目　　录

公司电传机、传真机使用规定 1

传真机管理 3

公司复印机使用规定 7

复印机零件更换结算单 8

复印机维修报告(零件更换申请)单 9

计算机管理和使用制度 11

软件开发任务书编制与审批管理制度 13

计算机软件鉴定管理制度 14

计算机操作证管理制度 16

计算机机房管理制度 17

计算机病毒防护管理制度 18

计算机硬件保护及保养管理制度 20

计算机奖惩办法管理制度 22

微机管理标准 24

电脑设备管理规定 26

电脑室微机操作管理制度 28

电脑室紧急情况处理制度 29

电脑打字服务管理制度 31

需要全本请访问 www.ertongbook.com

电脑室管理规则 32
公司计算机房管理规定 34
网络使用管理规定 35
Internet 电子邮件使用管理规定 40
Internet 代理服务使用管理规定 44
Notes 使用管理规定 46
文印室管理规定 50
公司打字室管理规范 52
公司打字、复印工作制度 54
办公自动化人员管理标准 57
办公自动化设备管理标准 59
录音机管理标准 64
录像器材管理规范 66
文印管理标准 70
复印管理标准 74
碎纸机管理标准 78
办公自动化系统建设的过程分析 82
OA 设备的挑选准则 85
OA 系统的实施方案 88
案例：迪克森公司关于实施办公自动化的争论

92
案例：凯元公司办公自动化的实施 99

公司电传机、传真机使用规定

一、服务对象

总公司领导及尚未置备类似通讯设备的子公司和职能部门。

二、服务内容

1.电讯员负责及时发送按规定签署的各类电文、传真函件。

2.为总公司领导及时递送收文、收电。

3.建立登记、签收制度，立档备查。

三、发电手续

1.发送电文须填写“发电收费记录单”，并由处长签字方可发出。

2.发送一次入境签证邀请电，由部门领导签发。

3.发送多次入境签证邀请电，须由总公司领导签发。

4.邀请电如以传真方式发出，须加盖外事局章。

四、收费标准

根据公司实行责任目标管理的规定，将对使用总公司电传、传真设备的子公司收费，职能部门实行记帐，每季度结算一次。

1.发电：电传、传真发电收费参照邮电部电信总局收费标准执行。

2.收电：对发给各部门的传真，按页计收成本费。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

传真机管理

一、传真机的工作原理

电话传真机是利用电话线路传输数字信号，使收者获得文字、图像和传真信息副本的通信方式。它融汇了光学机械、化学、电子特别是半导体技术等学科的内容，使通过电话线路传输文字图像成为可能。由于电信号的传输速度非常快、发送机的接收机的动作几乎是同时进行的。

传真机工作的基本原理是：发送方将原稿送入传真机后，由机器首先进行图像分解，就是把图像分解成很多的微小单元（像元、像素或像点），并按照一定的顺序将这些单元转变成电信号，电信号经过放大调制处理之后，再通过有线（或无线）通路传送到接收端，接收端把接收到的电信号加以放大调解处理之后，再转变成相应亮度的微小单元，并把分解成很多微小单元的过程和合成的过程，称为扫描。使图像上微小单元的亮度变成相应的电信号或相反的过程，称为电转换。为保证图像的传输效果，在收、发双方的扫描过程中进行了必要的同

