



IT 资产管理规范

(有效期: 发布之日起)

编制 _____ 日期 _____
审核 _____ 日期 _____
批准 _____ 日期 _____

修订记录

日期	修订状态	修改内容	修改人	审核人	批准人



目录

一、	目的	3
二、	适用范围	3
三、	定义	3
四、	责任	3
五、	文档更新及评审	3
六、	IT 资产的分类及标识	4
七、	IT 资产管理流程及规范	4
八、	IT 资产监督和检查	10
九、	附则	11
十、	附件表单:	11



一、 目的

为了更好地维护和管理 IT 设备, 充分利用所有 IT 设备资源, 不断提高公司 IT 资产效能, 提高企业办公效率, 降低管理成本, 服务企业信息化建设, 特制定本 IT 资产管理规范 (以下简称规范)。

二、 适用范围

本规范适用于厦门华锐莱普顿学校。

三、 定义

IT 资产是指应用于信息技术 (IT) 的所有资产, 包括软件、计算机及其外设、网络设备以及相应的配件、耗材、工具等。

四、 责任

后勤部 IT 对厦门华锐莱普顿学校所购买的 IT 资产进行归口管理。本规范主要是明确学校 IT 资产管理的权限和职责, 提出具体管理要求, 各部门应遵循程序化、规范化、标准化的 IT 资产管理原则, 共同维护和管理学校的 IT 资产, 使其高效、稳定、可靠、安全运行, 为学校的信息化和数字化建设提供基础平台。

五、 文档更新及评审

本文档由学校后勤部 IT 根据 IT 管理要求和学校及集团的固定资产管理, 定期或不定期进行文档更新, 删除或修正不适用的管理规定、增加新的管理规定, 从而实现可持续性的 IT 资产管理。本文档按照学校管理权责进行评审其有效性和适用性。



六、IT 资产的分类及标识

(一) 分类

IT 资产分为软件、硬件设备以及配件耗材三大类。

1. 软件包括学校所购买的各种软件、教学所需资源平台及软件许可证、自主开发的应用系统软件等。软件资产应当符合正版化要求，不得安装使用非正版软件。
2. 硬件设备包括服务器、工作站、台式电脑、笔记本电脑、UPS、网络交换机、路由器、防火墙、无线 AP、电话网关、存储设备等。
3. 配件耗材包括显示器、内存、硬盘，笔记本电脑适配器、鼠标、键盘、各种接口设备、各种线缆、光盘、刻录机等。

(二) 标识

硬件设备在初次投入使用前必须由资产管理员赋予固定资产编号，并打印固定资产标签作为硬件设备的资产标识。然后由 IT 人员统一粘贴固定资产标签，并对应设备型号规格、出厂设备编号等信息，录入固定资产管理系统。

七、IT 资产管理流程及规范

(一) 主要角色和职责

1. IT 资产管理员

IT 资产管理员负责 IT 资产从采购、入账、使用到报废的整个生命周期的管理工作。IT 资产管理员也是 IT 资产管理规范的更新维护人员。

2. IT 资产责任人

IT 资产责任人是资产的实际使用人或者挂靠人，全权负责所拥有的 IT 资产在使用周期内的使用和维护。如果发生 IT 资产使用异常、丢失或者被盗等情况，都将由 IT 资产责任人承担相应的责任。

