

# 防灾科技学院信息化管理中心

信息中心〔2021〕26号

---

## 关于印发《防灾科技学院密码岗位人员安全管理制度》的通知

学校各部门、各单位：

为了保障学校密码岗位人员管理的安全性和规范性，提高工作人员在密码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《防灾科技学院密码岗位人员安全管理制度》，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3日

# 防灾科技学院密码岗位人员安全管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了保障学校密码岗位人员管理的安全性和规范性，提高工作人员在密码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。

## 第二章 人员录用

**第三条** 信息化管理中心负责制定统一的密码管理人员及使用人员录用规则。

**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：

（一）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；

（二）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；

（三）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** 对密码系统负责人、密码安全主管、密钥管理员、密码安全审计员及密码操作员等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。

**第十条** 密钥管理员、密码安全审计员及密码操作员等关键岗位人员离岗时应签署保密协议，不得随意传播在岗期间知晓或持有的任何信息。

### 第四章 岗位人选

**第十一条** 所有密码管理人员及使用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。

**第十二条** 密码系统负责人、密码安全主管、密钥管理员、密码安全审计员及密码操作员等关键岗位人员，必须经过严格的审查并考核其业务能力。

## 第四章 人员考核

**第十三条** 信息化管理中心每年对所有密码管理人员及使用人员进行一次安全考核，并注意以下安全要求：

（一）应对所有人员进行安全意识考核；

（二）对涉及密码安全管理、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；

（三）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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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密码安全关键岗位的人员要及时调离岗位。

## 第五章 人员惩戒

**第十六条** 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。

**第十七条** 如该安全违规涉及法律层面，则可追究该人员的刑事

责任。

## 第六章 人员教育和培训

**第十八条** 密码管理人员及使用人员在正式上岗前，应进行网络安全方面和密码安全方面的培训，明确岗位所要求遵守的网络安全制度、密码安全制度、技术规范以及操作流程。

**第十九条** 针对密码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密码系统和密码设备等。

**第二十条** 开展由供应商或厂家提供的专业密码安全技术培训，帮助相关安全管理和技术人员了解掌握正确、安全地安装、配置、维护密码系统和密码设备。

**第二十一条** 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。对安全教育培训的情况和结果进行记录并归档保存。

**第二十二条** 日常的密码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。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本制度的解释权归网络安全和信息化领导小组办公室。

**第二十四条** 本制度自发布之日起施行。

## 附件

### 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。

单位代表（签章）：

年 月 日

保密责任人（签名）：

身份证号码：

年 月 日

## 密码安全培训记录

密码安全培训记录			
培训时间：20XX 年 XX 月 XX 日			
培训内容：根据学校管理要求，对学校密码系统负责人、密码安全主管、密钥管理员、密码安全审计员及密码操作员等关键岗位进行密码安全培训，本次培训内容为是 XXXXXX。			
序号	姓名	签到	签退
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

## 密码安全培训考核记录

密码安全培训考核记录			
培训时间：20XX 年 XX 月 XX 日			
培训内容：根据学校管理要求，对学校密码系统负责人、密码安全主管、密钥管理员、密码安全审计员及密码操作员等关键岗位进行密码安全考核，本次考核内容根据 20XX 年 XX 月 XX 日培训内容制定，培训范围是 XXXXXX。			
序号	姓名	考核签到	考核结果
1			
2			
3			
4			
5			
6			

### 密码人员考核表

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	
			等级	分数			
工作任务							
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				

## 密码岗位员工工作交接表

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） 接收人签字：				
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） 接收人签字：				
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 签字：				
财务借款	赔偿金： 元， <input type="checkbox"/> 已交清 <input type="checkbox"/> 未交还 <input type="checkbox"/> 无 签字：				
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					

交接人：

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	



## 密码岗位员工离职审批表

填表时间：        年    月    日

表单号：       

姓名		入职 时间		所属 部门		现任 职务		任本职 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>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。感谢您的支持和配合！</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 单位审查意 见	部	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							
	门	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							
	经	间消除 <input type="checkbox"/> 严重，暂时不能消除							
	理	<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： _____							
		签名：        年    月    日							

第一责任人	<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	<p>1.申请人离职属性：</p> <p>2.审查意见：</p> <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>