

上海思博职业技术学院

信息管理制度汇编



2025年6月

## 目录

1、上海思博职业技术学院网络域名注册暂行管理办法 .....	3
2、上海思博职业技术学院网上信息发布与管理办法 .....	7
3. 上海思博职业技术学院校园网IP地址管理办法 .....	17
4. 上海思博职业技术学院校园网络管理办法 .....	21
5. 上海思博职业技术学院校园一卡通管理制度 .....	28
6. 上海思博职业技术学院邮件管理制度 .....	40
7. 上海思博职业技术学院网络故障通报、处理制度 .....	43
8. 上海思博职业技术学院网络管理员管理办法 .....	48
9. 上海思博职业技术学院校园网络有害信息处理办法 .....	51
10. 上海思博职业技术学院信息管理中心机房管理办法 .....	54
11. 上海思博职业技术学院多媒体新闻中心管理办法 .....	58
12. 上海思博职业技术学院电教、 行政办公设备报修、维护管理办法 .....	60
13. 上海思博职业技术学院门禁系统建设和管理办法 .....	63

14. 上海思博职业技术学院信息化建设项目管理办法 .....	64
15. 上海思博职业技术学院人员离职离岗安全规定 .....	67
16. 上海思博职业技术学院存储介质管理办法 .....	69
17. 上海思博职业技术学院计算机岗位安全保密协议 .....	71
18. 上海思博职业技术学院信息安全管理办法 .....	73

# 网络域名注册暂行管理办法

## 1. 域名名称

1.1 一级域名。英文域名为：shsipo.com，中文域名为：上海思博职业技术学院

1.2 二级域名。二级域名是指shsipo.com下的域名。

## 2. 域名规则

2.1 域名一般应反映相应的域特征、服务类型、主机的主要功能，并且必须同时满足国家有关规定。域名采用英文字母，拼写中的大、小写字母等价。

2.2 域名注册采用“使用在先”原则，若所申请的域名已被他人使用，则申请者应变更其所申请域名的拼写，但任何单位或组织均不得注册与本单位无关的域名。

## 3. 域名申请

3.1 校内任何单位或个人均不得擅自注册申请和使用上述一级域名以及以shsipo为名称的域名。

3.2 下列条件的单位，可以申请使用二级域名：

3.2.1 学校直属各学院、系；

3.2.2 学校团委同意成立的学生社团；

3.2.3 学校所属馆、社等。

3.3 申请二级域名的单位，必须下载并填写《上海思博职业技术学院域名服务申请表》，申请单位加盖公章后送交信息化办公室进行审核。

3.4信息化办公室在域名申请通过审核后的两个工作日内完成所申请域名在顶级域的注册及设置工作。

#### 4、附则

4.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

4.2本细则中未尽事宜，按国家或上海市相关规定执行。

4.3本管理制度自校领导签发之日起实施。

#### 5、附件

附件编号	标题	页数
1	上海思博职业技术学院域名服务申请表	1

## 上海思博职业技术学院二级域名申请表

申请日期： 年 月 日

申请单位			
申请人		联系电话	
E_mail			
申请选择	<input type="checkbox"/> 注册 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 注销		
申请二级域名	_____ . shsipo. com		
域名性质	临时： 年月日——年月日	<input type="checkbox"/> 长期	
申请域名理由和用途			
论坛/留言板	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	负责人	
域名检测地址* <sup>1</sup>	http://		
初始访问地址* <sup>2</sup>			
单位负责人		联系电话	
技术联系人		联系电话	
域名使用形式* <sup>3</sup>	校内使用	<input type="checkbox"/>	
	教科网	<input type="checkbox"/>	
	电信、教科网自选	<input type="checkbox"/>	
注： 与此域名有关的一切法律责任由申请单位一方承担			

\*1: ip地址，用于检测站点内容形式。\*2: 从什么地方可以访问到该地址，比如主页等。

\*3: 校内使用-只限于学校内访问。教科网-国内访问，用户从教科网访问。电信、教科网自选-国内外都可以访问，用户根据使用的线路自动选择从教科网或者电信接入访问。

说明:

1. 请将网站建成后再申请域名，以便检查和调试。
2. 申请表应该采用打印填写，字迹务必工整、清楚；填写完后，应由单位负责人签字，并加盖单位公章，单位公章必须与申请单位名称一致。
3. 申请表一式三份，一份交宣传部备案、一份交信息化办公室办理开通，一份申请者留存。

4. 填写完该申请表后应先到宣传部申请批示，待宣传部批准后，请交于信息化办公室统一开通。

申请部门负责人：

宣传处负责：

信息化办公室负责人：

域名开通时间

# 网上信息发布与管理办法

## 1. 网站设立

学校网站设学校主页和各单位二级子页。学校主页由学校党政综合办、宣传处、信息化办公室负责建设和管理。各二级单位的子页由单位自行建设和管理，建立网页的单位必须承担安全保密管理责任。

## 2、网站信息资源建设

### 2.1学校网站主页

2.1.1主页上所有信息的发布与审核采用实名制，用户登录采用学校统一身份认证系统。

2.1.2学校网站主页新闻和公告栏目一般发布全校性的新闻信息和公开的通知，各二级单位信息一般发布在各单位页面上。

2.1.3学校主页校园新闻信息由学校宣传处负责收集、登记、编审、上传、存档和信息反馈，学校各二级单位有责任和义务提供反映学校发展和建设的重要信息。

2.1.4二级学院网站页面的建设、管理和维护由各二级单位负责组织、采集、制作。其页面或站点设计可根据本部门的工作特点和需要自行设计。自行设计的二级单位页面应避免出现和学校主页栏目相交叉的栏目，同时必须在各级子页面的导航栏给出到学校主页的链接，不得设置游戏娱乐类网站的外部链接，不得提供FTP及类似FTP的服务。版面、栏目的修改变更应向学校校长办公室提出申请，说明变更内容并提交设计方案，经学校校长办公室审核同意后方可发布。

2.1.5校长办公室负责“学校概况”内容发布，校部通知、主页弹出窗口也由校长办公室审核后发布；各二级学院及职能部门分别负责“院系导航”、“管理机构”、“教学科研”、“招生就业”等栏目所对应的二级子页网站的维护与更新。

2.1.6学校主页上栏目分类的增加、删除、变更、专题网站链接的设置必须由相关部门向校长办公室提交书面申请，经学校领导审核同意后，通知信息化办公室进行修改。

2.1.7校长办公室对网上信息定期进行巡查，对于失效、错误的栏目分类、专题网站、信息内容进行处理，处理结果必须告知相关部门。

## **2.2学校门户子站**

2.2.1学校门户子站用于各学院（部门）的信息发布、服务引导，本身不得包含任何业务系统应用。原则上必须采用上海思博职业技术学院主页内容管理系统（CMS）建设，对于当前CMS系统不能满足其建站需求并短期内无法解决的，经学校同意，可以自行建设门户子站。

