

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）账号管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对中国地质大学（北京）信息系统的访问账号及权限进行控制和管理，防止非授权访问，确保业务系统的安全运行。

第二条 适用于中国地质大学（北京）所管署信息系统的账号及权限管理。

第二章 账号管理原则

第三条 服务器、网络设备（含安全设备）、业务系统的访问权限由相应的维护责任人负责管理。

第四条 服务器、网络设备（含安全设备）、业务系统的超级管理员账号只能由维护责任人使用，维护责任人根据需要为其他用户分配使用权限。

第五条 服务器、网络设备（含安全设备）、业务系统各类账号使用应遵守最少用户、最小权限的原则，原则上不得一个账号多人共用。

第三章 账号管理流程

第一节 账号新增与变更

第六条 当部门新增员工时，员工或员工所在部门负责人向信息中心相关主管人员提出添加账号的申请，填写《账号管理记录》中申请阶段的内容，主管人员核实后，签字同意，并通知系统运维方进行处理。系统运维方按照员工的岗位情况，为其分配用户账号及权限，并填写《账号管理记录》中的处理阶段的内容，记录处理过程。

第七条 当员工访问信息系统的账号及权限需要变更时（如：人员岗位调整），由员工本人提出申请，填写《账号管理记录》中申请阶段的内容，注明变更原因。经主管人员审核同意后，交由系统运维方实施变更管理，并填写《账号管理记录》中处理阶段的内容，记录处理过程。

第二节 账号维护与撤销

第八条 系统维护方应定期对系统用户的账号及权限进行检查，检查用户的账号及权限是否正确。如果用户的账号及权限设置不正确，应及时修改、撤销相关用户的账号及权限。

第九条 人员离职后，员工原属部门应通知系统运维方撤销相关人员的业务系统访问账号及权限，填写《账号管理记录》中申请阶段的内容，注明撤销原因，经主管人员审批签字后提交给系统运维方。系统运维方核实确认后，及时撤销相关人员的账号及权限，并填写《账号管理记录》中处理阶段的内容，记录处理过程。

第四章附则

第十条 本制度由中国地质大学（北京）信息网络中心负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

附件：

1. 账号管理记录

账号管理记录

年 月 日

申请人		使用人	
账号类型	<input type="checkbox"/> 服务器账号 <input type="checkbox"/> 网络设备账号 <input type="checkbox"/> 安全设备账号 <input type="checkbox"/> 应用系统（含中间件）账号		
变更类型	<input type="checkbox"/> 申请； 账号有效期： <input type="checkbox"/> 永久使用 <input type="checkbox"/> 自 年 月 日至 年 月 日 申请权限说明： <input type="checkbox"/> 变更； 账号名称： 权限变更说明： 密码重设： <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 注销； 账号名称： 注销权限及时间说明：（删除账号须明确指定删除日期）		
申请原因			
主管领导意见	签字：		
处理情况说明	签字：		