业务外，未经公司授权不能从事下列活动：

以公司名义考察、谈判、签约。

以公司名义提供担保、证明。

以公司名义对新闻媒介发表意见、消息。

代表公司出席公众活动。

4. 坚持实事求是的思想路线，坚持民主集中制原则，发扬踏踏实实的工作作风，善于深入基层，密切群众关系，集思广益，为企业、为职工多办实事。

5. 思想解放、锐意改革、开拓创新、树立争上游、创一流，敢为人先的进取精神，敢于开展批评与自我批评，精诚团结，通力协作。
6. 有高度的工作责任感和敬业精神，恪尽职守，勤奋工作，注重提高工作效率。
7. 为了树立卓越的企业形象，注重个人品德修养，维护企业形象、信誉和利益，从而打造优秀的企业文化。

（二）员工行为规范

忠于职守，精通业务；勤奋工作，当好参谋；遵纪守法，廉洁奉公；办事公道，讲究效率。

行为要求：

1. 热爱本职工作，熟悉本岗位职责，精通本职业务，熟练而有序地开展本职工作，部门间配合的事务不推诿、不扯皮、不拖延。
2. 牢固确立为基层服务的观念，主动为基层排忧解难，为基层献计献策，待人诚实、热情；办事公道、正派；工作勤奋、踏实；作风深入、细致，全面及时优质地完成各项任务。
3. 严格遵守各项与本职工作相关的纪律制度，不得徇私舞弊，贪赃枉法，以权谋私，玩忽职守。
4. 精诚团结，密切协作，树立努力向上，奋发进取，为创建社会主义现代优秀的物流企业做出贡献。
5. 维护公司利益，爱护公司财物，不利用工作之便非法收受他人财物或侵占公司财物。
6. 为人正派，光明磊落，言行一致，讲真话，办实事；坚持一切从实际出发，深入调查研究，注重实效，开拓创新；坚决反对弄虚作假、固步自封、主观主义和形式主义。
7. 勤奋学习，刻苦钻研，加强自身修养，提高自身素质；正确对待成绩和荣誉，不骄傲自满，随时纠正自己的缺点和错误。

第四章 日常行为规范

1. 电话礼仪：

- （1）办公室接听电话，在电话铃声响后，应及时接电话，并使用标准语言“您好，北京明伦高科（或：江阴明伦科技）”，然后问对方的姓名、单位、电话号码，重要的做好电话记录，接听电话语言应亲切、温和。
- （2）不得在上班或下班使用办公电话聊天，无论公事或私事，必须长话短说。

2. 称呼礼仪

- （1）公司内以职务或“老师”称呼。

(2) 见面时问候“您好”、“早上好”、“早”、“晚上好”。

(3) 单位来客初次相识，说一声“您好，见到您很高兴”或“认识您很高兴”。

3. 来客接待

有客人光临时，任何人都有义务热情接待。在接待客人时应举止文明、谈话祥和、礼貌待人。给客户解释要耐心细致，任何人不得以任何理由与客户发生争吵，并严禁评论和辱骂客户。

4. 环境卫生

(1) 讲究个人和集体卫生，保护环境。

(2) 办公室做到：桌椅、电脑、门窗无尘垢；柜顶、桌面无乱堆乱放；地面屋角无杂物；望板、墙壁无蜘蛛网。电话记录、业务记录整洁。

(3) 对清洁责任区，每日一小扫，周末一大扫，消除卫生死角。

5. 遵纪守法

(1) 按时上班，不迟到早退，不得擅自离开工作岗位，认真履行岗位职责。

(2) 上班时间严禁做私事，严禁打闹、嬉笑、高声喧哗，严禁打牌、下棋、上网打游戏、吃零食、看小说及与专业无关的报刊、杂志。公司的物品不得挪为私用，未经同意不得随意翻看同事的文件、物品等。

