

Q/GYYC

广元市烟草专卖局（公司）企业标准

Q/GYYC 213003—2018

信息设备管理规范

2018-12-17 发布

2018-12-17 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 监督检查	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) 广元市烟草专卖局(公司)信息资产转移变更表	9

前 言

本标准代替Q/GYYC 213003—2016《信息设备管理规范》，与Q/GYYC 213003—2016相比，除编辑性修改外，本标准修订了系统帐号权限管理、监督检查等相关内容，主要变化如下：

- 修改了计算机配置标准；
- 修改了资产发放管理人；
- 修改了信息设备维修管理方式；
- 修改了信息耗材管理方式；
- 删除了信息设备维修申请表；
- 删除了信息耗材申请表；
- 删除了信息耗材领用表；

—修改“检查与考核”为监督检查并设置合理目标。

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）标准化卷烟营销分技术委员会归口。

本标准起草单位（部门）：信息中心。

本标准的主要起草人：许杰、彭毅、谭永明、蔡继勇、何好、杨森、李冬、刘辉、张娅、周军有、宋宇航、阳超、须艳、董诚、贺义杰、山清、王紫宏、马静、徐乐。

本标准所替代标准的历次版本如下：

- Q/GYYC 213003—2016。

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 201004—2018 标准化管理规范

Q/GYYC 206008—2018 采购管理实施办法

Q/GYYC 208006—2018 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

计算机配置按以下标准执行：

- a) 台式机（一体式计算机）采购单价控制在5000元以内，笔记本电脑控制在7000元以内。
- b) 党组成员可配置台式计算机1台和笔记本计算机1台；处级非领导职务干部可配置台式计算机1台。
- c) 科级人员可配置台式计算机1台或笔记本计算机1台。
- d) 一般管理人员按照1人1台的标准，配置台式计算机（客户经理和稽查员按照一般管理人员标准配置）；烟叶收购点根据实际情况配置1-2台台式计算机。
- e) 专业技术类人员在配置台式机基础上可再配置笔记本计算机一台。
- f) 市局机关各部门可配置笔记本计算机1台，因工作需要经主要领导同意后可增加配置。
- g) 县区局（分公司）可配置笔记本计算机2台，有烟叶的县区局（分公司）可按照收购数量每4万担（不足4万担的按4万担计算）另配置笔记本计算机1台。
- h) 行业专项工作要求需单独配置计算机的，按文件要求执行。

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/206008-2018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 信息中心统计综合管理员和县区局（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、物流中心、利州、朝天、昭化区（分公司）的信息设备维修由信息中心统一负责，申请人在“钉钉”的审批中填写《全市信息设备维修申请》，经部门负责人和信息中心负责人审批同意后，在招标确定的合格供应商处维修。

10.2剑阁、青川、旺苍、苍溪县局（分公司）的信息设备维修由各单位自行负责，申请人在“钉钉”的审批中填写《信息设备维修申请》，经信息管理员、单位负责人审批通过后，在招标确定的合格供应商处维修，并做好维修记录。

10.3维修金额在800元以上的，经信息中心审核后报市局分管信息化工作领导批准后执行。

10.4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，同时信息资产管理员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6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 208006-2018的要求执行。

13 信息耗材管理

13.1市局机关部门、物流中心、利州、朝天、昭化区（分公司）的信息耗材由信息中心统一负责，申请人在“钉钉”的审批中填写《全市信息类耗材申请》，经部门负责人和信息中心负责人审批同意后，在招标确定的供应商处采购，由信息中心通知领取。

13.2剑阁、青川、旺苍、苍溪县局（分公司）的信息耗材由各单位自行采购，申请人在“钉钉”的审批中填写《信息类耗材申请》，经信息管理员、单位负责人审批通过后，在招标确定的合格供应商处采购，并做好发放记录。

14 监督检查

本标准监督检查按Q/GYYC 201004—2018，9执行。通过本标准的执行，应达成下列目标：

检查指标	指标释义	统计口径	备注
信息设备 变更准确率 100%	及时、准确完成因人员调整因素导致的信息设备 变更	1-（台账上未变更项目数/所有项目数）× 100%	

