

# 舰船分所涉密信息系统“三员”工作职责

## (修订)

### 一、系统管理员，主要职责如下：

1. 负责涉密信息系统中各项系统（服务器、交换机、路由器、涉密终端等）维护管理工作，并做好相应的维护记录。
2. 负责涉密信息系统中各项安全保密技术措施（CHINASEC、视频干扰器、红黑电源等）的检查、记录工作。
3. 负责对涉密计算机信息系统进行服务器数据和操作系统的定期备份、登记管理等工作。
4. 对涉密计算机信息系统产生的介质（光盘、纸质文件等），按照涉密介质的管理要求配合安全保密管理员做好相关的管理工作。
5. 负责涉密计算机信息系统的病毒管理工作。
6. 负责涉密计算机信息系统的防病毒软件的安装、升级、日常检测等各项工作。（正确安装防病毒软件后，定期从网上下载防病毒软件的升级包刻成光盘将升级数据导入涉密网络，以保障涉密信息系统内防病毒软件的正常升级与使用，并根据系统实际情况设置防病毒策略。）
7. 负责对涉密计算机信息系统中出现的病毒进行各项扫描、清除、隔离、记录、汇报等管理工作。
8. 负责生成并管理用户身份标识符，确保唯一性，并做好口

令的下发。

9. 及时与安全保密领导小组沟通安全保密技术措施实施情况，确保安全保密新政策、新技术的第一时间落实。

二、 安全保密管理员，主要职责如下：

1. 执行涉密介质的领用、登记台帐管理、借用、销毁等工作。
2. 负责涉密资料的打印和刻录光盘等的登记、管理工作，定期汇总记录并备案。
3. 负责对涉密计算机（包括便携式电脑）实行定密、上报审批表、贴标密级标识等保密措施。
4. 负责涉密计算机设备维修监督工作，申请报废后的硬盘销毁工作并生成记录。
5. 负责机要资料的日常保管、收发工作。
6. 负责部门内安全保密制度执行的日常监督工作。
7. 定期向安全保密领导小组汇报保密工作情况，并提出工作建议。

三、 安全审计员，主要职责如下：

1. 负责涉密信息系统中服务器、汉邦综合审计系统、二零鹰眼审计系统、涉密计算机及所有安全保密设备的审计日志及策略的查看、记录、整理汇报工作。
2. 负责对系统管理员、安全保密管理员的日常操作行为进行审计跟踪分析和监督检查。

3. 了解国家相关保密法律、法规、方针、政策，熟悉我所的保密规章制度和本部门保密管理规定并贯彻实施。对涉密信息系统进行保密要求方面的指导。

4. 督促检查涉密计算机信息系统的各项安全保密管理规定的执行情况。

5. 根据上级部署，对涉密信息系统使用人落实保密宣传教育、不定期进行保密防范检查和隐患整改等工作。

6. 对涉密事项落实保密安全措施，建立相应的基础资料登记、汇总和备案工作。

7. 定期向安全保密领导小组汇报相关情况。

舰船自动化分所

二〇一四年八月