



江苏省泰兴中等专业学校

信息化管理制度汇编



二〇一七年十二月

目 录

1. 信息化建设管理规定（试行）	1
2. 教职工上网管理条例	6
3. 学生上网管理规定	8
4. 网站管理使用制度	10
5. 网站突发事件应急预案	13
6. 积极鼓励教师参与教育资源开发建设激励制度	15
7. 网络安全管理条例	16
8. 信息安全管理规定	18
9. 信息技术设备管理制度	22
10. 信息管理员工作条例	23
11. 班级建立信息员制度	25
12. 监控室管理规章制度	26
13. 中心主机房管理制度	28
14. 信息化管理中心值班制度	29

信息化建设管理规定

第一章 总则

第一条 学校信息化是指在学校教育和管理活动中，运用信息技术，促进学校教育改革和发展的过程。

第二条 为进一步规范学校信息化建设各项工作，推动信息化建设有序健康发展，促进学校信息资源的共享和互通，发挥在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新等方面的支撑作用，真正服务于学校可持续的高速发展，根据国家和教育部对教育信息化建设的指导意见，制定本规定。

第三条 学校信息化建设的指导思想是：以科学发展观为指导，在学校教育事业发展规划的指引下，初步构建完成以基础网络为基础、以公共平台为支撑、以信息化应用系统为内容的信息化建设新格局，为学校提高办学水平和全面健康可持续发展提供信息化服务。

第四条 学校信息化建设的目标是：融合发展，智慧校园。

第五条 学校信息化建设的原则是：统一规划、统一标准、分步实施、资源共享、服务发展。

第六条 本规定适用于全校范围内各单位所拥有或负责管理运行的与信息化相关的校园基础网络、信息化公共平台、数字教育资源、管理信息系统、网站及其相关网络接入设备、服务器、大容量存储等。

第二章 机构与职责

第七条 学校成立“校园信息化建设工作领导小组”（以下简称信息化建设领导小组），全面负责和领导学校信息化建设工作。其主要职责是：审定学校信息化建设和发展的总体规划、政策法规、标准规范；布置和安排阶段性信息化建设工作任务；提议信息化建设经费的投入；信息化建设考核及评价。

信息化建设领导小组下设办公室（以下简称信息化建设办公室）和信息化建

设专家委员会，办公室设在信息化建设与管理中心。

第八条 信息化建设与管理中心为信息化建设的管理职能部门，其主要职责是：信息化建设各项工作的具体实施及推进；负责协调校内外与信息化建设有关的各项事务；学校基础网络的建设及日常维护；学校信息化公共平台的建设及日常维护。

第九条 信息化建设专家委员会由学校选聘校内外信息化各相关领域的专家组成。委员会专家成员一般 3 至 6 名，主要负责对学校信息化建设提供咨询和方案论证。

第十条 学校设立首席信息官。首席信息官由分管副校长担任，其主要职责是：代表信息化建设领导小组领导全校信息化建设；确保信息化建设各项目符合学校信息化建设战略要求；信息化资源的调配和统筹安排；信息化工作协调。

第十一条 学校信息化安全由校网络信息安全工作小组负责。

第十二条 各系部、部门、各单位应明确一名部门负责人具体负责本单位信息化建设，同时应指定一名信息化建设系统管理员。系统管理员应具备一定的专业知识和能力，条件允许的应设立系统管理员专岗。

各单位信息化建设负责人主要职责是：按照学校信息化建设总体规划和要求，组织实施好本单位信息化项目和系统；配合做好学校信息化建设工作。信息化建设系统管理员主要职责是：做好本单位信息化项目和系统的软硬件维护；做好与信息化建设办公室联络工作。

第三章 规范与标准

第十三条 信息数据是学校信息化建设的基本资源，为保证信息交换和信息共享的有效实现，学校所有信息化项目和系统中的信息数据必须保持一致性和完整性，必须遵循统一的规范和标准。

第四章 立项与管理

第十四条 学校信息化建设项目中邮箱、统一身份认证、信息服务门户、数据中心、校园网、一卡通等全校性公共平台由信息化建设与管理中心负责建设及

运行管理。各信息化应用系统由职能部门、系部根据各自职责在信息化建设领导小组指导下负责建设及运行管理。

第十五条 各信息化建设项目必须符合学校信息化建设中长期规划的要求，要确保在规划总体框架内实现业务协同。

（一）立项及预算。各信息化建设单位应在每年 10 月份之前根据下一年度本单位信息化建设的计划及经费来源填写《信息化建设项目立项申请表》并报送信息化建设与管理中心，信息化建设与管理中心汇总后提交信息化建设专家委员会咨询并论证。信息化建设领导小组根据专家委员会论证结果，审议并确定下一年度学校信息化建设年度实施计划和经费安排。

（二）项目招标。信息化建设项目应严格按照国家及学校关于招投标的相关规定执行。招标过程应有信息化建设领导小组成员参加或由信息化建设领导小组指定人员参加。

（三）组织实施。信息化建设项目组织实施过程中应严格遵守国家及学校信息化建设管理相关规定，应符合学校信息化建设规范和标准，应提供标准化的交互接口，共享数据应同步至公共数据库。