附录A
(规范性附录)
信息设备立项和采购流程图

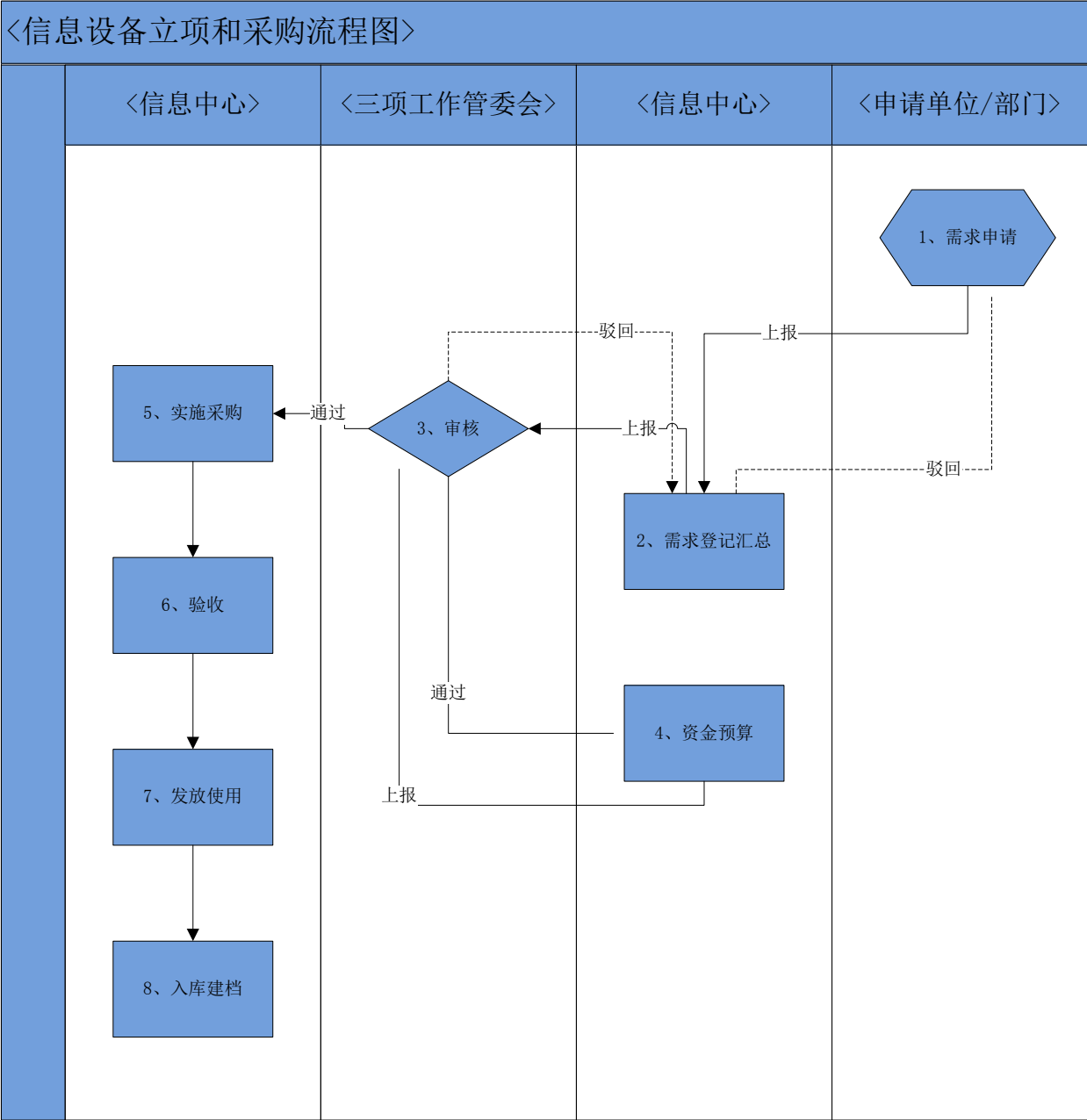


图 A. 1 信息设备立项和采购流程图

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)
广元市烟草专卖局(公司)信息资产转移变更表

表 E.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