(3) 努力学习、勤奋上进，坚持不懈地提高自己的工作能力和业务水平。

(4) 按时参加公司会议和学习，遵守会场纪律和会议管理制度。

(5) 遵守国家法律法规，依法办事，依法维护企业和自身合法权益。

(6) 维护社会治安，不打架斗殴，不吵架骂人，不酗酒肇事，不信迷信，不信邪教，不拉帮结伙，不损人利己，不损坏公物。

(7) 外出人员要模范遵守企业和地方的各种规章制度，严禁有损企业声誉及企业利益的行为发生。

(8) 遵守社会公德，注重个人品德修养，诚实守信，谦虚谨慎，尊重上级，尊重他人；互帮互助，保持良好的工作氛围。

(9) 有强烈的主人翁责任感，维护公司名誉，不得泄露业务或职务上秘密，树立“我与公司共发展”的信念，严于律己，宽以待人，艰苦奋斗，勤俭节约。

(10) 积极参加集体和社会公益活动。

第四部分 员工安全规范篇

明伦高科员工安全规范

第一章 总则

第一条 为保障员工身心健康，规范公司的治安、消防和其他安全工作，特制订本规范。

第二条 公司所有员工均须遵守本规范，到客户单位谈判、实施项目，除认真执行本规定外还需参照客户单位规定严格执行。

第三条 本规范遵循的原则是：“安全第一，预防为主”、“管生产必须管安全”、“安全生产，人人有责”。

第二章 一般性规定

第一条 防火、防盗、防灾、防破坏、防恶性事故，是每个员工应尽的义务，要敢于与破坏公司安全的坏人坏事作斗争。

第二条 员工自觉接受安全教育，增强安全防范意识。

第三条 上下班、外出公干、出差，应严格遵守道路交通安全法规、条例，确保人身、财物安全。

第四条 日常安全措施：

- (1) 员工不得将贵重、大件私人用品存贮于公司公共场所、工作场地或仓库。
- (2) 员工下班前认真检查本岗位及办公场所，消除水、电、气等可能带来的隐患，如发现隐患而本人无法解决，下班前应立即报告主管领导。
- (3) 员工下班锁好各自的工具箱、办公桌抽屉及办公室门。
- (4) 发现事故苗头、可疑人物等立即报告主管。
- (5) 做好交接班工作，实现班次之间无缝衔接。
- (6) 不得将亲友或无关人员带入工作场所，不准在值班场所或宿舍留宿客人。
- (7) 不准私接电源，不准使用电炉，不准在禁烟区抽烟。
- (8) 不准将打火机、火柴、香烟等带入易燃易爆物品场所或仓库。
- (9) 不准偷盗个人或公司财物，拾到物品一律上交公司行政部。

第五条 一旦发现火情，须采取如下措施：

- (1) 保持镇静，力戒惊慌。
- (2) 火情小，立即使用附近的灭火器，将火势消灭在萌芽状态。
- (3) 火势大，不能处理，立即拨打火警电话 119，准确报告起火地点，燃烧物质等情况。
- (4) 关掉一切电源开关，关闭火灾现场的门窗。
- (5) 迅速呼叫同事及员工援救。
- (6) 利用附近灭火设备，尽力将火扑灭。
- (7) 服从现场主管的指挥，见义勇为，奋力扑救。
- (8) 接到疏散通知，有序不乱地从安全通道或安全出口转移，撤离现场。

第六条 员工应主动了解有关消防知识；熟记火警电话，熟悉电源开关，安全出口通道，灭火器具体位置及使用方法。

第七条 一旦出现意外事件须采取如下措施：

- （1）如遇意外伤害事件，应照顾伤者或协助转送医院。
- （2）拨打急救电话 120。

第八条 对紧急事故处理的要求：

- （1）对突发事件保持镇静。
- （2）迅速通知有关部门和领导。
- （3）在自身安全情况下，适时处置。
- （4）无关人员不准进入事故现场。
- （5）对外界应暂时封锁消息，对外发布信息由公司统一办理。

第三章 对需要进生产现场的安全规定

第一条 在为客户服务中如发现有不符合安全生产要求，有严重危险的厂房、生产线和设备，每一位职工都有权建议暂停服务，并及时报告领导处理。

第二条 进入生产作业现场前必须进行严格检查，按规定穿戴好防护用品，女工要把发辫放入帽内，严禁随意触摸生产设备，并注意防止高空坠落、飞溅烫伤、滑倒跌伤等。

第五部分 国家法律法规篇

附：

计算机软件保护条例

（1991 年 6 月 4 日 国务院发布）

第一章 总 则

第一条 为保护计算机软件著作权人的权益。调整计算机软件在开发、传播和使用中发生的利益关系，鼓励计算机软件的开发与流通，促进计算机应用事业的发展，依照 中华人民共和国著作权法 的规定，制定本条例。

第二条 本条例所称的计算机软件（简称软件，下同）是指计算机程序及其有关文档。

第三条 本条例下列用语的含义是：

（一）计算机程序：指为了得到某种结果而可以由计算机等具有信息处理能力的装置执行的代码化指令序列，或者可被自动转换成代码化指令序列的符号化指令序列或者符号化语句序列。

计算机程序包括源程序和目标程序。同一程序的源文本和目标文本应当视为同一作品。

（二）文档：指用自然语言或者形式化语言所编写的设计院资料和图表，用来描述程序的内容、组成、设计、功能规格、开发情况、测试结果及使用方法，如程序设计说明书、流程图、用户手册等。

（三）软件开发者：指实际组织、进行开发工作，提供工作条件以完成软件开发，并对软件承担责任的法人或者非法人单位（简称单位，下同）；依靠自己具有的条件完成软件开发，并对软件承担责任的公民。

（四）软件著作权人：指按本条例规定，对软件享有著作权的单位和公民。

（五）复制：指把软件转载在有表物体上的行为。

第四条 本条例所称对软件的保护，是指软件的著作权人或者其受让者享有本条例规定的软件著作权的各项权利。

第五条 受本条例保护的软件必须由开发者独立开发，并已固定在某种有表物体上。

第六条 中国公民和单位对其所开发的软件，不论是否发表，不论在何地发表，均依照本条例享有著作权。外国人的软件首先在中国境内发表的，依照本条例享有著作权。外国人在中国境外发表的软件，依照其所属国同中国签订的协议或者共同参加的国际条约享有的著作权，受本条例保护。