（四）项目验收。项目验收应有信息化建设办公室成员参加或由信息化建设办公室指定人员参加。经信息化建设办公室同意后，方可通过验收。项目验收时建设单位应提供建设项目的技术文档资料，包括需求分析报告、设计说明书、招标文件、验收报告、系统帮助说明、接口说明文档等。信息化建设与管理中心负责资料文档的备案归档。

（五）运行管理。信息化建设项目由各建设单位自行管理及运行维护。建设单位应保证系统接口的开放和统一，系统维护或升级时不得随意关闭原有接口，添加新功能的应提供新的接口。信息化建设与管理中心负责全校信息化系统接口的汇总及公开发布等工作。

（六）项目终止。信息化建设项目终止的，应填报《信息化系统终止申请表》。在处理好历史数据，做好数据留存归档后方可终止系统运行。

信息化系统运行过程中，如违反国家和学校的法律及规定，或因系统自身及病毒等原因，影响全校网络及其他系统正常运行的，信息化建设与管理中心可临时紧急终止系统的运行，整改后符合规定的方可重新运行。

(七) 其他。本条款中信息化建设项目包含信息化系统的自行开发、购买、升级和终止等。

第十六条 因信息化建设涉及的硬件设备更新较快，服务器机房建设标准和要求较高，运行管理也较为复杂，为加强服务器的统一管理，减少不必要的重复投入，原则上各单位不单独购买服务器等大型服务设备，不单独建设服务器机房。信息化建设与管理中心统一提供服务器服务。其他硬件设备仍由建设单位自行购买并管理。

确需单独购买的服务器应交由信息化建设与管理中心托管。

第十七条 在校园基本建设中应统一考虑信息化建设相关的弱电和布线安排。弱电设施的新建或改造，施工完成后应提交布线图和测试报告。

任何单位及个人都不得擅自更改或破坏信息化设备。

第五章 经费管理

第十八条 信息化建设的经费原则上由建设单位按照原有渠道安排。建设经费经信息化建设领导小组审议通过后，报送学校审批并统一列入年度预算予以执行。

第十九条 信息化建设项目的各环节都应有信息化建设办公室参与。经信息化建设办公室签字确认后，学校财务部门方可办理付款手续。

第二十条 信息化建设经费接受学校的监督和审计。

第二十一条 学校鼓励社会资源对学校信息化建设的投入。但在接受社会资源捐赠时，不得转让信息化资源所有权。

第六章 考核与评价

第二十一条 信息化工作纳入各单位工作考核范围。

第二十二条 学校每年对全校信息化工作作出考核和评价，对信息化建设先进单位和个人，给予表彰和奖励。

第七章 附则

第二十三条 本规定自发布之日起施行。

第二十四条 本规定由信息化建设与管理中心负责解释。

教职工上网管理条例

第一章 总则

江苏省泰兴中等专业学校校园网是由学校投资建设，为学校教学、科研、管理服务的现代化信息基础设施，24小时之内只能用于工作和学习。为规范学校网络的管理，确保网络资源高效、安全地运行，加强对网络资源的安全性保护，请各教职工严格遵守本管理条例。网管中心负责对本管理条例的执行情况进行监管。

第二章 细则

第一条 教职工上网必须严格遵守国家的有关法律、法规。第二条 教职工不得利用校园网从事危害国家安全，泄漏国家和学校秘密的犯罪活动，不得利用网络查询、复制和传播危害国家安全，妨碍社会治安，淫秽黄色或者其他有损于社会秩序、公共道德以及学校利益的信息和内容。

第三条 教职工在校园网上不允许进行任何干扰其他用户，破坏网络服务以及非法入侵的行为。这些行为包括（但并不局限于）：在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、不真实的身份使用网络、攻击校内外资源等。

第四条 教职工在上班时间不得利用校园网从事与工作无关的事情。这些事情包括（但不局限于）：玩游戏、看小说、看电影、炒股等。

第五条 教职工有义务自觉保护校园网带宽，工作时间不得使用BT、迅雷等软件下载。如确有需要下载办公或学习用软件，可向网管中心提出申请，由网管中心对下载内容进行审核后方可授予流量使用权限，同时下载过程由网管中心进行术监控，下载完成后撤销权限。

第六条 网管中心对全校办公类电脑、打印设备、存储设备及其他相关电子设备进行登记备案，同时对电脑设备和耗材使用进行统一管理、维修。学校电脑本着谁领用谁负责的原则，使用人有义务对电脑进行维护，安装杀毒软件。下班后，人员离开时必须关闭电脑。