2.2.2各学院（部门）建立门户子站必须填写《校园网（互联网）网站建设申请表》，经学校校长给办公室审核通过后，可建立门户子站。

2.2.3各学院（部门）应专门指定信息管理人员负责门户子站架构的建设和内容管理。

## **2.3专题网站**

2.3.1专题网站是指学校或各学院（部门）由于某项活动或某个项目建设的，围绕该活动或

项目发布各类相关信息的网站。

2.3.2 专题网站必须采用上海思博职业技术学院主页内容管理系统（CMS）建设。

2.3.3 各学院（部门）建立专题网站必须填写《上海思博职业技术学院自助建站申请表》，经校长办公室审核同意后允许建立专题网站。

2.3.4 各学院（部门）应专门指定信息管理人员负责专题网站架构的建设和内容管理。

2.3.5 在门户子上设立专题网站的链接须经学院（部门）领导同意。

2.3.6 在学校主页上设立专题网站的链接必须向校办提出书面申请，经校长办公室审核同意。

## 2.4 网上交互系统

2.4.1 上海思博职业技术学院易班网上交互社区及公共资源平台，采用严格的实名制认证方式，论坛发帖采取先审核后发帖，论坛内容由校长办公室、学生管理处、信息化办公室及相关部门共同管理。

2.4.2 任何学院（部门）不得在校内建立网上交互式系统，如有需要，可以在易班中申请建立相关的交互式板块。

## 2.5 自行建站

学院（部门）自行建站是指各学院（部门）自行建设门户子站或专题网站。对自行建站将从安全、资源有效利用、建站经费、维护、成效等多方面进行评估。

2.5.1 学院（部门）自行建站必须向学校提交书面申请，并附有完整的建站方案、成效分析、管理办法、人员配置，经专家论证确有自行建

站的必要性，并有完善的保障措施、经信息办审核同意后，可以自行建设门户子站或专题网站。

2.5.2网站必须由建站学院（部门）信息管理员登录信息办网站下载并填写《校园网（互联网）网站建设申请表》申请域名，不得直接用IP地址对外发布。申请表由该申请学院（部门）主管信息领导签字同意后提交信息办。

2.5.3网站必须根据《互联网信息服务管理办法》自行申请ICP备案号。

2.5.4网站不得提供网上论坛、留言板、公共FTP等具有交互式功能的服务。

2.5.5网站所用服务器必须自备，且放置到学校服务器托管机房。

2.5.6服务器操作系统、应用软件、防火墙、杀毒软件必须使用正版软件。系统、应用软件维护由学院（部门）信息管理人员自行维护，一旦发现网站服务器中病毒或有异常流量，信息办有权立刻中断服务器与校园网的连接，并告知相关学院（部门）。相关学院（部门）要及时处理服务器故障，在确保服务器运行正常以后，才可联入校园网。

2.5.7网站必须支持后台管理功能，保证非计算机专业人员也可以方便的对信息进行维护与管理，即有后台程序可以对页面内容进行更新。

2.5.8网站必须保留自建站之日起的所有信息发布内容。

2.5.9网站必须保留至少六个月以上的访问记录。

2.5.10网站必须有备份恢复机制。

2.5.11网站如因故障或维护等原因中断服务，需要及时告知信息办，并在相关主页上发布通知。

## 2.6网站架构及内容

2.6.1二级网站建设（含CMS建站及自行建站）必须拥有良好的用户界面，网站主页有的校徽标志、学校名称必须采用学校统一标准。

2.6.2每个分页都含有返回本部门主页的选项。所有网站首页必须在醒目的位置加入上海思博职业技术学院门户网站的链接，在网站下部添加上海思博职业技术学院网站ICP备案号。2.6.3网页要保证

800×600及1024×768分辨率下都能正常浏览，能够支持W3C标准。各网页页面之间链接明确、导航清晰，易于浏览。

2.6.4图片采用jpg或者gif格式压缩，单个大小不得超过300k。动画统一采用flash标准版本，单个大小不得超过500k。为提高网页的访问速度，对图片、动画、视频、音频等多媒体内容的使用要适量，对这些内容应该进行合理的压缩处理。

2.6.5网站内容应保证准确性及时效性，网页上所有链接必须正确。

2.6.6为确保国家秘密、工作秘密和商业秘密安全，网站信息内容发布必须遵守学校相关规定，确保所发布的信息均经过保密审查、审批，绝对不涉及国家秘密、工作秘密和商业秘密。

2.6.7各类网站不准发布含有下列内容的信息：反对宪法所确定的基本原则的；危害国家安全，泄漏国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；损害国家荣誉和利益的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民

族团结的；破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；散布谣言、扰乱社会秩序、破坏社会稳定的；散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者唆使犯罪的；侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；法律、行政法规禁止的其他内容；学校内容监管部门发现网站内容含有以上信息之一的，有权立即备份后删除，并报告相关部门。

### 3、附则

3.1学校将根据互联网的发展和中华人民共和国有关法律、法规的变化，不断地完善和修改本办法的任何条款，一旦条款内容发生变动，学校将会在上海思博职业技术学院主页进行通知。

3.2本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

3.3本管理制度自校领导签发之日起实施。

### 4、附件

附件编号	标题	页数
1	上海思博职业技术学院 《校园网（互联网）网站建设申请表》	1

## 校园网（互联网）网站建设申请表

申请单位				所属部院系	
网站负责领导		职务		电子邮箱	
		办公电话		移动电话	
网站管理员		职务		电子邮箱	
		办公电话		移动电话	
网站基本信息	网站名称				
	网站域名				
	网站服务范围	<input type="checkbox"/> 部院系内部 <input type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 公开			
	网站服务功能	<input type="checkbox"/> WWW <input type="checkbox"/> BBS <input type="checkbox"/> VOD <input type="checkbox"/> FTP <input type="checkbox"/> 其它			
	网站运行方式	<input type="checkbox"/> 学校网络中心虚拟空间 <input type="checkbox"/> 学校站群管理平台 <input type="checkbox"/> 托管服务器 <input type="checkbox"/> 其它			
申请学校网络中心虚拟空间					
空间申请	拟申请空间	<input type="checkbox"/> 100MB <input type="checkbox"/> 200MB <input type="checkbox"/> 500MB <input type="checkbox"/> 更多			
	动态网页技术	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> PHP <input type="checkbox"/> ASP <input type="checkbox"/> ASP.NET <input type="checkbox"/> JSP <input type="checkbox"/> 其它			
	数据库类型	<input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> SQLServer <input type="checkbox"/> Oracle <input type="checkbox"/> MySQL <input type="checkbox"/> 其它			
网站申请要求					
<p>1、认真阅读网站安全保密责任书（见背面）并严格执行。</p> <p>2、建设单位必须认真履行管理义务，妥善保管网站帐号，及时对网站信息进行更新，至少每月对网站进行一次安全检查，及时对网站漏洞进行修复升级。</p> <p>4、网站开通前必须进行严格的安全测试，制订并向学校信息化办公室提供完整详细的资料，包括：网站管理办法、网站应急预案、网站测试报告和网站技术说明。人员变动或变更服务应及时通知信息化办公室进行备案。</p> <p>5、因网站管理不善造成的一切后果由网站建设单位承担全部责任。</p> <p>6、由于网站安全问题、各种故障而影响其它网站或网络系统正常运行时，学校信息化办公室有权暂时关闭该网站。</p> <p>7、由于网络运营商、设备故障等不可抗拒因素引起的网站无法正常访问或数据丢失，学校信息化办公室不承担任何责任。</p>					
网站负责领导签字：					
年月日					

