**北京汇聚融达网络科技有限公司**

**——人员安全管理制度**

**文件编码：HJRD-3-01**

**版 本：****V1.0**

**发布日期：2017-11-23**

**文档信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **文档名称** | 人员安全管理制度 | | **保密级别** | 内部 | |
| **文档编号** | HJRD-3-01 | | **牵头部门** | 技术部 | |
| **分发范围** | 公司全体 | | | | |
| **版本修订** | | | | | |
| **生效日期** | **版本号** | **版本说明** | **制作** | **复审** | **批准** |
| 上半年工作日 | V1.0 | 第一版 | 刘少会 | CEO | CTO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：文档基本信息记录本文档提交时的当前有效的基本控制信息，当前版本文档注有效期将在新版本文档生效时自动结束。文档版本小于1.0 时，表示该版本文档为草案，仅可作为参照资料之目的。

**第一条【目标】**对公司任用的人员进行安全管理，降低由人员因素带来的风险，确保人员任用的安全；适时组织全体员工进行全方位的培训，以提高工作人员的安全意识及技能培训、业务水平、操作技能和协同能力，为公司的业务开展持续提供有竞争力的人力资源。人事处负责监督此文件的执行，其他各个部门主管负责本部门的具体执行，全体员工配合执行本相关规定。

**第二条【人员招聘管理】**人员招聘管理主要用于公司对内部员工和公司有契约合作关系的第三方组织和人员的招聘进行规范化管理。

（一）员工招聘过程中，与新员工签定的劳动合同或其它协议中应明确员工的信息安全责任，并应包括与信息安全相关的保密条款，如有需要，合同中应明确该责任在结束合同关系一段特定的时间内仍然有效。

（二）信息技术关键岗位人员的招聘，应明确该岗位在信息安全方面的要求，并对应聘人员的相关背景进行严格审查；相关岗位人员应签署专门的保密协议，如有需要，保密协议中应明确在结束合同关系一段特定的时间内仍然有效。

**第三条【员工离职管理】**员工离职管理主要用于公司对内部员工的离职过程进行规范化管理。

（一）员工离职（包括岗位变动、解除劳动关系等）相关规定中应包括信息安全审查的相关内容，审查应包括以下方面：

1、当员工离职时，提出《离职申请书》，并按有关规定办理相应手续。

2、离职员工原岗位使用的各类信息系统用户是否已完成交接或被关闭。

3、离职员工是否签署保密协议，若已签署保密协议应检查保密协议中的相关内容，向其重申我校权益及其应承担的保密义务。

4、离职员工保管的工作资料、信息资产是否已经交回；离职员工使用的各类计算机设备是否已全部交回。

5、信息技术员工及关键岗位员工，应立即取消其在原岗位的系统权限，及时更改相应系统的相关用户密码，确保密码、设备、资料及相关敏感信息等的移交。

**第四条【员工信息安全教育与培训】**

（一）为保证公司信息安全保障体系的完整、有效，应建立信息安全教育和培训制度，信息安全教育和培训应贯穿员工在我校工作的全过程，包括：新员工入职教育与培训、岗前教育与培训和在岗教育与培训。对员工的信息安全教育与培训应填写《员工培训及考核记录》并保存。

（二）信息安全教育和培训应作为新员工入职教育和培训的重要内容。员工的岗前教育与培训应包括与本岗位密切相关的计算机信息安全管理要求培训，对本岗位中信息安全的关键控制点应着重向员工申明。

（三）非信息技术员工的岗前教育与培训应包括防范恶意代码的相关内容，包括防范意识、日常注意事项、防恶意代码软件使用方法等；信息技术员工的岗前教育与培训中，还应包括职业道德、行为规范、奖惩措施、信息安全管理制度和规范等方面的教育和培训内容。

（四）在岗员工应定期接受信息安全教育，主动学习、掌握公司最新的信息安全管理制度和规范。在公司信息安全总体策略、相关管理制度和规范发生变化后，应及时向在岗员工发布。

（五）网络与信息安全办公室应定期组织对各部门内所有员工的信息安全教育和培训，教育和培训内容包括但不限于：及时向员工发布最新的信息安全管理策略、制度和规范，每年至少组织一次部门内的信息安全专题培训，及时向员工通报典型的信息安全事件及处理情况等。

