

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC20601—2020

计算机系统及应用程序管理

2020-03-30 发布

2020-03-30 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 职责..... 1

 3.1 科技质量信息部..... 1

 3.2 办公室..... 1

 3.3 各部门..... 1

 3.4 智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部..... 1

4 管理活动的内容和方法..... 1

 4.1 计算机软件的管理..... 1

 4.2 计算机设备管理..... 3

 4.3 网络管理..... 4

5 检查与考核..... 4

6 报告和记录..... 4

附 录 A..... 6

前 言

为了规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）的计算机系统及应用软件管理，提高工作效率、本标准依据GB/T19001-2016《质量管理体系要求》标准，结合公司管理实际编制而成。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2020《企业标准编写规则》的要求。本标准的附录A是规范性附录。

本标准由科技质量信息部归口。

本标准起草部门：科技质量信息部、办公室（党委办公室）

本标准主要起草人：刘燕、潘巧

本标准校核人：巩玺、董胜亮、杨帆

本标准审核人：孙运涛、王鹏、袁益恒、何正涛

本标准批准人：李绍敬

计算机系统及应用软件管理

1 范围

本标准规定了公司计算机设备、软件及网络的管理要求。

本标准适用于公司计算机应用软件的开发、采购、安装、使用、保管、维护、升级和有效版本控制、计算机设备购置、发放、维护及网络管理等工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/NESC 20201-2022 采购管理

Q/NESC 20803-2022 合同管理规定

3 职责

3.1 科技质量信息部

负责公司计算机应用软件的开发、采购申请提出、验证、安装、维护、升级、作废处置和有效版本控制，根据生产需要编制计算机应用软件的《采购申请表》，《采购申请表》经公司分管领导批准后，提交采购中心实施采购。负责计算机设备、硬件的发放和维护。

3.2 办公室

负责公司各部门、综合能源分公司的计算机设备的采购及计算机内部局域网的运行维护。

3.3 各部门

负责根据需求申请采购计算机设备及软件，配合科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部对采购的计算机软件进行验证，向科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部反馈应用软件的失效、换版升级及计算机设备的故障信息。

3.4 智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部

负责各自分公司计算机设备的采购、发放、维护及计算机内部局域网的运行维护工作。负责各自分公司计算机软件的采购申请提出、安装、维护、升级和作废处置和有效版本控制，编制《采购申请表》，《采购申请表》经分公司分管领导批准后，提交采购中心实施采购。

4 管理活动的内容和方法

4.1 计算机软件的管理

4.1.1 计算机应用软件的开发

科技质量信息部根据公司设计、生产经营及管理需求，策划公司计算机应用软件的开发项目，填写《计算机应用软件开发申请表》（见表A.1），根据公司实际情况，可以采用以下方式进行计算机应用软件的开发：

- a) 科技质量信息部组织公司人力开发计算机应用软件；
- b) 公司人力不满足软件开发需求时，委托外单位开发：
 - 1) 公开招标方式：
 - ◆ 科技质量信息部将《计算机应用软件开发申请表》报送办公室审核，审核通过后在中国能建电子采购平台上发布招标邀请，明确招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等信息；
 - ◆ 公司信息化建设工作组采取会议形式对投标人的资格及投标文件进行评审，确定中标单位，经公司主管领导审核，董事长批准发布中标公告，评审记录由科技质量信息部填写并保存。
 - 2) 询价方式：
 - ◆ 科技质量信息部组织人员对三家以上计算机软件开发单位进行询价；
 - ◆ 公司信息化建设工作组采取会议形式对询价单位进行资格及业绩评审，确定外委单位，经公司主管领导审核，董事长批准执行，科技质量信息部填写并保存《供方资格评审表》。
 - 3) 科技质量信息部负责计算机应用软件开发过程中的协调工作。