所属部、院、系领导意见   <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           签字：（盖章）            年月日         </div>			
学校信息化办公室意见   <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           签字：（盖章）            年月日         </div>			
学校校长办公室意见   <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           签字：（盖章）            年月日         </div>			
以下由信息化办公室填写			
网站管理方式	<input type="checkbox"/> 网站后台 <input type="checkbox"/> FTP <input type="checkbox"/> 学校站群管理平台	网站IP地址	
管理账号/管理IP		申请编号	
受理日期	年月日	受理人	
开通日期	年月日		
备注			

# 上海思博职业技术学院校园网（互联网）网站

## 安全保密责任书

- 一、严格遵守国家、学校有关网络管理和信息安全保密法规制度。
- 二、不在网站上存储、传播有损国家、学校声誉及有伤风化的信息，不利用网站从事非法盈利活动。
- 三、严禁通过网站存储和传播涉密信息。
- 四、未经学校批准，严禁以学校名义在校外注册和建立网站。
- 五、严禁未经审批变更网站主要功能，私自开设BBS、留言板等具有实时信息发布的功能。
- 六、自觉做好网站安全管理工作，根据实际情况，安装防病毒软件和防火墙，及时升级病毒库、操作系统补丁，及时修复网站存在的漏洞。
- 七、严禁通过网站存储、传播计算机病毒和其它恶意程序，严禁对网站系统进行探测、扫描。
- 八、结合本单位实际情况，制定网站信息发布审核、数据备份、安全检查 and 应急预案等各项管理制度，并严格执行。
- 九、做到专人管理，严禁随意将网站管理帐号透露他人或让不相关的人员进行操作。
- 十、网站改建、停用，负责领导、管理员发生变动，应及时在学校网络中心重新进行备案。

十一、自觉接受学校信息安全保密检查，因管理不善造成的一切后果由网站建设单位承担全部责任。

十二、单位领导应教育、督促所属人员认真贯彻落实信息安全保密法规制度，确保不发生信息安全事件。

十三、对违反上述规定者，一经查实，由学校校长办公室对网站建设单位给予警告和通报批评；对发生失泄密事件的，依据《中国人民解放军纪律条令》和有关法律法规，对网站主管领导和直接责任人给予处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

## 上海思博职业技术学院IP地址管理办法

1. 我校校园网内实行静态IP方式，上网的电脑均分配真实的、唯一的IP地址。
2. 校园网用户禁止私自启动动态分配IP地址（DHCP）服务；禁止私设固定IP地址；禁止盗用他人IP地址。违者网络与计算中心有权中断其网络服务，收回其IP地址，并将按照《上海思博职业技术学院网络管理制度》规定处理。
3. 我校IP地址为无偿使用，获得合法IP地址的电脑即可自由访问校内资源。但用户如因违反校园网各项管理规定，信息管理照俄国内新有权中断其网络服务，并给予警告和通报。情节严重的或经多次警告无效的，将取消其用户资格，并提请有关部门给予处理。
4. 申请固定IP地址的电脑需由其本人携带有效证件到信息化办公室办理相关手续。管理员应按照《上海思博职业技术学院校内普通上网IP地址申请表》的要求填写真实、详细的资料，尤其必须提供网卡的物理地址（MAC地址），以便实现IP地址与网卡的绑定，不提供物理地址的电脑不予分配IP地址，填写后必须经本部门盖章方为有效。如有变更，应及时到信息办服务中心备案。用户如离开本校应及时通知信息办服务中心回收IP地址。
5. IP地址是一种重要的网络资源，不得以任何理由占用过多的IP资源或设置网关IP。

6. 其他团体、个人原则上不能申请固定IP地址，如有需要，必须经过相关校领导同意，并由信息化办公室考查其各方面维护能力后才能批准。

## 7、附则

7.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

7.2本细则中未尽事宜，按国家或上海市相关规定执行。

7.3本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 8、附件

附件编号	标题	页数
1	上海思博职业技术学院 校内普通上网IP地址申请表	1

## 上海思博职业技术学院公网IP地址申请表

申请人姓名		拼音		工号	
所属部门		电话		手机	
所属大楼房间号					
申请用途 (详细填写)		服务器配置说明：  应用系统说明：			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 用户必须遵守&lt;中华人民共和国信息系统安全保护条例&gt;、&lt;中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定&gt;、&lt;中国教育和科研计算机网用户守则&gt;等国家法律法规及上海理工大学校园网相关管理条例；</li> <li>● 用户需到信息化办公室办理开户、暂停、销户等业务，目前暂不收费；</li> <li>● 室内机器不允许做代理服务器，一经发现将关闭该IP地址；</li> <li>● 公网IP开通后，服务器就暴露在公网上，受到病毒和黑客攻击的风险也进一步加大。因此用户必须落实安全管理，安装防火墙，关闭不需要的端口，定时查杀毒。如果发生安全问题，影响学校网络运行等，用户需承担所有责任，并且网络中心有权关闭该地址；</li> <li>● 根据国家相关规定，公网服务器必须提供60天以上所有网络服务日志，以便于公安部门审查。如不能提供，由用户自行承担后果；</li> <li>● 用户必须合理使用公网IP，不提供与学校工作无关的服务；</li> <li>● 申请表一式两份,用户和信息办各存一份。</li> </ul> <p><b>我已经看过并同意上述协议。</b></p> <p>用户签字： 申请日期： 年月日</p>					
申请部门领导签字盖章：			信息办领导签字盖章：		
-----以下内容由信息化办公室人员填写-----					

IP地址		子网掩码	.
网关		DNS配置	
办理者签名	开通日期	开通端口	

信息化办公室  
制表2016  
年11月

# 校园网络管理办法

## 1. 组织管理

校园网的建设管理必须符合国家规划，实行统一领导、统一组织、分步实施的原则。校园网管理委员会和信息化办公室、各二级学院兼职网络工作信息员队伍作为校园网络建设的三个重要组成。

设立以主管副校长为首的学校信息化工作领导小组，作为校园网络建设的领导机构。其成员由信息化办公室负责人和学校有关职能部门负责人组成。

## 2. 入网管理

**2.1 遵守国家保密法规。**用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网络管理办法》、《上海教育与科研计算机网络管理办法》和国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。用户不得利用计算机网络从事危害国密、破坏社会安定的违法犯罪活动，不得查阅、会的各种有害信息。

**2.2 校园网网络地址、信箱地址管理。**校园网网络地址、信箱地址由信息化办公室统一管理，网络管理员对入网计算机和使用者进行登记，由网络中心负责对其进行监督和检查。任何人不得更改IP及网络设置，不得盗用IP地址及用户账号。

**2.3 单位用户入网管理。**校内各单位的办公室和各系的教研室、实验室、以公共用户方式入网。入网前需填写“校园网用户申请表”，由网络中心统一开设账号，确定使用权限，分配信箱地址。经网络中心批准

后，方可按照操作说明使用网络。对个别操作复杂的信息服务系统，要通过网络中心组织培训后才能入网。

各部门的子网，必须以子网方式入网，由各部门网络管理小组填写入网申请表报知网络中心，由网络中心根据子网的规模分配网络地址。

**2.4个人用户入网管理。**学校教职工原则上均可申请作为个人用户入网，但学校有权根据网络发展的过程，在不同时期对入网范围加以限制。教职工以个人用户方式入网根据学校人事相关办法执行，经信息化办公室核实后开设个人账户，给予电子邮箱地址后方可进网。

