

广西工业技师学院

外部人员访问安全管理制度

第一章 总 则

- 第一条** 为进一步加强广西工业技师学院（以下简称“枢纽台”）对外部人员的访问管理，制定本管理制度。
- 第二条** 外部人员包括软件开发商、产品供应商、系统集成商、设备维护商和服务提供商等外部人员，外部人员分为临时外部人员和非临时外部人员。
- （一）临时外部人员指因业务洽谈、技术交流、提供短期和不频繁的技术支持服务而临时来访的外部人员。
- （二）非临时外部人员指因从事合作开发、参与项目工程、提供技术支持或顾问服务，必须在枢纽台办公的外部人员。
- 第三条** 接待人是指枢纽台派出的，负责接待外部人员的接待人。

第二章 外部人员的风险管理

- 第四条** 外部人员访问包括现场访问和远程网络访问两种方式，在需要进行外部人员的访问时应评估可能带来的安全风险，内容包括：
- （一）外部人员的物理访问带来的设备、资料盗窃。
- （二）外部人员的误操作导致各种软硬件故障。
- （三）外部人员的资料、信息外传导致泄密。
- （四）外部人员对计算机系统的滥用和越权访问。
- （五）外部人员给计算机系统、软件留下后门。

(六) 外部人员对计算机系统的恶意攻击。

第三章 外部人员物理访问管理

- 第五条** 临时外部人员进入枢纽台机房、监控室、档案室等重要部门时，必须向接待人出示有效证件，登记相关信息，包括来访人姓名、工作单位、接待人部门和姓名、进入时间等，由单位接待人领进。
- 第六条** 接待人必须全程陪同临时外部人员，告知有关安全管理规定，不得任其自行走动和未经允许使用该单位的计算机设备。
- 第七条** 非临时外部人员，在其所在单位签订遵守枢纽台有关管理规定的协议后，由接待人引导其进行进出登记，所登记信息至少包括姓名、身份证号码、联系方式、工作单位、访问目的等内容，访问全程须由内部人员陪同。
- 第八条** 外部人员携带设备（如笔记本电脑、计算机及配件、网络设备等）进入，必须登记设备的型号和数量。携带设备离开，必须经过按照事先登记的型号和数量进行检查。未经登记的设备，必须有由接待部门负责人签字、方可带出。
- 第九条** 业务洽谈和技术交流应当在会议室或培训教室内进行，招标、谈判等正式洽谈和重大项目的会谈应当在专门的会议室进行，不得在办公室内进行。
- 第十条** 必须指定非临时外部人员的办公区域，且只允许外部人员在指定区域范围内进行业务活动。
- 第十一条** 临时外部人员离开单位时应由接待人陪送，接待人应在登记表上签名，并签署时间后方可离开。接待人在无法陪送的情况下应委托本部门其他人陪送。
- 第十二条** 非临时外部人员工作完成后，应组织相关人员对外部人员的工作进行安全检查和评估，办理有关离场手续，交还临时出入证，登记离场时间后方可离开。
- 第十三条** 外部人员进出机房等重要区域时，必须遵守该区域的进出管理规定。

第四章 外部人员保密管理

- 第十四条** 非临时外部人员必须签署安全保密协议后才能进场工作。外部人员如因业务需要查阅单位资料或访问枢纽台信息系统，必须获得相关负责人批准并详细登记，必须确认已与枢纽台签署有效的保密协议。
- 第十五条** 未经批准，禁止外部人员携带移动存储介质，移动存储介质必须在接待人的监控下使用。
- 第十六条** 未经特别许可，外部人员不得在办公区域和机房内摄影、拍照。
- 第十七条** 禁止外部人员试图了解和查阅与工作无关的秘密。
- 第十八条** 外部人员必须保守工作过程中获取的、了解的任何信息安全秘密，严禁向任何人员透露单位的秘密。

第五章 外部人员的安全操作

- 第十九条** 未经允许，禁止外部人员携带的电脑接入枢纽台网络。外部人员使用的机器必须独立组网。
- 第二十条** 外部人员如因工作需要（如软件开发测试）访问枢纽台网络，必须向有关部门申请，并使用指定的设备。
- 第二十一条** 不允许外部人员进行远程网络访问。如确因维护需要远程访问，必须报分管领导批准。
- 第二十二条** 外部人员在机房内的所有操作，都必需说明该操作可能引起的安全风险，并由接待人确认后才能操作。接待人必须对外部人员的操作进行全程监控，记录外部人员的操作内容并存档备案。
- 第二十三条** 更换机器硬件的操作需向接待人员指出硬件损坏的证据，由接待人员上报运行支撑部领导批准，将机器上的应用切换到其它机器上后，方可进行更换。
- 第二十四条** 外部人员对机房附属设备（如空调、UPS 等）的维护和保养，事先要由接待人员上报分管领导批准后选择合适的时间进行，确保操作不影响枢纽台系统的正常运行。

第六章 附 则

第二十五条 本制度由枢纽台信息网络中心负责解释、修订。

第二十六条 本制度自发布之日起执行。