第三章 惩则

第七条 教职工若有违反国家法律法规，入侵和攻击校内外网络资源的行为将被直接移交公安机关，同时学校将按照人事相关规定进行处理。

第八条 若违反第四、第五条的，网管中心将报送相关部门并在全校范围内通告。

第九条 若教职工对个人电脑管理不善，因病毒散播或其他原因导致网络不稳定的，将被断网一周。

第十条 本规定由网管中心负责解释和修订。

第十一条 本规定自发文之日起开始执行。

学生上网管理规定

第一条 为规范学校网络管理，确保网络资源高效、安全地运行，加强对网络资源的安全性保护，根据有关法律法规和学校管理制度，制定本管理规定。

第二条 本规定适用于全校所有在校学生。

第三条 网管中心是全校网络的业务管理部门，负责对学生上网行为的监督、管理以及通报。

第四条 在校学生上网必须严格遵守国家有关网络使用的法律、法规。

第五条 在校学生不得利用校园网从事危害国家安全，泄漏国家和学校秘密的犯罪活动，不得利用网络查询、复制和传播危害国家安全，妨碍社会治安，淫秽黄色或者其他有损于社会秩序、公共道德以及学校利益的信息和内容。

第六条 在校学生在校园网上不允许进行任何干扰其他用户，破坏网络服务以及非法入侵的行为。这些行为包括（但并不局限于）：在网络上发布不真实的信息；开启 DHCP 服务；散布计算机病毒；不真实的身份使用网络；攻击校内外资源等。

第七条 在校学生应珍惜在校的宝贵时间。浏览、学习对个人成长有利的资料，不沉迷于网络游戏，或长时间占用网络资源进行 BT 下载，观看在线视频等。对于有益的资源应该在同学之间共享。

第八条 学生在遵守上述信息安全管理条例的基础上，自愿接入校园网络。

第九条 网络故障的报修，应遵守学生网络故障报修流程，由网管中心进行受理，故障的处理将由网管中心在接到有效报修后 2 个工作日内完成。

第十条 在校学生应自觉保护校园网设备（包含但不限于，楼道内交换机、线缆、线槽、实训楼交换机、线缆、线槽、模块等），不得恶意破坏、拆移网络设备或另作它用。

第十一条 宿舍内线缆连接必须遵守如下要求：

（一）宿舍内交换机须安装至指定位置；

（二）多媒体配电箱内的电源，仅供交换机供电使用，不可另作它用，如出现私接电器引起的不安全事件，由当事人承担全部责任。

第十二条 对于有违反国家法律法规，入侵和攻击校内外网络资源行为的学生，将依法直接移交公安机关，同时报送对应部门，按照学校相关规定进行处理。

第十三条 学生对个人电脑（或设备）管理不善，出现因散播病毒、开启 DHCP 服务或其他原因导致网络不稳定的，择情中断其网络 3 天。

第十四条 凡违反第十一条第三项之规定乱接网线，管理人员发现后须指导学生按照规范连接，对于屡教不改者，将酌情中断其网络连接 7 天以上。

第十五条 对于违反第十一条第四项之规定，因私接设备引起的网络故障，网管中心不予受理，并中断其网络 3 天。

第十六条 本规定由网管中心负责解释和修订。

第十七条 本规定自发布之日起执行。

网站管理使用制度

学校网站由学校主办，由学校校办公室负责整体设计、制作与维护。网站栏目内容由学校组织各相关科室、系部等负责定期更新，学校网站建设、信息发布，须遵守国家有关政策法规。为了规范学校网站的管理，保证网站安全运行和信息顺畅传递，特制定本管理制度。

第一章 总则

第一条 本规定仅适用于江苏省泰兴中等专业学校网站。

第二条 校园网站的管理工作贯彻“统一规划、突出特色、保障安全、确保畅通”的原则。

第三条 学校网站信息管理工作由校办公室负责，信息管理员负责整个网站的正常运行及相关技术服务。

第四条 网站严格执行国家关于信息网络安全保密的有关规定和要求，加强对网上信息的保护，防止非法用户对网站的攻击和破坏，确保网站运行的稳定和安全。

第二章 网站管理

第五条 学校校办公室是学校网站系统的控制中心，负责网站的建设、管理、维护等工作。其主要职责是：

- (一) 负责网站后续建设的规划与实施，把握网站的发展方向。
- (二) 负责拟定、报批网站使用维护、运行管理等各项制度，检查网站的建设、管理和使用工作。
- (三) 依据网站各项资源利用的统一规划，信息发布的管理工作。
- (四) 负责制定网站安全方案和安全工作制度，定期检查安全工作落实情况。

第三章 信息管理

第六条 网站日常信息管理工作应遵循以下规范：

（一） 栏目分工

为了及时更新各栏目的信息，保证发布的信息不违反保密规定，网站内的栏目按照各部门职能分工，信息更新权限交给相关部门，由各部门负责信息的采集，学校办公室审核，再由部门负责人或者交信息技术组上传和维护。各部门负责信息的采集具体分工如下：

