**鄂尔多斯市公共资源交易中心**

**第三方人员访问控制管理制度**

**1、总 则**

第一条 为加强对外部人员在鄂尔多斯市公共资源交易中心（以下简称“中心”）的信息安全管理，防范外部人员带来的信息安全风险，规范外部人员在中心各项与信息系统相关的活动所要遵守的行为准则，特制定本办法。

第二条本办法所述的外部人员是指非中心内部工作人员，包括产品供应商、设备维护商、服务提供商、业务合作单位、临时雇工、实习生等外来人员，外部人员分为临时外部人员和非临时外部人员。

（一）临时外部人员指因业务洽谈、技术交流、提供短期和不频繁的技术支持服务而临时来访的外部人员；

（二）非临时外部人员指因从事合作开发、参与项目工程、提供技术支持或顾问服务，必须在相关单位办公的外部人员。

**2、外部人员风险识别**

第一条 各部门在与第三方进行接触过程中，应防范外部人员对于中心可能带来的各类信息安全风险，这些风险包括但不限于如下内容：

* + 1. 外部人员的物理访问带来的设备、资料盗窃；
    2. 外部人员的误操作导致各种软硬件故障；
    3. 外部人员对资料、信息管理不当导致泄密；
    4. 外部人员对计算机系统的滥用和越权访问；
    5. 外部人员给计算机系统、软件留下后门；
    6. 外部人员对计算机系统的恶意攻击。

第二条 接待部门应对外部人员进出接待区域的物理和信息风险进行识别和防范；关键区域的进出应填写《鄂尔多斯市公共资源交易中心外部人员访问申请表》，经部门负责人签字确认后，由内部人员的全程陪同，方可进入。

第三条 涉及中心业务合作的外部人员风险识别由各业务合作科室负责管理，各科室、中心应正确、合理识别各类业务信息的关键程度和保密程度，根据外部人员或项目保密协议严格控制，依照“按需访问”的原则对中心信息进行安全管理。

**3、基本安全管理**

第一条 在未经中心相关科室负责人的审核审批的情况下，禁止外部人员了解和查阅中心的敏感、重要和秘密信息。

第二条 外部人员如因业务需要查阅中心敏感资料或访问中心网络和信息系统资源，必须经过相关科室负责人批准并详细登记，须与中心签署有效的《鄂尔多斯市公共资源交易中心外部人员保密协议》。

第四条 未经相关科室负责人的许可，外部人员不得在办公区域、设备间、机房等关键区域摄影、拍照。

**4、外部人员物理访问控制**

第一条 外部人员进出中心时，遵守鄂尔多斯市公共资源交易中心相关网络安全管理规定， 接待人必须全程陪同临时外部人员，告知有关安全管理办法。

第二条 业务洽谈和技术交流应当在接待室、会议室或培训室内进行，招标、谈判等正式洽谈和重大项目的会谈应当在专门的会议室进行，不得在办公区域内进行。

**5、外部人员信息系统使用控制**

第一条 未经允许，禁止外部人员携带的电脑接入中心网络，如因工作需要访问中心网络和信息系统资源，必须填写《鄂尔多斯市公共资源交易中心临时接入网络申请表》，由接待人负责向信息安全工作组申请，并使用指定的设备。

第二条 未经允许，禁止外部人员远程访问中心网络。如确因工作需要（例如维护、故障处理）需要远程访问，必须由远程接入业务的需求部门填写《鄂尔多斯市公共资源交易中心临时接入中心网络申请表》，经部门负责人审批，报信息安全工作组领导批准。

第三条 外部人员在系统内的所有操作，都必需说明该操作可能引起的安全风险，并由接待人认可后才能操作。接待人必须对外部人员的操作进行全程监控，记录外部人员的操作内容并存档备案。

第四条 外部人员如因工作需要使用移动存储介质，必须在接待人的监控下使用，由此而产生的安全风险由接待人承担。

6、**附则**

第一条 本办法自发布之日起执行。

附件1

鄂尔多斯市公共资源交易中心

外部人员保密协议

本协议中涉及的项目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

涉及到鄂尔多斯市公共资源交易中心（以下简称“中心”）的信息(信息系统、文档、数据等)包括：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

