XX单位

|  |
| --- |
| 机房出入管理制度 |

20xx年xx月

目录

[1 总则 3](#_Toc373054927)

[2 适用范围 3](#_Toc373054928)

[3 管理办法 3](#_Toc373054935)

[4 附则 4](#_Toc373054936)

# 总则

为加强XX单位网络机房的出入管理，确保信息系统的安全，规范网络机房管理，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》等有关规定，特制定本制度。

# 适用范围

本制度适用于XX单位对机房出入人员的管理。



# 管理办法

3.1 本机房工作人员进出所管理的机房时，需佩戴出入证。其他单位员工因工作需要进入机房时，凭本人工作证件登记后，经允许方能进入机房。

3.2 进入机房的外来人员及携带的物品，均须接受检查登记，详尽、如实地填写机房出入登记表上的相关内容，机房维护人员负责登记的监督工作，确认无误后方可进入。

3.3 外单位员工进入机房前，根据不同的工作属性，需要提供相应的文件资料。属于工程施工类的，需出示机房施工进出审批表、本人有效身份证件经同意后才能进出机房。

3.4 参观人员进入机房需由本中心人员陪同，陪同人员应全程陪同并承担参观过程的管理责任。

3.5 外来人员进出机房，需遵守机房相关管理规定，保持机房卫生、整洁。

3.6 机房门禁卡管理系统应有专人管理，门禁卡应严格控制，统一调配；门禁卡按照一人一卡的原则配置，设置确定的权限，不得借给他人使用；持卡人应刷卡出入权限规定的机房，确保门禁系统的记录完整、真实；相关单位新增门禁卡或变更门禁卡权限，需专门提出书面申请，由门禁系统管理人员负责审批；持卡员工要妥善保管门禁卡，不得随意擅自将门禁卡借予他人使用；施工单位借用门禁卡时需做记录。

3.7 设备厂商人员进入机房需做登记。设备厂商提供的操作计划应明确设备供应商技术人员每步操作步骤对网络、设备、业务的影响，事前要制定应急保障预案，在发生紧急情况后按照预案进行相应操作。

3.8设备厂商人员进入机房后应严格按照操作计划进行，不得对任何不在审批计划范围内的设备进行操作或超出审批计划范围进行操作。若因厂商人员超计划操作，造成网络安全故障，相关厂商除承担一切损失。

3.9 设备厂商人员进入机房后，我局应派专人全程现场配合，配合过程中我方人员应认真监督，对于设备厂商人员对设备的每步操作，要认真核查，确保网络设备安全。如因监督不力，造成网络安全故障，相关科室应根据本管理条例，对有关责任人进行教育、处罚。

# 附则

4.1本管理细则自批准发文之日起生效。

4.2本管理细则由XX单位信息科负责解释。