

湖北孝感美珈职业学院文件

院行发〔2021〕10号

签发人：李友清

关于印发《湖北孝感美珈职业学院信息中心 工作制度》的通知

各职能部门、各二级学院：

现将《湖北孝感美珈职业学院信息中心工作制度》印发给你们，请按照要求，认真遵照执行。

特此通知



湖北孝感美珈职业学院

2021年8月20日印发

湖北孝感美珈职业学院

信息中心工作制度

一、中心机房管理制度

（一）日常行为准则

1. 工作人员需注意环境卫生。禁止在机房吃东西、抽烟、随地吐痰，保持机房洁净环境。

2. 机房应安排人员值日，负责机房的日常整理和行为督导。

3. 进出机房必须换鞋，雨具、鞋具等物品要摆放整齐。

4. 注意检查机房的防水、防潮、防尘设施，维持机房环境通爽，注意天气对机房的影响，下雨时应及时主动检查和关闭窗户、检查排水通风等设施。

5. 机房内部禁止大声喧哗、注意控制噪音、音响音量，保持安静的工作环境。

（二）机房安保

1. 出入机房应锁好防盗门。有人进出机房，机房工作人员应做好安全防范工作。最后离开机房的工作人员，必须自觉检查和关闭所有机房的门窗及防盗装置，应主动拒绝陌生人进出机房。

2. 工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态，如检查并锁上工作柜台、锁定工作电脑、并将桌面重要资料和数据妥善保存等。

3. 出入机房的工作人员、到访人员应登记。

4. 外来人员进入机房，必须有专门的工作人员全面负责其行为安全。

5. 未经主管领导批准，禁止将机房的钥匙、保安密码等物品和信息外借或泄露给其他人员，对要求保密的信息有保密的义务。对于遗失钥匙、泄露保密信息的情况要及时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

6. 禁止带领与机房工作无关的人员出入机房。

7. 禁止与机房无关的工作人员直接或间接操纵机房任何设备。

8. 出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110 报警等严重事件时，机房工作人员有义务以最快的速度最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

（三）消防安全

1. 机房工作人员应熟悉机房内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。

2. 任何人不得随意更改消防系统工作状态、设备位置。需要变更消防系统工作状态和设备位置的，必须取得主管领导批准。工作人员应保护消防设备不被破坏。

3. 如发现消防安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责人员报告。

4. 最后离开的机房工作人员，应检查消防设备的工作状态，关闭可能会带来消防隐患的设备，采取措施保证无人状态下的消防安全。

（四）机房财产登记和保护制度

1. 机房的日常物品、设备、消耗品等必须有准确的数量、型号登记记录，建立一套完善的借取和归还制度，对公共使用的物品和重要设备进行管理。

2. 物品机房工作人员应小心使用机房的任何设备、仪器等，在使用完毕后，应将物品归还并存放于原处，不应随意摆放。

3. 对于使用过程中损坏、消耗、遗失的物品应汇报登记，并追究相关人员的责任。

4. 未经主管领导同意，不允许向他人外借或提供机房设备和物品。

二、网络安全管理制度

1. 信息中心负责对学校的电脑网络进行运维管理。

2. 学校严格管制互联网使用权限，未经批准的用户不可访问互联网；外来人员使用本校电脑网络，须经业务部门及网络主管领导批准。

3. 各终端电脑应使用信息中心分配的 IP 地址，不得擅自更改。

4. 各部门指定专人负责电脑及其附属设备的使用，要有较强的病毒防范意识，定期对电脑进行病毒检测，发现病毒立即处理。

5. 所有连接网络电脑必须安装杀毒软件并设置定时更新。工作人员应正确操作计算机，保证计算机处于良好的运行状态。

6. 所有电脑用户不得擅自更改或删除安装的软件。如需重新安装操作系统，应及时向信息中心提出申请。因不安装网络服务软件造成网络事故，导致整个网络瘫痪的，将追究相关人员的责任。

7. 未经允许，不得随意共享计算机内的各种资源；不得对局域网内共享的网络资源进行修改、删除；不得对计算机网络功能进行删除、修改或增加；不得对计算机网络中存储、处理或传输的数据和应用程序进行删除、修改或增加。

8. 局域网网络出现问题，由信息中心负责排除，各部门应积极配合；各终端机因管理不善出现问题，各部门自行解决，信息中心负责技术指导。

9. 外来存储介质未经检查不得在学校电脑上使用。

三、学校接入互联网计算机管理规定

为了保障学校办公区内职工合理使用互联网，并促进学校计算机网络安全、高效的运行，特作如下规定：

1. 学校办公区内需要接入互联网的计算机，必须由机器使用人提出书面申请，本部门主任签字，交计算机室负责人，由计算机室负责人收集后，报分管领导同意后，方可开通互联网功能。

2. 开通互联网的操作，必须由计算机室的工程师负责执行，其他任何个人不得擅自把任何一台计算机接入互联网中。

3. 接入互联网的计算机，必须由专人负责使用，各部门必须把相关机器责任人的名字报计算机室备案，任何未指定负责人的机器，默认为部门主任负责。

4. 接入互联网的计算机，必须专机专用，禁止接入学校其它任何业务网中。

5. 接入互联网的计算机，禁止执行一切与工作无关的操作，如网络游戏、炒股、浏览黄色网页等。

6. 学校将按照孝感市公安局网监支队的要求，把学校的计算机网络作为重点网络向市公安局申报备案。

7. 计算机室将安排技术员负责使用互联网安全保护技术设备，并及时反馈各种违规行为。

8. 对不按规定使用计算机，导致学校网络病毒爆发、网络阻塞、数据库被攻击的人员，计算机室将在第一时间按有关规定交给学校有关领导或部门加以处理，情节严重的，将上报公安机关，按有关规定追究其法律责任。

