**xxx银行**

电子设备管理办法

第一章　总　则

第一条　为实现xxx银行（以下简称“本行”）科技应用规划目标，科学合理配置电子设备资源，提高本行计算机管理水平，依据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《江苏省农村信用社电子设备采购管理暂行办法》等规定，结合本行实际，特制定本办法。

第二条　电子设备指各类计算机及外围设备、网络通信设备、计算机及网络通信软件、安全保密设备、计算机机房场地设施等。

第三条　本办法所指的电子设备管理主要是指除价值管理和账务管理以外的设备管理，信息科技部是电子设备归口管理部门。

第二章　实物管理

第四条　对到货即须安装的设备，经信息科技部负责人同意后，先安装再办理入、出库登记手续；对大批量的设备无法逐件验收可与供货商讨论验收方式。

第五条　对所有购置（领用）的电子设备应通过我行的资产管理系统进行登记管理。设备管理员负责信息登记与数据维护；库房保管员负责出入库设备的实物管理与库房管理。

第六条　设备在入库时应填写完整的电子设备入库清单，要求真实、完整、规范地记录入库日期、设备名称、数量、金额等要素，并做到账实相符。

第七条　对于验收不合格的电子设备，信息科技部应妥善处理并及时会同相关部门根据采购合同办理相关手续。

第八条　设备使用部门领用电子设备及其耗材时必须严密手续，填写领用清单，详细记载领用单位、种类、型号、数量、领用日期等要素，领用人、设备维护员和设备保管员应签字确认。

第九条　原则上设备不可外借，若确因特殊情况，必须经信息科技部负责人签字同意后，方可外借设备。

1. 必须认真填写借用清单，需注明名称，型号，规格，数量及归还日期。借用人应如期归还，到期不归还者需说明情况，并在借用清单上注明设备续借延长期限。

2. 借用设备到期后由设备保管员提请催收，并检查设备的情况，如发现外借设备有短少、损坏等，由借用人赔偿后再办理入库登记。

第十条　设备保管员应负责定期检查库存情况，确保账、卡、物相符。若发现库存数量与账面不符，必须查明原因，因失职造成的损失须承担相应责任。

第十一条　存放库房内的设备，应按用途、项目分类堆放整齐，妥善保管便于查找使用，同时库房要具备防火、防水、防盗等设施。

第十二条　设备使用部门领用的设备应做到专人管理、专人使用，不经本人许可，严禁他人操作使用。

1. 严禁非专业管理人员私自随意拆装、移动电子设备，对因此而导致电子设备丢失、损坏、重要数据受损，影响正常工作，追究相关人员责任。

2. 保持电子设备周围环境整洁，做好防潮、防尘保护，并定期或不定期的进行保养。

3．所有电子设备必须在显眼处粘贴标签，标签内容按资产管理系统的要求及省联社科技工作规范对设备管理的要求进行填写。

第三章　维护管理

第十三条　信息科技部每年初根据电子设备类型、分布区域和使用情况制定年度设备维护与维修方案。

第十四条　信息科技部设立专门的电子设备维护人员，负责设备的维护与维修工作。由外包公司维护和维修的设备，信息科技部须做好相关管理工作。

1. 保证生产设备的正常运行，及时发现并排除设备故障，如遇到无法排除的故障，应及时上报，或与维保商联系，落实维修事宜，排除故障。

2. 每季度将设备损坏、易耗品需求及辅助设备情况上报信息科技部负责人，并做好添置计划。

3. 保证备用电子设备完好无损，定期检查确认备用设备处于良好的工作状态。

4. 对易损部件要定期进行更换；对机械传动部件较多的电子设备要定期进行清洁、注油、防锈处理；对精密设备和重要设备要做好重点维护工作。

5. 严格按照操作规程和步骤进行操作，如需更换零部件，应办理电子设备备件领用手续。

6. 实行电子设备维修报告制度，分析故障原因、类型及责任，对非正常性或周期性故障要采取有效措施，避免再次发生。

7. 负责或配合有关部门定期对计算机机房和电子设备的接地系统、避雷系统、供配电系统、空调系统、消防系统及运行情况进行维护，并做好详细记录。

第十五条　各种设备应按规定位置摆放，严禁带电搬动，造成对设备强烈震动。

第十六条　对接入系统设备必须有专用线路供电，不得与空调等涌流设备混用线路。

第十七条　UPS用于专用设备的供电，须定期进行充放电。

第十八条　重要的电子设备必须购买维保。电子设备出现故障无法使用时，不得自行拆卸，应向信息科技部提出维修申请，提交电子设备维修申请表，内容包括日期、设备型号、故障原因、联系人、使用部门等，由信息科技部确定维修方案。

