

广西工业技师学院

信息安全教育和培训管理制度

第一章 总 则

- 第一条** 为加强广西工业技师学院（以下简称“枢纽台”）信息安全教育培训的管理，提高信息安全教育培训质量。同时为提高枢纽台整体信息安全水平，提高枢纽台工作人员信息安全意识及信息安全技能，提高枢纽台安全相关人员的信息安全知识和技能，特制订本制度。
- 第二条** 本管理制度适用于对枢纽台系统信息安全教育培训的管理、实施工作。

第二章 职 责

- 第三条** 安全教育培训的职责划分：
- （一） 信息网络中心
- 负责审核信息安全教育培训要求；
- 负责制定年度信息安全培训需求，并报办公室审核；
- 负责结合信息化进程，组织信息系统维护使用人员进行信息安全培训；
- 结合相关信息化系统新建、信息安全设备上线、信息安全管理文件发布等组织安排适应性培训；
- 明确教育培训需求，报办公室批准。
- （二） 培训负责人
- 负责专项培训工作的通知、管理、登记、资料整理工作；
- 负责将培训结果及相关资料报办公室进行保存。
- （三） 其他部门
- 结合自身业务情况和工作要求，向办公室提出相关信息安全培训需求；

组织相关信息安全培训，并记录培训情况及相关人员积分情况，报办公室进行审核。

（四） 办公室：

审核各部门信息安全教育培训需求，制定年度教育培训计划；
对相关培训情况进行登记、存档；
对职工教育培训结果进行量化统计和教育培训积分管理。

（五） 各部门人员：

结合自身工作性质及工作要求，向部门领导提出信息安全培训需求；
认真参加教育培训，参与教育培训考核和考试。

第三章 指导原则

第四条 培训对象：应覆盖各个层面的相关人员

培训应根据不同岗位，不同技术层面，进行有差异性的培训。

第五条 培训周期与方式：应根据实际需求进行合理分类

根据时间维度可分为短期培训、中期培训、长期培训，按培训的内容可分为基础培训、专项培训、外出访问、会议研讨等。（按枢纽台需求，培训的通知）

第六条 培训效果管理：应不断进行评估及改进

培训的质量及效果应给予充分的评估以确保可持续保护及进步。

第七条 培训计划：应进行计划与审批

所有培训计划和培训要求都应经过各部门负责人批准后提交枢纽台领导批准，并由办公室进行相关培训安排，并由各部门负责组织执行。

第八条 应保存培训记录

培训完成后相关培训记录应该及时保存，并按规定归档。

第四章 培训分类

第九条 新职工上岗培训

新入职职工，在入职教育培训中，应了解信息安全基础知识，经组

织学习枢纽台安全管理制度，并签订《保密承诺书》后方可正式上岗工作。

第十条 岗位资格培训

- (一) 枢纽台管理人员上岗前应进行岗位资格任职培训考核，在岗位资格任职培训考核中应包含相关信息安全管理体系内容。
- (二) 针对信息安全管理相关岗位，应全面的学习信息安全管理方针、策略、实施方法，了解信息安全管理相关文件。
- (三) 针对其他管理岗位，针对本部门相关的信息安全管理规定进行培训与考核。

第十一条 专业技术人员继续教育培训

信息安全相关专业人员继续教育培训在专业人员提出继续教育需求时应包括与本专业相关的信息安全知识及技能的学习要求。

第十二条 适应性培训

- (一) 在国家和上级机关有关政策法规的贯彻实施、新的管理方法、手段的应用、新项目投产、新设备使用前应对相关专业技术人员及管理人员进行适应性培训。
- (二) 在适应性培训中应该包括相关信息安全知识的培训，主要包括：
信息安全管理制度的颁布、实施适应性培训；
新信息系统上线相关信息安全配置、操作适应性培训；
新信息安全设备、网络设备相关安全配置、操作的适应性培训；
其他相关涉及信息安全知识、技能的相关适应性培训。

第五章 培训申请及安排

第十三条 新入职职工培训、岗位资格培训由办公室依照进行统一安排；

第十四条 专业技术人员继续教育培训由部门主任向办公室提出需求，办公室按照相关规定安排组织培训。

第十五条 信息安全相关适应性培训由信息网络中心提出需求，由办公室进行审核。

第十六条 办公室将包括信息安全相关培训的所有培训需求进行归纳，制定《年

度培训计划》并报枢纽台领导审批。

第十七条 各部门按照年度培训计划执行相关信息安全培训工作。

第六章 培训通知

第十八条 各部门应指定培训负责人在相关信息安全培训进行时负责参与培训人员的管理、考核、记录工作；

第十九条 培训负责人应制定培训计划，确定培训参与人员名单，并至少提前三天进行通知相关人员；

第二十条 如遇培训计划更改、取消，培训负责人应及时通知相关人员。

第七章 培训记录及登记

第二十一条 各部门执行信息安全相关培训前应及时向办公室进行报备，以进行相关登记积分管理。

第二十二条 培训负责人应针对不同培训制定培训登记表格，监督培训参与人员的培训情况。

第二十三条 相关人员参加信息安全培训应进行登记，填写相关培训登记表格。

第二十四条 参与培训人员应遵守培训纪律、积极听课，并积极参加相关培训考核或考试。

第二十五条 枢纽台职工应积极参与相关信息安全培训课程，无特殊情况不得迟到、早退、旷课，如有事需要请假应提前一天通知培训负责人并经负责人批准。

第二十六条 培训完成以后培训负责人负责登记参与培训人员培训积分、整理培训档案、培训记录、考核记录，并报办公室进行培训积分登记。

第八章 培训考核

第二十七条 办公室对考核培训结果进行年度审核，并将审核结果通知相关培训人员。

第二十八条 办公室对考核培训结果相关证明材料进行审核,并将相关培训结果纳入职工年度考核中。

第九章 附 则

第二十九条 本制度由枢纽台信息网络中心负责解释。

第三十条 本制度自颁布之日起实行。