

信息安全管理机构及职责

一、总则

为加强学校信息系统安全检查工作，掌握信息安全总体状况，发现存在的主要问题和薄弱环节，推动学校进一步健全信息安全管理制度的、完善信息安全技术措施、提高信息系统安全保障能力，保证学校信息系统和信息内容安全，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于学校自行运行维护管理以及委托其他机构运行维护管理的办公系统、业务系统、网站系统等。检查的重点是重要业务系统和门户网站。

三、信息安全组织机构

学校设置独立于各部门职责的信息安全工作领导小组，并形成网络安全和信息化领导小组成员表，负责学校范围内的信息安全管理、维护和执行工作。信息安全工作组共分为两个小组，形成两层结构：领导小组和执行小组。

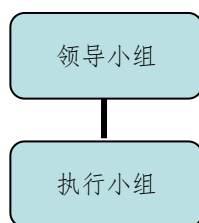


图1 信息安全工作领导小组结构

3.1 领导小组

学校网络安全和信息化领导小组是信息安全的最高决策机构。网络安全运营工作小组组长由校园发展总监担任，小组组长为网络安全第一责任人。

3.2 执行小组

执行小组负责学校信息系统的安全管理和维护。

执行小组成员由如下成员组成：专责安全管理员、安全审计员、系统管理员、网络管理员、应用系统管理员、数据库管理员、机房管理员等。

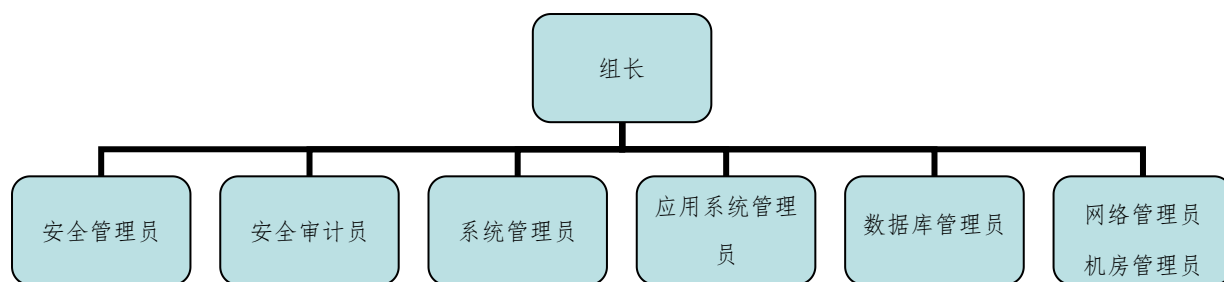


图2 执行小组组织结构图

四、网络安全运营工作小组基本职责

4.1 领导小组成员：

组长：卢宏洲 校园发展总监

副组长：赵征 信息科技服务中心署理处长

成员：朱铁军 信息科技服务中心助理处长

陈朝欣 信息科技服务中心高级技术主任

林玲 信息科技服务中心高级技术主任

吴晓珍 信息科技服务中心高级行政主任

日常工作联络人：林玲 信息科技服务中心技术主任

吴晓珍 信息科技服务中心高级行政主任

4.2 工作职责

1. 根据国家有关信息安全的政策、法律和法规，批准落实符合学校信息系统的相关安全政策。

2. 对信息系统的安全建设进行总体规划，制定近期和远期的安全建设计划（方案），计划内容包括近期\远期建设目标、阶段建设内容、责任部门等。

3. 根据安全规划制定信息系统建设的详细安全计划并组织实施。

4. 负责对安全策略体系进行管理和维护，并据此制定信息安全管理度。

5. 对执行小组提出的工作计划、建议、办法和措施进行决策。

6. 监督和指导学校范围的信息安全工作的贯彻和实施。

7. 组织学校全体技术人员和教职工的安全技术交流与培训。

8. 直接负责学校信息系统的安全管理和维护工作。

9. 参与信息系统相关的新工程建设和新业务开展的方案论证，并提出安全方面的相应建议。

10. 在信息系统相关的工程验收时，对信息安全方面的验收测试方案进行审查并参与验收。

11. 每季度至少组织信息安全工作组进行一次全校范围的信息安全巡检。

12. 定期组织相关部门和相关人员对安全管理制度体系的合理性和适用性进行审定。

13. 根据等级测评、安全评估的结果定期调整和修订配套文件。定期开展评审安全策略、安全技术框架、安全管理策略等文件，维护周期为一年。

五、执行小组岗位职责

5.1 安全管理员职责

1. 负责管理和保证学校网络、服务器、台式机等基础设施的安全性、稳定性运行；

