

# 物理与办公环境安全管理规范

## 一、 总则

### 1. 目的

为加强公司办公区域的安全管理，保护内部机密信息，确保信息资产安全，规范员工和“第三方”人员在公司办公区域的行为，特制定本规范。

### 2. 适用范围

本规定适用于苏南总部各部门员工和第三方人员。

### 3. 职责

行政部负责公司安全区域的日常安全管理工作，各部门承担本部门办公环境安全职责，公司各部门必须严格遵守本管理规定。

## 二、 管理细则

### 1. 物理安全边界和入口访问控制

- (1) 公司各办公大楼应该设立前台接待位置及前台人员。
- (2) 公司在大楼、内部各部门办公区域的进出口处使用控制机制来保护、监控物理区域安全，以防止未经授权进入。例如门禁系统、闸机、监控系统、锁等措施。
- (3) 严格限制门禁系统授权，应按最小工作需求设置员工的门禁权限。
- (4) 公司员工进入公司，应主动出示员工标示牌，并在办公区域内主动佩戴员工标示牌。
- (5) 公司安保部门应对物理安全边界和办公区域进行安全检查，以防止未经授权进入。
- (6) 外来人员出入大楼办公区域，需在前台处登记访客信息，发放访客证件，并由相关人员带领下进入办公区域，并经过办公区域所在部门负责人批准。
- (7) 对重要办公区域的访问应严格限制，未经许可，员工和外来人员不得擅自进入严格限制的办公区域，如：财务室、人事、研发部门、机房和存储介质室等，重要办公区域应严格限制门禁系统权限。

## 2. 办公区域安全

- (1) 各部门办公区域应设置门禁系统，防止未经授权人员的进入。
- (2) 对于无接待人员陪同的陌生外来人员，每个办公区域的办公人员均有义务主动询问，落实其身份和目的，并交由相关人员接待或处理。
- (3) 不在办公区接待来访人员，没有专门接待区域的办公区域应在办公区域划分临时的接待区，临时接待区要尽量远离办公机器，临时接待区的接待要尽量不影响办公区域其他人员的正常办公。
- (4) 办公桌面应该按相关制度进行管理，人员离开办公桌时，禁止将敏感信息文件及资料放在办公桌面上，防止信息资料的丢失及泄漏。同时，人员离开办公桌时应将计算机锁屏，防止信息泄漏。
- (5) 复印机等设备由信息技术部统一管理，员工使用复印机等设备应按有关规定进行，对复印后作废的纸张应及时销毁。
- (6) 未经授权，任何人不允许将设备、信息和软件带离办公区域。
- (7) 工作人员调离办公室应立即限制其对办公区域访问权限，如：交还该办公室钥匙、取消门禁权限。

## 三、 附则

1. 对违反上述安全管理条例的员工，依据《信息安全惩戒规范》进行处理。
2. 本制度由公司信息安全局负责解释和修订。
3. 本制度自发布之日起开始执行。