XX单位

|  |
| --- |
| 物理安全管理制度  20XX年XX月 |

目录

[1总则 2](#_Toc457631375)

[2适用范围 2](#_Toc457631376)

[3办公环境安全管理 2](#_Toc457631383)

[3.1 办公区域访问控制 2](#_Toc457631384)

[3.2 桌面及办公区管理 2](#_Toc457631385)

[3.3 会议室管理 2](#_Toc457631386)

[3.4 公共区域管理 3](#_Toc457631387)

[3.5 监控管理 3](#_Toc457631388)

[3.6 废弃处理 3](#_Toc457631389)

[4机房环境安全管理 4](#_Toc457631397)

[4.1 位置选择 4](#_Toc457631398)

[4.2访问控制 4](#_Toc457631399)

[4.3防盗窃和防破坏 4](#_Toc457631400)

[4.4防雷击 5](#_Toc457631401)

[4.5防火 5](#_Toc457631402)

[4.6防水防潮 5](#_Toc457631403)

[4.7防静电 5](#_Toc457631404)

[4.8电力供应 6](#_Toc457631405)

[4.9电磁防护 6](#_Toc457631406)

[5附则 6](#_Toc457631407)

[6附录 6](#_Toc457631408)

# 总则

为了保护XX单位的设施、设备、存储介质，避免非法的物理访问、自然灾害和环境危害以及防止对XX单位工作场所和信息设备的非法访问、破坏和干扰，特制定本制度。

# 适用范围

本制度适用于XX单位物理安全的管理，物理安全包括办公环境安全和机房环境安全。



# 办公环境安全管理

## 3.1 办公区域访问控制

3.1.1 XX单位系统内部员工出入本单位办公场所应主动出示工作证（胸卡），接受安保人员的检查。

3.1.2 外来人员（访问者）出入办公场所时，应向安保人员出示有效证件并说明来访目的、拜访科室、拜访对象等，经安保人员登记核实后持许可证出入办公场所，离开时应将证件交回安保人员。