①用户都有义务配合国家安全部门依法对网络使用情况等进行监督检查，采取必要措施。

②任何用户未经许可不得开通Email、Web、Newsgroup等服务。不得在网上随意发布公共信息。

③任何用户未经许可不得在网上进行商业和其他任何盈利性活动。

④用户不得进行任何干扰其他网络用户，破坏网络设施的活动。这些活动包括(但并不限于)商业公告、散布计算机病毒、进入未经授权的计算机系统、盗用非法的IP地址入网等等。

⑤用户有义务向网络管理员报告任何违反用户守则的行为，并对自己在网络使用中的行为负责。

⑥对于违反计算机网络政策的用户，网络管理员有权停止对其的服务，必要时将诉诸法律。

**2.5校外单位和个人入网管理。**与我校有密切协作关系的单位和个人，要进入我校校园网，必须遵守本暂行管理办法和填写入网申请表，并经信息化办公室审核通过后，方可办理入网手续。

## **2.6注销管理。**

①个人用户调离我校时，需到网络中心申报注销后，方可办理离校手续。

②如果机构调整或单位撤销，需报网络中心对单位用户账号和使用权限进行调整或注销。

③联入校园网的个人微电脑或公共设备因故撤掉，需向网络中心申报，予以注销。

④不按时缴费的用户，网络中心有权注销其账号。

⑤对违反本管理办法的用户，网络中心有权注销其账号。

## **3. 运行管理**

**3.1经费投入。**校园网的主干工程建设经费由学校投入，各使用单位的建设经费由该单位投入。学校保证每年投入一定的经费用于校园网的运行维护。

**3.2项目管理。**网络工程建设项目的实施采用工程项目管理办法，承担项目的单位负责人对学校信息化工作领导小组负责。

**3.3主干网连结管理、设备管理。**校园网主干的所有设备，包括光缆及其附属配件、路由器和交换机等属于学校的固定资产，由信息化办公室负责管理，设备的连结与使用由信息化办公室统筹安排与调配。未经信息化办公室许可，任何人不得改变主干网络设备的连接关系，及

拆卸、拨插网络设备及其连线、电源线。安装在各部门的主干网设备，各部门应由二级学院兼职网络工作信息员妥善管理与维护，如因人为因素造成设备损坏，由各单位自己负责。为保证校园网运行畅通，各部门应为校园网设备安装专门电源，一般情况下不得断电。

### 3.4 上网信息管理。

**3.4.1 校内公共信息管理。**各部门、各单位在校园网上发布信息实行“谁发布、谁负责”的管理原则。校园网上发布的信息应按程序和职责分工经严格审核，未经审核的信息不得上网发布。凡是未经批准的信息进行发布的单位，将追究分管领导人和具体责任人的责任；对国家和学校造成损失和不良影响的，按国家法律和学校有关规定处理。

①网络新闻信息，由各采写单位录入后通过校园网传送给宣传处电子信箱，宣传处根据事件性质及实际需要或向全校发布，或送校领导和上级领导，或予取消。

②各部门、各单位负责学校门户网站有关栏目和本部门、单位二级网站信息的发布和及时更新。信息发布单位应当对所发布的信息记录备案，规范对本单位上网信息的管理。各部门内部通知信息，在本部门信箱地址内发布。

③学校职能部门告知全校信息，需按学校发文程序办理后，方可以职能部门名义向全校发布。以学校名义发布信息，应按学校发文报批程序，经主管校领导批准。

④可利用网络电子公告牌刊登教学、科研和管理方面的信息。但不得发布与国家法律、学校规定相违背的信息。

### 3.4.2 对外信息管理

通过校园网向INTERNET提供的查询信息，需报信息化办公室，并经学校有关部门或学校领导批准后方可发布。

**3.5 上网软件管理。**根据知识产权法规规定，须使用合法软件。各职能部门研制开发的软件必须符合校园网管理信息系统的标准，需要在校园网上运行的软件，必须经由信息化办公室审查批准后方可安装使用。

### 3.6 安全管理。

3.6.1 遵照国务院发布的《互联网信息服务管理办法》第十四条规定，网络与教育技术部应保留用户上网活动最近60天的原始记录，以备公安、安全部门检查。

3.6.2 未经授权的计算机用户不得上网。校园网用户上网只能按授权口令、账号入网、不许擅自盗用他人账号。不允许散布计算机病毒。

3.6.3 学校从技术、行政上加强过滤不健康的信息。对于利用计算机进行犯罪者，予以重罚并诉诸法律，对于有效防止犯罪的技术和软件予以鼓励和表彰。

3.6.4 校园网用户必须遵守国家法律和校规，服从网络中心的管理。不允许通过校园网发送商业广告信息，更不允许查找和散播黄色信息等非法活动。违者将酌情罚款并给予行政处分。

3.6.5 学校信息化工作领导小组办公室要经常对学校网站信息、部门网站信息进行巡查，发现不良信息应及时作好记录，网络与教育技术

部在作好相关记录和备份后，应立即删除。对于一些重大事件，上报学校信息化工作领导小组。

3.6.6因停电、线路故障、设备检修或其它不可抗因素造成校园网中断的，网络与教育技术部不承担其损失责任。

**3.7流量管理。**为防止网络上流量不均匀造成流量拥塞，必要时网络中心有权采取措施进行流量控制。

## **4. 其他管理。**

### **4.1培训工作。**

4.1.1校园网的使用培训工作，由信息化办公室统一管理和组织实施。信息化办公室将根据需要编写有关我校校园网建设规划、网络结构方案、信息服务和应用系统等宣传和培训材料。在校园网的不同发展阶段，根据人员的不同情况，分批组织培训。

4.1.2为避免网络信息流量拥挤或因盲目操作出现意外故障，校内其他单位不得通过校园网进行以盈利为目的的计算机和网络的培训或其他培训。

4.1.3校内其他单位和个人未经批准不得擅自使用校园网络的名义对外揽接工程。

**4.2关于利用校园网进行实验活动。**禁止任何单位和个人直接利用校园网进行设备、环境测试，光或电、雷电实验等可能危害、影响网络正常运行的实验。

## 5、附则

5.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

5.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 6. 附件

附件编号	标题	页数
1	学生入网管理操作细则	1

# 校园一卡通管理实施细则

## 1. 校园卡“应急工作小组”

由校长办公室牵头成立校园卡“应急工作小组”，负责制定校园一卡通系统的应急实施方案和处理校园一卡通系统的紧急故障。“应急工作小组”由校长办公室、财务处、后勤保卫处、信息化办公室等职能部门组成，并由各职能部门负责人作为相关责任人。

校园卡系统发生紧急情况时，相关人员应及时向“应急工作小组”汇报，并由后勤保卫处、信息化办公室统一组织、部署故障排除实施方案；重大事故应及时向校领导汇报，最终出具事故分析报告。对于由此对用户所造成的经济损失，学校应酌情予以补偿。