第七条 本条例对软件的保护不能扩大到开发软件所用的思想、概念、发现、原理、算法、处理过程和运行方法。

第八条 国务院授权的软件登记管理机构主管全国软件的登记工作。

第二章 计算机软件著作权

第九条 软件著作权人享有下列各项权利：

- （一）发表权，即决定软件是否公之于众的权利；
- （二）开发者身份权，即表明开发者身份的权利以及在其软件上署名的权利；
- （三）使用权，即在不损害社会公共利益的前提下，以复制、展示、发行、修改、翻译、注释等方式使用其软件的权利；
- （四）使用许可权和获得报酬权，即许可他人以本条第（三）项中规定的部分或者全部方式使用其软件的权利和由此而获得报酬的权利；
- （五）转让权，即向他人转让由本条第（三）项和第（四）项规定的使用权和使用许可权的权利。

第十条 软件著作权属于软件开发者，本条例有专门规定者从其规定。

第十一条 由两个以上的单位、公民合作开发的软件，除另有协议外，其软件著作权由合作开发者共同享有。合作开发者对软件著作权的行使按照事前的书面协议进行，如无书面协议，而合作开发的软件可以分割使用的，开发者对各自开发的部分可以单独享有著作权，但行使著作权时不得扩展到合作开发的软件整体的著作权。合作开发的软件不能分割使用的，由合作开发者协商一致行使，如不能协商一致，又无正当理由，任何一方不得阻止他方行使除转让权以外的其他权利，但所得收益应合理分配给所有合作开发者。

第十二条 受他人委托开发的软件，其著作权的归属由委托者与受委托者签定书面协议约定，如无书面协议或者在协议中未作明确约定，其著作权属于受委托者。

第十三条 由上级单位或者政府部门下达任务开发的软件，著作权的归属由项目任务书或者合同规定，如项目任务书或者合同中未作明确规定，软件著作权属于接受任务的单位。国务院有关主管部门和省、自治区、直辖市人民政府，对本系统内或者所管辖的全民所有制单位开发的对于国家利益和公共利益具有重大意义的软件，有权决定允许指定的单位使用，由使用单位按照国家有关规定支付使用费。

第十四条 公民在单位任职期间所开发的软件，其中执行本职工作的结果，即针对本职工作中明确指定的开发目标所开发的，或者是从事本职工作活动所预见的结果或者自然结果，则该软件的著作权属于该单位。

公民所开发的软件如不是执行本职工作的结果，并与开发者在单位中从事的工作内容无直接联系，同时又未使用单位的物质技术条件，则该软件的著作权属于开发者自己。

第十五条 软件著作权的保护期为二十五年，截止于软件首次发表后第二十五年的十二月三十一日，保护期满前，软件著作权人可以向软件登记管理机构申请续展二十五年，但保护期最长不超过五十年。软件开发者的开发者身份权的保护期不受限制。

第十六条 在软件著作权的保护期内，软件著作权的继承者可根据《中华人民共和国继承法》的有关规定，继承本条例第九条第（三）项和第（四）项规定的权利。继承活动的发生不改变该软件权利的保护期。

第十七条 在软件著作权的保护期内，享有软件著作权的单位发生变更后，由合法的继承

单位享有该软件的各项权利。享有软件著作权的单位发生变更，不改变该软件权利的保护期。

第十八条 在软件著作权的保护期内，软件的著作权人或者其受让人有权许可他人行使本条例第九条第（三）项规定的使用权，著作权人或者其受让人许可他人行使使用权时，可以按协议收取费用。软件权利的使用许可应当根据我国有关法规以签订、执行书面合同的方式进行。被许可人应当在合同规定的方式、条件、范围和时间内行使使用权。

许可合同有有效期限一次不得超过十年，合同期满可以续订，合同中未明确规定为独占许可的，被许可的软件权利应当视为非独占的。

上述许可活动的发生不改变软件著作权的归属。

第十九条 在软件著作权的保护期内，由本条例第九条第（三）项和第（四）项规定的使用权和使用许可权的享有者，可以把使用权和使用许可权转让给他人。软件权利的转让应当根据我国有关法规以签订、执行书面合同的方式进行。转让活动的发生不改变该软件著作权的保护期。

第二十条 软件著作权保护期满后，除开发者身份权以外，该软件的其他各项权利即行终止。

凡符合下列各项之一者，除开发者身份权以外，软件的各项权利在保护期满之前进入公有领域：

- （一）拥有该软件著作权的单位终止而无合法继承者；
- （二）拥有该软件著作权的公民死亡而无合法继承者。

第二十一条 合法持有软件复制品的单位、公民，不经该软件著作权人同意的情况下，享有下列权利：

- （一）根据使用的需要把该软件装入计算机内。
 - （二）为了存档而制作备份复制品。但这些备份复制品不得通过任何方式提供给他人使用。一旦持有者丧失对该软件的合法持有权时，这些备份复制品必须全部销毁。
 - （三）为了把该软件用于实际的计算机应用环境或者改进其功能性能而进行必要的修改。
- 但除另有

