

# 2024 年系统使用管理制度规范(14篇)

## 目录

- 第 1 篇某学校监控系统使用管理制度
- 第 2 篇企业计算机网络系统使用管理规定
- 第 3 篇消防控制系统使用管理制度
- 第 4 篇监控系统使用管理规定
- 第 5 篇大京发电厂油罐泡沫消防系统使用及管理规定的规定
- 第 6 篇 gps 监控管理系统使用管理制度
- 第 7 篇检疫局办公自动化系统使用及管理规定的规定
- 第 8 篇 zz 花园喷泉系统使用管理规定
- 第 9 篇喷泉系统使用管理规定
- 第 10 篇机关计算机网络系统使用管理规定的规定
- 第 11 篇 s 小区弱电系统使用管理规定的规定
- 第 12 篇 z 小区广播系统使用管理规定的规定
- 第 13 篇 a 小区智能化管理系统使用管理规定的规定
- 第 14 篇 d 多媒体教学系统使用管理规定的规定

## 某学校监控系统使用管理制度

## 学校监控系统使用管理制度

一、监控人员服从值班干部的领导,认真完成学校保卫处交办的各项工作任务。

二、监控人员爱护和管理好监控室的各项装配和设施,严格操作规程,确保监控系统的正常运作。

三、无关人员未经许可不准进入监控室。师生员工和外来人员需到监控室查询情况或前来参观者,必须经学校或保卫处领导同意方可进入监控室。

四、不准在监控室内吸烟、聊天、玩耍,不准随意摆弄机器设备,保持室内的清洁卫生。

五、监控机房、设备若出现异常情况,应及时关闭电源,做好先期处置工作,同时报告学院保卫处领导。

六、必须保守秘密,不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

## 企业计算机网络系统使用管理规定

### 公司计算机网络系统使用管理规定

1、计算机网络系统属于公司固定资产,只为公司正常业务经营管理所使用,不得挪作它用;

2、公司所有电脑的技术支持和维护由 ic 部门\*\*\*负责,每位员工在电脑使用过程中,如遇技术问题,可及时向其反馈,寻求解决;

3、员工不得随意修改系统参数,包括域名、计算机名、ip 地址、网络通信协议等等;

4、域模式的情况下,员工必须以自己所分配的域用户名登录到域中;

5、员工不得随意删除已存在的网络共享,特别是网络打印机的共享;

6、员工上网不得浏览国家法律所禁止的包含色情、暴力、\*及封建迷信等内容的网页;

7、员工不得随意下载或安装和工作无关的软件,特别是可能危及计算机网络系统安全的带病毒程序或黑客程序;

8、员工不得随意修改或删除系统文件和文件夹,不得随意更改文件和文件夹的属性,非特殊情况下(要向公司申报),不得对文件进行加密处理;

9、实行管理责任制,每台电脑由相对应的人员负责使用、保管及日常维护,并登记签名确认;

10、每台电脑应安装杀毒软件,员工对个人使用的电脑杀毒软件应定期升级,更新病毒库,并至少两周查、杀病毒一次;

11、所有聊天工具(如 msn、qq 等)只能作为公司内部员工或对外客户联系之用途,每位员工应自觉遵守;

12、员工须认真执行此管理规定,若违反上述条款之一的,按公司相应制度处理。

13、以上规定,自公布之日起执行。

### 消防控制系统使用管理制度

一、消防控制系统由保安部经理负责管理,当班班长负责保管、使用和维护;

二、消防控制系统要保证全时开启和运行,未经保安部经理同意,任何人不得关闭系统;

三、值班人员发现系统报警后,要及时通知班长到达报警点,迅速处置报警原因,并做好记录;

四、对高价值仓库等重点部位要全时布防,因工作需要出入时,要经班长以上人员同意方可撤防,工作完毕后要及时布防;

五、当遇有报警器报警时,要及时通知就近值勤人员和班长,值勤人员要在 10 秒钟之内到达报警地点,迅速处置现场事态,遇有紧急事态时要及时汇报上级;

六、各领班每周对红外探测设备进行检查、测试、维护、保养,每天都要对设备的运行状况进行交接,发现问题及时汇报,保证设备的良好性能;