## 2. 校园卡分类及使用范围

2.1 校园卡分类。根据持卡人的身份，校园卡分为学生证卡、工作证卡、临时卡(分为记名临时卡和不记名临时卡)、教师卡，所有校园卡仅限校园内使用。

2.2 校园卡使用范围。包括但不限于餐饮消费系统、图书借阅系统、楼门和宿舍门门禁查验系统、学生报到注册系统、毕业离校系统、网络计费转帐系统、水电控管理系统、医疗管理系统、上课考勤系统、会议考勤系统、银行圈存系统、教职工考勤系统等。

## 3. 校园卡管理

### 3.1 校园卡申请

(1) 校园卡可办理人员为学校在职教职工、外聘教师、物业人员、在校学生等。

(2) 各类人员申请办理校园卡，须由相关职能部门负责审核：在校学生，由学生工作办公室负责；继续教育学生由继续教育学院负责；教职工（含离退休）和学校聘用各类人员由人事处负责，按人事处相关制卡规则办理。

### **3.2 校园卡办理**

校园卡初次开卡工作由后勤保卫处办公室负责，地点5C楼大厅，联系电话：68029026。

凡需办理校园卡换卡、补卡、充值、挂失与解挂、停用与注销以及卡片维护等事宜，由后勤保卫处一卡通充值处统一负责，地点5C楼大厅。

#### **(1) 校园卡初办**

新生入学报到时，即可现场办理校园卡，卡内金额为人民币100元；学校教职工（含离退休及各类聘用人员）、物业人员校园卡办理由后勤保卫处负责核准并制卡和发放。

在职教职工、外聘教师、物业人员的首次办卡均免工本费，在校学生的首次办卡收取15元/张工本费。

#### **(2) 校园卡挂失及解挂**

持卡人发现校园卡丢失后，应及时通过服务电话、圈存机、校园网络以及一卡通充值处现场等方式进行挂失。

持卡人解挂可在圈存机以及一卡通充值处现场办理，现场办理需本人带身份证件原件。

如持卡人在已进行挂失但未制作新卡情况下找回原卡，请及时进行现场或网上校园卡解挂；挂失前以及挂失后24小时内在非联网设备上造成的经济损失由持卡人自行承担。

### **(3) 校园卡补卡或换卡**

**校园卡补卡**指持卡人丢失校园卡后，申请重新补办新卡。**校园卡换卡**指校园卡遭到损坏，或因校园卡自身存在质量缺陷(申领的新卡无法正常使用等)而申请重新办理新卡。

校园卡补卡或换卡（除申请替换无法正常使用的旧卡外）须交纳相应的制卡工本费，按15元/张收取工本费。新卡补办后，原卡内金额自动转入新卡内，同时原卡宣告作废并永久置入黑名单。

## **3.3 校园卡终止及销户**

**(1) 校园卡持卡人离校**（如离职、毕业等）时需办理相关的离校手续，否则将会被冻结处理，由此造成的各种损失均有持卡人自己承担。

**(2) 校园卡批量销户。**学生毕业时，持卡人凭离校手续单先至图书馆办理图书清退借用，再凭离校手续单至校园卡现金充值点办理卡内余额退还手续。持卡人无需至校园卡管理中心办理学生证卡销户手续，校园卡管理中心系统操作员将根据学生工作办公室同步的毕业离校学生的数据信息，在后台对学生证卡进行销户处理。对于正常毕业的学生该卡可留作纪念。

### **(3) 校园卡零星销户。**

持卡人办理学生证卡销户手续时，需持本人的学生证卡及离校手续单，先至校图书馆办理图书清退借用，再至校园卡现金充值点办理卡内余额退还，最后前往校园卡管理中心办理校园卡销户手续，校园卡管理中心系统操作员将卡销户后收回校园卡。

持卡人办理工作证卡销户手续时，需持本人的工作证卡和离校手续单，先至图书馆办理图书清退借用，再至校园卡现金充值点办理卡内余额退还，最后前往校园卡管理中心办理校园卡销户手续，校园卡管理中心系统操作员将卡销户后收回工作证。

持卡人办理记名临时卡销户时，先至校园卡现金充值点办理卡内余额退还，再持卡前往校园卡管理中心办理销户手续，校园卡管理中心系统操作员将卡销户后收回卡，制卡成本费不作退还。校园卡现金充值点可办理不记名临时卡的退卡手续。

## **4. 校园卡使用**

### **4.1 校园卡充值**

(1) 现金充值。现金充值是指通过交纳现金的方式对校园卡进行充值。现金充值仅可在5C一楼大厅的现金充值点由充值员完成。

(2) 网上充值。网上充值是指持卡人通过“支付宝校园生活”、“玩校”等方式进行校园卡充值。

(3) 其他。校园卡的专用钱包（如水控、电控等）不计流水、不可挂失，请务必小金额充值。

## 4.2 校园卡消费

### (1) 校园卡消费指南。

- ①POS机消费方式。POS机操作员键入金额，按“确定”，消费者确认消费金额无误后，将校园卡平行贴近读卡器上的读卡区域，直至确认消费完成后，将卡取走，当次消费结束。
- ②POS机消费补充内容。当日消费满80元，POS机会提示键入校园卡密码，若输入密码正确，则确认消费完成。若输入密码错误，则消费失败。
- ③消费故障。如果将校园卡平行贴近读卡器上的读卡区域，听到连续的“嘀嘀”报警声，说明您的校园卡出现了卡内金额不足、卡片损坏、卡片已冻结等异常情况，请您立即与校园卡管理中心联系，咨询有关情况。
- ④消费查询。后台系统保存校园卡通用钱包的消费流水，持卡人可通过统一身份认证平台，进入一卡通自助查询，或通过自助终端（圈存机及网站等）查询，也可至二号食堂设立的现金充值点进行人工查询。
- ⑤消费纠纷。消费纠纷原则上以当场纠正为主，服务中心纠正为辅。POS机具有对前一笔交易撤销的功能，如出现错扣可当场撤销。若无法撤销，需要出具商务负责人签字的证明，由校园卡管理中心纠正。如在校园卡使用消费时，出现刷卡金额与实际消费金额不符时，请相关人员一同至一卡通充值处进行现场处理，经核实后，一卡通充值人员将立即处理。

⑥消费信息异常。个人出现消费流水信息异常，可持本人校园卡至校园卡管理中心查询、处理。如出现异常大额交易信息，校园卡管理中心有权对帐户进行冻结，并进行调查。

#### **4.3其他**

(1) 校园卡由持卡人随身携带、妥善保管，正确使用，校园卡损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡，丢失校园卡的应当及时挂失，并补办新卡。

(2) 作为在校师生的个人身份识别证件和消费卡，校园卡仅限本人使用，不得转借。如果转借，学校后勤保卫处有权停止该校园卡的使用，所产生的后果由出借者本人负责。

(3) 师生在校内各单位办理相关事务时，任何单位不得以任何理由扣留校园卡或者要求作为抵押，否则因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押单位承担。

(4) 由于校园卡是非接触式智能IC卡，在卡片的夹层中含有天线和集成电路，因此在日常使用时有以下要求：不能弯曲、挤压、摔打和抛丢卡片；不能将卡片放置在强磁、强电、高温的环境中；不能将卡片接触带电物品；不能将卡片接触有腐蚀的物品。