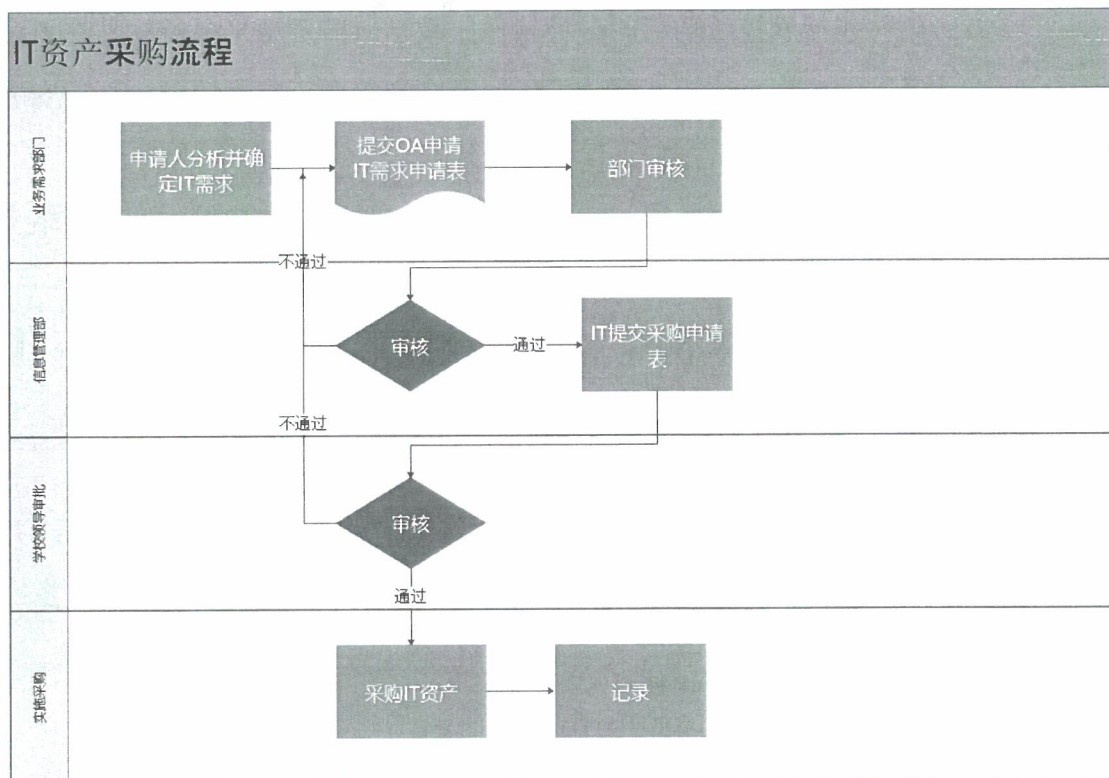
3. 学校资产管理员

学校资产管理员负责学校所有资产的入账、使用机报废等管理工作，记录



学校资产，是学校所有资产使用情况最终确认人员。配合集团完成每学年的学校资产盘点工作，并完成资产盘点报告。

(二) IT 资产采购



1. 每年定期采购的常规 IT 资产，如台式电脑、笔记本电脑、工作站、微软软件等资产，由集团统一规定品牌及型号。
2. IT 资产采购由业务需求部门确定 IT 需求，并提交 IT 需求表电子流程单（OA），申请单注明需要采购的 IT 资产详细信息及技术要求。
3. 后勤部 IT 资产管理员对申请采购的 IT 资产需求进行审核，所采购产品必须符合 IT 相关技术要求及安全要求。如果无法满足要求，退回申请人进行确认调整。
4. 每年根据权责和流程审批的 IT 预算，后勤部 IT 做好预算的使用计划，并按照计划申请采购，并且对电子流程（OA）进行跟踪。
5. IT 预算管理员和 IT 资产管理员定期对申请采购的 IT 资产清单进行核对，



跟踪 IT 资产的入账情况, 确保采购的 IT 资产能够及时完成入账。

(三) 验收入库

1. 软件资产

软件资产的登记入账根据发票收据实际金额验收入账, 并协助学校固定资产管理员填写签核《资产入库单》。

2. 硬件资产

- 1) 硬件设备到货后, 由相应的资产责任人进行实物验货, 比对采购的具体品牌规格型号和数量, 并记录每台设备的 SN 码, 设备型号规格, 出厂设备编号等信息。验收完毕后, 并把资产信息更新至资产管理系统中。
- 2) 实物验收合格后, 请学校固定资产管理员分配固定资产编号, 并打印固定资产标签, 并协助学校固定资产管理员填写签核《资产入库单》。
- 3) 资产责任人根据固定资产管理员分配的固定资产编号所对应的硬件设备粘贴固定资产标签, 并把固定资产编号的信息更新至资产管理系统中。