1. 校办公室负责学校概况和学校管理栏目、校园动态等栏目；
2. 教务处负责教学信息及教学管理平台等栏目；
3. 学工处负责德育、学生园地和师生论坛栏目；
4. 教科室负责教育科研栏目及学校特色中校本课程栏目；
5. 团委负责团委活动等栏目；
7. 创建办负责学校创建专题栏目等；
6. 校办公室负责整网站信息安全、信息更新及网站所需图片的筛选和处理工作。

（二） 信息采集

1. 采集与发布的主要内容为学校要闻、党政要闻等。
2. 发布的信息应具有较强的时效性，并且不得发布违反国家法律及地方法规的信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息，不得发布不真实的信息。

（三） 信息发布

1. 工作人员不得擅自在网站上发布信息，所有信息必须经审核同意后才能发布。
2. 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。

第四章 安全与管理

第七条 严格遵守国家有关法律、行政法规，严格执行安全保密制度，不得在网上从事危害国家安全、泄露国家和军事秘密等犯罪活动，不得制作、复制和传播各类不健康信息。

第八条 严禁在网站上发布不真实的信息，传播计算机病毒。

第九条 必须接受并配合国家有关部门依法对网站进行监督检查。

第十条 应建立健全计算机信息系统病毒预防和控制的的安全管理制度，做好计算机病毒预防和控制工作并遵守下列规定：

（一）制定计算机病毒预防和控制方案，消除病毒感染和扩散的隐患，配备或指定计算机病毒预防和控制专职管理人员；

（二）配置经公安机关认定合格的计算机病毒检测、清除工具，经常进行病毒清除。

网站突发事件应急预案

为科学应对江苏省泰兴中等专业学校网站安全突发事件，建立健全应急响应机制，有效预防、及时控制和最大限度地消除网站安全各类突发事件的危害和影响，根据互联网网络安全相关条例，结合我校网站工作实际，特制定本预案。

一、学校网站领导小组职责：

(1) 加强领导，健全组织，强化工作职责，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

(2) 充分利用各种渠道进行网络安全知识的宣传教育，组织、指导网络安全常识的普及教育，广泛开展网络安全和有关技能训练，不断提高防范意识和基本技能。

(3) 认真搞好各项物资保障，严格按照预案要求积极配备网络安全设施设备，强化管理，使之保持良好工作状态。

(4) 采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行网络安全事故处理工作，把不良影响与损失降到最低点。

(5) 取得泰兴市电信局及相关软件公司全力支持，全面保证和促进网络安全稳定地运行。

二、各级处理预案

1、网站不良信息事故处理预案

(1) 一旦发现网站上出现不良信息（或者被黑客攻击修改了网页），立刻关闭网站。

(2) 备份不良信息出现的目录、备份不良信息出现时间前后一个星期内的HTTP 连接日志、备份防火墙中不良信息出现时间前后一个星期内的网络连接日志。

(3) 打印不良信息页面留存。

(4) 完全隔离出现不良信息的目录，使其不能再被访问。

(5) 删除不良信息，并清查整个网站所有内容，确保没有任何不良信息，重新开通网站服务，并测试网站运行。

(6) 修改该目录名，对该目录进行安全性检测，升级安全级别，升级程序，

去除安全隐患，关闭不安全栏目，重新开放该目录的网络连接，并进行测试，正常后，重新修改该目录的上级链接。

(7) 全面查对 HTTP 日志，防火墙网络连接日志，确定该不良信息的源 IP 地址。

(8) 从事故一发生到处理事件的整个过程，必须保持向上级汇报、解释此次事故的发生情况、发生原因、处理过程。

2、网络恶意攻击事故处理预案

(1) 发现出现网络恶意攻击，立刻确定受攻击的设备有哪些；影响范围有多大。并迅速推断出此次攻击的最坏结果，判断是否需要紧急切断网服务器的网络连接，以保护重要数据及信息；

(2) 重新启动该电脑所连接的网络设备，直至完全恢复网络通信。

(3) 对该电脑进行分析，清除所有病毒、恶意程序、木马程序以及垃圾文件，测试运行该电脑 5 小时以上，并同时进行了监控，无问题后归还该电脑。

(4) 从事故一发生到处理事件的整个过程，必须保持向上级汇报、解释此次事故的发生情况、发生原因、处理过程。

三、日常管理

1、学校网站领导小组依法发布有关消息和警报，全面组织各项网络安全防御、处理工作。各有关组员及信息技术教师随时准备执行应急任务。

2、网络管理员对内外所属网络硬件软件设备及接入网络的计算机设备定期进行全面检查，封堵、更新有安全隐患的设备及网络环境。

3、加强对计算机设备的管理，加强对网络的使用者的网络安全教育。加强对重要网络设备的软件防护以及硬件防护，确保正常的运行软件硬件环境。

四、网站安全事件发生后有关行动

1、学校网站领导小组得悉网站安全事件后立即与各成员取得联系，召开会议，听取网站安全事件情况。

2、按本预案要求确定各成员分工，立即进行网站维护。

3、事后迅速查清事件发生原因，落实责任人，并根据事件性质采取相应行动，作为绩效工资考核依据之一。

积极鼓励教师参与教育资源开发建设激励制度

根据江苏省泰兴中等专业学校发展规划和上级有关要求，学校将继续加大投入，从硬件软件上完善学校网站信息管理系统，鼓励各部门积极运用现代管理理念，提高教学管理的效益和水平，全面实现管理网络化，依靠信息管理系统，健全教师考核评价体系。现制定如下激励措施：

