

中国太平洋财产保险公司厦门分公司文件

厦太保产发〔2019〕46号

关于印发《太平洋产险厦门分公司IT资产管理办法》 (2019年修订)的通知

各机构、各部（室）：

为更好维护和管理IT资产，明确分公司IT资产管理权限和职责，充分利用IT设备资源提高分公司IT资产效能，提高办公效率，特制定本办法。现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。同时，分公司《关于印发<太平洋产险厦门分公司IT资产管理办法（2014年修订）>的通知》（厦太保产发〔2014〕51号）文件即时废止。

特此通知！

中国太平洋财产保险股份有限公司

厦门分公司

2019年7月30日

太平洋产险厦门分公司IT资产管理办法（2019年修订）

第一章 总则

第一条 为提高分公司IT资产使用效率，强化“程序化、规范化、标准化”IT资产管理原则，实现“高效、稳定、安全”运行，特制定本办法。

第二条 本办法适用于分公司信息技术（IT）所有资产，包括软件、固定资产类IT设备（包括台式电脑、便携式电脑、打印机、扫描仪等）、非固定资产类IT设备（包括鼠标、键盘、高拍仪及其他电脑配件）、网络设备等。

第三条 IT资产的管理包括采购申请、资产调拨、登记领用、维护支持、报废审核。

第四条 重视IT资产的维修升级、功能开发等职能，为分公司信息化建设提供基础性平台。

第二章 职能管理

第五条 分公司对IT资产实行归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第六条 信息技术部是分公司IT资产归口管理部门，负责IT资产的采购、验收、管理与发放。

第七条 IT资产管理岗位设置

（一）信息技术部

资产台帐管理员：负责分公司IT资产预算编制、评估采购、申请审批、清查盘点，监督检查使用部门对资产的管理、维护和使用情况；

资产库房管理员：负责分公司IT资产入库出库、资产维修、报废核查；

资产台帐管理员和资产库房管理员不得兼任。

（二）财务部

资产管理员：负责IT资产账务管理、处置核销，组织实施对分公司IT资产进行实物盘点。

（三）使用部门

IT资产内勤：负责本部门IT资产申请及管理，建立本部门资产台账。

第三章 预算编制

第八条 信息技术部每年年末根据分公司IT资产状况及业务发展需求编制下一年度IT资产预算，经分管领导审批后上报总公司。

第九条 信息技术部在IT资产采购方面应严格按照总公司批准的预算执行，若超预算则须上报总公司审批同意后方可进行采购。

第四章 申请与采购

第十条 需求部门或机构若需新增固定资产类IT设备，则须在集团18资产库存系统中提出设备新增申请，并转信息技术部审核。

申请信息应明确使用人、责任人、使用地点和申请内容；若使用人非分公司员工，则须在申请信息中明确标明且责任人必须为分公司员工。

第十一条 信息技术部接受固定资产类IT设备需求申请后，应严格依照“分公司IT配置标准”（附件1）对需求内容进行审核。

信息技术部应根据分公司IT库房资产储备情况及IT资产需求部门设备申请，每月编制当月采购申请，通过P07资产采购系统及太保e采系统上报总公司（采购清单作为附件上报）；

若发生非常规采购，则信息技术部应以正式文件形式阐明具体情况并上报总公司。

第十二条 需求部门或员工若需新增非固定资产类IT设备，则须通过太保e办的IT综合申请流程提交申请，经所在部门负责人、IT分管领导审批同意后，提交信息技术部。

信息技术部接受IT设备申请后，应根据实际情况定期进行采购。

第五章 验收与管理

第十三条 信息技术部根据采购信息对设备型号、配置、数量等信息进行核对验收，准确采集固定资产类IT设备序列号，并将实物存入IT资产库房保管。

第十四条 IT资产库房由分公司统一设置，下辖各单位不得私设；IT资产库房由信息技术部负责管理，其他单位人员不得进入。

第十五条 信息技术部在资产验收后的2天内，固定资产类IT设备在P07资产系统中完成资产接收操作，并在IT资产管理系统中完成资产入库操作；非固定资产类IT设备应填写“分公司IT资产入库登记表”（附件2）登记入库。

资产库房管理员须定期与资产台账管理员核对资产采购接收情况，确保资产实物与资产台账相匹配。

第十六条 财务部应在每月第5个工作日前将上月固定资产类IT设备的财务系统清单发至信息部核实。

第六章 领用、归还与调配

第十七条 资产台账管理员应同时完成以下操作后，固定资产类IT设备方能发放：

1. 在P07资产系统中完成固定资产类IT设备资产分配；
2. 在IT资产系统中完成资产出库发放操作。

非固定类IT设备发放，资产台账管理员应要求领用人在“分公司IT资产出库登记表”（附件3）登记领用。

第十八条 固定资产类IT资产交接时，需求部门IT资产内勤应在集团18资产库存系统中进行资产交接操作；IT资产更新时，资产更新部门应向信息技术部交还旧的IT资产，信息技术部核对IT资产无误后，在集团18资产库存系统中点击归还入库操作，并将归还的IT资产移入库房存放管理，同时发放更新的IT资产。

第十九条 信息技术部根据各单位实际需求，按照IT资产的型号与性能，对全辖IT资产进行统一调配和更换。未经信息技术部同意，不得擅自移动或更改资产位置及使用人员。

第七章 日常管理与维护

第二十条 IT资产实行包干管理负责制。

IT资产的保管须指定专人负责，未指定专人的由具体操作人员负责。信息技术部定期对全辖IT资产进行需求分析，制定解决方案。

IT资产的使用人非分公司员工的，则使用方主要负责人须严格遵照本办法履行管理责任。

第二十一条 在使用IT资产前，使用人须认真阅读使用手册，熟悉操作规程，经培训合格后方可使用。使用人对IT资产负有防火、防水、防尘、防锈、防蛀等职能，并定期进行养护、检测或修缮，确保使用完好和安全。