3. 配件耗材

配件耗材的验收入库流程与硬件设备资产基本相同, 就是无需粘贴固定资产标签, 因为配件耗材的单件未超过人民币 2000 元, 不能作为固定资产入账。但是必须在协助学校固定资产管理员填写签核《资产入库单》和《资产领用验收单》时附带采购配件耗材的详细清单。

(四) 使用与维护

1. 申请领用、借用及转移

- 1) 用户如果需要使用、借用、转移 IT 资产时需按需求申请签字确认。
- 2) 新员工领用 IT 固定资产, 请提交固定资产领用申请表。
- 3) 每个用户原则上只能领用一台硬件设备。如果有特殊需求需同时领用多台硬件设备, 请在固定资产领用申请表中详细说明理由, 领导审批后至 IT 领用。
- 4) 资产责任人在领用 IT 资产设备之后负责保管该设备, 须负责日常的清洁保养工作。如果设备发生故障未经 IT 许可不允许私自拆装 IT 设备, 必须通过 IT



报修流程进行维护。

- 5) IT 资产发生非正常的故障或损坏, 须由该资产原厂维修工程师进行界定。一旦界定为人为损坏, 将由资产责任人承担相应的维修费用。
- 6) IT 资产如果发生丢失或被盗, 由资产责任人负责相应的赔偿。

2. 安装和维护

- 1) IT 负责对所有的 IT 资产进行安装和维护, 其他任何人不得对 IT 资产进行处置。
- 2) 新硬件设备的安装都由 IT 安装完成后交付至用户, 如需新增软件的安装, 请在提交固定资产领用申请表时标注说明。软件安装按照标准安装要求进行安装。
- 3) IT 资产发生故障时责任人应及时通知 IT, IT 会指派问题对应的 IT 工程师进行支持处置。
- 4) 对于保修期内的故障设备和维护期内的软件系统, IT 工程师按照约定的响应时间要求供应商尽快解决问题。
- 5) 对于保修期外的故障设备, IT 工程师无法维修的需由指定的专业维修服务商进行维修。

3. 使用与维护记录

- 1) 所有 IT 固定资产必须登记录入固资管理系统。
- 2) 软件资产的安装使用记录需登记录入信息资产表。
- 3) 硬件设备和配件耗材的使用情况需登记录入信息资产表和固资管理系统。

4. 内部调动

员工内部调动时, 为了保证资产信息的准确性, 在人力资源部的员工内部调动时备注 IT 资产信息, 并完成相应的硬件资产转移和账号信息的更新。

5. 丢失或被盗

- 1) 当发生 IT 资产丢失或被盗时 (包括硬件设备, 配件耗材丢失及软件授权被盗用), 应立即向学校报备。



2) 后勤部 IT 作为 IT 资产归口管理部门, 需对丢失的资产进行资产信息的认定和审核。先由 IT 资产管理员进行信息认定, 再由学校领导进行审批。

3) 财务部对丢失或被盗的资产进行剩余价值的认定, 确认最终的处理方案。财务审批通过后执行处理方案。同时固定资产管理员对该资产进行销账, 并通知 IT 资产管理员更新资产信息。

