

---

# 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）驻场运维人员管理规定

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强中国地质大学（北京）信息系统运维管理工作，规范驻场运维人员运维工作，制定本制度。

**第二条** 本规定适用于驻场运维人员的安全管理。

**第三条** 信息网络中心牵头负责驻场运维人员的审核和日常管理工作。

#### 第二章 驻场运维人员管理

**第四条** 运维单位需对拟派驻的驻场运维人员的思想品德、个人经历、家庭情况、技术技能等方面进行考察，选用的驻场运维人员需政治思想过硬、品行端正、技术能力强、无不良记录，并在本单位工作满一年以上且签有正式劳动合同，同时，运维单位应确保驻场运维人员的稳定，如需更换人员，交接时间不得少于一个月。

**第五条** 在驻场运维人员入场前，信息网络中心负责对驻场运维人员进行登记备案，并会同安保办进行保密教育，与其个人签订保密承诺书。

---

**第六条** 严格遵守中国地质大学（北京）的工作时间要求，不得无故缺勤、旷工、迟到、早退。由于特殊情况导致不能及时到岗或者不能上班者，应该及时向信息中心请假，请假期间保持通讯畅通。

**第七条** 遵守工作秩序，在工作中注意文明礼貌、仪容仪表，不得闲聊、吃零食、大声喧哗、从事与工作无关的娱乐活动。在指定地点开展工作，不得擅自变更工作地点或到无关区域走访。

**第八条** 确保消防、用电安全，严禁在室内及禁烟区吸烟，下班后要确认相关电器（灯、空调、电脑、传真机、复印机等）关闭。

**第九条** 坚守岗位，工作时间内不得无故离岗、串岗，认真进行设备巡检，及时处理各进驻部门反映的设备或系统故障，并做好详细记录。如果发现设备或系统故障及隐患，及时排除并准确汇报，同时，按照工作流程填写故障记录。

**第十条** 节约和综合利用资源，包括设备、系统、工具以及耗材等，严禁浪费和随意丢弃设备。

**第十一条** 严禁将个人计算机等设备接入现场工作网络，严禁私自改接现场工作主机网络。

**第十二条** 严格遵守系统维护、设备操作的流程和规范。未经信息化处允许不得随意停止或启动设备和系统服务、进行系统测试工作、更改正在运行的设备或系统的相关配置。如需进行上述工作，应书面向信息化处申请，经风险评估后，使用指定的主机，按计划操作，并填写记录表。

**第十三条** 如发生紧急事件，应在中国地质大学（北京）的统一指导下，及时开展应急工作。

---

**第十四条** 严格遵守中国地质大学（北京）相关保密规定，做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。

**第十五条** 任何情况下，在没有授权时，对任何数据不得导出带走，不得有录音、录像、摄像等记录行为发生。

**第十六条** 严格遵守内部信息文件、资料的借用管理制度。如需借用内部信息文件、资料，须书面向中国地质大学（北京）申请，经批准后办理借用登记手续。

**第十七条** 在人员离岗时，应按照中国地质大学（北京）的要求，办理离岗手续，及时交回运维期间领用的设备、设施、账号等。

### **第三章 附则**

**第十八条** 本规定由中国地质大学（北京）信息中心负责解释。

**第十九条** 本规定自发布之日起执行。