协议外，未经该软件著作权人或者其合法受让者的同意，不得向任何第三方提供修改后的文本。

第二十二条 因课堂教学、科学研究、国家机关执行公务等非商业性目的的需要对软件进行少量的复制，可以不经软件著作权人或者其合法受让者的同意，不向其支付报酬。但使用时应当说明该软件的名称、开发者，并且不得侵犯著作权人或者其合法受让者依本条例所享有的其他各项权利。权利该复制品使用完毕后应当妥善保管、收回或者销毁，不得用于其他目的或者向他人提供。

第三章 计算机软件的登记管理

第二十三条 在本条例发布以后发表的软件，可向软件登记管理机构申请登记，登记获准之后，由软件登记管理机构发放登记证明文件，并向社会公告。

第二十四条 向软件登记管理机构办理软件著作权的登记，是根据本条例提出软件权利纠纷行政处理或者诉讼的前提。软件登记管理机构发放的登记证明文件，是软件著作权有效或

者登记申请文件中所述事实确实的初步证明。

第二十五条 软件著作权人申请登记时应当提交：

- (一) 按规定填写的软件著作权登记表；
- (二) 符合规定的软件鉴别材料。

软件著作权人还应当按规定交纳登记费。软件登记的具体管理办法和收费标准由软件登记管理机构公布。

第二十六条 软件著作权的登记具有下列情况之一的，可以被撤销：

- (一) 根据最终的司法判决；
- (二) 已经确认申请登记中提供的主要信息是不真实的。

第二十七条 凡已办理登记的软件，在软件权利发生转让活动时，受让方应当在转让合同正式签订后三个月之内向软件登记管理机构备案，否则不能对搞第三者的侵权活动。

第二十八条 中国籍的软件著作权人将其在中国境内开发的软件的权利向外国人许可或者转让时，应当报请国务院有关主管部门批准并向软件登记管理机构备案。

第二十九条 从事软件登记的工作人员，以及曾在此职位上工作过的人员，在软件著作权的保护期内，除为了执行这项登记管理职务的目的之外，不得利用或者向他人透露申请者登记时提交的存档材料及有关情况。

第四章 法律责任

第三十条 除本条例第二十一条及第二十二条规定的情况外，有下列侵权行为的，应当根据情况，承担停止侵害、消除影响、公开赔礼道歉、赔偿损失等民事责任，并可以由国家软件著作权行政管理部门给予没收违法所得、罚款等行政处罚：

- (一) 未经软件著作权人同意发表其软件作品；
- (二) 将他人开发的软件当作自己的作品发表；
- (三) 未经合作者同意，将与他人合作开发的软件当作自己单独完成的作品发表；
- (四) 在他人开发的软件上署名或者涂改他人开发的软件上的署名；
- (五) 未经软件著作权人或者其合法受让者的同意，修改、翻译、注释其软件作品；
- (六) 未经软件著作权人或者其合法受让者的同意，复制或者部分复制其软件作品；
- (七) 未经软件著作权人或者其合法受让者的同意，向公众发行、展示其软件的复制品；
- (八) 未经软件著作权人或者其合法受让者的同意，向任何第三方办理其软件的许可使用或者转让事宜。

第三十一条 因下列情况之一而引起的所开发的软件与已经存在的软件相似，不构成对已经存在的软件的著作权的侵犯：

- (一) 由于必须执行国家有关政策、法律、法规和规章；
- (二) 由于必须执行国家技术标准；
- (三) 由于可供选用的表现形式种类有限。

第三十二条 软件持有者不知道或者没有合理的依据知道该软件是侵权物品，其侵权责任由侵权软件的提供者承担。但若所持有侵权软件不销毁不足以保护软件著作权人的权益时，持有者有义务销毁所持有的侵权软件，为此遭受的损失可以向侵权软件的提供者追偿。

前款所称侵权软件的提供者包括明知是侵权软件又向他人提供该侵权软件者。

第三十三条 当事人不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定条件的，应当依照民法通则有关规定承担民事责任。

第三十四条 软件著作权侵权纠纷可以调解，调解不成或者调解达成协议后一方反悔的，可以向人民法院起诉，当事人不愿调解的，也可以直接向人民法院起诉。

第三十五条 软件著作权合同纠纷可以调解，也可以依据合同中的仲裁条款或者事后达成的书面仲裁协议，向国家软件著作权仲裁机构申请仲裁。对于仲裁裁决，当事人应当履行，当事人一方不履行仲裁裁决的，另一方可以申请人民法院执行。

受申请的人民法院发现仲裁裁决违法的，有权不予执行。人民法院不予执行的，当事人可以就合同纠纷向人民法院起诉。当事人没有在合同中订立仲裁条款，事后又没有书面仲裁协议的，可以直接向人民法院起诉。

第三十六条 当事人如对国家软件著作权行政管理部门的行政处罚不服的，可以在自收到通知之日起三个月内向人民法院起诉，期满不履行也不起诉的，国家软件著作权行政管理部门可以申请人民法院强制执行。

第三十七条 软件登记管理机构工作人员违反本条例第二十九条规定的，由软件登记管理机构或者上级主管部门给予行政处分；情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附则

