XX单位

|  |
| --- |
| 信息管理部门管理制度  20xx年xx月 |

目录

[1 总则 3](#_Toc373088057)

[2 适用范围 3](#_Toc373088058)

[3 适用范围 3](#_Toc373088059)

[4 管理办法 3](#_Toc373088066)

[4.1审批权限 3](#_Toc373088067)

[4.2 审批内容 3](#_Toc373088068)

[4.3 审批程序 3](#_Toc373088069)

[5 附则 4](#_Toc373088070)

# 总则

为了明确XX单位的审批管理，防止非授权的操作，特制定本制度。

计算机信息系统建设、网络以及设备的改动，必须依据本制度严格执行。报经信息中心审批后，才能投入使用。

# 适用范围

本制度适用于XX单位各个科室的授权和审批管理工作。

# 适用范围

信息中心负责人：负责建立各项审批事项的审批程序，按照审批程序执行信息中心的审批过程。

其他科室负责人：按照审批程序执行本科室的审批过程。



# 管理办法

## 4.1审批权限

仅负责对本科室各项重要活动的审批。

## 4.2 审批内容

审批内容（重要活动）包括网络系统、应用系统、数据库管理系统、重要服务器和设备等重要资源的访问，系统变更，网络系统的接入，重要管理制度的制定和发布，人员的配备、培训，产品的采购，第三方人员的访问、管理，与合作单位的合作项目等。

## 4.3 审批程序

实施单位系统施工前将系统规划、设计和安全方案，提交相关科室审核，并填写对应审批表，按审批权限进行逐级审批。经相关科室负责人审批通过后，方可组织施工。  
　　系统投入使用一个月前，应具备以下审批资料。  
　　（一）申请审批报。应说明系统规划、设计、目标等；  
　　（二）系统总体方案。包括系统的用途、拓扑结构、安全保密方案和软硬件配置等；  
　　（三）系统情况。包括系统现状，存在问题以及注意事项等；  
　　（四）采取的足够安全措施、制订相关预案，才能申请相关审批程序。  
　　审批程序现场考察和测试。  
　　考察和测试内容包括：  
　　（一）系统实际与书面材料是否一致；  
　　（二）系统现场环境是否符合相关要求；  
　　（三）有关事项是否考虑周全和采取相关具体措施；  
　　审批负责人组织相关人员对系统情况进行评估论证。审批负责人有权对不符合相关要求的系统，提出改进要求或者勒令停止相关活动。



# 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单位信息中心负责解释。