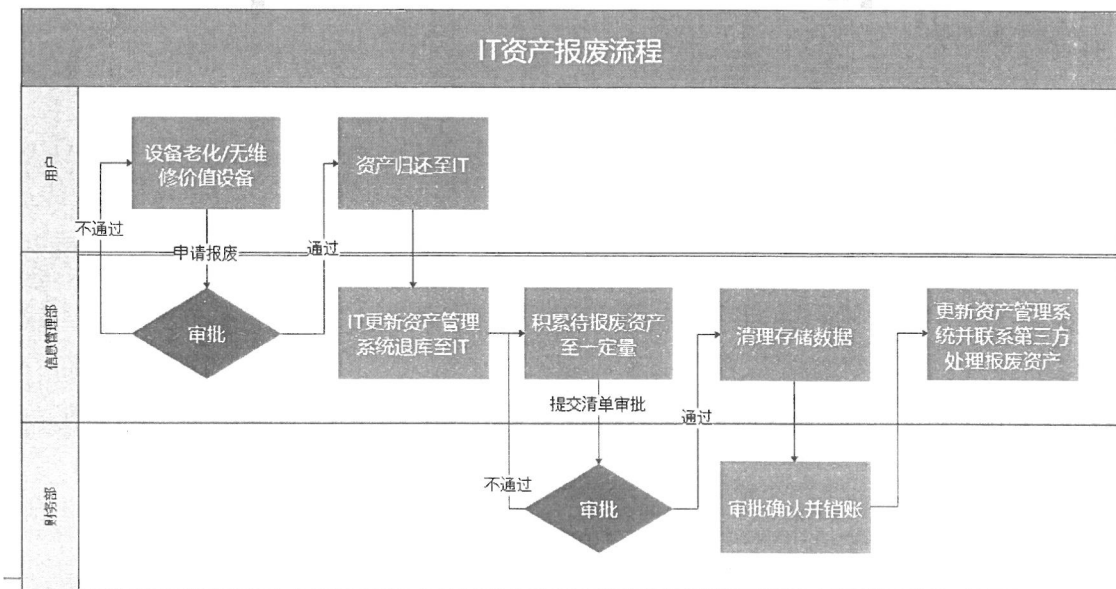
6. 离职归还

1) 用户离职必须归还用户名下的各种 IT 资产, 包括软件、硬件设备和配件, 并且确保 IT 资产的完整性。如果有损坏或者丢失的, 按照流程进行赔偿。所有 IT 资产都清理完毕后, 后勤部 IT 才可以签核离职单, 否则不予办理离职手续。

2) 离职人员的电脑必须当场格式化硬盘中的数据, 并要求用户签字确认。如有特殊需求该离职人员所在部门的接任者需要保留数据, 必须提醒人事部在提请离职人员 OA 申请流程的时候做好保存数据多长时间的备注。审批通过后可以把数据导出给接任者使用。离职人员严禁拷贝公司的 IT 资产中存储的数据。

(五) 报废

1. 报废处理流程





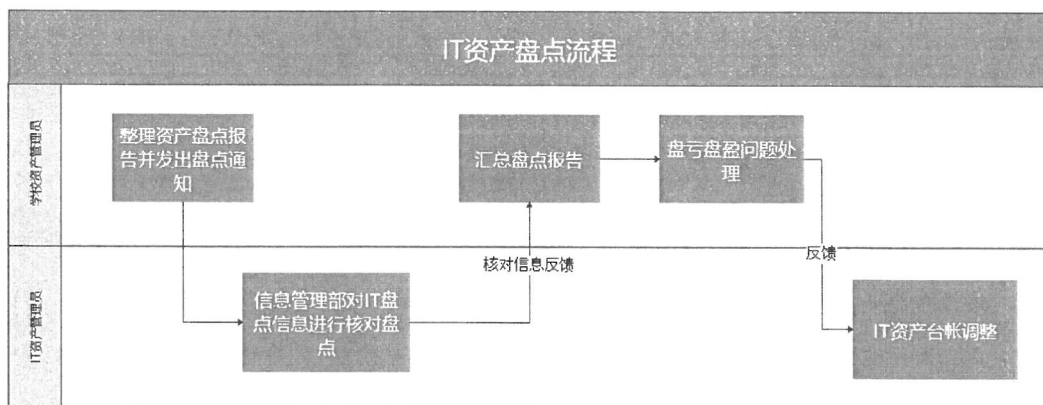
- 1) 用户的办公设备老化, 或已无维修价值的设备, 已经无法满足业务需求时, 可以向后勤部 IT 申请回收。
- 2) 后勤部 IT 需对资产进行评估确认, 通过后由用户填写转移单提交并经过部门负责人审批后, 与设备一起归还至后勤部 IT。
- 3) 后勤部 IT 资产管理等待回收的设备达到一定数量时整理清单提交至财务部, 由财务部确认报废资产的清单。常规的报废周期一般是一年一次。
- 4) 财务部将报废清单确认后, 由后勤部 IT 对 IT 资产存储的数据进行彻底清理, 并且清除公司固定资产标签。清理完毕后统一提交资产报废处理单。
- 5) 财务部最终审批资产报废处理单, 完成后反馈给后勤部 IT。
- 6) 后勤部 IT 把报废的 IT 资产交由第三方进行处理, 并更新资产管理系统。

