

数据安全管理制度

第一章 目的

为规范服务中心数据备份及管理工作，合理存储历史数据及保证数据的安全性，防止因硬件故障、意外断电、病毒等因素造成数据的丢失，保障服务中心正常的数据和技术资料的储备，特制订本管理制度。

第二章 适用范围

服务中心有电脑使用权限的员工和各入驻企业

第三章 备份制度和要求

(一) 根据服务中心情况备份的数据分为一般数据和重要数据两种：一般数据主要指：服务中心员工或入驻企业的各种信息及办公文档、电子邮件、人事档案、考勤管理、监控数据等；重要数据主要包括：财务数据、服务器数据等；

(二) 各部门各岗位人员把电脑内的不可外泄的数据进行加密，设置 10 位以上的密码，密码 3 个月要进行更换；

(三) 除临时的文件外，其他文件要用文件夹的形式分类存放，即先建立好文件夹，然后把相应的文件放到不同的文件夹中；

(四) 网络管理员将在服务器上为每个有电脑的员工建立文件夹，并分配用户名和密码(每人都有自己的用户名和密码)，员工在自己电脑上通过网络，输入自己用户名和密码即可看到

属于自己的文件夹，打开此文件夹后把自己电脑内整理出的文件夹全部拷贝到此文件中，拷贝的周期是每周至少一次；

第四章 数据传输要求

（一）服务中心应落实管理责任，每日对网络运行情况进行检查，如实记录网络运行日志，发现网络运行故障及时予以排除，确保服务中心网络通畅运行。网络运行日志应包括运行日期、各个端口运行状况、服务器工作状况、通信设备工作状况、故障处理排除情况、责任人员签名等内容。

（二）服务中心主要负责人员对要发送信息、数据应进行最后检查，对有缺、错、漏项的应要求录入部门进行补正，对违反网络安全有关规定或存在安全隐患的应拒绝发送。信息数据发送完成后，应及时通知接收方查收。

（三）在启动应急预案时，网络维护人员应按照应急预案要求，确保网络畅通并及时发送、接收信息数据。