

广西工业技师学院办公环境安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为明确工作环境的安全要求，从物理环境方面保护好广西工业技师学院（以下简称为“枢纽台”）信息网络中心的信息系统相关资产安全，特制订本制度。

第二条 本制度适用于枢纽台所有工作区域。

第二章 职 责

第三条 枢纽台信息网络中心负责按本策略要求落实控制和监督检查。

第四条 所有职工应遵守本制度的要求。

第三章 办公环境安全管理内容

第五条 访客管理

访客要得到全程陪同，受访人员对访客遵守枢纽台的规章制度负责。

第六条 人员离岗

枢纽台所有工作人员在离岗时，应立即收回钥匙并做好登记。

第七条 区域访问控制

枢纽台将工作环境划分成不同的控制区域，不同职工有不同的访问许可，不得进入非授权区域，且不得在办公区域接待来访人员。

第八条 安保

（一）在枢纽台机房入口值班人员要全天值守，定期巡查重要的出入口，并全天实时监控所有出入口。

（二）在职工离开工作环境后，要检查所有的门窗是否关好。

- (三) 禁止危险物品（易燃易爆等）进入枢纽台工作环境。

第九条 监控

在所有出入口和重要的工作区设置监视器，并进行全天监视和录像，录像数据至少要保留 60 天。

第十条 废弃处理

- (一) 含有非公开信息的纸张在丢弃前要用碎纸机销毁。
- (二) 任何硬盘在报废前，要交给信息网络中心进行摧毁处理。
- (三) 任何硬盘在交给生产商修复前，要交给信息网络中心做扇区归零处理。

第十一条 桌面管理

- (一) 不能把非公开资料随处乱放，要收集并放置在指定位置。
- (二) 每天在离开工作区前，要整理自己的桌面，不在桌面上遗留非公开资料。
- (三) 所有职工要给电脑设置在 30 分钟之内不操作自动激活有密码控制的屏幕保护程序。长时间离开办公桌前要主动锁定电脑屏幕。

第十二条 逃生与防火

- (一) 逃生路线要能够帮助职工在紧急情况下快速安全地逃离，要确保逃生路线畅通无阻。
- (二) 逃生路线指示系统要清晰直观，要定期检测其工作状态，以确保指示系统能正常工作。
- (三) 每年应举办消防和逃生演习，提高职工安全意识和逃生技能。

第十三条 会议室安全

- (一) 与会人员需要确认，确保没有无关人员参加。
- (二) 会议期间关闭会议室大门，避免会议室的声音外泄。
- (三) 爱惜会议室设备，避免设备损坏。
- (四) 离开会议室检查白板，将白板清空。
- (五) 离开会议室检查所有纸质资料，避免重要资料遗失。

第四章 附 则

第十四条 本制度由枢纽台信息网络中心负责解释、修订。

第十五条 本制度自发布之日起执行。