

防灾科技学院信息化管理中心

信息中心〔2021〕22号

关于印发《防灾科技学院信息系统人员安全管理制度》的通知

学校各部门、各单位：

为了保障防灾科技学院信息系统人员管理的安全性和规范性，提高工作人员在网络安全方面的业务水平、操作技能和协同能力，提升管理水平。特制定《防灾科技学院信息系统人员安全管理制度》，现予印发，请遵照执行。

防灾科技学院信息化管理中心

2021年12月9日

防灾科技学院信息系统人员安全管理制度

第一章 总则

第一条 为了保障防灾科技学院信息系统人员管理的安全性和规范性，提高工作人员在网络安全方面的业务水平、操作技能和协同能力，提升管理水平，特制定本制度。

第二条 人员安全管理包括人员录用、岗位人选、人员转岗和离岗、人员考核、人员惩戒、人员教育和培训、外部人员的安全管理。

第二章 人员录用

第三条 信息化管理中心负责制定统一的网络安全运行维护人员录用规则。

第四条 按照信息化管理中心管理流程对人员录用实施管理，并注意以下安全要求：

1. 录用部门应明确被录用人员的应具备的条件，如学历、学位要求，技术人员应具备的专业技术水平，管理人员应具备的安全管理知识等，在录用过程中依据应具备的条件进行考察，并对考核结果进行记录；

2. 规范人员录用过程，对被录用人的身份、背景、专业资格和资质等进行审查；

3. 对于可接触到网络安全相关工作的人员，需要签订《网络安全保密协议》。

第三章 人员转岗和离岗

第五条 转岗和离岗人员，由所在部门及时通知信息化管理中心，只有具备经过信息化管理中心签字的保密承诺文档后才能办理转岗和离岗手续。

第六条 信息化管理中心应通知办公室在 24 小时内终止离岗人员的所有访问权限，及时变更转岗人员的访问权限。

第七条 对离岗人员，要理清离职交接单的各项交接内容，及时收回各种身份证件、钥匙、徽章以及机构为其提供的软硬件设备等，对设备上保留的数据进行安全处理，包括备份需要留存的数据以及删除不必要的数

第八条 对关键岗位转岗和离岗人员需要向其重申调离后的保密义务，要求调离人员签署《保密承诺书》，承诺相关保密义务后方可离开。

第九条 应注意转岗人员的岗位变化，根据岗位需要，重新签署保密协议。

第四章 岗位人选

第十条 所有网络安全岗位人员应明确其岗位职责和权限，其工作、活动范围应当被限制在完成其任务的最小范围内。

第十一条 安全管理员、安全审计员和数据库管理员等信息安全关键岗位人员，必须经过严格的审查并考核其业务能力。

第五章 人员考核

第十二条 信息化管理中心每年对所有网络安全运行维护岗位人员进行一次安全考核，并注意以下安全要求：

1. 应对所有人员进行安全意识考核；
2. 对涉及网络安全管理、检查和执行的岗位人员，应每年进行一次安全技能的考核，包括安全管理知识的掌握程度、所管理业务系统中安全产品的操作技能、所管理业务系统中使用的操作系统和应用软件的安全使用等；
3. 将发生的安全事故、安全检查结果和安全审计结果纳入考核内容。

第十三条 安全考核结果应进行存档，以便查询，每次考核后，都应与上次考核进行对比。

第十四条 对于考核中发现有违反网络安全法规行为的人员或发现不适于承担网络安全关键岗位的人员要及时调离岗位。

第六章 人员惩戒

第十五条 人员违反安全策略和规定，依照其违规程度及影响，适度进行惩戒，情节严重的可与其解除劳动合同。

第十六条 如该安全违规涉及法律层面，则可追究该人员的刑事责任。

第七章 人员教育和培训

第十七条 新员工在正式上岗前，应进行网络安全方面的培训，明确岗位所要求遵守的网络安全制度、技术规范以及操作流程。

第十八条 针对信息系统的维护人员和管理人员应定期开展安全技术教育培训（每年至少一次），明确如何安全使用有关系统，包括各业务系统、主机操作系统、以及计算机周边硬件设备等。

