**xxx银行**

计算机硬件设备运行管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范xxx银行（以下简称“本行”）计算机硬件设备的运行管理，满足本行不断发展的业务需要，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》结合本行实际，特制定本办法。

第二条　本办法所指计算机硬件设备包括各支行、部室所使用的服务器、计算机、存贮设备、终端、打印机、UPS、网络通讯设备、刷卡设备、自助机具、复印传真一体机等；本行中心机房的小型机、服务器、存储设备、通讯设备、网络设备、UPS、精密空调、开发、测试用机、中间业务前置机、安全设备等。

第三条　本办法适用于本行硬件设备的运行管理。

第二章　职责与权限

第四条　信息科技部负责本行计算机系统硬件设备的检查与维护，负责与相关设备厂商联系、沟通，负责报废设备的审批工作。

第五条　各支行（部）合规员为设备管理员，负责设备管理的日常事务，对设备的正常、安全使用负有督导责任。设备使用人为第一责任人。

第三章　管理内容

第六条　使用人员必须严格按照计算机设备操作规程操作，爱护机器设备，开、关设备应有时间间隔，不得凭主观意识随意操作，避免人为损坏。

第七条　计算机及网络设备使用环境应具备温度在22～24摄氏度之间，湿度在40%～55%，配备具有良好接地的电源等条件，以保证设备正常运行，延长设备的使用寿命。

第八条　重要计算机设备必须在配备UPS电源或稳压电源的电网环境下运行。为确保人身及设备安全，严禁在加电状态下拔插电源插头；设备运行过程中不得振动、搬运或碰撞。

第九条　连接设备电源时，应首先查看清楚供电电压的类型和范围是否符合设备的输入电压要求，不符合要求时，不得连接和开启电源。不得在UPS输出端使用电炉、取暖器、吸尘器、荧光台灯等其他非业务类电子设备。

第十条　设备使用人应及时在设备管理系统中登记设备信息，并有义务妥善保管好随机资料和软件介质，以备将来设备保修和维修之用。

第十一条　计算机设备的键盘、鼠标、驱动器和显示器等设备是易损件，使用过程中要轻拿轻放，保持清洁，驱动器在读\写时，禁止移动介质。

第十二条　采取必要的防尘措施，设备使用人应保持设备周边环境的清洁，及时使用专用清洁剂擦拭屏幕及外壳，去除灰尘及污染物。保持设备工作台整洁，不得将无关物品堆放于设备及工作台上，防止机器损坏或发生短路故障。

第十三条　各类服务器设备由管理员统一管理，管理员凭口令进行操作和管理，其他人员未授权不得以管理员身份登录，更不能不经管理员同意关闭服务器。

第十四条　计算机设备出现故障时，设备使用人应及时与信息科技部联系，信息科技部统一负责维护及维修管理，严禁非专业技术人员擅自拆卸设备，更换零（部）件。

第十五条　对长期不使用的设备，使用人应定期进行加电检查；对UPS应每季进行充放电维护。

第十六条　计算机管理

（一）每台计算机管理的第一责任人是使用者本人。

（二）非专业技术人员严禁拆卸计算机部件，未经设备管理员允许不得随意更换使用人。

（三）使用人要爱护计算机设备，计算机在工作时严禁拍打、摇晃、移动，以免损坏设备。

（四）计算机的使用者，应该对计算机的性能指标、硬件配置、操作系统、售后服务有全面的了解，以便在今后的使用过程中遇到问题时采取有效的应对措施。

（五）能固定的设备必须固定在机柜内，不得随意摆放在机柜外。

第十七条　打印设备维护管理

（一）个人使用的打印设备由个人负责管理，共享的打印设备各支行（部）应指定专人负责管理。

（二）使用人注意保护打印机的数据线，不得硬拉，硬扯，挤压数据线，不得与强电磁线靠近放置。

（三）使用人应轻按打印机控制面板按键，不要随意用力击打按键。

（四）本着厉行节约的原则，使用人对打印耗材要做到物尽其用。

（五）各支行（部）要更换或移动打印设备时，必须关闭打印设备，以防止烧毁打印机数据端口或计算机打印端口。

（六）打印机应保持整洁、安放稳固，使用人要经常清洁机身，及时更换色带。

（七）在长时间没有打印任务时，使用人应关闭打印机电源。

第十八条　其他电子外设或辅设，如指纹仪、身份证识别器等应按上述管理要求进行管理。

第十九条　由于人员调动或调岗，需要设备移交的，设备使用人应在设备管理系统进行设备转让。

第二十条　信息科技部对中心机房和各支行、部室的计算机硬件设备的运行情况定期进行检查与维护，以保证其正常运行。

第四章　附　则

第二十一条　本办法未尽事宜，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。

第二十二条　本办法由xxx银行信息科技部负责解释和修订。

第二十三条　本办法自发文之日起施行。