第二十二条 涉及计算机系统等软件的安装由信息技术部统一负责，任何个人或部门不得擅自安装与工作无关的软件、不得擅自安装非正版软件；未经信息技术部同意，不得随意更改应用系统、网络设置、网线连接、加装设备等，严禁在上班时间利用公司IT资产进行与本职岗位无关的操作。

第二十三条 若IT资产发生故障，使用人应及时向信息技术部反馈；信息技术部应及时查明故障原因，组织维修，并在集团18资产库存系统中进行设备维修登记。

第二十四条 未经信息技术部同意，任何个人或单位不得将分公司IT资产外借于其他人员或单位使用。

第二十五条 若IT资产使用人、责任人发生变更时，则资产所在单位须进行资产台账与实物的清点，核实无误后，资产所在单位应及时在集团18资产库存系统中进行资产变更操作，经信息技术部审核通过后将IT资产转交新使用人，并将落实情况向信息技术部备案；

第二十六条 若IT资产使用人离职或部门调动，则资产所在单位须进行资产台账与实物清点，核实无误后，资产所在单位应及时在集团18资产库存系统中进行资产变更或归还操作。

第二十七条 IT资产使用部门需定期检查本单位IT资产标签，若发现丢失或损坏，应及时向信息部反馈，财务部及时将新标签打印发放，信息部对其实物管理定期跟踪。

第八章 盘点与报废

第二十八条 IT资产使用单位每个季度须对所属IT资产进行盘点，并将结果在IT资产系统进行更新。

第二十九条 分公司每年年中、年末对全辖IT资产进行盘点。其中，年末的盘点节点与集团/总公司保持一致，具体流程如下：

（一）盘点通知

财务部与信息技术部下发盘点通知，规定盘点日期及范围，同时财务部提取IT资产清单发送至信息技术部。

（二）实物盘点

信息技术部将具体盘点计划（时间、人员、顺序等）及IT资产清单发送至相应部门。

信息技术部和盘点部门核对IT资产实物上的标签，确认编号、描述等内容与IT资产清单的一致性并进行记录。

盘点工作除盘点IT实物数量外，还关注资产实物的实际状况，将统计闲置、不良资产作为清理和计提减值准备的参考。

（三）盘点报告

信息技术部根据盘点部门及盘点人员签字确认的盘点情况，编制IT资产盘点报告，说明盘点结果和盘点差异，分析原因，提出解决方案。

（四）差异分析与处理方案

财务部复核调查盘点差异原因及解决方案，并形成最终盘点报告。

（五）审批

财务部和信息技术部的分管领导对盘点报告进行审核，对盘点差异原因和处理方案的合理性签署意见。如遇集团/总公司资产盘点，财务部应将审批通过的固定资产盘点报告上报总公司。

（六）差异处理

若出现IT资产盘亏，须查明原因，编制盘亏报告，内容包括资产编号、名称、型号、数量、原值、已提折旧、短缺毁损原因等并上报；财务部对盘亏的IT资产进行账务处理，并上报总公司进行资产注销。

若出现IT资产盘盈，则按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后，将余额评估进行入账处理。

（七）台账和总账

信息技术部对审批通过的盘点报告进行复核，无误后更新IT资产台账。

第三十条 IT资产报废流程

（一）信息技术部每年编制下一年度IT资产预报废清单并递交财务部，由财务部上报总公司审批。

（二）审批通过后，对于IT资产预报废清单中的资产，若符合下述条件，则信息技术部在IT资产系统中进行拟报废处理：

1. 严重损坏且无法修复的；
2. 已损坏且经济上已无维修价值的；
3. 已淘汰不能作为他用的；
4. 已陈旧且失去使用价值的；
5. 其他原因需报废的；

（三）预报废清单经财务部确认后，信息技术部组织召开“IT资产报废处理招标会”（至少召集3家回收企业，财务部、办公室、法律合规部须参与），对预报废IT资产进行估价，综合评定后选定资产报废回收处理中标单位。

（四）信息技术部编制预报废IT资产清单及资产报废处理招标过程与结果报告，递交办公室、财务部和法律合规部审核后，报信息技术部和财务部的分管领导签字确认。

（五）信息技术部将分管领导签字确认的资产报废处理招标过程与结果报告扫描件及中标企业的营业执照复印件递交财务部，由财务部上报总公司审批。

（六）总公司审批通过后，信息技术部在确认中标企业支付资产回收款项后移交相应报废资产；财务部开具收款发票。

（七）信息技术部在集团18资产库存系统中完成设备报废操作。

第九章 奖惩办法

第三十一条 因违章作业、保管不当或擅自拆卸、安装、使用硬件及电气装置等行为造成IT资产损坏或丢失的，损失由当事人（代理点由该资产在集团18资产库存系统中的资产责任人）如数赔偿，同时按照相关规定给予经济处罚。

第十章 附则

第三十二条 本办法由信息技术部负责解释和修订。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。

附件： 1. 分公司IT设备配置标准；
2. 分公司非固定资产类IT设备入库登记表；
3. 分公司非固定资产类IT设备出库登记表。

中国太平洋财产保险公司
厦门分公司办公室

2019年7月30日印发

编录：曾秀玲

校对：邱丹丹
