

吉林建筑大学网络信息中心

吉林建筑大学外包服务安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强吉林建筑大学网络信息中心(以下简称"信息中心")信息安全管理,保障员工具备基本安全意识和管理能力,防范人为因素导致的信息安全风险,依据国家相关法律法规及信息中心制度要求,制定本制度。

第二条 本制度适用于信息中心所有信息安全管理活动。

第二章 角色与职责

第三条 信息中心负责信息科技相关人员的录用、背景调查、工作调动等管理工作。

第四条 信息中心负责统筹组织信息安全相关培训与教育工作。

第五条 各科室负责本部门人员安全管理工作,主要包括以下内容:

- (一) 落实人员安全管理制度的各项要求。
- (二) 确保本部门人员参与信息安全相关培训。

(三) 负责本部门人员信息系统准入与离岗审核。

(四) 组织本部门人员安全检查与考核工作。

第三章 人员录用管理

第六条 人员上岗前，应遵守信息中心相关规定，对其身份、背景及专业资格进行审查，并签订《保密协议》及《入职保密承诺书》。

第七条 关键岗位人员录用前，须通过全面技能考核与资格审查。

第八条 曾因违反国家法律法规受到处罚或处分的人员，不得从事信息安全管理相关工作。

第四章 人员在职管理

第九条 人员在职期间须严格遵守信息安全规定，履行保密协议要求，禁止传输敏感数据文件至外部，发现安全事件应及时上报并配合处理。

第十条 在岗人员须妥善保管工作相关账号密码、数字证书及信息资料，不得泄露或转借他人。禁止多人共用账号，各部门应定期复核权限。

第十一条 在岗人员严禁在存有敏感信息的办公区域接待访客，统一在指定接待区域进行。

第十二条 在岗人员离开办公计算机时，须锁屏并设置密码。与信息系统的敏感资料须存放于文件柜或抽屉中，避免泄露。

第五章 人员培训及教育管理

第十三条 新员工正式上岗前，须接受信息安全培训，明确岗位相关安全制度、技术规范及操作流程；

第十四条 信息系统维护及管理人员须每年至少参加一次安全技术培训，掌握业务系统、操作系统及硬件设备的安全使用方法。

第十五条 设备及系统使用部门应组织相关人员参加供应商提供的专业安全培训，确保其掌握系统安全安装、配置及维护技能。

第十六条 信息安全培训后须进行书面考核，以确认培训效果。

第十七条 针对不同岗位人员，须开展分类分层次培训。

第六章 人员转岗管理

第十八条 人员岗位调整时，所在部门须及时调整其访问权限。

第十九条 关键岗位转岗人员须重申保密义务，承诺履行后方可申请转岗。

第二十条 信息中心应根据转岗人员岗位变化，重新签署《入职保密承诺书》。

第七章 人员离职管理

第二十一条 人员离职时须签订《离岗保密承诺书》，承诺离职后不违反保密协议及泄露系统秘密。

第二十二条 离职人员须退还办公电脑等固定资产，所在部门须对设备数据进行安全处理，包括必要数据备份及冗余数据删除。

第二十三条 离职人员所在部门须及时取消其权限、禁用账户并释放资源。

第二十四条 离职人员须办理交接手续，交回密钥、文档等资料，并归还身份证件、钥匙、门禁卡等物品，具体流程参照《人员离职申请表》。

第二十五条 离职手续表须经部门负责人签字后提交人力资源部备案。

第八章 外部人员安全管理

第二十六条 驻场外包人员须遵守信息中心管理制度及合同约定条款。

第二十七条 驻场外包人员须签署《第三方人员保密承诺书》。

第二十八条 驻场外包人员不得利用信息中心资源从事未授权活动，禁止使用网络扫描工具或测试未经批准的新技术。

第二十九条 驻场外包人员仅可在以下情况离场

- (一) 外包合同到期。
- (二) 被信息中心要求调离或替换。
- (三) 因个人原因离职等。

第三十条 离场时须完成工作交接，并提供交接清单及接收人签字证明。

第三十一条 临时来访人员需在前台登记来访事由、人员信息及访问对象，填写《外来人员出入记录》，并由访问对象接待。登记时须出示有效身份证明。

第三十二条 临时来访人员访问机房等受限区域时，须遵守《吉林建筑大学网络信息中心数据中心管理规定》，填写《重要区域访问申请单》并经批准后，由专人全程陪同进入。

第九章 人员惩戒管理

第三十三条 在岗人员违反安全管理制度时，根据违规程度及影响，依据《人员违规行为处罚办法》进行处理。

第三十四条 若安全违规涉及违法行为，将依法追究相关人员刑事责任。

第十章 持续改进

第三十五条 为确保本制度的时效性与适用性，信息中心应根据内外部环境变化定期修订本制度。

第十一章 附 则

第三十六条 本制度由吉林建筑大学网络信息中心负责解释。

第三十七条 本制度自发布之日起执行。

吉林建筑大学网络信息中心

2024年11月15日