

十六、公司计算机管理制度

(一)总则

第一条 随着科学技术的发展，对企业经营管理工作的要求也越来越高，采用计算机对企业进行管理，是提高工作效率和管理水平、实现企业管理现代化的途径。在企业生产经营中推广应用计算机管理，对增加工厂经济效益将起积极的促进作用。

(二)计算机的管理和使用

第二条 归口管理单位：

1. 微型以上档次的计算机管理单位为企业管理科。
2. 过程控制的计算机(主要指单板机)管理为总师办。

(以下内容不包括实时控制用单板机)

第三条 管理员职责：

1. 负责计算机运用的长远规划。
2. 根据资金的安排，负责机器及外设、备件的计划、采购。
3. 负责软件的开发规划制定，组织开发成果鉴定。
4. 与教育部门使用，组织计算机技术培训。
5. 对分散使用的计算机进行不定期的检查。

第四条 硬件使用：

1. 各单位使用计算机，需提出上机申请，经批准后按规定机型、外设使用。
2. 上机申请分为：单次上机、每月定时上机、每日定时上机三类。
3. 软件开发，上机时间较多的单位，可以申请配置机器。

第五条 软件管理：

1. 各单位需开发的应用软件，应向企管科提出申请。
2. 应用软件的开发分为自力开发、协作开发、委托开发三类。
3. 企管科负责与外单位在有偿或对等的基础上进行软件交流。

(三)软件开发任务书的编制与审批

第六条 编制依据：

1. 厂部对软件开发的总体及项目的要求；
2. 各单位要求开发的项目；
3. 设备及软件开发人员的能力。

第七条 任务书内容：

1. 软件名称；
2. 软件应能达到的技术性能；
3. 软件的操作环境；
4. 更高层次软件对开发软件的要求；
5. 工作进度计划；
6. 设计组织机构、人员安排、协作单位情况；
7. 经费预算。

第八条 任务书的审批：

设计任务书编制完成后，由企管科组织有关科室进行审议，认定可行后，由企管科科长批准。

(四) 软件鉴定

第九条 鉴定的基本要求：

软件全部开发完成后，需经三个月到一年的实践运行(视软件复杂程序)，才能申请鉴定。

第十一条 鉴定资料：

软件鉴定前，必须向鉴定小组提供下述资料(其中 3-7 项资料各二份)。

1. 设计任务书；
2. 软件实现的功能；
3. 使用机型，对外存外设的要求，软件支撑环境；
4. 软件设计的流程图；
5. 源程序清单；
6. 数据库结构；
7. 标准化室审议报告；
8. 用户意见书。

第十一条 鉴定小组的组成与鉴定程序：

1. 鉴定小组成员由厂长、企这科、计划科、财务科、总师办、标准化室等单位负责人组成，厂长担任组长；

2. 鉴定的议程：

- (1) 软件设计者对软件的介绍；
- (2) 宣读标准化审查报告；
- (3) 用户代表发言；
- (4) 操作示范；
- (5) 讨论鉴定结果及提出进一步修改的建议；
- (6) 通过鉴定报告，鉴定小组成员并签字。

第十二条 鉴定后的工作：

1. 整理资料、存档；
2. 将鉴定会的意见反馈到各有关部门。

第十三条 软件的维护与完善。

1. 软件开发人员对开发的软件要经常维护和不断完善，并对软件操作者和后续开发人员进行业务指导；
2. 完善的软件，年底应向计算机管理人员提供修改的程序清单。

(五) 操作证管理

第十四条 操作证由企业管理科统一归口管理，每年审核一次。

第十五条 办理操作证由本人申请，单位领导同意，通过应知应会考试，成绩合格者才能发给操作证。

第十六条 申请操作证的人员应掌握一种或一种以上的计算机语言，了解计算机的结构和操作规程。

第十七条 操作人员能按操作证规定的机型、外设操作。

(六) 机房管理

第十八条 凡与计算机有关的业务联系由企管科负责人接洽。

第十九条 进入机房工作，要认真填好上机申请表，经主管负责人审批后，方可上机操作。

第二十条 外单位人员因工作需要进入机房时，必须由企管科办理审批手续。

第二十一条 参观机房由企管科安排，进入机房后听从工作人员的指挥，未经许可，不得乱动机房内设施。

第二十二条 进入机房必须换鞋，严禁吸烟，不得高声喧哗，自觉维护室内清洁卫生。

第二十三条 软件复制经有关软件人员批准，方可进行。