（六）对相关岗位制定培训计划，对信息安全基础知识、岗位操作规程等进行培训，并依据培训计划展开培训，进行《员工培训及考核记录》。

（七）信息系统涉及到的关键岗位人员，并进行具有针对性的严格的安全审查和技能考核。

**第五条【第三方组织管理】**第三方组织包括软件开发商、设备供应商、系统集成商与运维服务商。

（一）第三方组织必须在其技术合作领域具有符合公司要求的相关资质。

（二）第三方组织与公司签订合同的，必须同时签订指定的保密协议。第三方组织应严格按照合同及附属保密协议的条款履行承担的责任。

（三）公司每季度对第三方组织进行考评并召开第三方组织例会；如特殊情况需要，公司可召集临时第三方组织会议。第三方组织应指派专人参加学校会议，不得缺席。

（四）未经公司书面授权，第三方组织及其人员不得将在与本学校合作过程中涉及或产生的一切秘密信息在任何时间以任何方式泄露给任何第三方。

（五）软件开发合同必须明确开发软件的知识产权归属。

**第六条【第三方人员管理】**第三方人员是指第三方组织长期派驻公司的员工或临时到公司现场工作的人员。

（一）第三方组织若要指派代维人员为公司服务，则需要按照本管理办法与员工签订《代维人员岗位信息安全保证书》，加盖相关部门公章，提交给公司人事处审核。由人事处审核之后，签署审核意见并存档，方可允许代维人员为本学校服务。

（二）第三方组织派遣至公司现场工作的人员必须具有所工作领域的相关资格或丰富经验，其工作能力能胜任在本学校现场工作的要求。

（三）第三方组织应对来公司现场工作的人员进行岗前信息安全教育培训，并填写相关《第三方人员培训、考核记录》。未经过岗前信息安全教育的新增人员，不得在本学校现场工作。

（四）第三方组织应为长期派驻公司工作的人员制定考勤制度，并且严格执行。

（五）第三方人员在公司工作时，应遵守本学校相关规章制度。软件开发商人员在软件开发过程中还应遵循本学校技术开发规范并接受本学校审计。

（六）因工作需要为第三方人员在系统中创建账户时，应参照公司开发人员标准执行。软件开发商账户由本学校的项目负责人发起申请，并按照本学校现有账户申请审批流程执行。

（七）第三方人员用户的密码应按公司相关规定进行设置。用户必须保管好自己的密码，禁止借给其他人员使用。

（八）第三方人员用户使用完毕，应及时告知公司项目负责人。由项目负责人按照本学校现有的账户管理办法进行账户的删除申请流程，由相关系统管理员负责及时删除用户。

（九）第三方人员要严格遵守公司已经颁布的各种规章制度及流程。

（十）第三方人员应在公司指定的工作场所工作，并保持工作场所的清洁、安全。

（十一）第三方人员未经公司相关负责人的同意，不得进入有特别权限规定的区域。

（十二）若代维人员要转岗或离岗，应提交《代维人员转岗或离岗申请书》（见附件十四），先由代维公司业务主管签署审核意见，再由学校接口部门主管签署审核意见，并通知安全管理员对完成转岗或离岗代维人员的账号进行回收和安全审计等工作，之后签署转岗或离岗申请意见。

**第七条【员工考核管理制度】**为加强和提升员工绩效和本公司绩效，提高劳动生产率，增强企业活力，调动员工的工作积极性，使本公司之奖惩有所依循，并使广大员工能全面遵守厂规，秉公平、公开、公正原则、赏罚分明，依据国家有关法规而制定此考核制度。绩效考核针对员工的在厂表现。

（一）考核方法

公告：奖惩之公布于每月一次

（二）评级考核办法

**分为主管干部和一般人员两种考核，主管干部依据该主管部门绩效衡量如下：**

1.部门工作专业能力。

2.对工作的计划推动能力。

3.对工作的组织能力。

4.对工作上团队运用之协调能力。

5.对工作问题上的改善能力。

6.对平日工作主动积极，负责尽职的责任感

7.自我开发能力

**一般从业人员考核如下：**

1.作业效率。

2.作业品质。

3.作业配合性。

4.服从管理度。

5.出勤状态。

6.行为状态。

（三）考核等级通常分A.B.C.D.四等，原则上依比率分配。

（四）考核结果再并入出勤状况，作最后核定考核等级。

（五）考勤扣分：

1.有下列情形，不得为A等：

a.旷工记录；

b.除公假外有其他请假记录者；

c.警告三次以上者（含）。

2.有下列情形，不得为A.B等：

a.请假两日（含）以上的或迟到早退两次（含）以上；

b.记小过一次（含）。

3.有下列情形。不得为A.B.C等

a.旷工一天以上三天内的；

b.记小过三次者。

**第八条【关键岗位相关规定和考核方式】**

设定为安全员，系统管理员，数据库管理员，网络管理员等直接涉及到公司内部信息及重要内部信息，可直接贩卖信息获取利益的岗位为关键岗位。

关键岗位人员对关键岗位技能进行月度及年度考核，考核不合格者将扣除月度或年度奖金等方式。

关键岗位人员在有下列行为之一的，视情节轻重给予经济处罚、解除劳动合同或劝退。违反国家法律的，移交司法机关处理。

1. 违反公司相关管理制度；
2. 丧失原则，玩忽职守，未能恪守关键岗位人员的职责，给公司的利益造成损失；
3. 利用职务之便，采用各种不正当手段获取利益；
4. 对农学院有关职能管理部门的工作不予配合；
5. 不服从组织安排；
6. 有其他违法违纪行为。