第十九条 开展由供应商或厂家提供的专业安全技术培训，帮助相关安全管理技术人员了解掌握正确、安全地安装、配置、维护系统。

第二十条 在网络安全教育和培训后实行书面的考核，确认教育和培训的效果。对安全教育和培训的情况和结果进行记录并归档保存。

第二十一条 日常的网络安全教育和培训应以内部培训为主，采用讲座、会议等形式开展，对于暂时没有条件实施内部培训的，可根据需要，邀请厂商、合作伙伴或者专业的培训机构实施培训。

第八章 外部人员管理

第二十二条 外来人员包括软件开发商、产品供应商、系统集成商、设备维护商和服务提供商等外来人员。

第二十三条 不得在办公区域接待来访人员，如需接待需全程陪同。

第二十四条 外来人员进入信息系统所在机房时，需要机房负责人的同意，必须在机房登记处出示有效证件，登记相关信息，包括来访人姓名、工作部门、接待人部门和姓名、进入时间、离开时间、访问区域、事由、携带物品等。

第二十五条 外来人员访问重要区域（如机房、重要服务器或设备），需出具外部外部人员申请审批单，并在专人的陪同下方可进入。

第二十六条 接待人必须全程陪同外来人员，告知有关安全管理规定，不应透露与外来工作无关的信息，不得任其自行走动和未经

允许使用信息系统的服务器设备。

第二十七条 原则上禁止外来人员携带的电脑接入信息系统网络。

第二十八条 外来人员如需本地访问，需要信息化管理中心同意，同时进行登记。

第二十九条 不允许外来人员进行远程网络访问。如确因维护需要远程访问，必须由信息化管理中心批准后方可进行，在访问结束后，应及时关闭临时访问的路径，并记录访问结束时间。

第三十条 外来人员在机房内的所有操作，都必需说明该操作可能引起的安全风险，并由接待人确认后才能操作，接待人必须对外来人员的操作进行全程监控。

第三十一条 外来人员维护网络、主机等设备的安全配置时必须符合相应的安全配置标准中相应规定。

第三十二条 外来人员离开后及时清除其所有访问权限；

第三十三条 必须防范外来人员带来的以下安全风险：

1. 外来人员的物理访问带来的设备、资料盗窃；
2. 外来人员的误操作导致各种软硬件故障；
3. 外来人员的资料、信息外传导致泄密；
4. 外来人员对计算机系统的滥用和越权访问；
5. 外来人员给计算机系统、软件留下后门；
6. 外来人员对计算机系统的恶意攻击。

第三十四条 未经批准，禁止外来人员私自将移动存储介质接

入信息系统，移动存储介质必须在接待人的监控下使用。

第三十五条 未经相关负责人特别许可，外来人员不得在办公区域和机房内摄影、拍照。

第九章 附则

第三十六条 本规定的解释权归网络安全办公室。

第三十七条 本制度自发布之日起施行，《防灾科技学院信息安全培训管理规定》（信息中心〔2021〕10号）和《防灾科技学院员工信息安全管理办法》（信息中心〔2021〕18号）文件同时废止。

