# 图文信息中心资产管理制度

1. 总则
2. 为了更好地维护和管理信息设备，提高办公效率，降低管理成本，服务信息化建设，特制定本资产管理制度。
3. 本制度所称资产是指图文信息中心管理的所有资产，其中固定资产包括计算机、打印机、复印机、一体机、速印机、服务器、不间断电源、机房设备、网络设备、成套系统以及满足财务处固定资产规定的其他设备；维修备件包括主板、内存、硬盘、处理器、电源等；耗材包括硒鼓、碳粉、色带、墨盒、版纸、油墨、网线、电话线、水晶头等。
4. 资产管理包括资产的申请、使用、维修、报废等。
5. 资产申请管理
6. 需求部门提出固定资产申请，图文信息中心根据具体使用需求，建议调配或租用或购买设备，如果需要购买，根据财务资产处和采购部门相关规定。
7. 耗材采用常备库存的管理模式，由仓库定期提出采购申请补充库存，需求部门通过采购系统提出领用申请，经批准后从仓库直接领用。
8. 维修备件由信息中心根据每月的维修需求量集中提出申请，经批准后，由采购部门购买。
9. 图文信息中心对新增的固定资产进行编号登记入册后用户领用。
10. 资产使用管理
11. 根据“谁使用，谁负责”的原则，设备使用人是设备的责任人；部门负责人是部门公用设备的责任人，应该安排人员负责日常管理工作，做好节约用电、节约用纸、节约使用耗材等相关资源。
12. 设备使用人应该爱护设备，不得人为损坏，不得在设备上堆压重物，避免强光照射设备，让其处于通风环境下，下班时检查设备是否关闭电源。
13. 所有计算机或其他设备，未经授权同意，不得擅自拆、换任何零件、配件、外设。不论该行为是否已经对设备、网络、数据造成影响，一经发现，将严肃处理。
14. 未经授权同意，不得擅自将私有或外来的零件、配件、设备，加入到系统内部的计算机或其他设备中或网络中，不得擅自安装未经认可、允许的游戏和盗版软件。
15. 如果需要将部门内的计算机或或其他设备搬离或借出办公地点使用， 必须预先知会信息中心， 在同意后才能搬离或借出 （必要时将相关数据备份后删除）。
16. 如果人员工作调动（部门之间） ，设备原则上跟随人员一起调动。
17. 设备使用人办理离职后，部门应该备份相关资料，信息中心收回设备，如需转移给部门其他人使用，应该办理设备转移手续。
18. 设备使用必须遵守国家相关法律法规，严禁使用校内计算机或其他终端登录访问色情、博彩或国家明确禁止访问的其他不法网站。
19. 设备使用人必须保管好帐号和密码，如有发生网络安全事件，使用人将承担直接责任。
20. 必须保证计算机安装的杀毒软件没有被卸载，并且病毒库能够及时更新，如果系统提示中毒，必须立即断开网络，并报告信息中心。
21. 设备使用人平时应注意设备的状态，如有发现设备异常，立即向图文具信息中心提出报修。
22. 由于设备元件存在故障几率，特别是超过一定年限的设备，使用人应该养成重要文件的备份习惯，如有必要，重要文件保存到服务器或申请单独备份。
23. 资产维修管理
24. 图文信息中心维护人员应该具有良好的服务意识，以良好的服务态度应对日常工作，以保障学校正常工作为第一要务。
25. 设备发生故障，使用人通过数字化校园管理系统PC端或手机APP端或扫描报修二维码提出维修申请。
26. 维护人员接到报修邮件后，应及时审核报修申请，联系报修人或到故障现场确定故障原因，争取第一时间排除故障，如果由于缺少配件或其他原因不能立即修复，应该与报修人说明原因以及预估修复时间，由于特殊情况，不能长时间中断，图文信息中心应该提出替代方案或临时解决办法，确保工作顺利进行。
27. 维护人员维修结束后，应该及时在系统中做好维修记录。
28. 租用设备或外包服务的设备，维护人员接到报修并确认故障后，应该立即联系服务商上门维护。
29. 资产报废管理
30. 设备使用年限超过财务资产处规定的年限，且由于部件老化，已不能正常使用，提出报废申请并审批。
31. 设备因产品质量低劣，不能正常运行，又无法改造利用，提出报废申请并审批。
32. 设备没有达到规定的固定资产报废年限，但由于使用频率高，工作负荷大，造成部件损耗，使用寿命降低，多次维修费用已超过新设备价值，提出报废申请并审批。
33. 设备报废申请审批流程依据财务资产处相关的管理规定。
34. 报废后的设备依据财务资产处相关规定处理或回收。