一、鼓励教师在学校主页上建立教师博客，对工作中的反思、经验随笔，经常能发表以日志形式进行发表。还可以在师德修养、理论指导、技能实训等几个方面开展网上学习活动。每学期教务处、教科室进行汇总交流，在校务系统反馈，同时推荐博客中的优秀文章及优秀课件供大家学习提高，并推选部分优秀作品参与上级部门的评优活动。促使教师持续学习、终身学习。

二、学校每月考核和学期考核，对教师的信息技术使用情况及资源贡献情况作为重要参考依据，以鼓励教师积极使用信息技术，积极向校、市、省三级教育资源库提供素材和课件。

三、根据教师运用校园网络的情况评选信息化工作积极分子，主要参考依据为教师上网时间，登陆的次数，对教学资源库贡献教案、课件、论文、习题等教学资源的数量和质量，提供校园网新闻的情况。同时作为绩效考核的依据之一。

四、根据教师参与信息化教学实践的情况评选信息化教学实践先进个人，主要参考依据为教师运用网络技术改变学生教学环境的情况和经验总结的情况。

五、对于被评选为信息化工作积极分子和信息化教学实践先进个人给予一定的物质奖励，并作为年终评优的优先条件之一。

六、每年职称评定，相关部门对教师信息技术使用和资源情况提供相关情况，并作为重要依据。

网络安全管理条例

第一章 总则

为保证我校校园计算机网络（以下简称校园网）正常运行与健康发展，加强对校园网的管理，规范校园网使用行为，根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行条例》、《中国教育和科研计算机网络管理办法》和公安部以及教育部关于计算机网络管理的有关规定，结合我校的实际情况，制定本管理规定。

我校校园网是为全校教学、科研和行政管理建立的计算机信息网络，其服务对象主要是全校广大师生。学校内使用校园网的所有用户（含部门和个人，下同）必须遵守本管理办法，接受并配合有关部门依法进行的检查与监督，采取必要的防护措施。

第二章 联网管理

第一条 由网管中心负责校园网的规划、建设、应用开发、运行维护与用户管理。校园网用户须使用本人真实有效的资料和证件，到网管中心办理联网及相关业务的开通手续。

第二条 严禁用户私自架设网线、擅自改变网络结构、人为损坏网络通信设施。若因上述原因造成学校网络中断或设备损坏，由行为人承担一切责任和损失。

第三条 为保证校园网络的安全，在校园网覆盖的区域严禁用户私自接入社会网络。违者须无条件断开社会网络连接外，学校还将视情节轻重通过一定的方式予以警告或通报批评；情节严重者将移交学校相关部门处理并追究相关领导人的责任。因私自接入社会网络而造成泄密等严重后果者，将移交司法部门追究其法律责任。

第三章 上网管理

第四条 校园网络的 IP 地址由网管中心统一管理，按网段分配到各楼与各部门，将 IP 地址做用户使用分配，逐个落实到人与计算机，并将 IP 地址使用情况登记表进行备案。如遇人员变动或办公室搬迁时，须将电脑信息（包括 IP

地址、MAC 地址、使用人等) 统一上报网管中心, 进行注销。

第五条 在校园网络中不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和网络设备的活动; 不允许在网络上发布不真实的信息或散布计算机病毒; 不允许通过网络进入未经授权使用的计算机系统; 不得窃取他人账号、口令使用网络资源; 不得盗用未经合法申请的 IP 地址入网; 未经学校许可不得使用代理。

第六条 校园网络所有工作人员以及用户必须对所提供的信息负责; 不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动; 不得查阅、复制和传播有碍社会治安和淫秽、色情的信息。

第七条 各单位应结合保密要求, 定制计算机安全保密管理具体措施, 坚持“谁主管、谁主办、谁负责”的原则, 对上网信息进行审查, 严禁涉及国家秘密的信息上网。

第八条 在校园网络上严禁下列行为:

(一) 查阅、定制或传播下列信息:

- 1、煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施;
- 2、煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度;
- 3、捏造或者歪曲事实, 散布谣言扰乱社会秩序;
- 4、侮辱他人或者捏造事实诽谤他人;
- 5、宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

(二) 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全的活动。

(三) 盗用他人账号、盗用他人 IP 地址。

(四) 私自设置代理服务器以及使用校园网开设网吧等违规行为。

(五) 私自转借、转让拥护账号造成危害。

(六) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

(七) 不按国家和学校有关规定擅自使用代理接纳网络用户。

(八) 以端口扫描等方式或其他黑客行为, 破坏网络正常运行。

发现有上述行为者, 网管中心可对其提出警告, 采取适当的经济惩罚乃至停止其网络使用。情节严重者, 有学校有关部门依照校纪、校规及法律、法规进行处理; 如触犯国家有关法律、法规者, 移交公安、司法部门处理。