1. 保修期内的电子设备发生故障时，严格按照电子设备购置合同的有关保修服务条款执行。

2. 当电子设备需外送修理时，应经分管领导和信息科技部负责人批准，并在设备台账中作相应的登记。

3. 电子设备外送修理前，需将存贮介质内的应用程序、业务数据等与金融业务相关信息备份后删除，修复后的电子设备维护人员应进行验收，并对存贮介质中的信息进行安全检查。

4. 外来维修人员现场进行维修时，信息科技部须登记外来人员信息，对涉及信息和系统安全的电子设备维修，在维修的整个过程中必须有信息科技部的维护人员在场，并详细记录维修过程，以保证电子设备和信息的安全。

5. 信息科技部须按照购置合同或保修合同对厂商的产品质量、保修质量、巡检情况进行监督、检查和评价，评价结果将作为设备购置和续保的重要依据。

第十九条　部分设备由外包公司维护和维修，参照《xxx银行信息科技外包管理办法》。

第四章　清查与报废

第二十条　在资产牵头管理部门的组织下，信息科技部每年对其管理的电子设备进行全面清查、盘点，以落实设备资产的使用责任、管理责任。

第二十一条　信息科技部负责电子设备的报废鉴定工作。

第二十二条　报废以使用功能丧失为界定原则，有下列情形之一的电子设备由信息科技部提出报废申请：

1. 折旧年限已到并已提足折旧，并且其主要功能丧失、退化、零部件损耗或一次性恢复其原有功能的再投入超过其重置价值的1/3以上的。

2. 因超强度使用、自然损耗等原由造成其性能老化、事故频发（有运行记录和相关技术鉴定）而无法正常使用，恢复其原有功能或达到目标功能需要的投入占其重置价值的1/3以上的。

3. 因不可抗力（如自然灾害、城市规划）或人为事故等因素导致的设备毁损、拆迁，恢复其原有功能的再投入超出同类资产重置价值1/2以上的。

4. 长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的。

5. 由于技术进步等原因，已不可使用的。

6. 其他实质上已经不能再带来经济利益的。

7. 国家规定必须报废的以及信息科技部认定其它可以报废的等。

第二十三条　信息科技部对提交的报废申请要及时进行技术鉴定和审核，具体要求如下：

1. 对申请报废的电子设备的有关账、卡与实物进行逐台逐件核实，做到账、卡、物相符。

2. 对申请报废的电子设备进行运行测试和故障损坏情况分析，确认可否进行修复、改装，估算修复或改装费用。

3. 对折旧年限未到、因人为事故造成严重损坏，或功能过低、技术落后的电子设备要做认真分析、慎重处理。

4. 按照有关规定，合理确定报废电子设备的残值。

5. 对报废电子设备中存有的程序、数据等资料进行转移后清除，防止泄密。

6. 填制固定资产报废审批表，内容包括：使用单位、开始使用日期、卡片号码、型号、原值、净值等。

第二十四条　对涉密的报废设备，按有关保密要求妥善处理。

第五章　监督与检查

第二十五条　信息科技部应加强对电子设备管理工作的监督和检查，及时发现和解决管理过程中存在的问题，总结经验教训，不断改进电子设备管理工作。

第二十六条　信息科技部应定期或不定期组织有关人员采取自查、互查、抽查和专项检查的方式检查辖内电子设备管理工作情况。

第二十七条　电子设备检查的主要内容包括：

1. 电子设备购租、验收、归档、消耗品与备品备件管理。

2. 电子设备维护、报废情况。

3. 电子设备台账账实相符和信息规范化情况。

4. 电子设备的原值、完好率、利用率、闲置率、报废率和使用部门满意率等内容。

5. 电子设备申请采购用途与到货使用情况是否一致、是否被挪用、购置合同中有关售后服务条款执行情况。

6. 有关规章制度的制定与执行情况。

第二十八条　检查人员要如实反映检查中发现的成绩和问题，全面、客观地写出检查报告。

第二十九条　检查中如发现不按本办法规定办理、管理混乱、违规操作、危害信息系统安全、造成电子设备重大损坏、积压、丢失或浪费的应追究有关支行（部门）负责人和相关人员的责任，并依照计分办法给予处分。

第六章　附　则

第三十条　本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规相抵触时，按国家有关法律、法规的规定执行，并立即修订。

第三十一条　本办法由xxx银行信息科技部负责解释和修订。

第三十二条　本办法自发文之日起施行。