2. 资产报废的相关规定

- 1) IT 资产的报废确认以财务部的信息为准。财务部依照 IT 资产目前的剩余价值来评定是否可以报废。
- 2) 资产原则上不允许提前报废, 维修价值大于剩余价值的设备需慎重评估。
- 3) IT 资产报废必须清理所带存储介质中的数据, 对存储介质进行彻底清理处理。如果硬盘已经损坏或者无法全部读取, 需进一步对硬盘进行毁坏, 确保数据无法恢复。

(六) 盘点

1. 盘点时间: 根据学校固资管员安排通知
2. IT 资产盘点内容: 所有作为学校固定资产中的 IT 实物资产, 即所有的大于 2000 元的硬件设备
3. 盘点流程



- 1) 由学校资产管理人整理固定资产盘点表，同时发出资产盘点通知。
- 2) 后勤部 IT 资产管理人将盘点信息进行核对，对存在的问题数据进行核查处理。然后把最终核对确认的信息更新完成后反馈给学校固资管理人
- 3) 由学校固资管理人汇总盘点报告，并对盘亏盘盈问题进行处理。最终的盘点报告提交领导审核。

4. 盘点人员职责

- 1) 学校资产管理人：整理固定资产盘点表，并发起通知组织盘点；汇总盘点信息，并完成盘点报告。
- 2) 后勤部 IT 资产管理人：对学校资产管理人提供的 IT 资产盘点表进行审核，对比 IT 资产，确保盘点数据的准确性；对问题数据进行核实，记录问题数据的实际情况；根据学校资产管理人反馈的最终盘点报告，调整 IT 资产台帐。
- 3) 财务部：学校资产管理人汇总完成的最终盘点报告需经财务部审核，财务部对学校资产盘点具有监管职责。

(七) 转卖

1. 资产转卖的相关规定

- 1) IT 资产严禁转卖给在职员工或离职员工。如因特殊原因有特殊需求，请按流程工作请示部门领导后，由学校管理团队开会讨论决策后特殊处理。

八、IT 资产监督和检查

1. IT 资产的归口管理部门是后勤部 IT，因此由后勤部 IT 的资产管理人对 IT



资产进行管理监督和日常检查。

2. 各部门应积极配合后勤部 IT 资产管理人和学校资产管理人对 IT 资产使用情况进行监督和检查。
3. 每年由学校固资管理员与后勤部 IT 联合组织对公司 IT 固定资产的盘点, 完成资产盘点报告, 并上报领导审核。

九、 附则

1. 本文件由厦门华锐莱普顿学校负责解释。
2. 本办法自审核发布之日起执行。

十、 附件表单:

附件一: 《资产入库单》

附件二: 《资产领用验收单》

厦门华锐莱普顿学校

资产领用验收单 Asset acceptance form

序号 No.	资产编码 Asset number	资产名称 Asset name	品牌/型号/规格 Brand/Model/Specifications	数量 Quantity	入库日期 Date	供应商名称 Supplier	单价 Unit price	总价 Total price
合计金额 (大写) ¥ Total								¥0.00
验收情况 Acceptance condition		是否全部验收入库 receive and check the all delivered into the warehouse 是/Yes <input checked="" type="checkbox"/> /No <input type="checkbox"/>						
		备注/Remarks:						
		供应商签字/ Supplier						
		资产管理员签字/ Asset manager						
		使用部门人员签字 /Use department						
		日期/Date 年 月 日						
		日期/Date 年 月 日						
		日期/Date 年 月 日						

