**北京汇聚融达网络科技有限公司**

**—变更管理制度**

**文件编码：HJRD-5-08**

**版 本：****V1.0**

**发布日期：2017-11-23**

**文档信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **文档名称** | 变更管理制度 | | **保密级别** | 内部 | |
| **文档编号** | HJRD-5-08 | | **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。

# 目的

为规范北京汇聚融达网络科技有限公司（以下简称“公司”）重要信息系统及设施的变更程序，确保重要业务正常运作，特制定本变更管理规定。

# 范围

北京汇聚融达网络科技有限公司信息系统及设施变更。

# 职责

信息技术部负责组织实施软件变更、硬件变更、系统用户权限变更及其他信息化相关变更操作。

信息技术部应根据信息系统的风险级别以及变更风险、影响范围等因素，制定相应的变更审批和变更操作流程。

软、硬件变更前期准备工作由信息技术部和业务部门共同完成，工作内容包括：

（一）业务部门负责提出变更申请，并附带需求变更说明书；

（二）信息技术部负责规划和分配变更所需的基础设施资源；

（三）信息技术部负责形成应用版本，并组织业务部门在测试环境内完成测试工作；

（四）变更提出方应制定变更方案，详细描述变更实施操作步骤、验证方法以及变更失败情况下的应急措施。变更方案由信息技术部、开发人员和业务部门共同确定。

# 变更管理规定

* 1. 软件变更程序

### 变更原则

软、硬件变更实施应符合以下要求：

（一） 应用版本应以标准、规范、安全的方式导入生产系统；

（二） 变更相关技术文档应当符合有关规定的要求，变更实施人员应有必要的培训；

（三） 应尽可能采用自动化工具完成应用版本的部署和安装；

（四） 对于采用新技术、新产品、新版本的重大生产系统变更，应进行充分的业务功能测试和验证；

（五） 对于不能进行测试或难以达到测试环境与生产环境一致的情况，应进行风险分析，制定有效的应急预案。

### 变更申请

1. 首先，用户单位应完整详细地填写《变更申请表》，提交用户单位负责人、信息技术部组长、信息安全工作主管领导审批。
2. 由项目经理必须对变更申请进行全面分析，并记录分析结果。
3. 审批完成后，由信息技术部组织用户单位负责人和项目开发商召开变更分析、评审会议，必须有会议纪要和评审结果。

### 变更执行

1. 如系统或设施之变更会造成系统服务之中断，各系统或设施负责人于变更前拟定变更计划，填写《信息系统和设施变更记录单》。
2. 《信息系统和设施变更记录单》中，变更计划应涵盖变更原因、变更程序及预计时程，同时应备妥相关恢复程序，以确保变更失败，系统仍可回复至变更前之状态，正常运作。
3. 变更记录单经信息技术部和部门信息管理员审核确认可行后，呈送信息安全工作主管领导核定。
4. 若设备或系统为客户的设备或系统，则该变更须取得客户相关负责人之同意。
5. 视情况召集相关部门等开会讨论应注意或配合事项。
6. 变更前应对相关设定或重要系统文件进行纪录及备份。
7. 如变更不影响系统运作，不改变系统架构则可列入系统日常维护。

4.2变更流程



5.1变更不成功的恢复措施

取消所做变更，从备份资料中获得原始软件资料，重新运行，恢复原始状态。

根据变更操作记录，查找变更失败原因，以便再次做变更操作时避免同样的错误发生。