第三十八条 本条例施行前发生的侵权行为，依照侵权行为发生时的有关规定处理。

第三十九条 本条例由国务院主管软件登记管理和软件著作权的行政管理部门负责解释。

第四十条 本条例自一九九一年十月一日起施行。

中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定

1996 年 1 月 23 日国务院第 42 次常务会议通过。

第一条 为了加强对计算机信息网络国际联网的管理，保障国际计算机信息交流的健康发展，制定本规定。

第二条 中华人民共和国境内的计算机信息网络进行国际联网，应按照本规定办理。

第三条 本规定下列用语的含义是：

（一）计算机信息网络国际联网（以下简称国际联网），是指中华人民共和国境内的计算机信息网络为实现信息的国际交流，同国外的计算机信息网络相联接。

（二）互联网络，是指直接进行国际联网的计算机信息网络；互联单位，是指负责互联网络运行的单位。

（三）接入网络，是指通过接入互联网络进行国际联网的计算机信息网络；接入单位，是指负责接入网络运行的单位。

第四条 国家对国际联网实行统筹规划，统一标准、分级管理、促进发展的原则。

第五条 国务院信息化工作领导小组（以下简称领导小组），负责协调、解决有关国际联网工作中的重大问题。

领导小组办公室按照本规定制定具体管理办法，明确国际出入口信道提供单位、互联单位、接入单位和用户的权利、义务和责任，并负责对国际联网工作的检查监督。

第六条 计算机信息网络直接进行国际联网，必须使用邮电部国家公用电信网提供的国际出入口信道。

任何单位和个人不得自行建立或者使用其他信道进行国际联网。

第七条 已经建立的互联网络，根据国务院有关规定调整后，分别由邮电部、电子工业部、国家教育委员会和中国科学院管理。

新建互联网络，必须报经国务院批准。

第八条 接入网络必须经过互联网络进行国际联网。

接入单位拟从事国际联网经营活动的，应当向有权受理从事国际联网经营活动申请的互联单位主管部门或者主管单位申请领取国际联网经营许可证；未取得国际联网经营许可证的，不得从事国际联网经营业务。

接入单位拟从事非经营活动的，应当报经有权受理从事非经营活动申请的互联单位主管部门或者主管单位审批；未经批准的，不得接入互联网络进行国际联网。

申请领取国际联网经营许可证或者办理审批手续时，应当提供其计算机信息网络的性质、应用范围和主机地址等资料。由领导小组统一制定。

第九条 从事国际联网经营活动的和从事非经营活动的接入单位都必须具备下列条件：

（一）是依法建立的企业法人和事业法人；

- (二) 具有相应的计算机信息网络、装备以及相应的技术人员和管理人员；
- (三) 具有健全的安全保密管理制度和技术保护措施；
- (四) 符合法律和国务院规定的其他条件。

接入单位从事国际联网经营活动的，除必须具备本条前款规定条件外，还应当具备为用户提供长期服务的能力。

从事国际联网经营活动的接入单位的情况发生变化，不在符合本条第一款、第二款规定条件的，其国际联网经营许可证由发证机构予以吊销；从事非经营活动的接入单位的情况发生变化，不在符合本条第一款规定条件的，其国际联网资格由审批机构予以取消。

第十条 个人、法人和其他组织（以下统称用户）使用的计算机或者计算机信息网络，需要进行国际联网的，必须通过接入网络进行国际联网。

前款规定的计算机或者计算机信息网络，需要接入接入网络的，应当征得接入单位的同意，并办理登记手续。

第十一条 国际出入口信道提供单位、互联单位和接入单位，应当建立相应的网络管理中心，依照法律和国家有关规定加强对本单位及其用户的管理，做好网络信息安全管理，确保为用户提供良好、安全的服务。

第十二条 互联单位与接入单位，应当负责本单位及其用户有关国际联网的技术培训和管理教育工作。

第十三条 从事国际互联网业务的单位与个人，应当遵守国家有关法律、行政法规，严格执行安全保密制度，不得利用国际联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播妨碍社会治安的信息和淫秽色情等信息。

第十四条 违反本规定第六条、第八条和第十条的规定的，由公安机关责令停止联网，给予警告，可以并处15000元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得。

第十五条 违反本规定，同时触犯其他有关法律、行政法规的，依照有关法律、行政法规的规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十六条 与台湾、香港、澳门地区的计算机信息网络的联网，参照本规定执行。

第十七条 本规定自发布之日起施行。

计算机信息网络国际联网安全保护管理办法

(1997 年 12 月 11 日国务院批准 1997 年 12 月 30 日公安部发布)

第一章 总则

第一条 为了加强对计算机信息网络国际联网的安全保护，维护公共秩序和社会稳定，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和其他法律、行政法规的规定，制定本办法。

第二条 中华人民共和国境内的计算机信息网络国际联网安全保护管理，适用本办法。

第三条 公安部计算机管理监察机构负责计算机信息网络国际联网的安全保护管理工作。

公安机关计算机管理监察机构应当保护计算机信息网络国际联网的公共安全，维护从事国际联网业务的单位和个人的合法权益和公众利益。

第四条 任何单位和个人不得利用国际联网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

第五条 任何单位和个人不得利用国际联网制作、复制、查阅和传播下列信息：

- (一)煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- (二)煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- (三)煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- (四)煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (五)捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- (六)宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
- (七)公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- (八)损害国家机关信誉的；
- (九)其他违反宪法和法律、行政法规的。

