

广西工业技师学院

信息安全授权审批管理制度

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”）信息系统及重要场所访问授权和审批的管理，依据信息安全方针精神，制定本管理制度。
- 第二条** 本管理制度适用于对枢纽台信息系统产生影响的各项重要活动。
- 第三条** 枢纽台网络与信息安全领导小组负责制定授权和审批事项，并定期审查、更新授权和审批的项目、审批部门、批准人和审查周期等。

第二章 授权和审批事项

- 第四条** 授权和审批主要包括但不限于如下事项：
- （一） 外部人员访问枢纽台机房
 - （二） 外部人员网络接入
 - （三） 外部人员访问重要信息系统
 - （四） 信息系统变更
 - （五） 应用系统访问授权
- 第五条** 除以上必须设立的授权审批事项外，信息网络中心应根据信息安全需求对相关事项设立授权审批机制，制定授权审批申请单，并督促执行。
- 第六条** 以上的事项的授权审批必须通过填写正式的审批单，经过相关责任人和信息网络中心领导逐级审批，签字确认后方可生效。

第七条 信息网络中心应该归档保存所有的授权审批记录，并指定专人管理。

第三章 外来人员访问中心机房

第八条 外部人员需要进入机房进行相关维护操作时，需填写外部人员机房物理访问申请表，注明进入机房的事由，涉及的信息系统对象，进入预计的时间范围等。

第九条 外部人员机房物理访问申请表填写完成后，需先由网络管理员进行确认，在安全管理员确认完成后，由信息网络中心领导进行审批。在审批完成后，外部人员方可进入机房进行维护操作。

第十条 外部人员进入机房时需要填写机房出入登记表，记录进入机房的事由和进出时间，信息网络中心应安排相关人员进行全程陪同，对外部人员进行全程监控。

第四章 外部人员网络接入

第十一条 外部人员因为工作需要连接到内部网络中需要先填写外部人员网络接入申请表，注明接入网络需要访问的网络和系统范围，以及需要执行的相关操作等，如涉及到对信息系统进行变更，应同时执行系统变更的相关流程。

第十二条 外部人员网络接入申请表填写完成后，需先由安全管理员进行确认，在安全管理员确认完成后，由信息网络中心领导进行审批，在审批完成后，由网络管理员负责提供网络接入。

第十三条 在接入内部网络前，网络管理员应通过技术手段对接入内部网络的外部人员电脑进行安全检测，在安全检测通过后允许接入到内部网络。

第十四条 网络管理员应根据外部人员申请访问网络和信息系统的范围分配相应的网络访问权限，分配给外部人员指定的线路和 IP 地址。

第十五条 网络管理员应采取技术手段防止外部人员同时连接内网和互联网，并对外部人员的网络访问进行监控。

第五章 外部人员访问重要信息系统

- 第十六条** 外部人员是指与枢纽台签订合作协议的单位做委派来进行项目实施相关工作人员。
- 第十七条** 外部人员因工作关系需要访问枢纽台内部任何信息系统前，应填写外部人员访问申请表，明确访问系统对象、访问原因、访问时间、访问方式等信息，必须经过枢纽台相关项目责任人及信息中心领导确认签字后，在旁人陪同或监控下访问。
- 第十八条** 枢纽台信息系统工作人员在审批外部人员访问信息系统请求时，应该认真核对对方申请的真实性、必要性和其工作的正确性。若无需访问也可以解决问题，则枢纽台工作人员应引导外部人员通过别的方式获取信息系统必要信息，包括但不限于：枢纽台提供信息内容讲解、导出必要的信息内容文件或截图等。

第六章 信息系统变更

- 第十九条** 当内部人员或外部人员需要对信息系统相关配置进行修改和调整时，需要填写信息系统变更申请表，注明信息系统变更内容，同时需要提交信息系统变更方案，包括变更的步骤，可能造成的影响以及回退措施。
- 第二十条** 信息系统变更申请表填写完成后与变更方案同时提交，需先由安全管理员进行确认，在安全管理员确认后，由信息化分管领导进行审批，在审批完成后，方可进行信息系统变更。具体内容请参见《变更管理制度》。

第七章 应用系统访问授权

- 第二十一条** 当单位内部职工需要新申请业务账号或调整相应访问权限时需要填写信息系统账号授权申请表，注明使用人，部门以及需要授权的相关信息。
- 第二十二条** 信息系统变更申请表填写完成后与变更方案同时提交，需先由申请

人员部门领导签字确认后，再由系统管理员进行二次确认，在确认后由信息网络中心领导进行审批，在审批后由系统管理员进行相关账号授权操作。

第八章 附则

第二十三条 本制度由枢纽台信息网络中心负责解释。

第二十四条 本制度自下发之日起实施。