七、当遇到停电、设备发生故障或遭到人为破坏时,当班领班必须立即调配人员把控各出入口,迅速汇报,确保仓库安全;

八、红外探测设备的密码由保安部经理负责更改,经经

理授权方可对红外探测设备进行布、撤防；

九、红外探测设备安装单位要每季度至少对设备进行检查和维护一次,发现问题及时排除,当接到故障维修通知时,最迟不得超过两个小时到达现场进行维修,并保证最短时间内修复完毕；

十、红外探测设施由当值被授权的保安人员负责布防和撤防,每次布防和撤防时都要认真登记时间及记录异常情况；

## 监控系统使用管理规定

### 监控系统使用管理规定

一、控制室实行专人轮班全日值班制度,值班人员不得随意离开值班室,每日做好值班记录。

二、不带任何无关人员进入工作室,做好保密工作,不向无关人员泄漏自己的工作任务和监控设施。

三、监视所有摄像位置的图像,注意异常现象,发现情况即时通知班长,出现报警信号,立即核查信号真伪情况。

四、对重点保卫区域和异常现象要做好记录和录像,以作必要时查证使用,做好交接班记录。

五、发生案件和突发事件时按重大案件处理方案和火灾发生处理方案处理。

六、当监视范围出现异常,如可疑人员出现等,应立即通知人员到现场查看。

七、值班室内禁止吸烟, 杜绝一切火种, 严禁存放易燃易爆等危险品。

## 大京发电厂油罐泡沫消防系统使用及管理规定

油罐泡沫消防设备是我厂油罐区重要防火设备, 为了维护使用好该设备, 特制定本操作及管理规定。

### 一、应急操作方法:

#### (一) 电动操作

#### 1、#1 油罐发生火灾时, 按以下步骤操作

- (1) 泡沫控制柜上, 打开消防水总电动阀门;
- (2) 泡沫控制柜上, 打开#1 油罐电动阀。

#### 2、#2 油罐发生火灾时, 按以下步骤操作

- (1) 泡沫控制柜上, 打开消防水总电动阀门;
- (2) 泡沫控制柜上, 打开#2 油罐电动阀。

#### (二) 机械操作

#### 1、#1 油罐发生火灾时, 按以下步骤操作

(1) 将消防水总电动阀手/自动机械转换开关拨为手动, 手动打开消防水总电动阀;

(2) 将#1 油罐电动阀手/自动机械转换开关拨为手动, 手动打开#1 油罐电动阀。

#### 2、#2 油罐发生火灾时, 按以下步骤操作

(1) 将消防水总电动阀手/自动机械转换开关拨为手动,

手动打开消防水总电动阀；

(2) 将#2 油罐电动阀手/自动机械转换开关拨为手动, 手动打开#1 油罐电动阀。

## 二、管理规定

(一) 消防专职和专业消防员负责油罐泡沫消防设备的日常管理工作。

(二) 泡沫罐房应保持清洁、干燥、通风。

(三) 消防专职对该设备应做到每月定期检查、月保养, 确保设备阀门开关灵活, 设备功能正常安全。

(四) 对相关运行操作人员管理人员每年进行一次指导培训, 以保证正确使用设备。

(五) 泡沫罐内药品应定期进行更换, 确保药品处于正常使用状态。

(六) 油罐泡沫消防系统正常时应处于备用状态, 非油罐火警不得动用。

## gps 监控管理系统使用管理制度

为落实《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输条例》及省、市运管部门“关于营运车辆安装使用行驶记录仪(gps)”的有关规定。提高对运行车辆现代化管理水平, 有效掌握车辆运行状态, 促进公司道路运输安全, 规范道路运输汽车行驶记录仪(gps)的使用和管

理,结合公司的实际情况,特制定以下管理规定:

