鄂生态办〔2018〕19 号

湖北生态工程职业技术学院

关于印发信息安全管理办法和教职工信息安全守则的通知

各部门、单位：

《湖北生态工程职业技术学院信息安全管理办法》和《湖北生态工程职业技术学院教职工信息安全守则》已于 2018 年第 2 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1.湖北生态工程职业技术学院信息安全管理办法

2.湖北生态工程职业技术学院教职工信息安全守则

湖北生态工程职业技术学院

2018 年 3 月 14 日

附件 1：

湖北生态工程职业技术学院
信息安全管理办法

第一章 总则

第一条 为保护学校相关信息资产（软硬件设施、数据、信息）的安全，免于因外在的威胁或内部人员管理不当遭受泄密、破坏或遗失等风险，特制订本管理办法。

第二条 坚持“信息安全，人人有责”的原则。

第三条 信息安全要求

(一)成立学校信息安全领导小组，分管领导为组长，党委宣传部、设备处、保卫处部门负责人为副组长，相关工作人员为小组成员。信息安全领导小组是信息安全管理的日常机构。

(二)信息资产应受适当的保护，以防止未经授权的不当存取；

(三)应适当保护信息的机密性；

(四)确保信息不会在传递的过程中，或因无意间的行为透露给未经授权的第三者；

(五)应适当确保信息的完整性，以防止未经授权的窜改；

(六)应适当确保信息的可用性，以确保使用者需求可以得到满足；

(七)相关的信息安全措施或规范应符合现行法令的要求；

(八)尽可能维护、测试的灾难恢复与业务持续性计划的可行性；

(九)应依其职务、责任对全体教职工进行信息安全教育与培训；

(十)所有信息安全意外事故或可疑的安全弱点，都应依循适当向上反应，予以适当调查、处理。

第二章 适用范围

第四条 本信息安全管理办法适用于学校全体教职工、业务合作伙伴、外聘人员及厂商委派支持学校的工作人员等所有与信息资产相关的部门与人员。

第三章 责任划分

第五条 学校信息安全管理部门应适时复核、修订此管理办法，以确保该信息安全管理办法符合现行需求。信息安全管理人员应透过适当程序落实此管理办法的要求。全体工作人员、外聘人员及相关外部人员都有责任遵循此安全管理办法。全校教职工都有责任通过适当反馈系统，报告所发现的信息安全意外事故或信息安全弱点。任何危及信息安全的行为，都应诉诸适当的惩罚程序或法律行动。

