**北京汇聚融达网络科技有限公司**

**——物理和办公环境管理制度**

**文件编码：HJRD-5-01**

**版 本：****V1.0**

**发布日期：2017-11-23**

**文档信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **文档名称** | 物理和办公环境管理制度 | | **保密级别** | 内部 | |
| **文档编号** | HJRD-5-01 | | **牵头部门** | 技术部 | |
| **分发范围** | 制度管控员工 | | | | |
| **版本修订** | | | | | |
| **生效日期** | **版本号** | **版本说明** | **制作** | **复审** | **批准** |
| 上半年 | V1.0 | 第一版 | 刘少会/刘陵镇 | CTO | CEO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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。

# 总则

### 为防止北京汇聚融达网络科技有限公司（以下简称“公司”）的信息处理设施在物理上的未授权访问、损坏和被盗，规范公司信息处理设施物理安全的管理和保护，特制定本制度。

### 本制度适用于公司北京汇聚融达网络科技有限公司系统体系（以下简称“系统”）范围内所有的物理区域、环境及设备的安全防护与管理。

### 本制度所称物理区域，主要包括公司在数字北京大厦相关办公场所、监控室、机房及其他相关区域和灾备中心园区。

# 职责与权限

### 体系管理小组：负责检查和监督本制度在公司范围内的执行情况。

### 各部门：根据本制度要求落实相应的管理措施并执行。

### 所有员工：按照本制度的要求执行物理和环境安全管理的相关活动。

# 办公区安全管理

### 公司入口处应设置接待员，统一处理外来人员的出入申请，来访人员经确认后领取入门证，凭证进入办公区域，离开时归还。应加强外来人员的出入管理，必须有专人的接送才能进入办公区域。

### 公司办公大楼门口设置门卫，负责检查出入人员的授权情况，未授权人员禁止入内。

### 各部门办公室应安装门锁，必要时安装门禁系统，员工应妥善保管自身持有的办公室钥匙、门禁卡等，如发现遗失，应及时向相关管理部门报告。

### 对于公共访问（如公司所在大楼大堂、等候区）、交接区（如货运通道、和电梯等），通常情况下无需采取额外的保护措施，但对于外部人员来访进入公共访问区域要进行记录，如必要需配备监控设备。

### 只有已标识的和已授权的人员可以访问交接区；交接的物资须在场所的入口处进行登记。

### 公司消防由安全保卫部门负责，公司内部办公区域宜配备火险警报系统和自动喷头，以提供火警险情的安全保障。

### 严禁将易燃、易爆等危险物品随意摆放在人员办公区域或信息资料存放区域内。

### 保障消防通道安全出口畅通，每月定期由专人负责维护管理，确保消防设备、器材完好有效。

### 办公区内的电源配电装置、电源开关、电源插座应有标识，标识规范、准确。

### 未经允许，严禁在办公区域内进行摄影、摄像、录音等记录日常办公行为的活动。

### 员工应在公共接待区接待外来人员，未经允许，不得私自将外来人员带入办公区域内。

### 未经允许，不应将设备、重要信息或将公司软件等带到工作场所之外。

### 工作期间员工离开办公室（无人情况下）或下班后，应锁好房门。

# 机房安全管理

### 本章所说机房是指公司相关部门管理范围内的机房；公司相关部门因业务需要，部署到外部机房的设备，应纳入本制度的管理的范围。

### 公司相关部门可参照本章的机房管理规定，结合本部门的业务特点，制定适合本部门业务要求的机房管理实施细则。

## 机房环境管理

### 机房管理部门应保持机房墙面、地面清洁、设备、机柜等无明显灰尘，不得在通道、入口、设备前后、消防器材放置处和窗口附近堆放物品和杂物，严禁带入或存放易燃、易爆等危险品。

### 机房管理部门应将服务器、交换机、路由器等设备安全固定在机柜内，机柜宜采用面对面或背对背方式摆放整齐，两排机柜之间距离不小于1.2米。设备金属壳体必须与保护接地装置可靠连接。

### 机房内的电源线缆、通信线缆应分别铺设在管槽内或排架上，排列整齐，捆扎固定，留有适度余量。

### 机房需要改、扩建施工时，应提交施工资质和施工方案，资质和方案经过公司主管领导和机房管理部门的审批后方可实施。

## 机房设备管理

### 机房设备应有标识，标识内容至少包含设备名称、维护人员、设备供应商、投运日期、服务电话、关联设备，IP设备应有IP地址标识。网络交换机已使用的端口、网络线、配线架端口都应有标识，标识内容应简明清晰，便于查对。

### 机房设备自安装运行之日起必须建立单独的设备档案，所有设备的调试、修复、移动等重要操作，都应经机房管理部门同意，并在设备档案中做好记录。严禁在机房内设备上进行任何实验性操作。

### 机房设备应安排专人进行维护，未授权人员禁止操作机房设备。对机房内的设备进行重大检修维护时，应切断设备电源，严禁带电工作，对机房内退出运行的设备及时断电。

### 机房的所有设备应由机房管理员组织实施定期（每季度）除尘，确保设备稳定可靠运行。

### 部署到外部机房的设备，应纳入机房设备管理的范畴，应与外部机房管理人员确定巡检周期,制定并落实设备定期巡检计划，做好设备巡检的记录,妥善保存巡检记录文件。

### 机房及设备巡视分为定期巡视和特殊巡视，巡视人员将巡视时间、巡视内容及发现的问题及时记入机房运行记录：

#### 定期巡视：巡视人员应定期（每天）巡视检查机房设备、电源系统、网络系统、应用系统的运行状况及机房温度和湿度，并做好巡视记录，发现异常情况及时报告；

#### 特殊巡视：遇到恶劣天气、设备异常、运行中有可疑现象及重大事件发生、处于重大自然灾害或重大事件时期，应安排巡视人员加强巡视，适当增加巡视频度。

### 机房及设备巡视必须遵守现场安全有关规定，发现异常情况要认真分析、正确处理，做好记录，并向机房管理部门汇报。

## 机房日常管理

### 机房应设专职机房管理员，负责机房的出入管理。

### 严禁携带易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等可对设备正常运行构成威胁的物品进入机房。

### 严格控制进入机房人员，非机房运行和管理人员未经许可不得入内。如有特殊情况确需进入的，需向机房主管部门领导说明情况，得到批准后，办理登记手续，并由机房管理员陪同方可进入。

### 进入机房的人员在进机房前应更换拖鞋或戴好鞋套，并做好清洁工作，防止将灰尘及其它杂物带入机房。

### 机房必须根据要求设置相应的值班人员，在值班期间应做好值班记录，对值班期间发生的异常事件及情况进行记录。

### 未经机房管理人员检查确认的任何移动存储介质禁止在机房设备上使用。

### 机房技术文档、数据资料和软件必须由专人负责统一保管，未经机房主管部门领导允许不得擅自拷贝。设备变更或新建、改建、扩建后，应及时更新资料，确保资料的完整性和准确性。

## 机房监控管理

### 机房的消防和环境监控设备应每月由机房管理人员组织进行检测，确保问题及早发现，尽快处理。

### 机房应装有计算机网络运行监控系统，对计算机网络、计算机系统、服务及应用等运行状况进行实时监控。

# 附则

### 公司各部门可根据本制度，结合部门的实际需要制定相应的实施细则。

### 本制度由体系管理小组组织、编制，北京市政务信息安全应急处置公司负责解释。

### 本制度自发布之日起执行。