### 一、公司 gps 监控平台工作职责

1、负责与主管部门 gps 管理系统联系,对所属营运车辆的运行速度。时间进行设定,指导和监督车辆驾驶员正确使用和维护 gps。

2、完善落实 gps 同安全生产各项规章制度,建立健全 gps 道路运输监控基础台帐,做好资料的收集、整理、归档上报工作。

3、将每月的 gps 安全监控处理情况上报公司客运部,并对存在的突出问题召开相应专题会议,研究解决,并负责检查落实、整改到位。

4、对车载终端设备的使用情况进行不定期的抽查,确保车载 gps 系统设备完好。

5、及时处理 gps 道路运输安全监控中所出现的各种违章现象和各种突发事件,做好信息登记。反馈、上报工作。

6、做好 gps 道路日常监控工作,合理安排值班时间。

7、将当月 gps 监控情况(统计表)及处理情况在每月安全例会上进行通报。

8、负责 gps 监控人员的日常管理,经常检查督促是否按有关规定执行操作。

### 二、gps 监控人员工作职责

1、监控人员必须保证 gps 监控系统的正常运行,随时掌



握所监控车辆运行状态,包括车辆的准确位置、行驶速度和方向。

2、做好车辆监控的日常记录,上、下班的交接,发现隐患及时报告领导。

3、监控人员严守岗位和职业道德,不得徇私舞弊、瞒报和弄虚作假,平台发送信息应用语规范、简单、明确。不得发送与监控管理工作无关的信息,不得擅自修改、删除监控和发送的信息,严禁利用平台进行短信聊天,严禁发送黄色、\*信息和从事\*宣传。

4、当车辆发送求助的盗、抢等手动报警信息时,监控人员及时报告公司安全科,并根据报警信息对当事车辆实施跟踪监控,及时向事发当地 110 报警中心报警。

5、监控人员严禁将平台使用权交与无关人员操作、查阅和修改。

6、监控人员在没有特别的批示不得私自向车辆发送调度指令。

7、监控人员根据公司提供的各类型车辆在不同等级路段的时速规定对车辆进行时速设置,不得随意更改或不按规定设置车辆时速。

8、监控人员接到车辆违章超速报警时,及时向驾驶员发送提醒或警告信息,要求驾驶人员降低车辆以保证车辆行驶安全,同时每月底将车辆违章报表送公司安全科和运管部门。

9、监控人员根据公司安全管理部门提供的车辆连续行驶时间和中途停车休息时间以及超长线路营运车辆中途更换驾驶员的规定,及时给驾驶人员以提示,对不按相关规定执行的车辆,做好监控记录并提出处理意见。

10、监控人员应将需要的监控信息如:定位次数、违章车辆处理情况、值班情况、数据统计分析情况、数据分析情况等上报公司,道路运输管理机构监控管理平台。

11、做到平台软件及时升级,认真学习软件的各项功能。

### 三、驾驶 gps 车载终端使用职责

1、确保 gps 车载终端处于开机状态,并按有关说明正确使用、维护和保养,不得擅自拆卸或破坏 gps 终端系统,不得用水直接清洗。车载终端系统若不能正常工作应及时向公司反映,以便及时进行维护。

2、严禁无故或恶意手动报警,扰乱平台正常工作,随时关注终端系统信息。

3、驾驶员在出车前应对车载终端是否良好进行检查,确保车辆行驶过程中车载终端正常运行。

4、营运车辆出车前向车辆所属公司监控管理平台发送车辆和驾驶确认信息,确保监控管理中心掌握出车时的真实情况。在车辆到达终点或停止营运时,驾驶员应逐条阅读完车辆终端的未读信息以便及时获取相关指令和提示。

