

# 泉州海洋职业学院 设备管理制度

制定： 安全管理员

审核： 信息安全办公室

批准： 信息安全领导小组

版本： V1.0

泉州海洋职业学院

二〇一八年六月

**版本控制**

时间	版本	说明	修改人
2018.06.15	V1.0	制度建立	安全管理员

## 1 目的

规范学院硬件设备日常安全管理和维护，以确保学院各业务应用系统正常可靠地运行。

## 2 适用范围

学院的相关设备设施的管理和维护必须按照本规定执行，这些设备包括：

### 2.1 重要信息设备包含如下：

- 1) 服务器：
- 2) 网络设备：
- 3) 安全设备：
- 4) 备份设备：
- 5) 其他设备：

### 2.2 一般信息设备包含如下：

- 1) PC 机、便携电脑；
- 2) 外设：打印机、投影仪、专用显示器、擦除机。

## 3 设备安全管理原则

- 1) 信息设备的使用和日常管理，由学院信息安全领导小组委托日常工作小组全权负责，并指定设备管理员负责日常固定资产管理工作。
- 2) 本项目所有信息设备必须确定信息资产的安全责任人、信息资产的安全责任人负责该信息设备的安全。

- 3) 所有信息设备必须登记入册，至少记录信息设备的分类、名称、品牌、型号、用途、重要程度标识、设备责任人等，并形成《设备资产清单》。
- 4) 本项目所使用的设备须在每个信息设备上做明显的资产标识，标识中至少包括资产编号、设备类别。
- 5) 本项目所属的信息设备严禁外借与外带，确因工作需要，必须报请安全管理员批准，并形成《信息设备携带外出审批表》。
- 6) 本项目中对弃置的存储有重要信息的设备，须由设备管理员向安全管理员提出信息设备报废申请，并形成《信息设备报废审批表》，由安全管理员审核通过后，设备管理员必须将其销毁或擦除数据，并严格对该设备进行保存，严禁设备对外流出。
- 7) 机房设备的使用和维护工作必须遵守电信的《机房安全管理守则》的规定。
- 8) 信息设备的故障处理必须按照《应急处置预案》执行，记录故障现象和处理措施。对于重要设备的故障、异常现象及处理措施必须报上项目信息安全领导小组备案。
- 9) 重要设备的日常维护工作必须按照规定的维护操作流程进行，操作流程应当指明具体步骤。每次维护工作完毕后，必须填写维护工作记录。
- 10) 重要设备的硬件配置发生变化必须形成《信息设备配置变更记录表》并记录存档。

#### 4 设备维护过程中对第三方的安全要求

- 1) 重要设备所属的厂家和维护人员进行技术支持前，必须经过信息安全办公室的授权或安全管理员进行审批。
- 2) 重要设备第三方支持和维护人员在现场实施过程中必须有信息安全办公室工作人员在场。

- 3) 重要设备第三方支持和维护人员的访问必须进行真实的记录，记录中必须至少包括日期、进入及离开时间、第三方人员（签名）、本单位陪同人员（签名）、批准人（签名）、访问事由等信息。
- 4) 对于重要设备的第三方项目实施过程，必须在合同中明确规定人员的安全责任，必要时需要签署保密协议。

## 5 操作与使用

### 5.1 安全操作使用

- 1) 设备的安装、运行和安全操作使用应严格遵守操作规程。
- 2) 对于重要设备安全操作使用的规则和制度要求应对操作和使用人员进行培训。
- 3) 对设备操作过程进行记录。

### 5.2 外出携带管理

- 1) 按照相关要求，加强设备的外出携带管理，防止出现被盗、被毁以及失泄等情况。
- 2) 对需要携带外出的设备，应进行必要的审批和登记，所采用的技术、设备和措施应符合相关规定和标准。
- 3) 根据工作的需要，配备专供外出携带使用的设备和介质，对于每次归还的设备和介质应进行必要的信息消除处理，所采用的技术、设备和措施应符合相关规定和标准。

### 5.3 设备外联控制

- 1) 按照相关要求，对计算机终端违规外联行为（如违规拨号、违规连接和违规无线上网等）进行监控，对违规外联情况进行记录。

- 2) 用于处理信息的办公自动化设备（如复印机、打印机等）必须专用，禁止与连接互联网机及其他公共信息网络的计算机连接，禁止直接与互联网及其他公共信息网络连接。

## **6 保管与保存**

### **6.1 清查登记核对**

- 1) 设备管理员负责建立设备和介质资产管理清单，注明每项资产的责任人、分类以及资产所在位置。
- 2) 安全管理员每六个月对设备和存储介质的数量、用途等进行清查核对和登记，发现问题及时向信息安全办公室报告。

### **6.2 重要设备界定**

- 1) 所有设备都要进行标识和分类，区分出重要设备。
- 2) 重要设备根据所承载信息和软件的重要程度进行区分。质进行标识和分类，重要设备应进行重点管理。

### **6.3 明确责任主体**

- 1) 对每个设备制定安全责任人，落实安全责任，明确责任主体。
- 2) 重要设备需要维修时，应与维修单位或维修人员签订相应安全保密协议，明确责任。

## **7 维修与报废**

### **7.1 维修与报废申报审批**

- 1) 建立严格的设备维修、报废审批制度。

- 2) 设备需要维修或报废时，应向信息安全办公室主任提出申请，经过批准后方可维修。

## 7.2 维修与报废数据保护

- 1) 设备现场维修时，应有系统管理员进行全程陪同，严禁维修人员擅自读取和拷贝计算机、数字复印机等电子设备中存储的信息；需要将设备带离现场维修时，必须将存储部件拆除并妥善保管；存储部件出现故障，如不能保证信息安全，必须在指定的具有数据恢复资质的单位进行，并由专人负责送取。
- 2) 需要报废的设备和介质，应进行信息消除和载体销毁处理，所采用的技术、设备和措施应符合相关保密规定和标准；或者送指定的销毁中心销毁。

## 7.3 修改与报废登记备案

- 1) 对维修、报废的设备和介质进行日志记录，按有关规定办理登记备案手续。
- 2) 对维修的设备和介质的外移进行记录，返回时作返回记录。
- 3) 对报废设备最终情况、采取的方法、经办人和最终去向等进行记录。

## 8 强制性

- 1) 本规定一经生效必须严格执行。
- 2) 本规范的最终解释权归泉州海洋职业学院。