### **5. 校园卡其他管理内容**

5.1校园卡应用子系统管理部门指的是以校园卡系统为依托，进行业务管理、数据收集和信息管理的学校职能部门和有关单位。各应用子系统管理部门应根据本单位的职责和业务对校园卡系统提出明确的管理

要求和权限界定，一卡通充值处将严格依据用户单位的要求做好系统的初始化和相应的参数设定。

5.2校园卡各应用子系统管理部门及商户应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的规章制度。各类人员管理部门（后勤保卫处、学生处）应履行向持卡人的告知义务，规范人员管理流程，配合学校做好持卡人的有效身份注册（注销）等管理工作。

5.3校园卡领导小组有权检查和监督经营商户的交易活动。发现违反有关规定或其它非正常的行为，可及时采取措施，予以控制。对违规情节严重者可中止其业务，追究其责任并取消经营商户资格。

5.4校园卡如有连续一个月未使用时(各类假期期间除外)，学校将视为该卡为遗弃卡，后勤保卫处有权将该作停用处置，停用三个月后，仍无人认领，将注销该校园卡，并将校园卡内金额作为呆账，上缴学校。

5.5拾获他人校园卡，应及时联系并归还对方，或交送至一卡通充值处，不得恶意使用他们校园卡进行各项活动，对他人造成损失者则将按有关部门规定追究其相关的法律责任，触犯刑律的将移送司法机关追究刑事责任。

5.6严禁破解、仿冒、伪造校园卡。此类行为一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为交学校有关职能部门严肃处理。若触犯法律的，则移送司法机关处理。

5.7校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意破坏校园卡系统和设备，影响校园卡

系统正常运行的行为，一经查实，移交学校有关部门严肃处理，触犯法律的，将移送司法机关处理。

## 6、附则

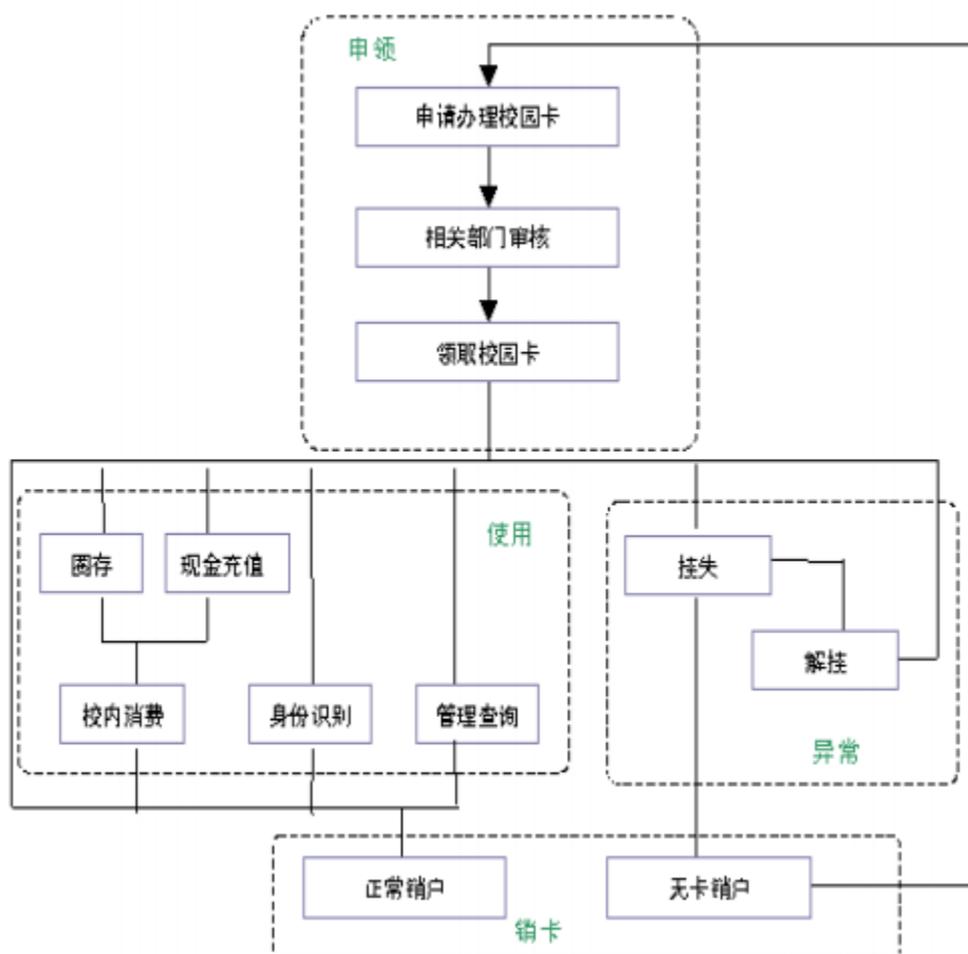
6.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

6.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 7、附件

附件编号	标题	页数
1	校园卡申领、使用、注销流程	1

## 校园卡申领、使用、注销流程



- 1、学校信息化办公室、校园卡管理中心，负责校园卡的卡务、各消费子系统的管理与维护。
- 2、校园卡管理中心地址：5C一楼大厅
- 3、校园卡办理时间：每周二、周四，下午12：30～下午15：30；

# 电子邮件管理制度

## 1. 校邮件系统的开通、登录及终止

### 1.1 开通及登录

(1) 上海思博职业技术学院教职员工登录校统一身份认证系统，激活自己的Email帐户（操作方式见附件1），即可获邮件域为@shsipo.com的邮箱，邮箱名为校统一身份认证系统中个人信息页面中的用户名。

(2) 教职工也可通过263邮箱直接登录。

### 1.2 终止

教职工离校后其邮件帐户作为校友信箱予以保留。在规定期限内长期不用的，其邮箱将被锁定。

## 2. 校邮件系统的服务内容

2.1 具备所有企业公共邮箱功能，支持5万封邮件储存；

2.2 具备网盘功能，并且网盘具备专属盘和共享盘的功能；

2.3 支持iOS、Android移动客户端，并且提供所有教师邮件通讯录功能；

2.4 支持超大附件上传；

2.5 邮件注册名，支持工号与别名双名称登录，具体别名在附件中查看。

2.6 邮件公司邮箱服务电话为400-022-2033。

## 3. 校邮件系统使用权利及义务

3.1 信息化办公室有权根据实际情况调整服务内容，如因系统维护或升级的需要而需暂停邮件服务，信息办有义务事先进行通告。

3.2. 信息化办公室应保证不对外公开或向第三方提供用户资料及用户在使用邮件服务时存储在服务器上的非公开内容，但下列情况除外：

- (1) 事先获得用户的明确授权。
- (2) 根据有关的法律法规要求。
- (3) 按照相关政府主管部门的要求。
- (4) 为维护社会公众的合法利益。
- (5) 为维护上海思博职业技术学院的合法权益。

3.3 校教职工在使用校办公邮件时必须清楚了解所拥有邮箱的容量大小，附件大小以及群发邮件个数等各种设置的参数。遵守邮件系统所设置的各种反垃圾邮件的策略。

3.4 校教职工在使用信息化办公室提供的电子邮箱服务时须确保：

- (1) 遵守中国有关法律法规的规定。
- (2) 不利用电子邮箱服务进行任何非法活动。
- (3) 不干扰电子邮箱服务的正常进行。
- (4) 遵守所有与使用电子邮箱服务有关的网络协议、规定、程序和惯例。

