

## G-4 : PC운영지침

### PC운영지침 사례 예)

#### PC 운영 지침

**제 1조 【목 적】** 사무자동화를 위해 도입하는 PC의 효율적인 운용을 위하여 이에 관련된 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

**제 2조 【적용범위】** 본 지침은 본사 부서 및 국내 현장을 대상으로 하며 PC 운용 및 관리, PC 신청 및 반납관련 소모품의 신청 및 관리, 처리자료의 유지관리, OA용 SOFTWARE 및 외부 PACKAGE 도입 활용 등의 PC 운용 전반에 적용된다.

**제 3조 【주무부서】** 본사 전산부를 PC 운용전반에 대한 주무부서로 하여 관리 및 지원을 담당토록 하며 총괄 책임자는 전산부장으로 한다.

#### **제 4조 【PC 운용 및 관리】**

##### 1. 관리 책임자

PC가 배치된 각 부서(현장)의 부서장(소장)은 PC 관리 책임자를 지정하여 운영 관리토록 하며, 관리 책임자는 해당 부서 (현장)의 PC가 항상 양호한 상태로 가동될 수 있도록 관리하고, 장애 발생시에는 자체적으로 점검하여 조치하여야 하며 미해결 시에는 전산부에 통보하여 지원을 받도록 한다.

관리책임자는 본사의 경우 부서별 전산담당자가 담당하고 현장은 관리직원이 담당(필요 시 별도 지정)토록 한다.

##### 2. 전원 관리 및 청결 유지

관리 책임자는 퇴근 시는 물론 장시간 비사용시에는 순차적 절차에 의하여 전원을 차단하여 기기의 과열로 인한 장애예방과 항상 기기를 청결히 하여 기기의 고장이나 오동작으로 인한 자료의 훼손 등을 사전에 예방할 수 있도록 부서(현장) 직원에 대한 교육 및 이행여부를 철저히 관리 감독하여야 한다.

##### 3. 업무 외의 사용 금지

컴퓨터 바이러스 등에 의한 자료멸실 및 훼손 방지를 위해 업무 외의 사용을 금한다.

#### **제 5조 【PC 신청 및 반납】**

##### 1. 신 청

###### 가. 본 사

- 부서장은 업무 이용 상 필요시 신규 또는 추가소요량과 사용 용도를 사무자동화기기 및 S/W 신청서에 명확히 기재하여 전산부에 신청하며 전산부장은 배치여부를 판단하여 조치한다.
- 부서장은 전산부로부터 배치 확정된 해당기기 및 부속장비를 인수하여 배치한다.

###### 나. 현 장

- 현장소장은 업무운영상 필요시 신규 또는 추가 소요량과 사용 용도를 사무자동화기기 및 S/W 신청서에 명확히 기재하여 전산부에 신청하고, 전산부장은 배치여부를 판단하여 조치한다.
- 현장소장은 전산부로부터 배치 확정된 해당기기 및 부속장비를 인수하여 배치하고 PC 인수증에 서명(날인)하여 복사 후 원본은 전산부로 즉시 송부하고 복사본은 현장에 보관한다.

##### 2. 반 납

###### 가. 본 사

- 부서장은 반납 사유를 전산부에 통보하고 해당기기 및 부속장비를 반납한다.
- 전산부장은 해당 부서로부터 기기 및 부속장비를 인수하여 훼손 및 멸실 등의 이상 유무를 점검한다.

###### 나. 현 장

- 공사 종료 시 현장소장은 사용 중이던 기기 및 부속장비 일체와 MANUAL 및 디스켓(SOFTWARE 및 자료 디스켓) 전량을 반납한다.
- 전산부장은 현장으로부터 기기 및 부속장비 MANUAL 및 디스켓을 인수하여 훼손 및 멸실 등의 이상 유무를 점검한다.

#### **제 6조 【소모품 신청 및 관리】**

##### 1. 신 청

PC 운용에 소요되는 디스켓, 인쇄용지, 잉크, 리본 등의 각종 소모품 신청은 전산용 소모품 청구서에 소

용 수량을 기재하여 전산부에 신청한다.

가. 본 사

- 월말에 익월 중에 사용할 소모품에 대해 일괄 신청한 후 익월 초에 전산부로부터 해당 소모품을 일괄 수령해서 사용한다.

나. 현 장

- 필요 시 해당 소모품을 신청하여 사용토록 하며, 현지에서의 정품 구입 사용이 가능 할 시에는 자체적으로 구입하여 사용한다.

## 2. 디스켓 관리

가. LABEL 부착

부서(현장)의 PC 관리책임자는 전산부로부터 수령한 빈디스켓에 디스켓 수령시에 받은 LABEL을 부착하고 LABEL 위에 부서(현장)명을 표기한 후 사용한다.

현장에서 직접 구입하여 사용하는 디스켓에도 전산부로부터 디스켓 LABEL을 별도로 수령하여 부착하고 LABEL 위에 현장 명을 표기한 후 사용한다.

나. 유지 관리

디스켓은 일반 소모품과는 달리 그 수록 내용이 회사업무에 관한 자료이기 때문에 자료가 수록된 디스켓의 파손 및 분실, 임의 유출로 인한 회사정보의 누출사고를 미연에 방지하기 위하여 부서장(소장)은 직원에 대한 교육고 이의 이행 및 관리에 특별한 주의를 하여야 한다.

