



# 香港中文大學(深圳) 辦公電腦管理辦法(試行)

文件編號	ITSO-CTS-001
文件版本	V1.0
編制部門	資訊科技服務處
發布時間	2023年5月
傳閱範圍	校內傳閱



## 文件修改记录

版本	日期	章节	修改内容
V1.0	2023-5	/	首次出版



## 目录

第一章 总则 .....	4
第二章 日常管理 .....	4
第三章 使用责任 .....	5
第四章 更新更换 .....	6
第五章 附则 .....	7



## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强大学办公电脑管理，规范和优化配置，提高使用效率，结合大学实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于大学经费购买的办公电脑。

**第三条** 本办法中办公电脑的配置，按照设备与资产管理处发布的《香港中文大学（深圳）行政办公设备及家具配置管理办法》的相关规定执行。

## 第二章 日常管理

**第四条** 全职员工（以下简称员工）入职时，员工所在部门的资产管理员根据大学配置标准，结合本部门实际情况，为其做好办公电脑申领工作。按照“谁使用、谁负责”的原则，员工入职后，部门资产管理员须及时将员工使用的电脑变更至员工本人名下。员工本人有责任妥善使用和管理个人名下的办公电脑。

**第五条** 员工跨部门调岗时，员工可根据个人办公需求，经双方部门确认，选择保留或重新申请办公电脑，原则上只能带走通用配置的办公电脑，并在设备与资产管理系统完成调拨工作。



---

**第六条** 员工离职时，员工本人必须做好备份并与所属部门交接好电脑中的数据，并将本人名下办公电脑转移至部门资产管理员名下，由资产管理员代为保管。该电脑可分配给本部门后续新入职员工继续使用。

### 第三章 使用责任

**第七条** 各部门的资产管理员负责本部门员工办公电脑以及公共电脑的申领、清查、登记等管理的相关工作。

**第八条** 使用人应合理使用办公电脑，并注意设备安全。在使用期间，由个人原因造成的损坏或丢失，将根据设备与资产管理处发布的《仪器设备损坏丢失赔偿实施细则》相关规定处理。

**第九条** 使用人不得私自在办公电脑上安装或卸载软件或硬件。如必须进行安装或卸载，需向资讯科技服务处申请处理。

**第十条** 使用人不得私自改变办公电脑的系统和网络配置，包括计算机名、IP 地址、网关、DNS、隶属域等。如对学校网络产生重大影响，将移交学校处理。

**第十一条** 禁止将办公电脑用于与工作或学习无关的应用。



---

## 第四章 更新更换

**第十二条** 办公电脑更新及更换必须符合以满足工作需要为目的，各部门及用户应严格规范办公电脑的使用。

**第十三条** 办公电脑出现故障时，使用人可直接拨打资讯科技服务处服务台热线申请报修，经资讯科技服务处技术鉴定后决定维修方案。

**第十四条** 办公电脑使用达三年以上未满六年，由使用人提出申请，提交本部门主管审批，经资讯科技服务处检测后确因硬件限制无法满足工作，可通过硬件升级以满足工作需要。

**第十五条** 办公电脑使用达六年以上，由使用人提出申请，提交本部门主管审批，经资讯科技服务处技术鉴定后决定是否更换。

**第十六条** 各部门从资讯科技服务处领用的办公电脑，如有闲置的可配发至新员工使用；如闲置超六个月，部门资产管理人可申请退回资讯科技服务处。

**第十七条** 办公电脑更新或更换前，使用人须自行备份并删除原设备中的所有数据，确保学校信息数据安全。



## 第五章 附则

**第十八条** 本办法中的条款如与国家有关的法律、法规不一致的，以国家法律、法规为准。

**第十九条** 本办法最终解释权归资讯科技服务处，自发布之日起施行。