## 3.2 桌面及办公区管理

3.2.1 应规范办公区域桌面管理，避免涉密敏感信息裸露于办公区域；

3.2.2 员工每天在离开办公区域前，应整理自己的办公桌面，将电脑等办公设备锁屏或关机等，不要将非公开资料遗留在办公桌面上，应将机密和秘密级别的资料锁进柜子里。

3.2.3 在员工离开工作环境后，应检查所有的门窗是否关好。

3.2.4 应建立办公区域打复印设备的日常使用管理规范；

3.2.5 每位员工都有责任礼貌的询问没有陪同的陌生人。

## 3.3 会议室管理

3.3.1 各科室使用会议室前应提前向会议室的指定负责科室申请，未经审批，任何人不得在闭会期间随便出入。非参加会议人员不得随意进入会议室。

3.3.2 与会人员需要签字确认，确保没有无关人员参加。

3.3.3 会议期间关闭会议室大门，避免会议室的声音外泄。

3.3.4 未经允许，参会人员不得使用任何拍照、录像、录音设备进行拍摄。

3.3.5 会议结束后，主持会议的科室及相关人员应检查会议用的电脑、桌面、白板是否清理干净，并检查现场是否有遗留的资料，确保会议资料不被泄漏或遗失。

## 3.4 公共区域管理

3.4.1 禁止在在电梯、招待室、走廊等公共区域内展示XX单位敏感信息，会议室讨论时注意控制音量。

3.4.2 不要在公共场所或有监控系统的地方查阅XX单位敏感信息。

3.4.3 从XX单位办公楼外部进入办公区送货的人员应经过授权和身份确认，确保送货人员没有机会接触XX单位机房。

3.4.4 外部人员到办公区送货时，机房门应处于关闭状态。

3.4.5 被送设备或其他物品从办公区转移到机房或其他使用地点前应进行检查，防止潜在的危险。

3.4.6 进出XX单位的所有物品都应进行登记记录。

## 3.5 监控管理

3.5.1 办公区域等应装设闭路电视监视，其监控室（门卫值班室）严禁外人进入。

3.5.2 现场监控记录保存至少为1个月。

3.5.3 应每天检查视频监控内容，发现危害信息安全情况及时报告处理，每月对视频监控进行检查填写检查记录表。

## 3.6 废弃处理

3.6.1 过期或作废的书面文档资料应及时粉碎处理。



# 机房环境安全管理

## 4.1 位置选择

4.1.1 机房应选择在具有防震、防风和防雨等能力的建筑内。

4.1.2 机房场地应避免设在建筑物的最高层或地下室，以及用水设备的下层或隔壁。

4.1.3 机房应当避开强电场、强磁场、强震动源、强噪声源、重度环境污染等场地。

## 访问控制

4.2.1 机房出入口应安排专人值守或安装电子门禁，控制、鉴别和记录进入的人员，并填写《机房出入登记表》（见附件1）。

4.2.2 需进入机房的来访人员应经过申请（申请表见附件2《外来人员进出机房申请表》）和审批流程，并限制和监控其活动范围，接待人需全称陪同。

4.2.3 应对机房划分区域进行管理，区域和区域之间设置物理隔离装置，在重要区域前设置交付或安装等过渡区域。

4.2.4 重要区域应配置电子门禁系统，控制、鉴别和记录进入的人员。

4.2.5 严禁携带强磁物品、放射性物品、武器、易燃物、易爆物或具有腐蚀性危险品、食物等与工作无关的物品进入信息机房。

4.2.6 人员进入机房前须穿工作鞋或戴专用鞋套。

## 防盗窃和防破坏

4.3.1 应将主要设备放置在机房内，机柜应全部上锁。

4.3.2 应将设备或主要部件进行固定，并设置明显的不易除去的标记。

4.3.3 应将通信线缆铺设在隐蔽处，可铺设在地下或管道中。

4.3.4 应对介质分类标识，存储在介质库或档案室中。

4.3.5 应利用光、电等技术设置机房防盗报警系统。

4.3.6 应对机房设置监控报警系统，值班人员应定时巡视，并将系统异常状况在值班日志中进行记录。监控报警系统数据及记录至少保存3个月。

## 防雷击

4.4.1 机房所在建筑应设置避雷装置。

4.4.2 应设置防雷保安器，防止感应雷。

4.4.3 机房应设置交流电源地线。

4.4.4 定期检查防雷接地设施，确保接地电阻在正常范围内，需要接地的导体可靠接地，各级避雷器装置工作正常，机房市电进线防雷措施有效。

4.4.5 在雷雨季节前必须对防雷接地系统进行检查和维护，雷雨季节期间加强防雷设备外观巡视，发现异常应及时记录并处理。

## 防火

4.5.1 机房应设置火灾自动消防系统，能够自动检测火情、自动报警，并自动灭火。

4.5.2 机房及相关的工作房间和辅助房应采用具有耐火等级的建筑材料。

4.5.3 机房应采取区域隔离防火措施，将重要设备与其他设备隔离开。

4.5.4 对机房工作人员进行灭火设施的使用培训，并定期进行消防演习。

4.5.5 组织人员定期或不定期对消防系统安全工作进行检查，包括组织季节性、专项性的消防安全检查，做好记录存档，对检查发现存在火险隐患的区域及时通知相关责任人员，并责令限期整改。

## 防水防潮

4.6.1 水管安装，不得穿过机房屋顶和活动地板下。

4.6.2 应采取措施防止雨水通过机房窗户、屋顶和墙壁渗透。

4.6.3 应采取措施防止机房内水蒸气结露和地下积水的转移与渗透，并备有防水遮盖材料（如塑料布），以便在天花板漏水的情况下保护设备。

4.6.4 应安装对水敏感的检测仪表或元件，对机房进行防水检测和报警。

4.6.5 机房应设置温、湿度自动调节设施，使机房温、湿度的变化在设备运行所允许的范围之内。

## 防静电

4.7.1 主要设备应采用必要的接地防静电措施。

4.7.2 机房应采用防静电地板。

4.7.3 电源线和通信线缆应隔离，避免互相干扰。

## 电力供应

4.8.1 机房应设置温、湿度自动调节设施，使机房温、湿度的变化在设备运行所允许的范围之内。

4.8.2 应在机房供电线路上配置稳压器和过电压防护设备，防止电力故障（电涌、高压脉冲等）对计算机设备造成破坏。

4.8.3 应提供短期的备用电力供应，至少满足主要设备在断电情况下的正常运行要求。

4.8.4 应设置冗余或并行的电力电缆线路为计算机系统供电。

4.8.5 应建立备用供电系统。

## 电磁防护

4.9.1 应采用接地方式防止外界电磁干扰和设备寄生耦合干扰。

4.9.2 电源线和通信线缆应隔离铺设，避免互相干扰；

4.9.3 在适度保护的指导思想下，对关键设备和磁介质实施电磁屏蔽。

# 附则

5.1 本管理细则自批准发文之日起生效。

5.2 本管理细则由XX单位信息科负责解释。

# 附录

附件1 ：机房出入登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（单位）机房出入登记表** | | | | | | | | |
| 日期： 年 月 日 值班人： | | | | | | | | |
| 日期 | 来访人 | 证件号码 | 所属公司/部门 | 进入  时间 | 事由 | 携带物品 | 离开  时间 | 离开时签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 

附件2：外来人员进出机房申请表

**（单位）外来人员进出机房申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 工作单位： | 工作负责人： |
| 日期： | 协作人员： |
| 工作内容： | |
| 计划进入时间： | 计划离开时间： |
| 审批人签名：（电话授权：是□否□） | |