# 文件更新通知单

Q/NESC 21416-JL02 编 号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 |  计算机系统及应用软件管理 | 图号、标准号或发文号 |  Q/NESC 20601—2017 |
| 更新修订的主要内容 | 3.2办公室负责公司本部计算机设备的采购、发放、维护及计算机内部局域网的运行维护。更新为办公室负责公司本部计算机设备的采购，计算机内部局域网运行维护。科信部负责负责公司本部计算机应用软件的开发、采购、验证、安装、维护、升级、作废处置和有效版本控制、及计算机设备、硬件的发放和维护。4.2.1 计算机设备的采购 办公室负责计算机设备的采购、供应商管理及设备验收工作，按《采购管理》管理相关要求执行。科技信息部对计算机设备进行编号标识，建立并管理计算机设备台账。4.2.2 计算机设备的发放a）公司员工根据需求提出计算机设备的领用申请，经部门领导审批报送至科技信息部/西安分公司综合行政部b) 科技信息部/西安分公司综合行政部将计算机设备发放至需求人员，并在台账中予以记录。 4.2.3b) 计算机设备保管或使用人员离职时，应办理计算机设备的移交手续，移交至科技信息部/西安分公司综合行政部。 4.2.4 计算机设备的维护 a) 计算机设备故障时，使用者填写《计算机设备维护与维修记录表》（见表A.5），报送科技信息部/西安分公司综合行政部； b) 科技信息部/西安分公司综合行政部负责安排人员对故障的计算机设备进行维修，维修人员在对应的《计算机设备维护与维修记录表》上记录维修情况； c) 维修人员在计算机设备维护过程中须更换设备配件时，应经科技信息部/西安分公司综合行政部主任批准，记录更换组件名称、型号、数量及价格。 4.2.5 计算机设备的报废 计算机设备报废时，由科技信息部进行回收处置，在计算机设备台账中进行记录。4.3.1 网络设备 科技信息部/西安分公司综合行政部负责建立并维护网络设备。 |
| 更新原因 | 根据部门实际工作职能，见21605三标管理手册  |
| 负责更新部门 |  |
| 起草人 |  | 日 期 |  |
| 校核人 |  | 日 期 |  |
| 审核人 |  | 日 期 |  |
| 复审人 |  | 日 期 |  |
| 批准人 |  | 日 期 |  |