

# 上海市长宁区市场监督管理局关于印发 《上海市长宁区市场监督管理局信息化 管理规定》的通知

各科（室）、执法大队、各市场监督管理所、各协（学）会：

《上海市长宁区市场监督管理局信息化管理规定》已经局长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海市长宁区市场监督管理局

2023 年 1 月 18 日

# 上海市长宁区市场监督管理局信息化管理规定

为保障本局网络安全、数据安全和计算机网络运行正常，更好发挥其提高市场监督管理效率的作用，根据《中华人民共和国网络安全法》《数据安全法》《关键信息基础设施安全保护条例》等相关法律法规及十四五规划提出的“网络强国”建设目标，结合本局实际情况，制定本管理规定。

## 一、网络化管理

本局网络系统、信息数据实施网络化管理，成立以局长为组长，副局长为副组长，各部门负责人为组员的网络安全工作领导小组。具体工作由办公室的信息中心负责，各部门设基层管理员，并将名单报办公室备案。

网络系统包含国家级、市级、区级办公系统，自建业务系统、计算机操作系统等联网系统。

信息数据包含业务数据、人员信息、设备数据等所有与工作相关数据。

## 二、安全管理工作职责

计算机、网络系统、信息数据的管理按照“谁使用谁负责、谁主管谁负责”的属地管理原则，部门负责人对本部门网络安全负有领导责任。

### （一）信息中心的职责

信息中心负责本局计算机网络系统的管理和维护，对基层管

理员进行技术培训和指导。对于群发事件（类似病毒大面积发作等不可预见事件），信息中心将按照事件重要程度及时处理。其主要职责如下：

- （1）全面负责本局信息化建设、网络架构规划、网络安全、信息安全等管理工作
- （2）接受市局信息中心、区科委、区网信办、区大数据中心等部门的相关指导，并配合其工作
- （3）负责对基层管理员进行技术培训和指导
- （4）日常的机房维护工作
- （5）保障网络系统的畅通
- （6）保障网络设备的正常运行
- （7）保障网络系统及其数据的安全
- （8）保障软件的正常运行
- （9）机房和布线方案的提出和验收（必须符合市局、区政府相关要求）
- （10）网络设备的选型和验收（必须符合市局、区政府相关要求）
- （11）计算机终端的选型、验收和接入
- （12）计算机设备的配置和协调（经区科委批准）
- （13）负责所有计算机及其外设硬件的维护和修理
- （14）超出职责范围的及时报请区大数据中心
- （15）配备足够的常用配件

(16) 自觉遵守本规定的相关管理制度

## (二) 基层管理员的职责

(1) 负责基层网络系统的管理工作

(2) 负责基层计算机及其外设的领取、验收、保管和使用

(3) 接受信息中心的指导并配合其工作

(4) 对基层的操作人员进行技术培训和指导

(5) 日常的基层机房维护工作

(6) 保障基层网络系统的畅通

(7) 保障基层网络设备的正常运行

(8) 保障基层网络系统及其数据的安全

(9) 对基层计算机设备的配置和协调（经基层领导批准）

(10) 负责基层计算机及其外设硬件的简单维护和修理（不得打开机箱修理）

(11) 非职责范围的，经判断报请本局相关部门解决

(12) 负责提请内勤申领有关的耗材和配件（耗材必须做到用一备一）

(13) 自觉遵守本规定的相关管理制度

## (三) 操作人员的职责

(1) 严禁任何危害国家网络安全、数据泄露等行为

(2) 保持计算机的整洁、完好

(3) 计算机不得擅自挪作他用或异地使用

(4) 正确开机和关机

- (5) 操作时远离食物和茶水
- (6) 接受和配合基层管理员的培训和指导正确
- (7) 不得野蛮操作和擅自开箱修理
- (8) 不得带电插拔电脑连接外设端口插件
- (9) 不对计算机进行盲目设置和修改
- (10) 对管理员排除的简单故障做好记录
- (11) 在基层管理员的指导下进行日常的维护
- (12) 排除简单的重复故障
- (13) 自觉遵守本规定的相关管理制度

### 三、信息化管理工作

#### (一) 口令和授权

##### 1. 口令管理

- (1) 信息中心负责给予初始口令
- (2) 及时修改口令，以免口令泄漏
- (3) 口令遗忘，须提出书面申请并由本人到办公室的信息中心修改，多次修改的须经办公室负责人许可方能修改
- (4) 未经允许不得修改他人口令
- (5) 信息中心原则上不接受电话修改口令的申请
- (6) 注意口令保密，若因口令泄漏被他人所用，泄漏者必须承担他人操作的后果

##### 2. 权限管理

- (1) 授权一般以分级原则、依申请审批和断链原则授权。

断链原则即一个程序必须经两个以上人员操作才能完成，以体现上下监督和各司其职的精神

（2）授权应根据不同岗位、不同职级，由授权部门和信息中心协商配置权限（各业务应用程序的审批权限只能授予局长或分管局长）

（3）每一项授权（变更）均须相关部门负责人、局长或分管局长的审批

（4）人事科应将退休和调离人员及时通知信息中心，以便及时清理

## （二）数据保密和网络安全措施

### 1. 数据保密措施

（1）自觉遵守局保密管理要求

（2）涉密载体实行闭环式保密管理，包括制作、收发、传递、阅读使用、复制、汇编摘录、保存、维修、销毁等环节

（3）对外提供数据资料、文件（含各种报表）须经办公室同意或从其相关规定

（4）严禁对外提供非工作所需数据（含业务信息、个人信息、企业信息等）

（5）对互联单位、接入单位、维保单位涉及数据实施严格监管，严禁数据泄露

（6）不得擅自使用他人口令进行相关操作

(7) 不得擅自接入、使用无线联网设备

(8) 各部门要及时做好相应的数据备份，保持备份材料的安全、介质的可靠

(9) 不阅读、不查找、不下载非工作所需的数据资料

(10) 对所有工作产生数据实施容灾备份机制

(11) 信息中心保证 3 网（外网、内网和区政府网络）物理隔断

(12) 离开办公室及时注销登入的用户界面

## 2. 网络安全措施

(1) 在使用外来存储介质前，先经查杀病毒处理

(2) 不得擅自安装硬件及其驱动软件和非信息中心安装的其他软件

(3) 谨慎查看不明邮件（先查杀病毒再阅读）或者直接删除

(4) 发现电脑疑似病毒感染立刻与管理员联系，以免病毒通过网络快速传播

(5) 所有信息化自建项目需进行全方位安全测评

(6) 所有服务器、信息化设备按规定采用软件、硬件相结合的安全防范措施

## (三) 机房管理措施

1. 总机房及信息化设备仓库严禁除信息中心以外人员进入，非管理员进入总机房需向办公室进行申请，并报分管局长审批。

2. 基层机房由基层和信息中心的管员共同管理，非基层管员进入基层机房，由基层管员向本部门领导进行申请，并向信息中心报备。

#### **四、考核管理**

为了保障本规定的实施，保证信息化系统的高效运行，办公室不定期对信息化管理、网络安全、数据保密情况进行检查，检查结果列入年度工作目标考核内容。

**五、**本规定由办公室负责解释，自印发之日起实施。2014年12月30日印发的《上海市长宁区市场监督管理局计算机及网络系统管理规定》长市监办〔2014〕12号同时作废。