步调节，这是一个光电物理变换和热显影化学转化过程的结合。

上述是一种采用感热记录方式的传真机，此外还有采用银盐法、磁记录法、静电记录法等方式的传真机。

二、使用传真机的注意事项

目前我国各部门配置的传真机系统，主要用于传递信息，互通情报，上下沟通，内外交通，在使用时应当注意的事项是：

1. 传真文件不易长期保存；不宜存档使用。

2. 尺寸过小或不完整的原稿，以及珍贵的怕损坏的原稿，传送时应夹在透明的硬塑料薄膜中发送，以防卡住或损坏。

3. 墨迹未干不能发送。

4. 原稿的别针，订书针必须取下来。

5. 发送多页单纸原稿时，亮度必须一致。

6. 注意保密。电话传真机是安装在普通电话线路上的，其电信号极易被窃。传送机密文件的传真机，必须安装保密装置；还应建立必要的传真文件管理制度。

三、传真机的日常维护

对传真机要时刻注意维护，特别是使用频繁的传真机，维护工作尤为重要。日常维护应注意以下几个方面：

1. 传真机的安装与放置：安装时要高度警惕，预防事故，起放要平稳，接地要良好，注意环境清洁，防止灰尘进入机内。传真机应放置在清洁而阴凉的地方。

2. 外部清洁：因为机壳是塑料的，容易在静电作用下吸附灰尘，所以应该经常用软干布擦拭，切忌使用有腐蚀性的清洁剂。

3. 原稿同检测器：它位于进稿口上下板之间，损坏或污脏时都不能正常工作，必须清洁或更换。

4. 送纸部分的清洁：机器内部输送纸张的轮、辊，都要经常用少许酒精擦拭，以防影响原稿或记录纸的运行。

5. 透镜部分：当送出的文件，反差变小，模糊不清时，要吹去上面的灰尘，并用镜头纸轻拭。

6. 曝光灯管：当发现发出的文件无字迹时，可用复印的方法检查灯管是否发光，必要时要更新。

机器使用一段时间后，也要用软布擦拭灯管，以保证其发光效率。

7. 感热记录头：它位于记录纸上方，它一失灵记录纸上就不会出现任何信息，要通过检查，用少量酒精擦去感热头表面积染的灰尘。接插件不牢固要调制牢固，感热头有损坏要更换。

8. 卡纸的处理：机器开始运行、原稿偏斜时，不要用手往外拉，应立即按下停止键，原稿会快速送出。记录纸卡住时，要打开上盖或侧盖，将卡纸取出。

传真出现重大故障时，应请专业技术人员检修、不可妄自处理。

公司复印机使用规定

一、复印文件资料要办理登记审批手续，详填复印时间、标题、密级、份数，经办公室主任或核稿人批准签字后送打字室复印，超过 20 份原则上一律送打字室打印。

二、为确保复印机的安全运转，每天下午 3～4 时开机一次；过时送来的文件，次日复印，急件经办公室领导批准后，方可临时开机。

三、不得使用复印机复印绝密文件和个人材料。复印机密文件需经公司领导批准。

四、复印机由专人保管使用，其他人员非经允许不得自行开机。

五、本规定原则适用于个别处室所属复印机的管理。

复印机零件更换结算单

部门名称:　　部门代码:　　所属大部门:　　日期:

资产编号		所在地点		维修供应商	
设备型号		上次维修日期		维修负责人姓名／工号／电话	
问题简述: 部门维修负责人(填写): 维修报告: 供应商维修人员(填写):					

更换零件项目		零件产地	零件协议单价	零件数量	金额	备　注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
服务质量	服务的及时性: □A □B □C 服务态度: □A □B □C 服务的技术水平: □A □B □C 维修质量: □A □B □C					
总金额			维修负责人确认(签字)		主管负责人审批(签字)	
总金额(大写)						
备注						

注: 1. 更换零件前，维修负责人应将有关价格费用报经有关负责人审核;

2. 零件价格与协议价格不一致的，应予拒付;

3. 此表原件交供应商作申付用，复印一份留存备查。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

复印机维修报告(零件更换申请)单

机器型号		固定资产编号:
所在地点		资产责任人:
资产所在部门(一级):		机器已读数字:
维修报告: (维修人员填写) 需更换的零件: (请标明合同价) 维修公司: 维修人: 日　　期:		
资产责任人意见: 日　　期:		
主管审核批准: 日　　期:		

计算机管理和使用制度

第一条　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)

第二条　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。

第三条　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。

第四条　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。

软件开发任务书编制与审批管理制度

第一条　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。

第二条　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。

第三条　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。

计算机软件鉴定管理制度

第一条　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。

第二条　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. 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。

第三条　鉴定小组的组成与鉴定程序

1. 鉴定小组成员由厂长、企管科、计划科、财务科、总师办、标化室等单位负责人组成，厂长担

需要全本请访问 www.ertongbook.com