为了保证鄂尔多斯市公共资源交易中心及其上级领导单位和合作单位的专有信息不被泄露，人员(承诺人)\_\_\_\_\_\_\_\_\_所属单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_承诺如下：

* + 1. **保密内容**

在项目中接触到的或以任何方式获得的所有信息，包括但不限于如下所列：商业秘密、技术秘密、通信或与其相关的其他信息；无论是书面的、口头的、图形的、电磁的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）数据、模型、技术、方法和其它信息均为承诺保密的专有信息。

1. 不将专有信息透露给项目组内非必须人员或项目组之外的任何人；
2. 不得为本合同规定目的之外的其他目的使用专有信息；
3. 不将此专有信息的全部或部分进行复制或仿造。
4. 例外情况必须以如下形式确定
5. 获得书面授权，承诺人可以披露的专有信息。
6. 承诺人能够证明在承诺人披露中心专有信息之前，中心已经通过其他途径公开披露的专有信息。
7. 有书面材料证明，中心在未附加保密义务的情况下公开透露的信息；
8. 有书面材料证明，承诺人从中心获取任何专有信息之前在未受任何保密义务限制的情况下已经拥有的专有信息。
9. 专有信息的交回
10. 当中心以书面形式要求承诺人交回专有信息时，承诺人应当立即交回所有书面的或其他有形的专有信息以及所有描述和概括该专有信息的文件。
11. 如无中心的书面许可，承诺人不得丢弃和处理任何书面的或其他有形的专有信息。
    * 1. **否认许可**

除非中心明确地授权，承诺人不能认为中心授予其包含该专有信息的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其它的知识产权。

* + 1. **违约处理**

承诺人未按照中心要求采取有效措施对信息进行保密，由此带来的任何损失由承诺人及所属单位承担，如造成法律纠纷或涉及违法，承诺人承担法律责任。

* + 1. **保密期限**

本协议规定的保密责任期限于 年 月 日到期。

**承诺人**（签字）**：**

鄂尔多斯市公共资源交易中心（盖章）

授权代表（签字）：

**签字时间：**

附件2

鄂尔多斯市公共资源交易中心临时接入网络申请表

**外部人员：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **接待人姓名** | |  | | **使用单位** | | |  |
| **日期** | |  | | **接入时段** | | |  |
| **联系电话** | |  | | **接入设备序列号** | | |  |
| **接入网络原因：** | | | | | | | |
| **特殊访问需求：** | | | | | | | |
| 使用人保密责任承诺如下：   1. 外部人员所使用的接入设备应安装防病毒产品，确保病毒码保持最新，避免本机对网络中其他计算机造成病毒影响。 2. 外部人员应严格按照需要访问资源，访问与自身工作相关的工作资源，不得随意访问与工作无关的其他网络资源和信息。 3. 在接入中心网络的同时，本机不允许使用任何无线和外联设备，严格执行保密管理要求，自觉接受保密监督，严格遵守“上网不涉密，涉密不上网”的原则。 4. 自觉遵守中心的保密管理要求，若违反相关保密管理要求，违反保密法律、法规，接入人员承担行政责任或法律责任。   申请人签字： 日期： | | | | | | | |
| **申请部门领导意见：**    签字： 日期： | | | | | | | |
| **信息科意见：**  年 月 日 | | | | | | | |
| **账号信息** | **账号** | |  | | **IP地址** |  | |

附件3

鄂尔多斯市公共资源交易中心外部人员访问申请表

**申请日期：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **姓名** | **身份证号** | | **联系方式** | |
|  |  |  | |  | |
| **事由** |  | | | | |
|
|
| **携带物品** |  | | | | |
| **操作内容** |  | | | | |
|
|
| **部门负责人签字** |  | | **日期** | |  |
| **陪同人员** |  | | **进入时间** | |  |
| **离开时间** | |  |
| **值班人员**  **签字** |  | | **日期** | |  |
| **备注** |  | | | | |