#### **4. 其他**

4.1 对于因不可抗力造成的服务中断或其它缺陷导致的邮件无法正常收发或邮件丢失，学校不承担责任，但信息化办公室将尽力减少由此给用户造成的损失和影响。

4.2 教职工利用电子邮箱服务进行任何违法或侵权行为，由其自行承担全部责任。若利用上海思博职业技术学院提供的电子邮箱服务散布和

传播反动、色情或其他任何违反国家法律法规信息，或进行其他任何违法活动，邮件服务器的日志记录可作为其违反法律的证据。

4.3 教职工违反本办法规定的任何条款，给上海思博职业技术学院或任何其他第三人造成损失的，由该其承担相应的赔偿责任。

## 5、附则

5.1 本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

5.2 本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 6. 附件

附件编号	标题	页数
1	数字校园平台绑定邮箱操作步骤	2

# 上海思博职业技术学院

## 数字校园平台绑定邮箱操作步骤

一、登录网址“sz.shsipo.com”；



二、进入系统后，单击右下角“我的邮箱”→“设置”；



三、输入账号（工号），密码（指定初始密码），点击“保存”即绑定成功；



四、返回如下界面，在“我的邮箱”栏点击“进入校园邮箱”。



- 注：1、学校教职工进入邮箱后，请及时更改密码；  
 2、学校教职工也可直接访问“mm.263.com”进行登录；  
 3、如有疑问，请拨打联系电话：021-68029034；

信息化办公室

2016年11月

## 网络故障管理、处理实施细则

### 1、成立网络故障处理工作小组

成立学校网络故障处理工作小组，由校主管信息副校长任小组组长；校长办公室负责人、信息化办公室负责人及校相关部门负责人任小组成员；外部支持人员包括电信运营商、设备供应商以及系统集成商，协助做好学校网络故障处理。

### 2、校网络故障处理原则

统一领导，综合协调，重点突出，集中备份，快速恢复，防范为主，加强监控。

2.1**统一领导**。遇到重大网络异常情况，应及时向有关领导报告，以便于统一调度、减少损失。

2.2**综合协调**。明确综合协调的职能机构和人员，做到职能间的相互衔接。

2.3**重点突出**。应急处理的重点放在运行着重要业务系统或可能导致严重事故后果的关键网络系统上。

2.4**集中备份**。通过网络设备备份和配置参数备份等措施，提高通信网络系统的安全系数。应以必要的投资，购置必要的备用设备，并在备用设备上按要求预先配置好各种参数，当发生故障时能直接上线运行

2.5**快速恢复**。网络管理人员在坚持快速恢复系统的原则下，根据职责分工，加强团结协作，必要情况下与设备供应商以及系统集成商共同谋求问题的快速解决。

2.6**及时反应，积极应对**。出现网络故障时，网络维护人员应及时发现、及时报告、及时抢修、及时控制，积极对业务网络突发事件进行防范、监测、预警、报告、响应。

2.7**防范为主，加强监控**。经常性地做好应对网络突发事件的思想准备、预案准备、机制准备和工作准备，提高基础网络和重要信息系统的综合保障水平。加强对网络应用的日常监视，及时发现网络突发性事件并采取有效措施，迅速控制事件影响范围，力争将损失降到最低程度。

### 3、校网络故障管理及处理

#### 3.1校网络故障分类

网络故障指互联网网络系统因计算机软硬件故障、人为误操作等导致业务中断、系统宕机、网络瘫痪等情况。分为：校园网故障、外网故障、域名服务器故障、宿舍区网络故障、邮件服务器故障及其他。

#### 3.2校网络故障处理

##### 3.2.1网络故障应急预案

①信息化办公室网络管理人员从故障申告、网管系统的故障告警中得知网络异常事件后，应在第一时间赶赴网络故障现场，控制事态发展，防控蔓延，采取各种技术措施，及时控制事态发展，最大限度地防止事件蔓延。

②信息化办公室网络管理人员应快速判断事件性质和危害程度，尽快分析事件发生原因。若是电源接触不好、物理连线松动或者能在

最短时间内自行解决的网络问题，及时按照有关操作规程进行故障处理，并报学校网络故障处理工作小组备案；否则，网络管理人员应根据网络与信息系统运行和承载业务情况，初步判断事件的影响、危害和可能波及的范围，提出应对措施建议，及时告知学校网络故障处理工作小组。

③网络管理人员向学校网络故障处理工作小组报告，在学校网络故障处理工作小组的授权后启动相应的应急预案。针对灾难事件和影响重要业务运行的重大事件，还要及时向学校主要领导进行报告。

④网络管理人员根据故障类型及时与外部支持人员取得联系。其中，设备故障的，可与设备供应商和集成商联系；软件故障的，可与系统集成商联系，由系统集成商进行现场或远程技术支持；线路故障的，可与电信运营商联系，三方密切协作力求通信线路在短时间内恢复正常。

⑤网络管理人员在上级机构或外部支持人员的配合下，充分利用应急预案的资源准备，采取有力措施进行故障处理，及时恢复网络的正常通信状态。

⑥网络管理人员通知业务部门网络恢复正常，并向学校网络故障处理工作小组报告故障处理的基本情况。在事件处理过程中，网络管理人员应做好事件发生、发展、处置的记录和证据留存。重大事件应形成文字资料，以书面形式向上级报告。

⑦总结整个处理过程中出现的问题，并及时改进应急预案。

### **3.2.2现场应急处理**

①校园网络如遇突然中断，信息化办公室应组织及时抢修，待网络修复后，在校园网首页上予以通报说明。

②在外网突然中断，上海思博职业技术学院内网不断的情况下，信息化办公室与外网主要出口管理单位取得联系，证实情况后，在校园网首页重要栏目予以通报说明，并协助外网及时修复。

③对于放置于托管机房的域名服务器如遇故障，信息化办公室应协助排查，排查结果由相应部门网络管理员以书面报告说明故障缘由、处理结果，并交信息化办公室托管机房管理员。

④对于宿舍区出现的网络故障，信息化办公室在组织排除后，在信息化办公室网站中予以说明。

⑤对于邮件服务器出现的故障，信息化办公室修复后时应尽量保证用户邮件正常收发，并在信息化办公室网站中予以说明。

⑥发生自然灾害后的紧急处置措施。一旦发生自然灾害，导致设备损坏，由灾害发生单位向信息化办公室进行报备，信息化办公室寻找安全可靠的地点，重新构建新的系统和网络，并将相关数据予以恢复，经测试符合要求后，技术人员才能撤离。

⑦人员疏散与机房灭火预案。一旦机房发生火灾，应遵照下列原则：首先保人员安全；其次保关键设备、数据安全；三是保一般设备安全。人员疏散的程序是：机房工作人员立即按响火警警报，并通过119电话向公安消防请求支援，所有人员戴上防毒面具，所有不参与灭火的人员按照预先确定的线路，迅速从机房中撤出。人员灭火的程