第六条 复核

此管理办法应由信息安全管理部门根据学校内外环境的变化，适当的予以修订、公告，以符合形势所需。

第四章 附则

第七条 本管理办法由设备处制定并负责解释和修订。

第八条 本管理办法自印发日起施行。

2018 年 3 月 12 日

附件 2：

湖北生态工程职业技术学院
教职工信息安全守则

第一章 目的

第一条 为规范学校教职工日常行为，提升教职工信息安全意识。根据学校实际情况，特制定本管理守则。

第二章 范围

第二条 本守则适用于全体教职工日常工作中信息系统相关的行为和操作。

第三章 概述

第三条 本守则阐述了教职工在桌面系统使用、密码设置和保护、病毒防护、电子邮件使用、信息分发、使用网络等过程中应注意的安全事项。

第四章 角色与职责

第四条 全体教职工遵守本守则规定，保护学校信息系统的安全可靠。

第五章 安全行为要求

第五条 桌面系统使用

（一）教职工应使用正版软件，抵制盗版软件。

（二）教职工应及时清理办公电脑桌面，保证桌面上没有重要工作文件。

（三）教职工应合理划分办公电脑分区，软件安装与文件保存使用不同分区。

（四）教职工应设置办公电脑屏幕密码保护功能，密码保护时间不大于 15 分钟。

（五）教职工应养成离开办公电脑进行手动锁屏的习惯。

（六）教职工不应在办公电脑上设置共享文件夹。如必须设置，

应设置保护口令、只读权限，并及时取消共享。

（七）办公电脑的安装和初始设置应由专门运维人员负责。

（八）教职工应配合相关运维人员安装桌面安全软件，包括终端管理软件、杀毒软件等。

（九）教职工不得强制关闭、修改、卸载、删除统一安装的桌面安全软件。

（十）教职工一旦发现桌面安全软件未安装或运行异常应及时联系信息安全工作部门。

第六条 密码使用

（一）教职工应妥善保管自己的密码，不向任何人透露自己的密码。

（二）教职工应为自己电脑、OA、邮箱、业务系统账户设定密码。

（三）教职工使用密码长度应大于 8 位，可以为大小写字母、数字以及特殊符号等字符组合。

（四）教职工应避免所有系统使用同一个密码。

（五）教职工在领取办公电脑或者业务系统账户时，应修改原始默认密码。

（六）教职工应定期更改自己的密码，每 3 个月更换一次密码。

（七）教职工应关闭办公电脑自动登录功能，使用其他软件也应禁止自动登录。

第七条 病毒防护和插件

（一）教职工办公电脑须安装和使用防病毒软件，并保证病毒库的及时更新。

（二）教职工应经常关注学校发布的病毒警告或通知，积极配合病毒防治工作。

（三）教职工应配合运维人员的定期全盘查毒工作，全面查杀办公电脑病毒。

（四）发现防病毒软件无法清除的病毒，教职工应及时向信息安全工作部门报告。

（五）教职工不得自己在校园内部随意发出病毒警告。

（六）教职工应特别注意在浏览器、办公软件中各类插件的安全使用。

（七）教职工安装软件时应慎重，注意插件安装的提示，避免安装无用的插件。

（八）教职工可以关闭浏览器中插件运行功能，阻止过多插件导致系统问题。

（九）教职工应安装具有合法正式电子证书的插件，警惕恶意插件。

（十）出于工作需要安装未认证插件时，应及时向学校信息技术部门人员寻求支持。

第八条 电子邮件使用

（一）通过邮件向外发送重要附件时，附件应进行加密，并保证密码强度。

（二）电子邮件中加密附件应与密码分开传递。

（三）教职工应及时删除过时和无保留价值的邮件，及时备份重要邮件。

（四）教职工下载附件时对于来源不明的附件（如 EXE、COM 等可执行文件），应直接删除或联系学校信息技术部门人员。

（五）教职工发现可疑邮件时应先向发送者进行确认，无法确认的应及时联系学校信息技术部门人员。

（六）教职工不得制作、复制、发布、传播含有违反国家法律法规及校园管理制度内容的电子邮件或信息。

第九条 信息分发与使用

（一）教职工在分发重要信息应使用学校指定的办公系统发布。

（二）教职工不得在办公桌面上摆放带有重要信息的文件。

（三）教职工自行保管的敏感或重要信息的文件，应保存在抽屉中并加锁。

（四）教职工应及时备份重要信息和数据，防止因丢失造成不必

要的损失。

（五）敏感或重要信息经打印、复印、传真后应立即取走，对于打印、传真失败的纸张要及时用碎纸机销毁。