第六条 任何单位和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

- (一)未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；
- (二)未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；
- (三)未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；
- (四)故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；
- (五)其他危害计算机信息网络安全的行为。

第七条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何单位和个人不得违反法律规定，利用国际联网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第二章 安全保护责任

第八条 从事国际联网业务的单位和个人应当接受公安机关的安全监督、检查和指导，如实地向公安机关提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助公安机关查处通过国际联网

的计算机信息网络的违法犯罪行为。

第九条 国际出入口信道提供单位、互联单位的主管部门或者主管单位，应当依照法律和 国家有关规定负责国际出入口信道、所属互联网络的安全保护管理工作。

第十条 互联单位、接入单位及使用计算机信息网络国际联网的法人和其他组织应当履行 下列安全保护职责：

(一)负责本网络的安全保护管理工作，建立健全安全保护管理制度；

(二)落实安全保护技术措施，保障本网络的运行安全和信息安全；

(三)负责对本网络用户的安全教育和培训；

(四)对委托发布信息的单位和个人进行登记，并对所提供的信息内容按照本办法第五条 进行审核；

(五)建立计算机信息网络电子公告系统的用户登记和信息管理制度；

(六)发现有本办法第四条 、第五条 、第六条 、第七条 所列情形之一的，应当保留有 关原始记录，并在二十四小时内向当地公安机关报告；

(七)按照国家有关规定，删除本网络中含有本办法第五条 内容的地址、目录或者关闭服 务器。

第十一条 用户在接入单位办理入网手续时，应当填写用户备案表。备案表由公安部监制。

第十二条 互联单位、接入单位、使用计算机信息网络国际联网的法人和其他组织（包括 跨省、自治区、直辖市联网的单位和所属的分支机构），应当自网络正式联通之日起三十日内， 到所在地的省、自治区、直辖市人民政府公安机关指定的受理机关办理备案手续。

前款所列单位应当负责将接入本网络的接入单位和用户情况报当地公安机关备案，并及 时报告本网络中接入单位和用户的变更情况。

第十三条 使用公用帐号的注册者应当加强对公用帐号的管理，建立帐号使用登记制度。 用户帐号不得转借、转让。

第十四条 涉及国家事务、经济建设、国防建设、尖端科学技术等重要领域的单位办理备 案手续时，应当出具其行政主管部门的审批证明。

前款所列单位的计算机信息网络与国际联网，应当采取相应的安全保护措施。

第三章 安全监督

第十五条 省、自治区、直辖市公安厅（局），地（市）、县（市）公安局，应当有相应机 构负责国际联网的安全保护管理工作。

第十六条 公安机关计算机管理监察机构应当掌握互联单位、接入单位和用户的备案情 况，建立备案档案，进行备案统计，并按照国家有关规定逐级上报。

第十七条 公安机关计算机管理监察机构应当督促互联单位、接入单位及有关用户建立健 全安全保护管理制度。监督、检查网络安全保护管理以及技术措施的落实情况。

公安机关计算机管理监察机构在组织安全检查时，有关单位应当派人参加。公安机关计 算机管理监察机构对安全检查发现的问题，应当提出改进意见，作出详细记录，存档备查。

第十八条 公安机关计算机管理监察机构发现含有本办法第五条 所列内容的地址、目录 或者服务器时，应当通知有关单位关闭或者删除。

第十九条 公安机关计算机管理监察机构应当负责追踪和查处通过计算机信息网络的违法行为和针对计算机信息网络的犯罪案件，对违反本办法第四条、第七条规定的违法犯罪行为，应当按照国家有关规定移送有关部门或者司法机关处理。

第四章 法律责任

第二十条 违反法律、行政法规，有本办法第五条、第六条所列行为之一的，由公安机关给予警告，有违法所得的，没收违法所得，对个人可以并处五千元以下的罚款，对单位可以并处一万五千元以下的罚款；情节严重的，并可以给予六个月以内停止联网、停机整顿的处罚，必要时可以建议原发证、审批机构吊销经营许可证或者取消联网资格；构成违反治安管理行为的，依照治安管理处罚条例的规定处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条 有下列行为之一的，由公安机关责令限期改正，给予警告，有违法所得的，没收违法所得；在规定的限期内未改正的，对单位的主管负责人员和其他直接责任人员可以并处五千元以下的罚款，对单位可以并处一万五千元以下的罚款；情节严重的，并可以给予六个月以内的停止联网、停机整顿的处罚，必要时可以建议原发证、审批机构吊销经营许可证或者取消联网资格。

- (一) 未建立安全保护管理制度的；
- (二) 未采取安全技术保护措施的；
- (三) 未对网络用户进行安全教育和培训的；
- (四) 未提供安全保护管理所需信息、资料及数据文件，或者所提供内容不真实的；
- (五) 对委托其发布的信息内容未进行审核或者对委托单位和个人未进行登记的；
- (六) 未建立电子公告系统的用户登记和信息管理制度的；
- (七) 未按照国家有关规定，删除网络地址、目录或者关闭服务器的；
- (八) 未建立公用帐号使用登记制度的；
- (九) 转借、转让用户帐号的。

