

江苏开放大学信息化建设处文件

信息〔2022〕11号

关于印发《信息化建设处办公区域安全保密管理办法》的通知

各科室：

现将《信息化建设处办公区域安全保密管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



江苏开放大学信息化建设处

2022年9月20日

信息化建设处办公区域安全保密管理办法

第一条 办公区域工作人员必须严格遵守本办法所述安全保密的各项规章制度，高度重视网站和信息系统安全保密工作，积极参加各种形式的安全保密工作学习培训活动。

第二条 办公区域内不得随意存放涉及管理、技术、工程项目、财务、人事等单位机密信息，个人密码、文档需谨慎处理。如确因工作需要使用机密信息，需妥善保管使用，并对使用的信息的安全负责。

第三条 授权外来人员进入办公区需有专人陪同。需要使用办公区域资源的，如网络、电话、文档等由内设机构负责人确认批准后方可使用。紧急情况下需要立即使用的需在陪同人员监督下进行，并在事后 1 天内补全登记。

第四条 未得到部门授权时，严禁外来人员使用自带的设备（笔记本电脑、移动存储介质等）接入校园网络或设备。

第五条 学校安全机密信息，外来人员和非本岗位职责人员不得窥探、抄录、复制；不得转告与工作无关的人员；不得随意对外透露。

第六条 未经正式授权，不得在网络中使用具有数据包嗅探、分析功能的系统，不得窃取、破译他人权限密码。

第七条 所有人员未经允许不得擅自抄录、复制设备图纸、网络拓扑结构、内部文件、系统软件、技术档案、用户资料；确需使用的在使用后归还原处。敏感信息应有相关人员负责保存。

第八条 各种涉及密级的图纸、资料、文件等应严格管理，认真履行使用登记手续。IP 地址及密码等涉密信息不得告知无关人员。

第九条 对于各类技术资料的使用要严格执行借阅手续，借阅者认真履行清退和登记签收手续，并不得对外泄密。

第十条 重要保密文件、数据的销毁，使用碎纸机或指定设备进行销毁，不得任意丢弃。

第十一条 所有人员严格遵守通信纪律，增强保密意识和法制观念，不得随意监测用户通信。

第十二条 所有维护和管理人员，均应熟悉并严格执行安全保密规定。分管安全工作的处领导必须经常对相关人员进行安全保密教育，并定期检查保密规定的执行情况，发现问题及时纠正。

第十三条 重要的文档资料放置文档柜中保存，不要摆置桌面，防止泄漏和丢失，存放敏感文件或信息载体的文件柜需要上锁或设置密码。

第十四条 办公区域计算机及终端附属设备，原则上谁使用谁负责，在下班前如无工作需要应及时切断电源。

第十五条 工作人员离开座位超过 10 分钟以上，将桌面上含有敏感信息的文档锁在抽屉或文件柜内。

第十六条 工作人员离开座位超过 10 分钟以上，计算机退出登录、锁定屏幕或关机。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