网络安全保密协议

为做好本单位的保密工作，确保单位敏感信息和国家秘密的安全，特制定本保密责任书。

一、个人信息提供

本人保证，涉密资格审查时提供的所有个人信息都是真实的，没有任何虚假、伪造或隐瞒。

二、岗位职责

（一）积极参加保密教育和培训，完成规定的学时要求，认真学习、掌握并严格执行保密法律、法规、规章和本单位、本部门的保密规定；

（二）依法确定、使用和管理单位敏感信息、国家秘密及其载体，确保单位敏感信息和国家秘密的绝对安全；

（三）负责所在涉密场所保密安全防范措施的执行并确保落实；

（四）严格按照保密工作部门有关手机使用保密管规定的要求使用和管理手机。

三、行为规范

本人保证，不得做出下列行为：

（一）以任何方式非法向知悉范围以外的人员泄露单位敏感信息和国家秘密；

（二）违规记录、存储、复制、携带单位敏感信息或国家秘密，违规持有单位敏感信息或国家秘密载体；

（三）未经单位审查批准，擅自发表涉及未公开工作内容文章、

著述；

（四）擅自移交信息系统敏感资料、或透露信息系统相关敏感信息。

（五）在本单位以外的其他单位兼职，擅自向境外驻华机构、企业等提供信息咨询服务；

（六）发生泄密后隐瞒事实或不及时报告；

（七）参加社会非法组织或活动；

（八）其他违反保密规定的行为。

四、报告事项

遇有下列情形之一的，本人保证主动、及时向本单位保密工作部门或部门负责人报告：

（一）发生或发现泄密；

（二）有涉外婚恋行为；

（三）拟因私出国（境）或到境外定居；

（四）有直系亲属在国（境）外学习、工作和定居；

（五）与国（境）外人员非公务交往情况；

（六）拟辞职脱离本岗位；

（七）其他可能影响履行保密职责的重大事项。

五、出境审批

依照保密规定，本人因私出境须按程序由本单位批准同意。否则，不得擅自出境。

六、保密监督 自觉接受保密监督、检查、管理和考核，配合做好

相关工作，履行岗位保密职责。

七、离岗要求

本人离岗脱密期确定为 。

如离岗应签署《保密承诺书》，还单位各种身份证件、钥匙、徽章等以及单位提供的软硬件设备，并保证严格执行脱密期规定及限制。

八、法律责任

如果本人未能履行保密义务和职责，违反保密规定，致使本岗位存在重大泄密隐患或发生泄密，本人将按照有关规定将承担相应的党纪、政纪责任；情节严重的，承担相应的刑事责任。

九、享有权利

- (一) 拒绝执行违反保密规定的指示、指令和要求；
- (二) 制止违反保密规定的行为；
- (三) 举报、控告泄密行为；
- (四) 向保密工作部门如实反映本单位保密工作情况；
- (五) 对本岗位的保密工作提出建议；
- (六) 享受相应的岗位津贴和政治待遇；
- (七) 参加保密业务培训和保密组织活动；
- (八) 保密法律、法规、规章规定的其他权利。

(十) 其他 本保密责任书自双方签字之日起生效，至完成脱密之日止。

本保密责任书一式三份，单位保密工作机构（组织）、信息化管理中心和责任人各留存一份。

上述所有条款本人已仔细阅读，明白无误，无任何异议。

单位代表（签章）：

保密责任人（签名）：

身份证号码：

年 月 日

年 月 日

保密承诺书

我已被告知各项保密制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。

本人庄重承诺：

一、严格遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、本人保证，在脱密期间及以后，除非得到合法授权或批准，永不泄露所知悉的单位敏感信息和国家秘密；

三、本人已履行了工作交接手续，保证没有私自留存任何单位敏感信息或国家秘密及其载体；

四、未经原单位审查批准，不得擅自发表涉及原单位未公开工作内容的文章、著述；

五、在脱密期间，保证不受聘、受雇于境外及境外驻华机构、组织、企业、人员或为其提供信息咨询服务；

六、在脱密期间，本人因私出境须依照保密规定和程序申报，未经批准不得擅自出境；

七、自愿接受脱密期管理，自 年 月 日至年 月 日服从有关部门的保密监督；

八、自愿如实提供联系方式，联系电话、常住地址如有变动及时告知原单位；

九、违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪和法律后果；

十、本离岗保密承诺书一式三份，单位保密工作机构（组织），人事部门和承诺人各留存一份，自签字之日起生效。

上述所有条款本人已仔细阅读，明白无误，无任何异议。

单位名称：

承诺人（签名）：

身份证号码：

年 月 日

外部人员访问申请审批单

编号：

姓 名		身份证号	
访问事由		访问时间	
访问的具体内容：			
相关部门和领导审批：			
年 月 日			

外部人员访问系统申请记录表

申请联系人信息	姓名		单位/部门		
	岗位		联系电话		
账号信息描述	(所需权限、时限)				
办公室 审核意见	签名:				
开通账户 详细信息	账号名	密码	权限	时限	清除时间
管理员签字					
备注:					

