

防灾科技学院信息化管理中心

信息中心〔2021〕30号

关于印发《防灾科技学院信息化管理中心办公环境安全管理制度》的通知

学校各部门、各单位：

为确保信息化管理中心办公场所的资产安全，加强办公场所的安全与管理，做好办公场所的防火、防盗和信息防泄露等工作，规范办公场所的管理。特制定《防灾科技学院信息化管理中心办公环境安全管理制度》，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

信息化管理中心办公环境安全管理制度

第一章 总则

第一条 为确保信息化管理中心办公场所的资产安全，加强办公场所的安全与管理，做好办公场所的防火、防盗和信息防泄露等工作，规范办公场所的管理，特制定本制度。

第二条 本规定适用于信息化管理中心所有办公场所的管理。

第二章 办公环境安全管理

第三条 办公场所的每个员工都有责任及义务维护办公场所的秩序。

第四条 所有人员在下班时都要检查所在区域的门窗是否关闭。

第五条 办公场所设置安全保障措施，如在办公区域安置防火器材，保障消防安全，及监控摄像机等。

第六条 办公区选择时应考虑在不太可能发生灾难的地区和相对安全的楼层位置。

第七条 员工离开座位时要用密码锁定计算机，桌面上不能有机密信息文档；员工下班后不能将密级文档放在桌面上，应放在抽屉内加锁，或放在文件柜中加锁；员工在下班时要检查所在区域的门窗是否关好；员工调离单位或更换办公室时，必须立即交还办公室钥匙。

第八条 各类的复印机、传真机、打印机使用后产生的废弃机密文件不得堆积，应及时取走，也不可留做二次用纸，应及时销毁，直至不能分辨出为止。打印机、和数码照相机在使用后，如有机密信息

要及时清除，以防止被他人盗取信息。

第九条 技术文件应存放在文件柜中，上锁，并由专人保管。

第十条 妥善保管好贵重物品和仪器，下班后应该把能放入柜子中的贵重物品和仪器存放在柜子内，柜子上锁。当办公区无人时，最后离开的人必须锁门。

第十一条 未经授权任何人不允许调换信息处理设备；不允许将设备、移动硬盘、实体信息和软件带离办公区。

第十二条 办公区应该与其他区域有明显的隔离。

第十三条 客户、供应商、服务商等因业务需要，经相关业务负责人允许可以进入办公区。

第十四条 重大项目（销售、合作）的洽谈应当在会议室进行，并避免同一领域的外部人员来访者在同一接待室进行业务洽谈。

第十五条 安全区范围以外工作的员工和外部人员来访者只有经过授权后，才允许其在安全区域操作，操作内容要有记录，安全区无人时要上锁。

第十六条 外部人员来访者如果使用敏感信息处理设备，必须对其访问行为进行监控。

第十七条 外部人员来访者因技术支持对系统的任何操作都要进行登记，并有接待人员陪同。

第十八条 外部人员来访者需要使用网络时，必须经中心负责人都同意。

第十九条 外部人员来访者使用帐号的日常管理由接待单位负

责，帐号在使用完后要及时关闭。

第三章 附则

第二十条 本制度的解释权归信息化管理中心。

第二十一条 本制度自发布之日起施行。