四、计算机设备管理制度

1. 学校网络内所有计算机设备由计算机中心管理，包括用于学校信息网络的计算机、打印机等周边设备、计算机通信设备、网络设备、电源系统等；不包括与仪器设备连接的专用计算机。

2. 购买计算机设备必须经过相关专业技术人员论证，符合国家有关标准，满足实用性、可靠性与兼容性要求。

3. 严格执行设备登记制度，设备到达时要根据所签合同内容逐条核对，查证无误后将其入库；新入设备按其种类、型号、生产厂家和保修期等相关项目进行登记；其他部门申领或借用设备时，要根据设备分项登记，并由当事人签字；新购置的设备需由信息中心安装调试、做好标签、测试合格后方可投入使用。

4. 未经信息中心许可，设备使用部门不得擅自拆开设备或调换设备配件，以免造成不必要的硬件丢失。硬件丢失，追究相关部门及个人的责任。

5. 使用计算机必须严格执行计算机操作规程，禁止频繁开关机器，每次开机关机时间至少要间隔 30 秒。

6. 保养好计算机，做好防尘、防潮、防火、保洁工作。

7. 管理人员需每天对服务器、网络设备的运行状态做一次例行检查，并及时反馈检查情况。

8. 设备使用部门若发现设备故障，应及时与信息中心取得联系，在技术人员远程控制下排除故障；如故障仍未消除，信息中心技术人员应到现场排除故障。

9. 送到信息中心维修的设备必须做好登记，登记内容包括设备使用部门、维修日期、设备名称、设备编码、维修内容等。

10. 送到厂家维修的设备必须做好交接登记，并由信息中心督促厂家尽快维修；需要更换配件的，应与设备使用部门取得联系，告知配件的费用，征得设备使用部门同意。

11. 管理人员要定期对所保管设备及登记项目进行核查与整理，要做好库房的防潮、防水、放火和防盗工作；发现问题，及时报告上级领导。

五、网络设备使用管理制度

为保证新配置的硬件设备的安全，采用“谁管理、谁负责”的原则，对其部门内的所有硬件设备进行管理并提供安全保障。

1. 网络通讯管理设备由信息中心统一配置和安装，由网络管理员负责参数设置和管理，并做文字记录；

2. 禁止其他人员擅自改动网络配置和网卡的参数设置。若发现非法改动，须及时校正，并记录在册，追查相关人员的责任；

3. 路由器、交换机等网络设备由学校统一配置，放置于非信息中心工作人员不易触及的地方，设备使用部门不能随意挪动；

4. 网络设备的管理和定期清洁维护。学校公用的，由网络管理员负责；各部门使用的由操作该网络设备的班（组）长负责。要保证设备的电源供给稳定，线头接插稳固；

5. 不能正常工作的设备，由信息中心及时更换。

七、网站管理制度

为加强学校内部网站的建设和管理，推动学校信息化建设，促进网站日常信息管理工作，特制定以下规范：

（一）上传信息审查

1. 上传信息的工作人员不得擅自在网站上发布信息，所有信息必须经网络信息编辑部经理审核同意后才能发布；

2. 上网材料必须是已正式对外公布的文件或资料，未正式对外公布的资料不得在网上发布；

3. 发布前必须对非直接转载的信息和本部门自己整理的信息作两次校对，确认无误后才能上传；

4. 信息发布按以下流程运作，确保信息时效性：提交初审（各单位负责人或网管专员）、终审签发（网络信息编辑部经理）、上传发布（网站管理员）；

5. 信息发布时间：网管专员采集材料并核实信息后，一经审批，及时发布；

6. 各单位提供的信息要准确、规范；上传涉及学校全局性工作的信息，须报校长或董事长审核。

（二）上传信息的更新

1. 各栏目信息要定期更新；

2. 定期检查网站上的互动信息，及时作出回复。凡违反法律法规、有损社会主义精神文明、有碍社会治安和有伤风化、带有广告性质的留言，应马上删除；

3. 网站管理员对网站上的项目和内容负责，所有网页上的图片和文字应符合有关法律和行政法规的规定，在发布之前必须认真审阅，确保内容和文字的正确性；

4. 学校和各二级院校的介绍或概况，每年至少更新一次。

（三）网站技术支持方责任

1. 网站设备由技术支持工程师统一维护、管理，技术支持工程师应指派专人负责此项工作，经常检查设备的运转情况。

2. 网站所用的服务器放置于学校所属机房内，通过其提供的网络端口与 CHINANET 关通，技术支持工程师应经常监视服务器运行，以保证网站的安全和稳定。

3. 网站安全管理由技术支持工程师负责。技术支持工程师（可会同服务器受托管地）应定期进行安全漏洞扫描，及时修补，防止各种非法入侵，确保数据的安全。

4. 技术支持工程师应定期做好数据备份，便于系统意外崩溃时可以尽快恢复，保存备份数据应按照国家的有关规定操作。

（四）安全保护

1. 网站管理员应做好资料及数据文件等的备份保存及保管工作；

2. 未经网络信息编辑部经理同意，任何人不得擅自增加、删除或修改网站的项目或内容。

3. 网站管理人员要严格遵守有关安全管理规定，认真履行安全管理职责，妥善保管密码，对因违反规定而导致的安全事故，要追究相关人员的责任。