

中国地质大学（北京）

信息网络中心文件

信息网络中心

2020. 9. 21

中国地质大学（北京）设备安全管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范中国地质大学（北京）设备的使用流程，对信息设备进行有效的管理，保证在增加新设施的同时不会因为控制不当而带来新弱点和威胁，防止因资产的丢失、损坏、失窃而导致对业务系统正常运行的中断，特制订本制度。

第二条 本规制度用于中国地质大学（北京）的信息系统设备，包括：台式机、笔记本电脑、打印机、传真机、服务器、小型机、路由器、交换机、集线器、防火墙、防病毒网关、VPN、IDS、审计设备和存储设备（盘柜、移动硬盘、磁带机）等。

第三条 信息网络中心负责对业务范围内的所有设备的管理工作，负责对此制度的执行。

第二章 设备采购管理

第四条 网络安全产品的采购和使用应符合国家的有关规定：

- 1) 网络安全产品应指定或授权专门的部门负责采购，采购前要预先做好产品的选型，明确使用需求，确定产品的候选范围；

- 2) 应要求网络安全产品研制、生产单位提供相关材料，包括营业执照、产品的版权或专利证书、提供的声明、证明材料，计算机信息系统安全专用产品销售许可证等；
- 3) 加密设备的采购和使用应符合国家密码主管部门的要求。

2.1 设备获取

第五条 设备的获取分为：运维检修部采购和项目设备采购。

第六条 信息中心根据工作和业务的需要提出设备购买需求，填写《软件或设备购买申请》，经运维检修部核定，校内领导批准后统一采购。

第七条 项目设备采购由信息中心直接采购。

2.2 设备接收

第八条 项目管理人员或相关负责人根据设备提供商提供的设备清单进行验收。按照设备清单中的纪录一项一项的对照检查。注意检查设备的型号，性能指标是否与清单纪录一致。如果接收的设备有变动，须及时在设备清单上注明。

第九条 项目管理人员或相关负责人组织设备和系统安装，机房管理人员配合。按照设备的安装说明书一步一步的进行安装，先安装核心功能部件，再安装辅助功能部件。发现有的部件损坏或者不能使用要及时向供应商反映并要求更换。

第十条 为安装好的设备配置合适的应用环境，并在不同的环境下连续测试一段时间，检查其使用情况。注意检查设备在极端情况下的使用情况。如果在检查过程中出现故障，要及时分析，并向设备供应商反馈。

第十一条 为准备接收的信息设备填写《设备验收报告》，包括接收设备的相关信息，如性能，检查中的问题，并给出是设备接收与否的结论。如果设备在验收过程中出现重大故障，则拒绝接收该设备。

第十二条 对要投入使用的设备，应合理地对其进行软件安装与网络配置，适合业务需要，更新《资产清单》。设置完后要进行安全性检查，确认其满足安全管理的需要。

第十三条 要求设备供应商提供设备操作使用说明，将设备的使用注意事项、使用方法等情况告知设备使用人，并指导使用人操作。

2.3 设备入账

第十四条 项目通过验收后，项目负责人或相关责任人告知信息网络中心。信息网络中心委派专人进行对新设备进行查验，确认无误。

第十五条 设备配套的软件、附件、资料及时整理归档。

第十六条 由中国地质大学（北京）固定资产管理部门负责对设备编号，填写设备标签，并将标签贴在设备的明显位置上，设备标签中的内容包括设备类型、名称型号、编号等。各部门要指定责任人定期对资产进行清查盘点，来确保资产相符和完好无损。

2.4 设备维修

第十七条 信息设备发生故障时，需填写《设备维修单》，经设备负责部门和信息中心领导审批通过后，由运维人员统一进行维护，对于不需要更换配件的维修需在1个工作日内完成，对于复杂的维修依据实际情况进行维修进度控制。在维修的过程中，维修人员不能依据职务之便窃取设备上相关任何信息，对于需要外送维修的设备，须确认无涉密信息后方可联系厂家进行维修，应与外部维修单位签订保密协议，要求外部维修单位承

诺维修过程中应承担的保密义务。

第十八条 设备出现故障须开机箱维修的，维修人员需在设备责任人的陪同下现场进行维修或返厂维修，严禁私自开机箱维修。计算机维修人员在维修过程中，对于需要更换的零部件，在价格和型号等方面要及时与信息中心管理员沟通，取得认同后再更换。

第十九条 设备维修应填写《设备维修单》，对整个维修过程进行记录。因设备维修，影响工作正常进行，由信息中心统一安排备用设备。

第二十条 信息系统的各种设备（包括备份和冗余设备）、线路等指定专门的部门或人员定期进行维护管理，并提供维护报告。

2.5 设备转移

第二十一条 填写《设备转移记录》，经过审批后，信息中心相关工作人员对设备中的数据进行审核，删除所有无关的数据。

第二十二条 重新设置设备的运行环境。安装合适的软件，进行网络配置，以适合业务需要，并填写《设备配置一览表》，更新《资产清单》。重新配置后要进行安全性检查，看是否满足了安全管理的需要。

第二十三条 将该设备移到指定的工作地点，交付相关部门或人员使用，检查设备的使用情况是否正常、可用，保证设备使用正常。

2.6 报废处理

第二十四条 确定设备是否不能重新使用。设备使用期限到期或设备维护后，仍能作它用，则按照《系统变更操作规程》的相关规定进行处理；如果设备已无使用价值，则直接作报废处理。

第二十五条 向设备主管领导提出设备报废申请，得到批准后方可执行报废操作。

第二十六条 信息网络中心工作人员对设备中的数据进行审核，删除所有无关的数据。删除前，如果需要则做好数据的备份。

第二十七条 填写《设备报废记录》，并请相关领导签字确认后，移交设备，由设备管理部门进行报废处理，并更新《资产清单》，如有部分零件留用须有特殊说明。

第三章 附则

第二十八条 本规定由中国地质大学（北京）信息网络中心负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起施行。

附件：

1. 软件或设备购买申请
2. 设备验收报告
3. 设备转移记录
4. 设备配置一览表
5. 设备报废记录

软件或设备购买申请

编号：

申请人/单位				申请日期	
申请物品名称	规格型号/版本	数量	单价	总价（元）	备注
合 计（元）					
采购理由					
经办人					
处室负责人意见	年 月 日				
主管领导意见	年 月 日				

填表说明：

- 1、规格型号/版本：软件填写版本及厂商信息，硬件设备填写厂商、型号及具体配置信息；
- 2、经办人：各部门采购申请人

设备验收报告

编号：

设备名称		型号/规格		数量	
供货商			出厂日期		
合同编号/名称			购买日期		
保修期限					
序列号					
验收结论：（包括性能情况、接收与否等）					
供货商签字					
序号	姓名	单位	签字	时间	
验收人签字					
序号	姓名	部门	签字	时间	
备注：					

设备转移记录

编号：

设备名称		型号/规格		数量	
设备附件			设备编号		
设备转移事由					
设备主管部门负责人： 主管部门审核意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
领导意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
设备原属部门： 移交人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			设备接收部门： 接收人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
备注：					

设备报废记录

编号:

设备名称		型号/规格		设备编号	
出厂日期			设备购入时间		
设备计划使用年限				实际使用年限	
设备报废原因: <div style="text-align: right;"> 申请人: 年 月 日 </div>					
报废设备处理情况: <div style="text-align: right;"> 系统部负责人: 年 月 日 </div>					
信息网络中心领导意见: <div style="text-align: right;"> 签字(章): 年 月 日 </div>					
主管领导意见: <div style="text-align: right;"> 签字(章): 年 月 日 </div>					
备注: 					