4.1.2 计算机应用软件的采购

- a) 各部门根据工作需要向科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部提出采购计算机应用软件申请，由科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部填写《计算机应用软件采购申请表》（见表A.2），由财务部门审核、公司主管领导批准后，提交采购中心实施采购；
- b) 需求部门组织相关人员对拟购买的计算机应用软件进行考察，将考察信息提交采购中心，采购中心按照《采购管理》的合格供方管理要求进行评审，采购软件优先考虑合格供方名录中的软件供应商，按照《合同管理规定》的要求签订合同；

4.1.3 计算机应用软件的验证

科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部组织相关人员对购买的计算机应用软件进行验收，由使用部门验证计算机应用软件的技术性、功能性和稳定性，填写《计算机应用软件验证记录表》（见表A.3），计算机应用软件测试通过后经总工批准方可正式安装使用。科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部保存计算机软件验证的有关记录。

4.1.4 计算机应用软件的安装和维护

科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部负责组织软件供应商安装并维护计算机应用软件。公司各部门或个人不得私自在公司计算机上安装未经授权的计算机应用软件。

4.1.5 计算机应用软件的使用和保管

- a) 为规范计算机应用软件的使用，科技质量信息部采取网络权限管理和不定期稽查的方式，对公司内部的非正式授权计算机软件使用情况进行监控；

第1次修改

b) 软件管理人员应依据软件本身需求定期备份数据，对于软件数据进行更新操作应存档相关数据文件；

c) 科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部负责建立、更新计算机软件台帐，对日常办公用计算机应用软件进行登记管理。将工程用的设计或计算软件按需分配给各部门使用，由各部门自行安排人员进行保管。当计算机应用软件的保管人或使用人在离职时，应移交其保管或使用的软件，并按照人力资源部相关规定办理交接手续。

4.1.6 计算机应用软件的升级

科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部根据各部门需求，联系相应的计算机应用软件供应商对软件进行升级或更新。

4.1.7 计算机应用软件有效性的控制

a) 科技质量信息部负责建立、更新和保存《计算机应用软件有效版本清单》（见表A.4），经各部门领导审核，公司总工批准，在公司内网进行发布；

b) 科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部对失效且无保留价值的计算机软件提出销毁申请，经公司主管领导批准后进行销毁，科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部保留相关的销毁记录。

4.2 计算机设备管理

4.2.1 计算机设备的采购

办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部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》相关要求执行。科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部负责对计算机设备进行编号标识，建立并管理计算机设备台帐。

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质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部；

b) 科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部将计算机设备发放至需求人员，并在台账中予以记录。

4.2.3 计算机设备的使用和保管

a) 计算机设备的使用者，应根据各设备的使用说明书进行使用；

b) 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，移交至科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部。

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），报送科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部；

b) 科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理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，应经科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部主任批准，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，由科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部进行回收处置，在计算机设备台账中进行记录。

4.3 网络管理

4.3.1 网络设备

科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部负责建立并维护网络设备。

4.3.2 外部网络

a) 办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部负责管理公司计算机接入Internet互联网的权限，负责网络安全管理；

b) 办公室（党委办公室）负责管理公司门户网站平台的维护；

c) 公司员工根据需求提出网站信息修改申请，填写《公司门户网站信息修改申请表》（见表A.6），经部门主任审阅，办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部主任审核，公司主管领导批准，由网站管理人员进行修改。

4.3.3 内部网络

a) 办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部负责管理公司内部局域网维护及信息发布；

b) 公司员工根据需求提出局域网信息修改申请，填写《公司局域网信息修改申请表》（见表A.7），经部门主任审阅，办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部/国际分公司综合管理部主任审核，公司主管领导批准，由网站管理人员进行修改。