第九条 上网者有义务和责任举报任何非法行为。

信息安全管理规定

第一章 个人计算机管理

第一条 计算机的使用部门要保持清洁、安全、良好的计算机设备工作环境，禁止在计算机应用环境中放置易燃、易爆、强腐蚀、强磁性等有害计算机设备安全的物品。

第二条 严格遵守计算机设备使用、开机、关机等安全操作规程和正确的使用方法。任何人不允许带电插拔计算机外部设备接口，计算机出现故障时应及时向电脑负责部门报告，不允许私自处理或找非本单位技术人员进行维修及操作。

第三条 员工在使用自己所属的计算机时，应该设置开机、屏幕保护口令；屏幕保护程序启动等待时间为 10 分钟，并且屏幕保护程序必须为操作系统自带的；对于便携机，应该设置硬盘口令；在设置目录共享时，应该设置共享口令。

第四条 严格禁止计算机连接到内部网络的同时，私自通过 Modem、ISDN 等连接到外部网络。

第五条 教职工上网需遵守国家各项规章、制度。

第二章 密码与权限管理制度

第一条 密码设置应具有安全性、保密性，不能使用简单的代码和标记。密码是保护系统和数据安全的控制代码，也是保护用户自身权益的控制代码。密码分设为用户密码和操作密码，用户密码是登陆系统时所设的密码，操作密码是进入各应用系统的操作员密码。密码设置不应是名字、生日，重复、顺序、规律数字等容易猜测的数字和字符串。

第二条 密码应定期修改，间隔时间不得超过一个月，如发现或怀疑密码遗失或泄漏应立即修改。

第三条 服务器、路由器等重要设备的超级用户密码由运行机构负责人指定专人(不参与系统开发和维护的人员)设置和管理。

第四条 系统维护用户的密码应至少由两人共同设置、保管和使用。

第五条 有关密码授权工作人员调离岗位，有关部门负责人须指定专人接替并对密码立即修改或用户删除。

第三章 病毒防治管理规定

第一条 禁止任何部门或员工以任何名义制造、传播、复制、收集计算机病毒。

第二条 学校的计算机系统都必须安装和运行学校规定的防病毒软件，并及时升级。未经批准，不能安装其它的防病毒软件。

第三条 对来自学校之外的非信任源的软件、文件必须首先进行病毒检测。

第四条 重要的和与 Internet 相连接的服务器必须每天检查防病毒软件的运行情况。

第五条 必须进行定期备份重要的系统和数据，以保证在遭到防病毒破坏后能及时恢复。

第四章 数据安全管理制度

第一条 存放备份数据的介质必须具有明确的标识。备份数据必须异地存放，并明确落实异地备份数据的管理职责。

第二条 注意计算机重要信息资料和数据存储介质的存放、运输安全和保密管理，保证存储介质的物理安全。

第三条 任何非应用性业务数据的使用及存放数据的设备或介质的调拨、转让、废弃或销毁必须严格按照程序进行逐级审批，以保证备份数据安全完整。

第四条 数据恢复前，必须对原环境的数据进行备份，防止有用数据的丢失。数据恢复过程中要严格按照数据恢复手册执行，出现问题时由技术部门进行现场技术支持。数据恢复后，必须进行验证、确认，确保数据恢复的完整性和可用性。

第五条 数据清理前必须对数据进行备份，在确认备份正确后方可进行清理操作。历次清理前的备份数据要根据备份策略进行定期保存或永久保存，并确保可以随时使用。数据清理的实施应避开业务高峰期，避免对联机业务运行造成影响。

第六条 需要长期保存的数据，数据管理部门需与相关部门制定转存方案，根据转存方案和查询使用方法要在介质有效期内进行转存，防止存储介质过期失效，通过有效的查询、使用方法保证数据的完整性和可用性。转存的数据必须有详细的文档记录。

第七条 非本单位技术人员对我校的设备、系统等进行维修、维护时，必须由我校相关技术人员现场全程监督。计算机设备送外维修，须经设备管理机构负责人批准。送修前，需将设备存储介质内应用软件和数据等涉经营管理的信息备份后删除，并进行登记。对修复的设备，设备维修人员应对设备进行验收、病毒检测和登记。

第八条 管理部门应对报废设备中存有的程序、数据资料进行备份后清除，并妥善处理废弃无用的资料和介质，防止泄密。

第九条 运行维护部门需指定专人负责计算机病毒的防范工作，建立本单位的计算机病毒防治管理制度，经常进行计算机病毒检查，发现病毒及时清除。

第十条 服务器未经有关部门允许不准安装其它软件、不准使用来历不明的载体(包括软盘、光盘、移动硬盘等)。

第五章 信息保密管理规定

第一条 严守秘密，不得以任何方式向无关人员散布、泄漏学校机密或涉及学校机密。

第二条 不得向其他办公人员窥探、过问非本人工作职责内的机密。

第三条 严格遵守文件（包括传真、计算机盘片）登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

第四条 严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经相关领导批准。并按规定办理借用登记手续。

第五条 秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

第六条 会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录(或录音)要集中管理，未经学校办公室批准不得外借。

