

## 信息系统团队岗位操作纪律

为加强财务管理信息系统的管理，确保财务信息数据的安全性和准确性，提高财务工作效率，并满足管理层管理信息的需求，特制定信息团队岗位操作纪律。

- 一、在本职岗位上勤勉尽责、审慎严谨；不得随意、不得玩忽职守。
- 二、严格执行信息系统权限设置中不相容职务相分离的原则。认真做好网络服务器、数据库访问以及超级口令等重要信息资料的登记和移交工作。
- 三、严格按照标准 SOP 进行信息系统作业，发现问题及时上报，严禁私自采取应对措施。
- 四、对硬件设备进行统一管理，通过设备、资产卡片进行相关信息的登记。
- 五、严禁未经审批擅自开设、变更、关闭员工在财务信息系统管理权限。
- 六、严禁未定期对职责内的系统数据进行备份。
- 七、严格遵照制定相关的操作流程，完成共享中心办公设备（电脑、打印机）的维护，做好日常值班工作，出现故障时立即采取相应措施，确保公司电脑系统正常运行。
- 八、共享中心将对任何违反本操作纪律的团队人员，参照《复星集团奖惩管理规定》予以口头警告、书面警告、严重警告、解除合同的处罚。
- 九、共享中心保留对本操作纪律的最终解释权。