4.3.4 网络安全要求

a) 公司员工不得在局域网和互联网上进行以下操作；

b) 发布与工作无关、损害公司或员工声誉的信息；

c) 传播带有计算机病毒的文件资料；

d) 浏览反动、淫秽、封建迷信等非法网站或信息。

5 检查与考核

检查的职能部门对以下情况，按公司绩效考核规定给予相应的处罚：

a) 对遗失或损毁计算机应用软件，给公司造成损失的个人；

b) 未经授权安装计算机软件或浏览非法网站的个人，造成病毒流入、数据损毁或公司网络瘫痪；

c) 在公司网络发布与工作无关、损害公司或员工声誉信息的个人。

6 报告和记录

第 1 次修改

编 号	名 称	填写部门	保存地点	保存期限
Q/NESC 20601-JL01	计算机应用软件开发申请表	科技质量信息部	科技质量信息部	三年
Q/NESC 20601-JL02	计算机应用软件采购申请表	科技质量信息部 /分公司综合管理部	科技质量信息部 /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20601-JL03	计算机应用软件验证记录表	使用部门	科技质量信息部 /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20601-JL04	计算机应用软件有效版本清单	科技质量信息部 /分公司综合管理部	科技质量信息部 /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20601-JL05	计算机设备维护与维修记录表	申请人 /维修人员	科技质量信息部 /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20601-JL06	公司门户网站信息修改申请表	申请人	办公室（党委办公室） /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20601-JL07	公司局域网信息修改申请表	申请人	办公室（党委办公室） /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20201-JL04	采购申请表	办公室（党委办公室） /分公司综合管理部	办公室（党委办公室） /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20201-JL05	供方资格评审表	办公室（党委办公室） /科技质量信息部 /分公司综合管理部	办公室（党委办公室） /科技质量信息部 /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20201-JL06	合格供方名录	办公室（党委办公室） /科技质量信息部 /分公司综合管理部	办公室（党委办公室） /科技质量信息部 /分公司综合管理部	三年
Q/NESC 20201-JL08	采购项目验证记录单	办公室（党委办公室） /分公司综合管理部	办公室（党委办公室） /分公司综合管理部	三年

附 录 A
(规范性附录) 表格样式
表 A.1 计算机应用软件开发申请表

Q/NESC 20601-JL01 编号:

预期目的			
软件功能需求			
开发方式	☐ 自主开发 ☐ 外单位开发		
预计周期		预计费用	
审 查 意 见	科技质量信息部	签字: 年 月 日	
	财务与产权管理部	签字: 年 月 日	
主管领导意见: 签字: 年 月 日			
董事长批示: 签字: 年 月 日			
备注			

表A.2 计算机应用软件采购申请表

Q/NESC 20601-JL02 编号:

申请 部门 填 写	申请部门		申请人		联系方式	
	软件名称及版本		规格型号		数量	预计价格
	申请理由					
	申请部门意见: 签字: 年 月 日					
软件考察信息						
询价单位名称		软件名称及报价		联系人	联系电话	
		软件名称	报价			
科技质量信息部 /智能配网分公司综合 管理部审查意见		签字: 年 月 日				
财务部门审核意见: 签字: 年 月 日						
主管领导意见: 签字: 年 月 日						
董事长批示: 签字: 年 月 日						
备注						

表A.3 计算机应用软件验证记录表

Q/NESC 20601-JL03 编号：

软件名称			
使用部门			
软件版本		使用有效期	
来源类型	☐ 外部采购	☐ 外单位开发	☐ 自主开发
费用			
供货单位			
产品合格证编号			
许可证（授权书）编号			
软件的测试意见			
签字： 年 月 日			
使用部门意见：			
签字： 年 月 日			
科技质量信息部/智能配网分公司综合管理部意见：			
签字： 年 月 日			
总工意见：			
签字： 年 月 日			

表A. 5 计算机设备维护与维修记录表

Q/NESC 20601-JL05 编号：

申请人员		所在部门		个人编号	
电话号码		房间号码		报修日期	
设备类型及故障描述					
维修内容及记录					
维修日期	年 月 日		维修人员		
更换设备、配件信息					

表A. 7 公司局域网信息修改申请表

Q/NESC 20601-JL07 编号：

提出部门		提出人	
发布时间		部门主任	
修改事项			

调整方式及内容：

