**xxx银行**

外部人员重要区域访问控制管理办法

第一条 为维护xxx银行（以下简称“本行”）信息系统安全，避免重要区域遭受未授权访问，确保重要区域信息安全，依据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》及省联社相关规定中关于外部人员对重要区域访问控制管理的要求，特制订本办法。

第二条 非本单位机房工作人员（以下简称“外部人员”）进出中心机房、设备库房、网点机房等重要区域，须按本办法进行管理。

第三条 外部人员因工作需要进出重要区域时，需向信息科技部门提出访问申请，经信息科技部门审批同意后，由相关区域负责人员根据操作内容，确定进入人员，选择进出时间，填写《外部人员重要区域访问登记簿》，重大操作原则上应放在业务数据录入或备份之后进行，整个工作过程需有信息科技部门相关岗位的工作人员陪同进行。如遇审批领导不在，而又必须紧急处理的，需向审批领导电话报告，并准予进入，待审批领导回来后补办相关手续。

第四条 信息科技部门相关人员需明确外部人员允许访问的区域、设备的范围，规定允许访问的时间，并做好访问登记工作。

第五条 外部人员严禁单独进入中心机房等重要区域,确需进入的,机房管理人员必须全程陪同，严禁从事非业务范围内的其它任何操作。

第六条 外部参观人员出入中心机房等重要区域，须由单位领导或信息科技部门负责人陪同进行参观，相关区域工作人员须做好登记备案工作。

第七条 进入机房等重要区域，相关人员应保持机房清洁、卫生，严禁在机房内进食、吸烟。严禁携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等进入，避免对机房设备构成威胁。

第八条 相关业务人员进入机房等重要区域，原则上须两人同时进出，并按规定进行相关业务操作，严禁随意对设备进行操作，严禁接触与业务无关的设备，如违规造成网络和业务系统事故的，追究操作人员的责任。

第九条 进入机房等重要区域的外部人员在机房内完成相关工作时，须按机房相关规定认真填写机房内工作内容后方可退出。

第十条 除已发生事故外，严禁外部人员在数据生产时间进行可能影响对外服务的变更维护操作。

第十一条 中心机房等重要区域配备监控设施，未按规定进入者，如造成损失和泄密等不安全后果的，应对相关重要区域工作人员，给予严肃处理；损失后果情节严重的，由本行依照有关规定进行处理；如触犯国家有关法律、法规，移交司法机关处理。

第十二条 本办法由xxx银行信息科技部负责解释和修订。

第十三条 本办法自发文之日起施行。

附件：外部人员重要区域访问登记簿

**附件**

外部人员重要区域访问登记簿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ***进出机房*** |  |  |  |
| **日期** | **单位** | **进出人员** |  | **进入时间** | **离开时间** | **审批人** |
|  |  |  | **事由** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |