

淳紳股份有限公司	筆記型電腦管理規範	分類編號	1-TWOI00-01
		頁次	1/8

目 錄

頁 次

1. 目的.....	2
2. 適用範圍.....	2
3. 名詞定義.....	2
4. 依據標準書.....	2
5. 實施程序.....	2
5.1. 使用權限.....	2
5.2. 配備原則.....	2
5.3. 使用規定.....	3
6. 注意事項.....	4
7. 使用表單.....	5
8. 附件.....	5
表單 7.1：資訊設備需求申請單.....	6
表單 7.2：員工保管/使用軟硬體設備明細表.....	7
表單 7.3：資訊設備借用申請單.....	8

制定日期	2014 年 12 月 4 日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		



淳紳股份有限公司	筆記型電腦管理規範	分類編號	1-TWOI00-01
		頁次	2/8

1. 目的

為了更有效管理筆記型電腦，充分利用現有的資訊設備資源，明確規範筆記型電腦的申請及使用，本著物盡其用的原則，特擬定本管理規範。

2. 適用範圍

本管理規範適用於淳紳股份有限公司及集團下各附屬公司與員工。

3. 名詞定義：無。

4. 依據標準書：1-TWOB10-15 標準化規定。

5. 實施程序

5.1. 使用權限

根據職務和職責確定使用權限：

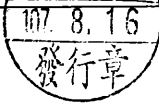
- 5.1.1. 集團人力資源架構內資深經理級(含)或以上職員。
- 5.1.2. 併購及合作部(M&A)的移動辦公職員，申請後由協理級主管核准者。
- 5.1.3. 其他因業務需要之職員，提出簽呈經總經理批准者。

5.2. 配備原則

5.2.1. 配備筆記型電腦需由用戶提出申請，詳列使用理由，經處級主管審批後，報資訊處主管覆核，按現有資源調度。

5.2.2. 筆記型電腦的使用方式分專配和公用兩種：

5.2.2.1. 專配：同第 5.1 章規範，配給相關人員專用者。

制定日期	2014 年 12 月 4 日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	筆記型電腦管理規範	分類編號	1-TWOI00-01
		頁次	3/8

5.2.2.2. 公用：以部門為單位借用筆記型電腦，滿足臨時出差辦公或培訓期間…等使用者。

5.3. 使用規定

5.3.1. 專配到個人的筆記型電腦只限其本人使用，不得與他人互換、轉借等，且嚴禁利用公司資源從事與工作無關的事情，一經發現將收回筆記型電腦並取消使用資格，若因此而發生之損害，由使用者自行負責。

5.3.2. 專配到個人的筆記型電腦，在領用時確認簽收《4-TWOI00-01-002 員工保管使用軟硬體設備明細表》。

5.3.3. 公用筆記型電腦實施借用與歸還流程，借用的公用筆記型電腦由資訊處管理員統一管理，嚴格執行借用與歸還流程。

5.3.4. 公用筆記型電腦借用與歸還流程：

5.3.4.1. 借用人憑部門部級主管簽字的《1-TWOI00-01-003 資訊設備借用申請單》在 IT 管理員處登記、領取並驗機；必須在借用期限內歸還，並在 IT 管理員驗機確認後，核銷借用記錄。


5.3.4.2. 借用公用筆記型電腦的人員，在歸還前請自行轉存自己的檔案或資料，並從電腦中刪除，確保某些機密檔不被傳播到其他使用此電腦人員。員工應當嚴守電腦資料保密原則及個人資料保護法之規定。

5.3.5. 使用人在筆記型電腦使用期間，負責電腦的保管責任，保證正確操作和確保資產安全，如有損壞或遺失其所造成的損失由使用人承擔；賠償金額依據會計部提供的資產管理帳殘值認定之。

5.3.6. 筆記型電腦使用年限為 3 年，如因筆記型電腦陳舊或故障需作更換，需經資訊處主管審核確認後決定是否調配或購買新品（按資產採購流程處理），並需經資訊處協理批核。

制定日期	2014 年 12 月 4 日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		



淳紳股份有限公司		筆記型電腦管理規範		分類編號	1-TWOI00-01
				頁次	4/8
<p>5.3.7. 筆記型電腦的採購、轉移、故障報修和報廢等依據《固定資產管理辦法》規定執行。</p> <p>5.3.8. 本規範公告實施前已配發之筆記型電腦，需依據第 5.1 及 5.2 重新審核執行。</p> <p>5.3.9. 筆記型電腦申請，申請表格為《1-TWOI00-01-001 資訊設備需求申請單》。</p> <p>5.3.10. 非本公司電腦之管理</p> <p>嚴禁任何非本公司電腦接入公司內部網路。違者本集團資訊處有權沒收其電腦，並上報集團人資部，將依《員工獎懲辦法》進行懲處，追究其刑事及任何經濟損失責任。</p> <p>6. 注意事項</p> <p>6.1. 閒置的筆記型電腦應放置在安全的地方，例如：放在已上鎖的櫃內。</p> <p>6.2. 應替筆記型電腦及其它流動裝置內的機密和敏感資料進行加密。</p> <p>6.3. 應關掉非使用中的 Wi-Fi、藍芽及/或紅外線等無線通訊功能。</p> <p>6.4. 不應把視線離開流動裝置，以免因一時疏忽而發生被竊危機。</p> <p>6.5. 不應下載或接受來歷不明或不可信的程式及檔案內容。</p> <p>6.6. 不應接受來歷不明或不可信的無線連接要求。</p> <p>6.7. 嚴禁安裝不合法或未經授權的軟件。</p>					
制定日期	2014 年 12 月 4 日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	筆記型電腦管理規範	分類編號	1-TWOI00-01
		頁次	5/8