外部人员保密协议

甲方：

乙方：

乙方承担甲方的项目名称：

甲乙双方根据《信息系统安全等级保护基本要求》、本单位管理要求以及国家、地方政府的有关规定，双方在遵循平等自愿、协商一致、诚实信用的原则下，就甲方工作秘密保密事项达成如下协议：

第一条 乙方工作人员必须按照国家有关保密法规和甲方对外来工作人员的有关保密管理规定，进行项目的各项活动，在项目活动中保证处理、存储、传输甲方秘密的安全。

第二条 甲方项目秘密包括：图纸资料、技术文件等。

第三条 乙方对甲方提供的图纸资料、技术文件等涉及项目秘密的载体都必须进行有效控制，实行专人管理；不得进行非授权操作，不得复制和泄露任何敏感信息。项目秘密未经甲方书面许可，不得向第三方泄露。

第四条 对于涉及甲方项目秘密的各种形式的交流，双方均应注意保密。乙方应接受甲方的保密管理。

第五条 乙方应甄选政治可靠、思想进步、作风正派、技术合格的人员承担甲方项目的建设、维护工作，并保持这些人员的相对稳定，人员名单见本协议附件。如果需要变更项目参加人员，需经甲方的书面同意，并变更人员名单附件。

第六条 在乙方人员上岗前，甲方应提出项目安全管理要求，请乙

方确认；乙方应按照甲方提出的项目安全管理要求，对乙方项目参加人员进行上岗前的安全培训，甲乙双方均有责任对项目人员对安全管理要求的执行情况进行定期或不定期的检查。

第七条 乙方应确保涉及甲方项目秘密的文件、资料不因乙方员工离岗、离职而造成泄露。

第八条 乙方在完成项目建设并通过验收后，须将甲方的全部项目文件、资料退还甲方，并履行相关手续。

第九条 乙方若违反本协议造成严重影响的，甲方有权单方中止该合同，乙方若因违反保密法律规定，导致涉密事件，应立即组织查处，并及时向甲乙双方通报所造成的损失，后果由乙方负责；造成严重后果的，将依法追究乙方的法律责任。

第十条 未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第十一条 本协议自双方签字盖章后生效。协议一式贰份，甲乙双方各持壹份。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

甲方代表（签名）

乙方代表（签名）

年 月 日

年 月 日

附：乙方参加项目的人员名单

安全区域分类

序号	种类	包括区域	防范措施
1	重要安全区	1、网络机房。 2、要害部门部位。	1、专门负责（保安值勤）。 2、监控录像装置。 3、门禁系统（特别设置）。 4、出入登记，专人陪同。
2	一般安全区	办公场所	1、专人负责。 2、监控报警装置。 3、人离关门上锁。 4、巡逻检查，群防群治。

人员考核表

姓名		性别		出生日期		文化程度	
部门				担任职务		政治面貌	
考核项	分数	考核内容及标准		考核结果		自评分	考核分
工作任务				等级	分数		
工作质量							
技术能力							
保密工作							
自我评价	签名:	年 月 日		自评分合计			
部门意见	考核人:	年 月 日		考核人评分			

