

网络平台安全管理制度

第一节 总则

第一条 为规范葛庄泄洪闸网络平台的安全管理,提高信息化管理水平,实现安全化、精细化、标准化管理,提高工作质量和效率,特制订本规定。

第二节 管理范围

第二条 管理范围为:所有计算机设备、网络硬件设备、外部设备、网络布线系统、计算机系统软件和工具软件、办公自动化软件、业务管理应用软件、监测监控软件等。

第三节 设备使用与管理

第三条 各设备明确一名包机责任人,包机人做好设备的日常维护工作,严格按照操作程序进行操作,否则造成软硬件损坏的对包机人及责任人进行处罚。

第四条 包机人对计算机和外部设备能熟练操作,对所用的软件应用程序要熟练掌握,严格按程序进行操作。对不能进行相关操作的,要进行学习培训,以达到熟练操作。

第五条 计算机系统及所有应用程序必需统一安装,各操作人员未经许可不准增删硬盘上的应用软件和系统软件,不准对应用程序的配置进行变更。

第六条 局域网统一管理维护,任何部门和个人不得私自更改计算机的各项设置,如:计算机名、网络 IP 地址、计算机管理员密码、登陆方式等,造成机器不能访问网络资源的,对责任人罚款 100 元。

第七条 与工作相关的文件必需保存在 D 盘以使用者为姓名的目录中,个人文件必需保存在 E 盘以使用者为姓名的目录中,未按规

定而造成的文件丢失等原因，后果自负。不得将任何文件存放在 C 盘系统目录中及操作系统桌面与我的文档中，更不能删除及更改 C 盘系统目录中的文件。

第八条 计算机上不得存放有破坏计算机网络正常运行的软件，如：黑客程序、带病毒的文件、电影文件等，不得传播非法文字及图片、视频资料，对从事非法活动的，严肃处理。

第九条 不得私自拆卸计算机及外设，更不能私自更换计算机硬件，如有违犯者，以更换硬件价值的 2 倍处罚包机人。

第十条 不得在计算机旁边堆放杂物，保持计算机正常通风散热，不得随意摆放信息设备，没有特殊情况不得更换计算机位置。

第十一条 计算机使用者必需经常清洁主机、显示器、键盘，以保持计算机的清洁卫生。

第十二条 操作人员长时间离开计算机或下班之后，请关闭计算机。

第十三条 遇停电时，必需在停电之后 5 分钟内关闭计算机，以免损坏 UPS 及计算机设备，对于未能及时关闭计算机而造成计算机设备损坏的，责任自负。

第四节 外部网络管理

第十四条 遵守网络安全规定，不访问非法网站，不准在网上发布非法信息，一经发现，将追究有关人员的责任。情节严重的，交由公安部门处理。

第十五条 不得利用网络下载盗版软件，更不得下载电影等娱乐资料，防止黑客程序对中心计算机网络安全造成破坏。一经发现对包机责任人罚款 100 元。

第五节 系统软件管理

第十六条 对所有随设备配置的操作系统软件或工具软件，需统一管理，做好存档。

第十七条 对机器设备需要重新安装系统软件的，由专人进行安装，并进行相应的设置，做好维护记录。

第六节 办公自动化的管理

第十八条 会议的管理

根据会议的分类、申请、组织、召开、记录等，严格按照相关规定的程序执行。

第十九条 收、发文管理

(一)外部文件：对上级主管部门或政府机关下发的文件，统一归档管理，并按照文件的密级进行保密。

(二)内部文件：对内部制定并下发的文件，经领导审核签阅后，办公室统一编写文号，最后领导签发。

(三)对公文的发文，要严格按照行文权限来办理，按照发文的种类、发文的程序，由办公室统一协调。

(四)对收文办理，应做到签收、登记、审核、拟办、分发、传阅、承办、催办等事项。

(五)对文件的具体处理流程，严格按照相关规定的程序执行。

第二十条 邮件管理

设立办公邮箱，各使用人员在系统中互通邮件，增加了单位内部的信息沟通和信息安全。

第二十一条 综合信息管理

对其它办公信息的管理，由办公室统一收集管理，经挑选审核，领导批准后，发布到邮箱，以供进行信息查看。

第七节 业务应用软件的管理

第二十二条 业务应用软件包括：人力资源综合管理、全面物资管理、防汛管理、财务管理、安全生产系统管理、作业操作规程管理等。

第二十三条 业务应用软件的开发，由业务职能部门提出应用申请，业务使用部门写出具体的业务要求，经分管领导批准后，编写详细的软件开发技术要求，组织开发或招标开发。

第二十四条 软件进行开发时，业务部门要积极配合软件开发人员，做好需求分析和详细调研，随时提供业务数据进行程序测试。在试运行阶段，业务部门和技术人员要对软件的所有功能进行全面测试，确保软件开发达到业务要求。

第二十五条 使用人要严格按照软件使用操作要求进行操作，在使用中发现问题，及时进行处理。

第八节 监测监控软件管理

第二十六条 监测监控软件为监控系统等。

第二十七条 监测监控岗位，所有操作人员必须经过操作培训，严禁外来人员进行操作。

第二十八条 对监测监控中出现的问题，操作人员要及时向部门负责人汇报，部门负责人不能处理的，及时向分管领导汇报。

第二十九条 操作人员要做好所有监测监控设备及线路的日常管理工作，并做好运行记录。

第九节 信息化安全管理

第三十条 未经许可严禁将私人的光盘、VCD（学习光盘除外）、软盘，移动存储器等在单位的计算机设备上使用。

第三十一条 计算机系统的数据资料列入保密范围的，未经许可严禁复制、拷贝。对于严重损坏单位利益的行为，给予严肃处理。

第三十二条 任何人不能利用各种手段破解、攻击中心计算机网络系统及其各种服务平台，盗取计算机用户账号和密码，情节特别严重的，由公安机关处理。

第十节 附则

第三十三条 本制度自下发之日起执行。