鄂尔多斯市公共资源交易中心

账号管理制度

**1、总则**

第一条 为加强用户账号管理，规范用户账号的使用，提高信息系统使用安全性，特制定本制度。

第二条 本制度中系统账号是指应用层面及系统层面（操作系统、数据库系统、信息管理系统、防火墙及其它网络设备）的用户账号。

第三条 本规定所指账号管理包括：

1.应用层面用户账号的申请、审批、分配、删除／禁用等的管理。

2.系统层面用户账号的申请、审批、分配、删除／禁用等的管理。

3.用户账号密码的管理。

第四条 系统拥有部门负责建立《岗位权限对照表》（附件一），制定工作岗位与系统权限的对应关系和互斥原则，对具体岗位做出具体的权限管理规定。

第五条 运行保障科根据系统拥有部门提交的《岗位权限对照表》增加系统岗位权限控制。

第六条 用户账号申请、审批及设置由不同人员负责。

第七条 各信息系统需设置超级管理员、系统管理员、系统管理监督员和普通用户、超级管理员、系统管理员与系统管理监督员不能由同一人担任。并不能是系统操作用户。

1.超级管理员：负责按照审定的《信息系统权限申请表》（附件二）进入系统管理员的授权管理。

2.系统管理员：负责按照领导审定的授权进行录入，并对系统运行状况以及系统用户数据录入进行管理。系统管理员应对录入的授权和系统运行状态建立台账，定期向系统管理监督备案。

3.系统管理监督员：负责对录入的数据和授权进行监督，并建立用户权限台账，定期对系统管理员录入的授权和系统运行状态以及用户录入数据进行监督检查。

4.普通用户：负责对系统进行业务层面的操作。

第八条 运行保障科将定期抽取系统岗位和用户清单进行检查，发现可疑授权、可疑使用将根据实际情况予以通报修正。

**2、普通账号管理**

第九条 申请人使用统一规范的《信息系统权限申请表》（附件二）提出用户账号创建、修改、禁用、启用等申请。

第十条 账号申请人所属部门负责人及系统拥有部门负责人根据《岗位权限对照表》审核申请人所申请的权限是否与其岗位一致，确保权限分配的合理性、必要性和符合职责分工的要求。

第十一条 在受理申请时，权限管理人员根据申请配置权限，在系统条件具备的情况下，给用户分配独有的用户账号或禁用用户账号权限，以使用户对其行为负责。一旦分配好账号，用户不得使用他人账号或者允许他人使用自己的账号。

第十二条 新员工入职或员工岗位发生变化时，应主动申请所需系统的账号及权限。

第十三条 人员离职的情况下，该员工的账户应当被及时的禁用。离职人员的离职手续办理完毕后。员工所属部门以书面方式通知系统管理部门，由系统管理部门实施用户账户及权限的回收操作。

第十四条 账号管理人员建立各种账号的文档记录，记录用户账号的相关信息，并在账号变动时同时更新此记录。

**3、特权账号和超级用户账号管理**

第十五条 特权账号指在系统中有专用权限的账号，如备份账号、权限管理账号、系统维护账号等。超级用户账号指系统中最高权限账号，如administrator(或admin)、root等管理员账号。

第十六条 只有经授权的用户才可使用特权账号和超级用户账号，严禁共享账号。

第十七条 运行保障科每季度查看系统日志，监督特权账号和超级用户账号使用情况，并填写《系统日志审阅表》（附件三）。

第十八条 尽量避免特权账号和超级用户账号的临时使用，确需使用时必须履行正规的申请及审批流程，并保留相应的文档。

第十九条 临时使用超级用户账号必须有监督人员在场记录其工作内容。

第二十条 超级用户账户必须由运行保障科管理（如没有超级管理员，运行保障科必须掌握系统管理员权限）。系统管理员和系统管理监督员可通过运行保障科与系统拥有部门协商管理（如系统管理员由系统拥有部门管理，《信息系统权限申请表》必须以邮件方式电子文档交予运行保障科备案便于监督审核）。

第二十一条 信息化各系统交由使用单位验收合格后，必须由运行保障科和系统拥有部门共同督促系统开发方删除临时测试账户。

**4、用户账号及权限审阅**

第二十二条 系统拥有部门指定专人负责每季度对系统应用层面账号及权限进行审阅，并填写《信息系统权限清理清单》（附件四）。

第二十三条 运行保障科指定专人负责每季度对系统层面账号及权限进行审阅，并填写《信息系统权限清理清单》。

第二十四条 员工离职后，账号管理人员及时禁用或删除离职人员所使用的账号。如果离职人员是系统管理员，则及时更改特权账号或超级用户口令。

**5、用户账号口令管理**

第二十五条 用户账号口令发放要严格保密，用户必须及时更改初始口令。

第二十六条 用户账号口令最小长度为6位（系统超级用户、管理员和监督员口令最小长度为8位），并具有一定复杂度。

第二十七条 用户账号口令必须严格保密，并定期进行更改，密码更新周期不得超过90天。

第二十八条 严禁共享个人用户账号口令。

**6、附则**

第二十九条 本制度与我中心相关标准、规范相冲突时，应按照我中心相关标准、规范执行。

第三十条 本制度适用于本中心的所有系统。

第三十一条 本制度自发布之日起实施。。

附件一：

岗位权限对照表

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 适用部门 | 系统名称 | 系统对应角色 | 相应权限 | 其它权限 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件二：

信息系统权限申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权限申请类型 | 一般账号 | 🞎新增 🞎变更 🞎禁用 🞎启用 | |
| 超级账号 | 申请时间：  使用结束时间： | |
| 特权账号 | 🞎新增 🞎变更 🞎禁用 🞎启用 | |
| 申请人 |  | 部门及岗位 |  |
| 申请日期 |  | 联系方式 |  |
| 系统名称 |  | | |
| 申请描述 |  | | |
| 批准人（申请人部门负责人）： | | 批准日期： | |
| 权限审核人： | | 审核日期： | |
| 处理人（系统管理员）: | | 处理日期： | |
| 处理描述 |  | | |

填写备注：

1.权限审核人：应用层面账号为系统拥有部门负责人；系统层面账号为系统管理部门负责人

2.处理人、处理日期和处理描述：超级用户账号申请，无需填写此栏。

附件三：

系统日志审阅表

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 应用程序 | 安全性 | 系统 | 防火墙 | 异常问题 | 处理方法 | 是否处理完成 | 审阅人签字 | 管理员账号有无异常 | 主管领导审核 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件四:

信息系统权限清理清单

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系统 | 账号 | 权限 | 使用人员 | 部门 | 岗位 | 处理方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

清理人员签字： 部门负责人签字：

日期： 日期：