第二十二条 违反本办法第四条、第七条规定的，依照有关法律、法规予以处罚。

第二十三条 违反本办法第十一条、第十二条规定，不履行备案职责的，由公安机关给予警告或者停机整顿不超过六个月的处罚。

第五章 附则

第二十四条 与香港特别行政区和台湾、澳门地区联网的计算机信息网络的安全保护管理，参照本办法执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例

第一章 总则

第一条 为了保护计算机信息系统的安全，促进计算机的应用和发展，保障社会主义现代化建设的顺利进行，制定本条例。

第二条 本条例所称的计算机信息系统，是指由计算机及其相关的和配套的设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。

第三条 计算机信息系统的安全保护，应当保障计算机及其相关的和配套的设备、设施（含网络）的安全，运行环境的安全，保障信息的安全，保障计算机功能的正常发挥，以维护计算机信息系统的安全运行。

第四条 计算机信息系统的安全保护工作，重点维护国家事务、经济建设、国防建设、尖端科学技术等重要领域的计算机信息系统的安全。

第五条 中华人民共和国境内的计算机信息系统的安全保护，适用本条例。未联网的微型计算机的安全保护办法，另行制定。

第六条 公安部主管全国计算机信息系统安全保护工作。国家安全部、国家保密局和国务院其他有关部门，在国务院规定的职责范围内做好计算机信息系统安全保护的有关工作。

第七条 任何组织或者个人，不得利用计算机信息系统从事危害国家利益、集体利益和公民合法权益的活动，不得危害计算机信息系统的安全。

第二章 安全保护制度

第八条 计算机信息系统的建设和应用，应当遵守法律、行政法规和国家其他有关规定。

第九条 计算机信息系统实行安全等级保护。安全等级的划分标准和安全等级保护的具体办法，由公安部会同有关部门制定。

第十条 计算机机房应当符合国家标准和国家有关规定。在计算机机房附近施工，不得危害计算机信息系统的安全。

第十一条 进行国际联网的计算机信息系统，由计算机信息系统的使用单位报省级以上人民政府公安机关备案。

第十二条 运输、携带、邮寄计算机信息媒体进出境的，应当如实向海关申报。

第十三条 计算机信息系统的使用单位应当建立健全安全管理制度，负责本单位计算机信息系统的安全保护工作。

第十四条 对计算机信息系统中发生的案件，有关使用单位应当在 24 小时内向当地县级以上人民政府公安机关报告。

第十五条 对计算机病毒和危害社会公共安全的其他有害数据的防治研究工作，由公安部归口管理。

第十六条 国家对计算机信息系统安全专用产品的销售实行许可证制度。具体办法由公安

部会同有关部门制定。

第三章 安全监督

第十七条 公安机关对计算机信息系统安全保护工作行使下列监督职权：

- （一）监督、检查、指导计算机信息系统安全保护工作；
- （二）查处危害计算机信息系统安全的违法犯罪案件；
- （三）履行计算机信息系统安全保护工作的其他监督职责。

第十八条 公安机关发现影响计算机信息系统安全的隐患时，应当及时通知使用单位采取安全保护措施。

第十九条 公安部在紧急情况下，可以就涉及计算机信息系统安全的特定事项发布专项通令。

第四章 法律责任

第二十条 违反本条例的规定，有下列行为之一的，由公安机关处以警告或者停机整顿：

- （一）违反计算机信息系统安全等级保护制度，危害计算机信息系统安全的；
- （二）违反计算机信息系统国际联网备案制度的；
- （三）不按照规定时间报告计算机信息系统中发生的案件的；
- （四）接到公安机关要求改进安全状况的通知后，在限期内拒不改进的；
- （五）有危害计算机信息系统安全的其他行为的。

第二十一条 计算机机房不符合国家标准和国家其他有关规定的，或者在计算机机房附近施工危害计算机信息系统安全的，由公安机关会同有关单位进行处理。

第二十二条 运输、携带、邮寄计算机信息媒体进出境，不如实向海关申报的，由海关依照《中华人民共和国海关法》和本条例以及其他有关法律、法规的规定处理。

第二十三条 故意输入计算机病毒以及其他有害数据危害计算机信息系统安全的，或者未经许可出售计算机信息系统安全专用产品的，由公安机关处以警告或者对个人处以 5000 元以下的罚款、对单位处以 15000 元以下的罚款；有违法所得的，除予以没收外，可以处以违法所得 1 至 3 倍的罚款。

第二十四条 违反本条例的规定，构成违反治安管理行为的，依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》的有关规定处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十五条 任何组织或者个人违反本条例的规定，给国家、集体或者他人财产造成损失的，应当依法承担民事责任。

第二十六条 当事人对公安机关依照本条例所作出的具体行政行为不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十七条 执行本条例的国家公务员利用职权，索取、收受贿赂或者有其他违法、失职行为，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，给予行政处分。

第五章 附则

第二十八条 本条例下列用语的含义：

计算机病毒，是指编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者毁坏数据，影响计算机使用，并能自我复制的一组计算机指令或者程序代码。

