

广西壮族
自治区

来宾市教育体育局

关于印发《来宾市教育体育系统网络安全工作 责任制度》《来宾市教育体育系统网络 安全岗位责任制度》《来宾市教育体育 系统网络安全管理人员日常管理制度》 《来宾市教育体育系统介质管理 制度》的通知

局机关各科室、局属二层单位，市直各学校：

现将《来宾市教育体育系统网络安全工作责任制度》《来宾市教育体育系统网络安全岗位责任制度》《来宾市教育体育系统网络安全管理人员日常管理制度》《来宾市教育体育系统介质管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。



来宾市教育体育系统网络安全 工作责任制度

为进一步落实网络安全和信息安全管理责任，确保我市教育体育系统网络安全和信息安全，切实加强系统管理，明确责任，制定本制度。

第一条 各单位行政一把手为网络安全和信息安全第一责任人，负责建立和完善本单位网络安全和信息安全组织，建立健全相关管理制度，制定网络安全事故处置措施和应急预案，配备兼职信息安全管理，具体负责本部门网络安全和信息安全工作。

第二条 坚持“归属管理”原则，实行 24 小时网络监控制度，切实做到“看好自己的门，管好自己的人，做好自己的事”。负责本单位所属人员（教职工及学生）不利用网络制作、传播、查阅和复制下列信息内容：损害国家及学校荣誉、利益、形象的；散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；含有法律、法规禁止的其他内容的。

第三条 坚持“谁主管，谁负责；谁主办，谁负责”的原则，负责加强对本单位上网信息及内容的审查，确保上网信息的安全和保密信息不泄漏。

第四条 学校要摸清学生群体建立的内部交流群，学生管理

人员应参与学生交流群加强监控与引导，对交流群中出现的不良言论及时制止、教育，对可能引发严重后果的情况及时上报。

第五条 严格实行网络安全和信息安全责任追究制度。如因管理不善致使本单位内发生重、特大信息安全事故或严重违纪违法事件的，按有关规定对单位和有关责任人进行处理，情节特别严重的依法追究相关责任人的法律责任。

第六条 在责任期内，责任书各条款不因负责人变化而变更或解除，接任负责人应相应履行职责。

来宾市教育体育系统网络安全 岗位责任制度

第一条 每日检查各种设备，确保网络畅通和系统正常运行。

第二条 定期备份系统数据，仔细阅读记录文件，关注任何异常现象。

第三条 规划、管理好各用户组，设定适当用户权限。

第四条 管理员密码和安全策略属网络核心机密，不得泄露。

第五条 按照正常开、关机顺序启动或关闭设备，非紧急情况不得直接关闭电源，以保证系统的完整性。

第六条 定期对服务器进行查毒、杀毒，禁用未经消毒的存储介质；收集重大病毒“疫情”，提前采取措施。

第七条 定期维护、保养网络设备。

来宾市教育体育系统网络安全管理 人员日常管理制度

第一条 网络安全管理人员应当保障计算机网络设备和配套的设施的安全，保障信息的安全，运行环境的安全。保障网络系统的正常运行，保障信息系统的安全运行。

第二条 网络安全管理人员必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》。

第三条 网络安全管理人员必须接受并配合国家有关部门对本网依法进行的监督检查；必须接受上级网络管理部门对其进行的网络系统及信息系统的安全检查。

第四条 网络安全管理人员必须对网络接入的电脑，用防火墙技术屏蔽非法站点并保留日志文件，并进行定期检查。

第五条 网络安全管理人员负责网络安全和网上信息安全。如对网络安全和网上信息安全提出技术措施，须经上级领导批准后再实施。

第六条 所有工作人员要树立安全第一的观念，遵纪守法认真贯彻执行《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，保护国家机密，净化网络环境。

第七条 未经网络管理部门批准，任何人不得随意更改网络或机房的相关配置。

来宾市教育体育系统介质管理制度

第一条 介质分类

(一) 介质分为一般介质和可移动介质，一般介质包括:文件档案、计算机硬盘。可移动介质是指 U 盘、移动硬盘、存贮卡、光盘、磁带、软盘和打印的媒体等。

(二) 本章规定适用于除了 U 盘、移动硬盘、软盘之外的介质。

第二条 介质使用管理

(一) 介质应存放在安全可靠的地方，并符合生产厂家使用说明书所规定的保管条件。

(二) 对于存贮敏感信息的介质，各科室、局属二层单位及市直学校负责人应委派专人对其进行标识、登记管理。必要时，对带出工作环境的介质进行内容加密。

(三) 介质处置原则：为防止敏感信息泄露给未经授权的人员，各部门应将需要废弃的电子介质送到电教站，由电教站统一进行安全销毁处理。

(四) 所有计算机设备报废前，电教站将对所含信息进行风险评估，确定存储介质的处理方式。

第三条 介质处置办法

(一) 介质的处置（销毁、再利用）应与其存贮信息的敏感程度相一致，介质的敏感程度需考虑风险评估的结果。

(二) 介质处置应考虑下列原则:

1.介质的处置前应该识别需要安全处置的项目。

2.销毁方式一般分为高级格式化、低级格式化、专业软件重写、粉碎。

3.对无敏感信息的介质作高级格式化即可，在保证质量的基础上重新分配和使用。

4.对于含有敏感信息的介质应采用低级格式化或专业软件重写，反复次数为三次，再进行粉碎。

5.应对含有敏感信息的存储介质的处置做出记录，以备审查。

(三) 对不同介质的处置措施如下:

1.硬盘: 报废的硬盘，需要粉碎报废；循环使用的硬盘，低级格式化后，拷入大量数据，覆盖无用信息后，高级格式化，再使用。

2.磁带: 可重复使用的，将内容清除后再使用，需报废的，用物理方法破坏。

3.光盘: 一次性光盘，粉碎；可擦写光盘，格式化后再使用。

4.Flash 卡: 报废后粉碎。

5.书面文件: 碎纸。

第四条 重要数据存储介质管理

(一) 存放重要数据存储介质的本、异地场所应具备防盗、防水、防火设施及抗震能力。

(二) 重要数据存储介质主要包括: 硬盘、光盘、磁带库等，

可以根据数据的容量和重要性做出合理选择。

(三) 应建立数据保管清单, 并定期对其进行梳理, 与实物进行核对。

(四) 符合下列条件之一的数据备份介质必须销毁。销毁前, 必须经过完全格式化和消磁处理, 并做好记录。被销毁介质上的备份内容如果未到备份保存期限, 要将备份内容复制到较新的介质上, 并将复制后的介质归档。

1. 有物理损坏。
2. 使用期限超过介质有效期的四分之三。

信息公开选项：不予公开

来宾市教育体育局办公室

2020年6月2日印发
