

秘书从业经验：公司计算机管理制度秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/600/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_600114.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600114.htm)

第一条 总则随着科学技术的发展，对企业经营管理工作的要求也越来越高，采用计算机对企业进行管理，是提高工作效率和管理水平、实现企业管理现代化的途径。在企业生产经营中推广应用计算机管理，对增加工厂经济效益将起积极的促进作用。

第二条 计算机的管理和使用

1.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)管理为总工办。(以下内容不包括实时控制用单板机)

2.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。

3.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。

4.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。

第三条 软件开发任务书的编制与审批

1.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。

2.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)源程序清单；(6)设计组织机构、人员安排、协作单位情况；(7)经费预算。

3.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。

第四条 软件鉴定

1.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。

2.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)源程序清单；(6)数据库结构；(7)标准化室审议报告；(8)用户意见书。

3.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、总工办、标准化室等单位负责人组成，厂长担任组长；(2)鉴定的议程：软件设计者对软件的介绍；宣读标准化审查报告；用户代表发言；操作示范；讨论鉴定结果及提出进一步修改的建议；通过鉴定报告，鉴定小组成员签字。

4.鉴定后的工作：(1)整理资料、存档；(2)将鉴定会的意见反馈到各有关部门。

5.软件的维护与完善。(1)软件开发人员对开发的软件要经常维护和不断完善，并对软件操作者和后续开发人员进行业务指导；(2)完善软件，年底应向计算机管理人员提供修改的程序清单。

第五条 操作证管理

1.操作证由企业管理科统一归口管理，每年审核一次。

2.办理操作证由本人申请，单位领导同意，通过应知应会考试，成绩合格者才能发给操作证。

3.申请操作证的人员应掌握一种或一种以上的计算机语言，了解计算机的结构和操作规程。

4.操作人员能按操作证规定的机型、外设操作。

第六条 机房管理

1.凡与计算机有关的业务联系由企管

科负责人接洽。2.进入机房工作，要认真填好上机申请表，经主管负责人审批后，方可上机操作。3.外单位人员因工作需要进入机房时，必须由企管科办理审批手续。4.参观机房由企管科安排，进入机房后听从工作人员的指挥，未经许可，不得乱动机房内设施。5.进入机房必须换鞋，严禁吸烟，不得高声喧哗，自觉维护室内清洁卫生。6.软件复制经有关软件人员批准，方可进行。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)