2. 规划、设计、记录、日常管理、服务监控、知识培训等工作；

3. 为学校信息方面的决策、采购提供所需信息，为确保工作流程制定相关网络使用规定和建议；

4. 监督及确保相关人员对规定和制度的执行；

5. 必要时仍会兼顾学校分配的其他任务，主要以 IT 基础设施管理为主，但不能兼任网络管理员、系统管理员、数据库管理员等岗位。

6. 定期进行安全检查，检查内容包括系统日常运行、系统漏洞和数据备份等情况。

5.2 安全审计员职责

1. 负责对系统管理员和安全审计员的操作行为进行审计、跟踪分析和监督检查。

2. 负责网络安全审计系统的日常维护、对审计日志进行定期分析和事件记录。

3. 发现系统管理员和安全管理员违规行为或是审计日志中的可疑问题，要及时将审计事件上报主管领导。

4. 负责相关审计资料的记录、整理、归档等管理工作、配合安全管理部
门和技术支持学校进行资料调阅。

5. 负责定期向主管领导和系统安全保密管理机构进行审计报告。

6. 负责与网络安全审计有关的其他工作。

5.3 系统管理员职责

1. 配合项目实施；

2. 负责系统运行环境软件的安装、配置及运行维护；做好业务系统备份
工作，当系统出现故障时，保证在最短时间内恢复运行；

3. 负责二级管理员添加、权限分配；

4. 负责各子系统组织架构和用户添加、调整、权限分配；

5. 负责各子系统流程的配置、修改、调整；

6. 负责制定系统信息编码规范，及时添加、修改、调整各子系统的信息
编码；

7. 牵头负责各子系统后台数据的维护；

8. 负责二级管理员培训；

9. 负责用户培训及应用指导。

10. 应用服务器的配置、管理、运行维护；

11. 应用服务器用户的管理。

5.4 数据库管理员职责

1. 负责制定数据管理及备份制度，对数据实施严格的安全与保密管理，
防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。介质如果在不能修复
的情况下需要维修，必须先确定介质内无机密数据提交申请审批后方可进行
维修；

2. 管理、配置数据备份软件，及备份设备；

3. 定时做好数据备份，发生数据丢失时及时做好数据恢复；

4. 配合系统管理员做好业务系统后台数据的管理。

5.5 网络管理员职责

1. 确保网络通信传输畅通；

2. 掌握主干设备的配置情况及配置参数变更情况，备份各个设备的配置

文件；

3. 对运行关键业务网络的主干设备配备相应的备份设备，并配置为热后
备设备；

4. 负责网络布线配线架的管理，确保配线的合理有序；

5. 掌握用户端设备接入网络的情况，以便发现问题时可迅速定位；

6. 采取技术措施，对网络内经常出现的用户需要变更位置和部门的情况
进行管理；

7. 掌握与外部网络的连接配置，监督网络通信状况，发现问题后与有关
机构及时联系；

8. 实时监控整个局域网的运转和网络通信流量情况；

9. 制定、发布网络基础设施使用管理办法并监督执行情况。

5.6 应用系统管理员职责

1. 确保业务信息系统连续性及其高可用性；

2. 对业务数据定时做好数据备份、发生数据丢失时及时做好数据恢复；

3. 若信息系统发生变更时，及时做好系统备份工作。

5.7 机房管理员职责

1. 负责机房的日常管理和维护；

2. 保证机房内设备稳定、正常运行；

3. 对机房设备进行巡检，并进行记录。