

大连科技学院文件

大科校发〔2025〕49号

关于印发《大连科技学院 IT 资产 管理制度（修订）》的通知

校内各单位：

《大连科技学院 IT 资产管理制度（修订）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院 IT 资产管理制度（修订）



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2025年4月24日印发

附件

大连科技学院 IT 资产管理制度（修订）

第一章 总 则

为保证我校 IT 资产运维管理系统安全稳定的运行，明确岗位职责、规范系统操作、提高系统可靠性和维护管理水平，特制定 IT 资产运维管理系统管理制度。

第一条 术语定义

1. IT 资产

IT 资产主要包括为保证员工正常办公而配备的台式计算机和笔记本电脑及其配套软件、为构建大连科技学院信息系统运行环境而部署的信息基础设施软硬件、以及为保证学校办公和会议顺利开展而购置的办公自动化设备、投影仪和网络音视频设备等。

2. IT 耗材

IT 耗材是指计算机硬件设备以外，日常工作中经常消耗的所必需品，具体包括硒鼓、粉盒、移动硬盘、U 盘、鼠标、键盘、配件等。

第二条 IT 资产分类规则

类别	子类别	说 明
硬件类 资产	计算机	笔记本电脑、台式计算机、显示器、平板电脑、移动终端等
	办公 自动化	打印机、打印一体机、数码相机、摄像机、专业刻录机等
	服务器	小型机、X86 服务器、刀片服务器、磁盘阵列、磁带机、磁带库、光纤交换机等
	网络 设备	交换机、路由器、防火墙、无线 AP、VPN、网络安全产品等
	会议 设备	投影仪、话筒（有线、无线）、功放、录音笔、调音台、视频会议系统、音箱、背景音乐控制器、时序电源等
	通讯 设备	IP 电话、语音路由器等
	机房 设备	精密空调、UPS、蓄电池、环控系统
软件类 资产	办公 软件	办公所需的操作系统、办公软件、防病毒软件和工具软件等
	专业 软件	研发、设计、开发和仿真等专业化计算机软件
	服务 器软件	用于部署业务系统的服务器操作系统、数据库软件和应用中间件等服务器类计算机软件
	业务 软件	满足业务部门业务操作和管理流程需求的商业化软件、定制化软件或自行开发的小软件
IT 耗材		移动硬盘、电脑硬盘、电脑内存、网卡、显卡、主板、键盘、鼠标、适配线、转接线、耳机等

第三条 部门职责

IT 资产维护部门为数据服务中心。负责对全校所有 IT 资产的管理，包括直接管理和授权各业务单位自行管理。

1. 数据服务中心是 IT 资产的实物运行维护部门，负责 IT 资产的使用、维护等实物管理工作。

2. 部门资产管理建立资产台账时记录好 IT 资产，并及时更新记录，保证 IT 资产台账记录与实物相符。对 IT 资产验收、发放、借用、调拨、报废、处置、库存管理等事项进行管理，提供 IT 资产实物状态信息，及时掌握 IT 资产的实际数量及增减变化情况，与资产处的账面数据进行核对。

3. 各部门正确使用 IT 资产，保证资产良好运行，对本部门 IT 资产的安全性和完好性负责。

4. 负责本部门的 IT 资产管理工作，应设置专职或兼职的资产管理，每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。实际使用部门在 IT 资产盘点工作组必须明确该资产管理接口本部门盘点统计工作。

5. 建立部门资产台账，IT 资产的领用、调出、报废必须经部门领导批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

6. 负责按 IT 相关管理办法对实际使用情况进行使用监督和按本制度要求进行变更流程启动。

第二章 IT 资产运维流程

第四条 IT 资产采购

IT 资产的采购需要按照当年制定的预算和采购计划，向上级领导提出申请，通过后在 OA 系统中提出资产采购流程，经过各级审批，由资产处询价采购，到货后再进行验收，入库及登记。

第五条 IT 资产使用

1. 办公类 IT 设备领用后，使用人应按照资产处要求，将资产标签张贴于显著位置，并按要求使用。每年应配合资产处进行资产清查，建立台账。

2. 各单位办公台式机专人专用，电脑及其外部设备实行定位使用、定人管理。未经批准，不得挪作他用或借给他人使用。使用者对电脑及外设负有保管和日常维护的责任。

3. 使用人员应定期进行系统软件与硬件的维护，定期查毒，如有疑问，及时与数据服务中心联系。

4. 各部门应做好数据备份工作，树立保密意识，定期检查各项安全保密措施，发现隐患及时报告、及时采取措施，防止学校机密信息泄露。

5. 禁止安装和运行与工作内容无关的软件，禁止浏览与工作无关的网页、资料等，已正常运转的软件不得随意修改程序或相关参数。

6. 严禁未经检查的软件或数据文件上机操作或上网下载来

源不明的软件，避免病毒感染。工作人员在下班或确认不再用机时，必须关闭电脑后方可离开。多人共用一机的，除专人负责外，其他人亦负有日常维护、保养责任。

7. 发现异常情况时，应正确采取应急措施，并报告部门负责人以及数据服务中心。遇有电脑或网络设备出现故障，应及时申报维修。严禁擅自拆机、检修。外来技术人员进行维护工作时，须有电脑管理人员陪同或认可。

第六条 IT 资产维修

1. IT 资产出现故障时因及时与数据服务中心秘书取得联系，描述具体故障，等待数据服务中心分配维修人员进行现场维修。

2. IT 资产在质保期内，因产品本身的质量问题导致设备无法修理时，归口管理部门或使用部门应告知 IT 采购专员，由 IT 采购专员与制造商或供货商联系解决。

3. IT 资产出现人为损坏故障时，将不区分质保期内外，维修费用均由资产使用人/负责人全额承担。

4. 对于质保期外需要购买升级维护服务和委外维修服务的 IT 资产，由归口管理部门与资产使用部门协商办理。

5. IT 资产在质保期外出现非人为损坏故障需要进行付费维修时，由需求部门发起 IT 资产维修流程，必须完成 IT 资产维修流程的申请和审批工作后，方可进行资产维修，所产生维修费用由资产使用部门承担。

第七条 IT 资产报废

1. 当 IT 资产使用期限过久，设备已无法满足正常使用需求时，可向数据服务中心提出申请，经评估确实符合报废标准的，可向资产处申请报废。

2. IT 资产报废年限说明：办公类 IT 资产与服务器及网络设备根据设备使用情况及年限及时申请报废并更新换代；部分资产若资产维修费用过高或接近资产净值，也可以申请报废。

3. IT 资产的报废由资产处负责，详见资产处相关规定。

第三章 附 则

第八条 本规定由数据服务中心制定、维护，并负责解释。

第九条 本规定自发布之日起生效，同时废止《大连科技学院 IT 资产运维系统管理制度》（大科院发〔2016〕109 号）。