다. 점검 및 확인

부서장(소장)은 수시로 디스켓 사용 및 보관실태를 확인 점검하여 발생 가능한 사고를 미연에 방지하여야 한다.

전산부장은 디스켓 사용실태 점검을 위하여 필요 시 부서(현장)의 관련 현황의 제출을 요구할 수 있으며 각 부서장(소장)은 이에 협조하여야 한다.

## 제 7조 【외부 PACKAGE 도입 및 운용】

### 1. 도입절차

일반 OA 용 소프트웨어 도입은 전산부에서 판단하여 구매 공급함을 원칙으로 하나, 특정 기술 업무 용 PACKAGE에 대해서는 해당 기술부서와 전산부가 협의하여 자체 개발보다 경제적이고 효율적이라고 판단되었을 경우, 기술부서(현장용 포함)에서 품의 재가 후 전산부에 구매 요청한다.

전산부에선준 구매계약을 체결한 후 도입 PACKAGE와 관련자료를 해당부서에 인계하고 PACKAGE 인수증을 수령 보관한다.

### 2. 운 용

사용 부서장(소장)은 PACKAGE 도입 목적에 부합될 수 있도록 최대한 활용하여야 하며 전산부의 요청이 있을 경우 그 활용 현화 자료를 제출하여야 한다.

PACKAGE는 디스켓에 수록되어 공급되므로 사용 부서(현장)의 부주의 등으로 인해 디스켓의 분실 또는 훼손 등이 발생하는 일이 없도록 하여야 한다.

분실의 경우는 전적으로 사용자가 책임을 부담하는 것이 일반적이 관행이므로 사용 부서장(소장)은 주기적으로 관리상태를 점검하여 사고를 예방하도록 하여야 한다.

## 제 8조 【디스켓의 임의 복사, 사외유출 및 임대 금지】

각 부서(현장)에서 사용하고 있는 모든 소프트웨어와 관련 MANUAL, 자료 디스켓은 당사 자산 및 정보로서 어떠한 경우라도 임의복사, 사외유출 또는 제삼자에게 임대할 수 없다. 특히 외부기관에서 구입한 소프트웨어(OA용, 기술 PACKAGE)는 저작권법에 의해 보호받고 있는 바, 각 부서장(소장)은 직원에 대한 교육과 이행 및 관리에 특별한 주의를 하여야 한다.

### 1. 금지대상

- 당사 개발 프로그램 및 사용설명서
- 외부구입 OA용 프로그램 및 사용설명서
- 외부구입 기술 PACKAGE 및 사용설명서
- 각 부서(현장)의 자료보관 디스켓

### 2. 위반 시 제재

상기 사항을 위반한 사실이 적발될 시에는 인사규정(제 7장 제 43조)에 의거 징계의 대상이 될 수 있다.

첨 부 : 1. 사무자동화기기 및 S/W 신청서(1)

2. 사무자동화기기 및 S/W 신청서(2)



부서(팀)장 : (인)

<첨 부 2>  
전산 시스템부 귀중

**사무자동화기기 및 S/W 신청서**

<부서(팀)명 : >

전산 시스 템부	담 당	과 장	부 장

현 장 명

HARDWARE 신청		SOFTWARE 신청		신 청 사 유		
본 체 (모 니 터)	대	훈	글	본		
프 린 터	대	로	터 스 (쌈지)	본		
프 린 터 공 유 기	대	자	료 관 리	본		
자동전압 조정기	대	MS	OFFICE	본		
통 신 용 모 델	대	액	셀	본		
	대			본		
착 공 일	199 . . . .	준 공 일	199 . . . .	관 리 담당자	직 종	
설 치 희 망 일	199 . . . .	반 납 예 정 일	199 . . . .		직 위	
사 용 전 압	① 110V ② 220V ③ 110V/220V				성 명	(인)

199 년 월 일

현장소장 (인)

	조 치 계 획	조 치 결 과
전산 시스템부 조 치 사 항	① 접수일자 : 199 . . . . ② 조치계획	① 조치일자 : 199 . . . . ② 조치내용

<첨 부 3>

**P.C. 인 수 증**

전산 시스 템부	담 당	과 장	부 장

전산시스템부 귀중

구 분	품 명	수 량	관 리 내 용	본 체 ①	본 체 ②	본 체 ③
하 드 웨 어	본 체	대	관리번호			
			MODEL 명			
			MEMORY	MB	MB	MB
			HDD	MB	MB	MB
	모 니 터	대	관리번호			
			MODEL 명			
	프 린 터	대	관리번호			
			MODEL 명			
	프 린 터 공 유 기	대	MODEL 명			
			PORT 수	PORT	PORT	PORT
	A. V. R.	대	용 량	KW	KW	KW
	모 템	대	MODEL 명			
			용 량	BPS	BPS	BPS
	소 프 트 웨 어	운영체제(DOS) VERSION NO.			V	V
훈 글		본	등록번호			
로 터 스		본	등록번호			
자 료 관 리		본	등록번호			
MS OFFICE		본	등록번호			
엑 셀		본	등록번호			
		본	등록번호			
기 타	* CUG ID [비밀번호] : [ ] *사용현장 :					
*확인 날인(서명) 후 복사하며 원본은 전산부로 송부하고, 복사본은 현장에 보관하십시오.						

현장명 :

상기와 같이 PC 및 관련 물품과 S/W를 정히 인수하였으며, 공사 종료시 훼손 및  
망실 품목없이 전량을 반납하겠습니다.