第七条 调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，按规定办理交接手续，切不可随意移交给其他人员。

第八条 所有办公人员离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

第九条 发现失密、泄密现象，要及时报告，认真处理。对失密、泄密者，给予扣薪；视情节轻重，给予一定行政处分；造成学校严重损失的，追究法律责任。

信息技术设备管理制度

一、所有的信息技术设备都是学校重要财产和教学的必备设备，应合理使用，妥善管理。各类设备要建立技术档案，进行编号，分类登记。设备说明书等资料要入学校档案室保管，就妥善附件，保证配套使用。

二、信息技术设备应科学分类，根据设备不同类型定橱定位，做到有序摆放并做好登记编号。所有信息技术设备做到专室、专用、专人保管。

三、信息技术设备只能用于教学、教育活动，不得移作他用。严格实行领用制度，借用必须办理借用手续，借用人到期应及时返回，借用后归还时管理人员验收并做好记录。特殊情况必须经学校领导同意批准后方可借出。

四、严禁任何人使用信息技术设备接受、散布、录放邪教谣言或淫秽信息。

五、学期结束时应将所有信息技术设备归还集中保管。如有丢失、损坏，由批审和借用人员承担责任，因不熟悉设备性能或操作不当导致设备损坏，视情节轻重由管理人员负部分责任或全责。

六、设备使用严格遵守操作规程和技术规范，禁止带故障运行。如在使用过程中发生故障，不要随便拆卸，应及时报告，由信息技术人员进行处理。

七、加强对信息技术设备的检查、维修和保养，设备使用场所和库房要注意通风、防尘、防霉、防潮，保持设备完好率。

八、加强对设备存放处的安全防范，每天下班前必须检查电源，消防、防盗、防水状况。

九、定期向校长汇报设备管理和使用情况，并根据教学需要，请示补充必要设备。

信息管理员工作条例

为进一步提高校园网应用水平和规范各部门在校园网上的信息发布行为，使校园网信息通畅、资源共享，更好地为学校做好对内、对外的宣传，特制定本条例。

一、部门信息管理员的基本条件

(1) 努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”，认真贯彻十六大精神，热爱信息工作，事业心和责任感强，党务部门信息管理工作人员最好是中国共产党党员。

(2) 熟悉党的基本路线、方针、政策，熟悉学校和本部门的情况；

(3) 熟悉网络应用基础知识并能熟练操作计算机，对网页制作感兴趣；

(4) 掌握信息工作的基本理论知识，并具备一定的工作技能；

(5) 具备较强的综合分析能力、文字表达能力和一定的组织协调能力；

(6) 能严格遵守学校有关保密制度。

二、部门信息管理员的确定程序

确定部门信息管理员的基本原则是：部门推荐、学校确认、持证上岗。

各部门按照信息管理员基本条件要求推荐一名信息管理员负责本部门的信息工作。

根据推荐名单学校对部门信息管理员进行确认。

网络管理中心对确认的信息管理员进行业务培训，培训合格者才能在校园网上发布信息。

部门信息管理员的任期一般为2年，各部门可根据工作情况提前或延期调整信息管理员人选。

三、部门信息管理员的职责

认真学习和模范遵守国家有关计算机信息网络管理及安全的法令、条例和规章制度。

在部门领导的指导下，部门信息管理员负责本部门信息的采集和上网信息媒体的规划、设计和电子文档的制作、保管。

经部门领导审阅和授权，部门信息管理员按学校校园网各页面信息采录和发

布管理办法，通过校园网为本部门发布信息。

在网络管理中心的指导下，部门信息管理员负责本部门的 IP 地址和 E-MAIL 信箱的申请、发配、登记和使用管理。

四、本条例将在试行过程中逐步完善，并授权网络管理中心负责解释。

班级建立信息员制度

为了更好的推进学校信息化工作，最大限度的发挥互联网这个时代宣传主阵地的作用，特在学校建立各系（部门）信息员制度的基础上，在各系、各班建立学生信息员制度。

一、班级信息员主要工作职责：

1. 班级信息员原则上由班级原宣传委员兼任；
2. 接受各系信息员的指导，学会搭建班级平台；
3. 定期撰写反映班级学生日常生活、学习、成长及各种优秀班级学生典型的新闻稿，及时更新班级动态；
4. 积极向系部及校团委提供反应班级学生风貌的稿件，如被采用，则可作为学生评优和班级评先的依据；
5. 积极报道本专业的最新动态和社会人才需求信息，提高班级同学对本专业的认识。