（六）带有敏感或重要信息的文件应及时上交文件管理人员存档。

（七）带有敏感或重要信息的纸张利用完成以后应及时使用碎纸机销毁。

（八）在非工作情况下不应谈论校园相关保密信息。

（九）不探听、保留自己职责外的保密信息。

（十）在确认对方真实身份前，原则上不向任何人透露个人信息。

第十条 网络使用规范

（一）教职工不应私自改变办公电脑的 IP 地址、网络硬件配置。

（二）教职工不应将学校保密信息公布到互联网上。

（三）教职工不应利用校园网络进行大规模的 P2P 下载，影响正常办公。

（四）教职工不应私自对校园网络进行安全扫描、网络攻击，影响学校网络安全。

（五）未经同意，不应向外部人员提供内部网络结构、配置信息。

（六）教职工有远程办公需要时，应使用 VPN 方式访问学校网络。

（七）需要使用 VPN 的，应及时向学校信息技术部门人员申请相关账号和权限。

第十一条 办公设备使用规范

（一）教职工不应在设备旁边摆放食品、饮料等杂物。

（二）教职工下班离开办公场所之前应关闭办公电脑。

（三）长时间不使用的办公设备，员工应断开电缆。

（四）教职工不得随意改动或移动办公场所的电源、终端、打印机等办公设施。

（五）办公电脑或其他 IT 设备发生故障时，教职工应及时通知学校信息技术部门人员解决。

（六） 硬件设备维修或报废时，教职工应对其中数据进行清除，

防止信息泄露。

（七）无人值守设备，包括打印机、复印机的责任人应采取合理的安全措施保护该设备，以避免未授权使用，包括定期的查看、设定密码、张贴警示标志等。

第十二条 外出办公安全规范

（一）教职工在外出办公时，应注意笔记本电脑安全，保证其始终处于视线范围内或使用笔记本防盗锁。

（二）教职工在非工作场所使用的笔记本电脑等其它设备，不得存放有学校保密信息。工作需要随机保存保密信息的，须得到授权批准并加密保存。

（三）教职工在公共场所使用电脑注意避免电脑屏幕被偷看或偷拍，短时间离开时应立即锁定电脑屏幕，防止他人未经授权使用。

（四）若教职工笔记本电脑被盗，应确保立即报告学校保卫部门。

（五）除笔记本电脑外的其他离场设备（比如放置在合作伙伴的设备等）应该确保其安全性比如确认放置在机柜、保险柜中等。

第十三条 工作环境安全规范

（一）教职工在日常工作时应佩戴工牌。

（二）未经批准，教职工不得带任何外部人员参观学校机房等重要区域。

（三）教职工不应随意出入无权进入的区域。如果确有需要，应获得批准或进行登记。

（四）禁止携带任何危险品、可燃品或其它可能影响人员和设备安全的物品进入办公场所，如有特殊需要必须得到安全保卫部门的批准。

（五）教职工在办公区域内发现陌生且未佩带身份识别标志的人时应主动上前询问，或通知安全保卫部门。

（六）严禁在工作区域内随意放置含有学校保密信息的资料，严禁在未经允许的情况下将其带出办公场地。

第十四条 移动存储介质使用规范

（一）移动存储介质包括：软盘、U 盘、光盘、磁带、移动硬盘等。

（二）教职工应妥善保管移动存储介质，防止高温、潮湿、磁场、强光、辐射的影响，如保存至专用的文件柜、不要放置在其他电器旁边、不放置在饮水机旁边、不堆放在窗台等。

（三）教职工不应在办公电脑上使用可疑或来历不明的移动存储介质。

（四）未经同意，不应将存放有敏感或重要信息的移动存储介质转借外部人员。

（五）教职工在非办公电脑上使用移动存储介质前检查是否含有保密信息。

（六）教职工在使用移动存储介质前应进行查毒工作，防止病毒传播。

（七）教职工在移动存储介质使用完毕后应该及时清除上面的资料。

（八）移动储存介质损坏或不再使用后，应采用粉碎等物理销毁方式。

第十五条 信息安全事件报告

（一）教职工发现系统异常、网速大幅下降、密码被篡改、计算机病毒爆发等情况时，应及时向运维人员报告。

（二）教职工发现存在安全弱点或漏洞时，应及时向学校信息技术部门人员报告。

（三）教职工应了解学校信息技术部门人员的联络电话及其他联系方式。

（四）教职工应积极参加信息安全事件应急演练，熟悉演练流程。

第六章 附则

第十六条 本管理办法由设备处制定并负责解释和修订。

第十七条 本管理办法自印发日起施行。

湖北生态工程职业技术学院党政办公室 2018 年 3 月 14 日印发