

十五、电脑室管理规定

(一) 电脑室员工应遵守公司的保密规定，禁止非电脑室人员进入电脑室。输入电脑的信息属公司机密，未经批准不准向任何人提供、泄露。违者视情节轻重给予处理。

(二) 电脑室员工必须按照要求和规定，科学地采集、输入、输出信息，为集团领导和有关部门决策提供信息资料。采集、输入信息以及时、准确、全面为原则。

(三) 信息载体必须安全存放、保管、防止丢失或失效。任何人不得将信息载体带出电脑室。

(四) 电脑室员工应爱护各种设备，降低消耗、费用。对各种设备应按规范要求操作、保养。发现故障，应及时报请维修，以免影响工作。

(五) 电脑室应每月统计核算费用上报办公室，同时抄报财务部。

(六) 严禁将电脑用于私人学习或玩游戏。违犯者视情节轻重给予罚款处理或行政处分；屡教不改者予以除名。

(七) 电脑室设备应由专业人员操作、使用。禁止非专业人员操作、使用，否则，造成设备损坏的应照价赔偿。