二、制度相关说明：

1. 学校不再突击进行优秀班级主页的评比活动，而将此项活动改为一种常态，双月由各系评比上报，再由学校层面进行检查，对于优秀班级进行表彰，且作为今后班级评优的重要依据；
2. 各班级网页的主要责任人为班主任和信息宣员，各班主任需严格控制班级信息的发布，树立正确的舆论导向；
3. 各系信息员负责对于各班的信息员进行指导，帮助其完成班级网页的搭建工作，同时负责系部层面各班网页的汇总检查工作；
4. 班级网页建设作为班主任考核的一个方面纳入年终和优秀班主任考核。

监控室管理规章制度

学校监控室是学校视频监控系统的控制中心, 为了加强学校监控系统操作室的管理, 确保监控系统的正常使用和安全运作, 充分发挥其作用, 特制定本规定。

一、行为准则

1. 上岗时要着装整齐、举止文明;
2. 要保持室内的清洁卫生, 不准在监控室内存放杂物和个人物品;
3. 严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器;
4. 监控人员严禁酒后上岗、不得利用监控设备做与工作无关的事情;
5. 坚持对系统设备的日常维护, 保持系统设备的清洁;
6. 注意防潮、控制恒温, 经常检查各系统运行情况, 保证系统设备处于良好工作状态;

7. 严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室;

8. 严禁使用有干扰仪器正常运行的电子设备和使用电炉、电饭煲等电器。

二、管理准则

1. 监控人员必须具有高度的工作责任心, 认真负责完成好学校赋予的安全监控任务, 及时掌握各种监控信息, 对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报;

2. 监控人员必须严格按照规定时间上下班, 不准随意离岗离位, 个人需处理事务时, 应征得主管领导的同意方可离开;

3. 监控人员爱护和管理好监控室的各项装配和设施, 严格操作规程, 确保监控系统的正常运作;

4. 密切注意监控设备运行状况, 保证监控设备系统的正常运作, 发现设备出现异常和故障要及时报修, 并向设备管理专业人员或保卫处领导报告;

5. 不得擅自改变视频系统设备, 设施的位置和用途;

6. 不得删改、破坏视频资料原始数据记录;

7. 不得擅自复制、提供、传播视频信息。

8. 严禁擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行和安全的程序或软件;

9. 务必保障通信联络畅通，不得用电话接、打私人电话；不得无故中断监控；

10. 监控录制的资料应妥善保存，未经允许，不得随意更改、删除原有资料。

三、 保密准则

1. 非监控室人员不得进入监控室，师生员工、观访者和外来人员需到监控室查看资料 and 情况必须经领导同意方可进入监控室查看；

2. 未经主管领导批准，值班人员不得修改系统设置。

3. 监控室值班人员必须具有保密意识，校园监控的范围、监控设备的布防严禁外传，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容；

4. 配合行政主管部门管理或公安机关、国家安全机关依法查询调用；

5. 录像机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，未经领导批准不准泄露。

以上规定一经颁布，立即生效，望相关工作人员严格按照本规定执行。

中心主机房管理制度

一、 为了保护服务器等设备系统的安全，保障信息服务的顺利进行，制定本制度。

二、 服务器由本部门技术人员负责管理和维护工作，确保室内服务器、UPS电源及网络交换机等设备、设施的正常工作。

三、 建立健全校园信息化管理中心机房设备技术档案及工作日志制度，详细记载计算机硬，软件配置情况及日常维护工作情况。

四、 中心服务器系统的防黑、防毒、数据恢复等安全防护工作由技术人员统筹负责。

五、 未经负责人批准，任何人不得私自拆卸计算机硬件及更改计算机系统配置；不得将室内计算机及外围设备外借他人使用。

六、 不得随意分配用户或授予权限，不得向任何人透露系统的有关配置和口令情况，否则由此引起的后果自负。

七、 服务器和交换机设备实行 24 小时不间断工作，工作人员重点做好以下工作：

1. 随时注意服务器和交换机及系统的运行状况，发现问题及时处理和更新；
2. 每天下班前认真做好数据备份和必要的参数更新；
3. 随时注意停电事件和 UPS 处理等；
4. 做好值班记录；

八、 中心机房属机要重地，无关人员谢绝入内。来访人员须经网管中心负责人统筹安排接待工作。

信息化管理中心值班制度

校园信息化管理中心的工作范围是维护硬件、软件，保证网络安全运行。全部设备 24 小时连续运行，特制定值班制度如下：

一、工作要“严谨、求实、认真、负责”，绝对保证校园网连续、正常和安全地运行。

二、要耐心接受校内上网部门的使用异常情况投诉，并及时予以相应的处理。

三、对运行设备出现的硬件故障，及时向主管人员和部门汇报。

四、每天 8:00——17:10 为正常班次，值班人员要认真监控网络系统运行，记录网络设备使用运行情况。

五、每天 18:00——次日 8:00 为夜班，夜间值班人员只负责安全保卫和防火，不对外接待。

六、值班人员要负责机房内环境的清洁卫生。

七、对违反机房管理制度的人员，有责任按规定予以制止、批评或处罚。

八、网络中心值班电话：87703222

人人有进步
个个有特长