计算机信息系统安全专用产品，是指用于保护计算机信息系统安全的专用硬件和软件产品。

第二十九条 军队的计算机信息系统安全保护工作，按照军队的有关法规执行。

第三十条 公安部可以根据本条例制定实施办法。

第三十一条 本条例自发布之日起施行。

计算机病毒防治管理办法

中华人民共和国公安部令第 51 号

第一条 为了加强对计算机病毒的预防和治理，保护计算机信息系统安全，保障计算机的应用与发展，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的计算机病毒，是指编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者毁坏数据，影响计算机使用，并能自我复制的一组计算机指令或者程序代码。

第三条 中华人民共和国境内的计算机信息系统以及未联网计算机的计算机病毒防治管理工作，适用本办法。

第四条 公安部公共信息网络安全监察部门主管全国的计算机病毒防治管理工作。地方各级公安机关具体负责本行政区域内的计算机病毒防治管理工作。

第五条 任何单位和个人不得制作计算机病毒。

第六条 任何单位和个人不得有下列传播计算机病毒的行为：

- （一）故意输入计算机病毒，危害计算机信息系统安全；
- （二）向他人提供含有计算机病毒的文件、软件、媒体；
- （三）销售、出租、附赠含有计算机病毒的媒体；
- （四）其他传播计算机病毒的行为。

第七条 任何单位和个人不得向社会发布虚假的计算机病毒疫情。

第八条 从事计算机病毒防治产品生产的单位，应当及时向公安部公共信息网络安全监察部门批准的计算机病毒防治产品检测机构提交病毒样本。

第九条 计算机病毒防治产品检测机构应当对提交的病毒样本及时进行分析、确认，并将确认结果上报公安部公共信息网络安全监察部门。

第十条 对计算机病毒的认定工作，由公安部公共信息网络安全监察部门批准的机构承担。

第十一条 计算机信息系统的使用单位在计算机病毒防治工作中应当履行下列职责：（一）建立本单位的计算机病毒防治管理制度；

- （二）采取计算机病毒安全技术防治措施；
- （三）对本单位计算机信息系统使用人员进行计算机病毒防治教育和培训；
- （四）及时检测、清除计算机信息系统中的计算机病毒，并备有检测、清除的记录；
- （五）使用具有计算机信息系统安全专用产品销售许可证的计算机病毒防治产品；
- （六）对因计算机病毒引起的计算机信息系统瘫痪、程序和数据严重破坏等重大事故及时向公安机关报告，并保护现场。

第十二条 任何单位和个人在从计算机信息网络上下载程序、数据或者购置、维修、借入计算机设备时，应当进行计算机病毒检测。

第十三条 任何单位和个人销售、附赠的计算机病毒防治产品，应当具有计算机信息系统

安全专用产品销售许可证，并贴有“销售许可”标记。第十四条 从事计算机设备或者媒体生产、销售、出租、维修行业的单位和个人，应当对计算机设备或者媒体进行计算机病毒检测、清除工作，并备有检测、清除的记录。

第十五条 任何单位和个人应当接受公安机关对计算机病毒防治工作的监督、检查和指导。

第十六条 在非经营活动中有违反本办法第五条、第六条第二、三、四项规定行为之一的，由公安机关处以一千元以下罚款。在经营活动中有违反本办法第五条、第六条第二、三、四项规定行为之一，没有违法所得的，由公安机关对单位处以一万元以下罚款，对个人处以五千元以下罚款；有违法所得的，处以违法所得三倍以下罚款，但是最高不得超过三万元。违反本办法第六条第一项规定的，依照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》第二十三条的规定处罚。

第十七条 违反本办法第七条、第八条规定行为之一的，由公安机关对单位处以一千元以下罚款，对单位直接负责的主管人员和直接责任人员处以五百元以下罚款；对个人处以五百元以下罚款。

第十八条 违反本办法第九条规定的，由公安机关处以警告，并责令其限期改正；逾期不改正的，取消其计算机病毒防治产品检测机构的检测资格。

第十九条 计算机信息系统的使用单位有下列行为之一的，由公安机关处以警告，并根据情况责令其限期改正；逾期不改正的，对单位处以一千元以下罚款，对单位直接负责的主管人员和直接责任人员处以五百元以下罚款：

- （一）未建立本单位计算机病毒防治管理制度的；
- （二）未采取计算机病毒安全技术防治措施的；
- （三）未对本单位计算机信息系统使用人员进行计算机病毒防治教育和培训的；
- （四）未及时检测、清除计算机信息系统中的计算机病毒，对计算机信息系统造成危害的；
- （五）未使用具有计算机信息系统安全专用产品销售许可证的计算机病毒防治产品，对计算机信息系统造成危害的。

第二十条 违反本办法第十四条规定，没有违法所得的，由公安机关对单位处以一万元以下罚款，对个人处以五千元以下罚款；有违法所得的，处以违法所得三倍以下罚款，但是最高不得超过三万元。

第二十一条 本办法所称计算机病毒疫情，是指某种计算机病毒爆发、流行的时间、范围、破坏特点、破坏后果等情况的报告或者预报。本办法所称媒体，是指计算机软盘、硬盘、磁带、光盘等。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。