7. 使用表單

表單	表單名稱	表單編號
7.1	資訊設備需求申請單	1-TWOI00-01-001
7.2	員工保管使用軟/硬體設備明細表	1-TWOI00-01-002
7.3	資訊設備借用申請單	1-TWOI00-01-003

8. 附件：無。

制定日期	2014年12月4日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		



淳紳股份有限公司	筆記型電腦管理規範	分類編號	1-TW0100-01
		頁次	6/8

表單 7.1：資訊設備需求申請單

淳紳股份有限公司

資訊設備需求申請單/IT Equipment Requisition Form

申請部門/Department	申請人職稱/Position	申請人姓名/Applicant	申請日期/App. Date
			/ /

類別/Category：桌上型電腦/Desktop 筆記型電腦/Notebook 外接裝置/External device 其它/Other _____

品名/Item：_____

數量/Qty.：_____ 需求日期/Required Date： / /

部門主管/Approver signature	申請人/Applicant signature

下方表格內容由資訊處填寫 / IIT complete the following table

建議規格/SCEP	<input type="checkbox"/> 現有設備移轉/Transfer <input type="checkbox"/> 採購新品/New—預算金額/Budget：NTD\$ _____ 元以下/under
廠牌/Brand	備註/Memo
型號/Model	
處理器/CPU	
記憶體/RAM	
硬碟/Hard driver	
顯示卡/VGA	
光碟機/DVD	
螢幕/Monitor	
作業系統/OS	
其它/Other	
	可完成日期/E.C.D.： / /
資訊處核准/IT Approver signature	資訊處經辦/IT Handler signature

核准簽批 /Final Approval	
-------------------------	--

表單編號：1-TW0100-01-001

制定日期	2014年12月4日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		



表單 7.2：員工保管/使用軟硬體設備明細表

淳紳股份有限公司

員工保管/使用軟硬體設備明細表

部門	職稱	姓名	日期
			年 月 日
硬體配備明細			
廠牌		購入日期	年 月
型號			
CPU	型號：_____		
記憶體	容量：_____		
硬碟	容量：_____ <input type="checkbox"/> 內建 <input type="checkbox"/> 外加_____		
顯示卡	<input type="checkbox"/> 內建 <input type="checkbox"/> 外加_____		
光碟機	<input type="checkbox"/> 內建 <input type="checkbox"/> 外加_____		
螢幕	<input type="checkbox"/> 內建 <input type="checkbox"/> 外加_____		
滑鼠	<input type="checkbox"/> 內建 <input type="checkbox"/> 外加_____		
鍵盤	<input type="checkbox"/> 內建 <input type="checkbox"/> 外加_____		
其它	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		
軟體配備明細			
OS	<input type="checkbox"/> Windows XP <input type="checkbox"/> Windows 7 <input type="checkbox"/> 其它_____		
A.D. 帳號	帳號：	密碼：	<input type="checkbox"/> file server 權限設定
E_mail	帳號：	密碼：	
Printer Driver	<input type="checkbox"/> _____		
O.A.	<input type="checkbox"/> 壓縮 ZIP <input type="checkbox"/> XnView <input type="checkbox"/> doPDF <input type="checkbox"/> PDF reader <input type="checkbox"/> Fuji Xerox <input type="checkbox"/> 媒體撥放程式 <input type="checkbox"/> Office Std. <input type="checkbox"/> Office Pro.		
防毒軟體	<input type="checkbox"/> _____		
工具軟體			

對於公司所提供之設備願意無條件善盡保管之責，遵守相關規定，若有違反相關規定，願無條件接受公司懲處，並自負由此引起的一切法律責任。

+

+

+

+

保管人：_____ 簽章
日期： 年 月 日

制定日期	2014 年 12 月 4 日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		



淳紳股份有限公司	筆記型電腦管理規範	分類編號	1-TWOI00-01
		頁次	8/8

表單 7.3：資訊設備借用申請單

淳紳股份有限公司

資訊設備借用申請單

借用日期/時間： / /		
使用日期： / /		
預計歸還日： / /	實際歸還日： / /	簽收：
設備名稱：		數量：
借用目的：		

主管核准：

借用人：

借用人部門：

手機：

資訊處經辦：

領取簽收：

表單編號：1-TWOI00-01-003

制定日期	2014年12月4日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		

