# 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)办公环境安全管理制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为确保中国地质大学(北京)办公场所的资产安全,加强办公场所的安全与管理,做好办公场所的防火、防盗和信息防泄露等工作,规范办公场所的管理,特制定本制度。

第二条 本制度适用于办公场所的管理。

#### 第二章 办公场所安全管理规定

第三条 非本单位人员未经许可不得随意进入办公场所,需要进入受控区域前,外部人员需填写申请表,批准后由专人陪同,并将申请表登记备案;外部人员访问受控的网络环境空间,同样需要填写申请表,并得到批准后由专人陪同,进行网络访问,并将申请表备案登记保存,(申请表见附件)。

第四条 禁止在办公区接待来访人员。

**第五条** 未经许可,办公场所内的任何设备不允许搬出,外来设备也不允许擅自搬入。

- **第六条** 办公场所内的计算机,应对其实行口令保护,确保只有经过授权的工作人员才能进入系统进行操作。
- **第七条** 工作人员离开座位应确保终端计算机退出登录状态,桌面上没有包含敏感信息的纸档文件等。
- **第八条** 办公场所设备必须有明确的系统标签并注明责任人;公共设备的使用需经授权。
- **第九条** 办公场所内各种存储介质、资料等用后应归放原位,不能随意带出办公场所。
- **第十条** 办公场所的重要文件需明确保管责任人,其他人员使用需经相关责任人批准并登记。
  - 第十一条 工作人员调离本单位时应立即交还该办公室钥匙。
- 第十二条 发现办公场所内有任何烟雾或火焰,应首先切断局部电源, 立即检查原因、报警,同时采取一切措施全力灭火;对于火情严重的,必须 立即报警,通知人员尽快撤离,并立刻采取有效灭火措施。
- 第十三条 发现有严重水情时,应立即切断电源,采取一切措施全力排水;对无法控制的严重水情,应立即报警。
- **第十四条** 外来第三方人员在访问中国地质大学(北京)受控的区域,需要先提出访问申请(详见附件),申请审批通过后,并登记备案,在访问期间需要由专人陪同。

#### 第三章 办公场所消防安全要求

**第十五条** 加强办公场所的日常防火管理,下班离开办公场所必须关灯锁门;除特殊需要外,一般应切断电源。

第十六条 办公场所内严禁存放腐蚀性和易燃易爆物品。

**第十七条** 办公场所内的信号线、电源电缆、地线及灯具等应严格按规定要求进行铺设、安装,尤其要注意防潮防鼠咬。

第十八条 保证办公场所配备喷淋系统时刻处于正常工作状态。

#### 第四章 附则

第十九条 本规定由中国地质大学(北京)信息网络中心负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起执行。

#### 申请访问受控区域/网络空间申请表

			T	Ι	
申请人		进/出		时间	
单位					
电话及身份证					
号					
访问类型	□物理空间访问		□网络空间区域访问		
访问位置					
访问部门			接待人	、员	
审批意见					
备注:					