员工工作交接表

编号：

姓名		部门		入职时间	年 月 日
工号		岗位		离岗（调动）时间	年 月 日
类型	<input type="checkbox"/> 工作调动 <input type="checkbox"/> 即辞 <input type="checkbox"/> 提前申请辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 终止合同 <input type="checkbox"/> 基础合同 <input type="checkbox"/> 其他				
交接项目					
办公用品	1. 工作卡、办公室钥匙： <input type="checkbox"/> 已交回 <input type="checkbox"/> 未交回 <input type="checkbox"/> 无（赔偿金额：元） 2. 办公用品移交情况： <input type="checkbox"/> 已交回 <input type="checkbox"/> 未交回 <input type="checkbox"/> 无（赔偿金额：元） <div style="text-align: right;">接收人签字：</div>				
固定资产	1. 固定资产： <input type="checkbox"/> 已交回 <input type="checkbox"/> 未交回 <input type="checkbox"/> 无（赔偿金额：元） 2. 借用品： <input type="checkbox"/> 已交回 <input type="checkbox"/> 未交回 <input type="checkbox"/> 无（赔偿金额：元） 3. 办公电脑： <input type="checkbox"/> 已交回 <input type="checkbox"/> 未交回 <input type="checkbox"/> 无（赔偿金额：元） <div style="text-align: right;">接收人签字：</div>				
培训违约赔偿	赔偿金： 元， <input type="checkbox"/> 已交清 <input type="checkbox"/> 未交清 <input type="checkbox"/> 无 <div style="text-align: right;">签字：</div>				
财务借款	赔偿金： 元， <input type="checkbox"/> 已交清 <input type="checkbox"/> 未交还 <input type="checkbox"/> 无 <div style="text-align: right;">签字：</div>				
其他贵重物品	名称	价值（元）	领用日期	交接时状态	签收人
备注					

移交清单（移交人拟制）	
基本事项	1. 印章戳记： 2. 文件资料： 3. 电子文档：
主要业务	1. 本岗位所负责的工作内容： 2. 工作计划及进行情况： 3. 未裁决事项： 4. 今后推进的工作内容（有必要特别交代事项）： 5. 所负责工作内容中存在的问题点及改善方向： 6. 对外联机构（或客户）名称、人员姓名、地址、联系电话
继任者确认	
监交者确认	

员工离职审批表

填表时间： 年 月 日

表单号： _____

姓名		入职时间		所属部门		现任职务		任本日期	
离职类型	<input type="checkbox"/> 个人申请 <input type="checkbox"/> 公司决定		申请离职日期		_____年__月__日				
离职原因	<p style="text-align: center;">感谢您在本企业工作期间，为企业发展所做出的努力和贡献。为了进一步完善企业管理，留住人才，请您配合在一下对应框内能说明您具体的离职原因处打“√”，并请提出您宝贵的建议。谢谢您的支持和配合！</p> <p>A、不认同本单位的：<input type="checkbox"/>文化 <input type="checkbox"/>制度 <input type="checkbox"/>前途 <input type="checkbox"/>产品 <input type="checkbox"/>技术</p> <p>B、不适合本岗位的：<input type="checkbox"/>工作职责 <input type="checkbox"/>工作压力 <input type="checkbox"/>工作氛围 <input type="checkbox"/>工作条件</p> <p>C、本人现存在困难：<input type="checkbox"/>父母 <input type="checkbox"/>配偶 <input type="checkbox"/>子女 <input type="checkbox"/>家庭其他原因</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/>职位 <input type="checkbox"/>薪酬 <input type="checkbox"/>培训 <input type="checkbox"/>职业发展</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/>不能胜任岗位 <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>改进建议： _____</p>								
离职后去向			联系人				联系电话		
离职人所在单位审批	门 经 理	1. 申请人离职属性： <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 暂时不定性							
		2. 申请人离职后影响本部门工作的程度： <input type="checkbox"/> 可以忽略 <input type="checkbox"/> 轻微，可以承担 <input type="checkbox"/> 中等，需要时间消除 <input type="checkbox"/> 严重，暂时不能消除							
		<input type="checkbox"/> 同意，拟离职日期_____年__月__日							

查 意 见	<input type="checkbox"/> 同意，需要时间交接，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意，但是需等到接手人到任后，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 不同意，留人办法为：_____ <p style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</p>
一 责 任 人	<input type="checkbox"/> 同意，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意，需要时间交接，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意，但是需等到接手人到任后，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 不同意，留人办法为：_____ <p style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</p>
人 事 部 核 转	1. 申请人离职属性： 2. 审查意见： <input type="checkbox"/> 同意，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意，需要时间交接，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意，但是需等到接手人到任后，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 不同意，留人办法为：_____ <p style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</p>
领 导 意 见	<input type="checkbox"/> 同意，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意，需要时间交接，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 同意，但是需等到接手人到任后，拟离职日期____年__月__日 <input type="checkbox"/> 不同意，留人办法为：_____ <p style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</p>