5、营运车辆在行驶途中不得私自关闭车载系统,不得向

监控管理平台发送与车辆行驶无关的信息和虚假的紧急报警信息。

6、营运车辆驾驶员收到监控管理平台发送的警示信息后,必须立即纠正违章行为,确保车辆按照有关规定正常运行。

7、为保证安全,只能在车辆停驶时操作使用终端,阅读相关信息或接听、拨打车载电话,车辆在进入加油站时。禁止接听、拨打车载电话或打开液晶屏。

8、车辆在运行途中遭遇恶劣天气、道路堵塞、交通事故、车辆抛锚或抢劫等紧急情况时,应立即向监控管理平台发送信息进行报告,监控平台根据情况提供相应的帮助和指示。

#### 四、gps 管理考核奖惩制度。

##### (一)gps 监控平台人员奖惩制度

1、公司 gps 监控平台未在规定时间内对营运中的客运车辆实施监控的,发现一次对公司监控人员处以 50-100 元的罚款。

2、gps 监控中对运行中超速、紧急报警等未及时提出警告或未上报有关部门的,发现一次处以 20 元的罚款。

3、发送与监控管理工作无关的信息或利用平台进行短信聊天,出现一次处以 50 元的罚款。

4、在 gps 平台上发送黄色、\*宣传信息的,发现一次立

即下岗。

5、在没有特别批示下私自向车辆发送调度指令的,出现一次处以 50 元的罚款,两次以上立即做下岗处理。

## (二) 营运客车驾驶员使用 gps 奖惩制度

1、凡安装了 gps 的车辆,营运情况下必须 24 小时开启,否则一次处以 200 元罚款,节假日加倍。

2、擅自拆卸或破坏 gps 车载设备的车主自费修好方可进行营运。

3、平台发出指令后,两分钟内不执行者,每次罚款 50 元,一日内发生两起者,罚款 100 元;每月发生三次者,除罚款外,公司将取消驾驶员驾驶公司籍车辆的资格。

4、营运途中私自关闭 gps 车载系统者,每次处以 50 元的罚款,重者加倍处罚,并处以驾驶员停运学习 2 天。

5、每月超速行驶次数达 3 次,罚款 100 元;3 次以上者,除加倍罚款外,驾驶员停运学习两天,屡教不改,取消驾驶公司车辆资格。

6、假报、误报信息者,每次罚款 50 元,重者加倍罚款外,停运学习 3 天。

7、不按规定线路运行的,按运输管理机构和公司相关条款进行处罚。

8、办理了出车手续,但不按规定随车携带,第 1 次处罚 50 元,第 2 次处罚 100 元,第 3 次处罚 200-500 元,并下车学

习两天。

9、gps 监控发现未办理出团手续的车辆擅自出团的处罚 500-2000 元, 并停车整改, 驾驶员扣 2 分的处罚, 取消年底评估资格。

## 检疫局办公自动化系统使用及管理辦法

### 检验检疫局办公自动化系统使用及管理辦法

#### 第一章 总则

第一条 为进一步加强对我局检验检疫办公自动化系统(以下简称 oa 系统)的管理, 打造安全快捷的网络办公平台, 充分发挥 oa 系统作用, 切实提高工作质量和工作效率, 根据有关规定并结合本局工作实际, 制定本《办法》。

第二条 oa 系统主要分为公文处理、政务管理、个人事务、历史数据、快捷操作等五大功能区, 包括局发文、收文管理、内部签报、信息宣传、督查督办、休假管理、公告板、内部资料、电子邮件、文档查询、个人设置、外出授权、常用工具下载等 20 个功能模块。

第三条 所有非涉密公文无特殊情况均应使用 oa 系统进行办理。

#### 第二章 系统的管理

第四条 oa 系统的管理和维护工作由\*局办公室和信息化处共同负责。

(一)\*局办公室主要职责：

- 1、负责 oa 系统总体管理与协调工作；
- 2、负责 oa 系统的规划、构建、优化、完善工作；
- 3、负责制定相关管理规定和办法,并监督执行；
- 4、负责 oa 系统各模块工作流程的设计、审核等工作；
- 5、负责 oa 系统培训和使用指导工作。

(二)\*局信息化处主要职责：

- 1、保障 oa 系统设备正常运转；
- 2、负责 oa 系统人员调整、权限变更及日常维护工作,并解决系统运行中的各种问题；
- 3、负责 oa 系统数据清理、备份工作,确保系统效能及数据安全；
- 4、负责 oa 系统网络技术支持及网络安全工作。

第五条 \*局所属各单位为 oa 系统的使用单位,各单位须明确一名分管领导,指定一名综合人员(文书),负责公文处理和日常工作。

第六条 除休假管理模块由人事处负责日常使用管理外,系统其他模块均由办公室负责日常使用管理。

第七条 未经许可或授权,任何人不得以任何方式以他人名义登陆 oa 系统进行任何操作,对盗用他人密码冒名使用者,\*局将给予严肃处理,冒名使用人将承担一切后果。

### 第三章 系统的使用

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/318035037005007006>