序是：首先切断所有电源，启动自动喷淋系统，灭火值班人员戴好防毒面具，从指定位置取出泡沫灭火器进行灭火。

#### 4、校网络故障通报

凡发生各类校网络故障事宜，须在故障排除后，及时在校主页予以通报说明。

信息化办公室如进行网络线路调整，须提前3天在上海思博职业技术学院主页热点信息栏目予以通报说明，使用户及时调整上网时间。

#### 5、其他

对于关键岗位平时应做好人员储备，确保一项工作有两人能操作。一旦发生关键人员不在岗的情况，由备用人员上岗操作，并向领导汇报情况。

#### 6、附则

6.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

6.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

#### 五、附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 网络管理员管理办法

1. 学校按照“统一领导，分级管理”的管理体制，实行校和分院、部、处、室、馆（以下简称各单位）两级管理的网络管理员制度。

2. 各级领导要高度重视网络的管理工作，各单位应有一名领导分工负责本单位的网络信息建设和管理，对本单位网上信息的真实性、安全性负责，并配备一名精通计算机网络知识的技术人员担任本单位的网络管理员兼网络安全员，具体负责本单位网络的使用和管理。

### 3. 网络管理员、网络安全员的组成

3.1 校内各单位设一名网络管理员兼网络安全员，由在职工作人员兼任，网络管理员行政上归所在单位领导，业务上接受信息化办公室的指导和培训。

3.2 各单位网络管理员由本单位指定，报信息化办公室审核备案；网络管理员的变动，须报信息化办公室备案，并及时办理新老管理员的交接工作。

### 4. 网络管理人员工作职责

#### 4.1 信息化办公室网络管理人员

4.1.1 负责学校主页制作、更新和维护；负责学校信息发布、上传和接收，保证所提供信息的准确、及时、全面性，建立本校网络信息数据库。

4.1.2负责学校网络信息管理工作，包括指导二级学院兼职网络管理人员所属单位的网络线路设备的管理、用户技术支持，负责用户数据的收集、统计、备案、上报、违规事件的处理等。

4.1.3及时了解、掌握所管辖网络线路设备的连接及运行情况，可以根据需要采取监视、记录、检测、制止等措施，防止所管辖的部门网络及连网的计算机进行违反有关规定的活动。

4.1.4自觉参加网络技能培训，不断提高网络应用和操作技能，了解最新的网络技术发展动态。

4.1.5学习、遵守国家有关部门颁布的有关计算机互联网络的各种管理法律法规，宣传、教育和监督用户在网络操作和应用中自觉遵守国家有关部门的有关法律法规。

## 4.2各二级学院兼职网络工作信息员

4.2.1兼职网络工作信息员在做好本职工作的同时，关心本学院和部门的重要事情、重大活动、主要教育教学改革内容，并及时告知学校宣传处。

4.2.2负责本部门信息网络的规划、建设和管理；保管使用校园计算机主干网设置在各部门的设备，保证其正常运行；向网络中心报告网络使用情况、收集并反映用户意见；

4.2.3对本部门申请入校园网的设备、子网、用户进行登记和管理，并及时报网络中心登记、分配地址和开设账号；做好本部门网络信息安全，数据备份；

4.2.4参加信息化办公室组织的各类培训，不断提高业务水平；

4.2.5 学生信息员要配合老师了解学生的思想动态和关注焦点，积极服务于学校大型活动，并做好简报、网站的宣传工作。

## 5. 附则

5.1 本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

5.2 本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 6. 附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 校园网络有害信息处理办法

1. 学校按照“统一领导，分级管理”的管理体制，实行校和分院、部、处、室、馆（以下简称各单位）两级管理的网络管理员制度。

2. 各级领导要高度重视网络的管理工作，各单位应有一名领导分工负责本单位的网络信息建设和管理，对本单位网上信息的真实性、安全性负责，并配备一名精通计算机网络知识的技术人员担任本单位的网络管理员兼网络安全员，具体负责本单位网络的使用和管理。

### 3. 网络管理员、网络安全员的组成

3.1 校内各单位设一名网络管理员兼网络安全员，由在职工作人员兼任，网络管理员行政上归所在单位领导，业务上接受信息化办公室的指导和培训。

3.2 各单位网络管理员由本单位指定，报信息化办公室审核备案；网络管理员的变动，须报信息化办公室备案，并及时办理新老管理员的交接工作。

### 4. 网络管理人员工作职责

#### 4.1 信息化办公室网络管理人员

4.1.1 负责学校主页制作、更新和维护；负责学校信息发布、上传和接收，保证所提供信息的准确、及时、全面性，建立本校网络信息数据库。

4.1.2负责学校网络信息管理工作，包括指导二级学院兼职网络管理人员所属单位的网络线路设备的管理、用户技术支持，负责用户数据的收集、统计、备案、上报、违规事件的处理等。

4.1.3及时了解、掌握所管辖网络线路设备的连接及运行情况，可以根据需要采取监视、记录、检测、制止等措施，防止所管辖的部门网络及连网的计算机进行违反有关规定的活动。

4.1.4自觉参加网络技能培训，不断提高网络应用和操作技能，了解最新的网络技术发展动态。

4.1.5学习、遵守国家有关部门颁布的有关计算机互联网络的各种管理法律法规，宣传、教育和监督用户在网络操作和应用中自觉遵守国家有关部门的有关法律法规。

## 4.2各二级学院兼职网络工作信息员

4.2.1兼职网络工作信息员在做好本职工作的同时，关心本学院和部门的重要事情、重大活动、主要教育教学改革内容，并及时告知学校宣传处。

4.2.2负责本部门信息网络的规划、建设和管理；保管使用校园计算机主干网设置在各部门的设备，保证其正常运行；向网络中心报告网络使用情况、收集并反映用户意见；

4.2.3对本部门申请入校园网的设备、子网、用户进行登记和管理，并及时报网络中心登记、分配地址和开设账号；做好本部门网络信息安全，数据备份；

4.2.4参加信息化办公室组织的各类培训，不断提高业务水平；

4.2.5 学生信息员要配合老师了解学生的思想动态和关注焦点，积极服务于学校大型活动，并做好简报、网站的宣传工作。

## 5. 附则

5.1 本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

5.2 本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 6. 附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 信息化办公室机房管理办法

1. 管理人员按操作规程使用机房内设备，并负责日常维护及机房卫生工作，做到一天一小扫，一周一大扫；
2. 如发现机器故障应及时向信息办网管中心主任及上级领导报告，并负责计算机及外设的日常维护与排除故障，在遇到电脑公司三包范围内的故障时，应及时催促公司上门或将机器送公司维修；
3. 对相关应用程序的购置、安装及使用提出意见和建议；
4. 设备不得用于私事，谢绝外单位人员进入机房，杜绝外来计算机软盘进入机房；
5. 如其他人员需使用机房内设备应征得管理人员许可，应遵循以下内容：
  - 5.1 外部人员因工作需要进出机房，经信息部领导同意后，信息部人员应根据操作内容，确定进入人员，选择进出时间，填写《外部人员出入机房登记表》，整个工作过程需由信息部工作人员陪同进行，严禁从事非业务范围内的任何操作。如遇信息部领导不在，而又必须紧急处理的，需向其电话报告，并准予进入，待领导回来后补办相关手续。
  - 5.2 外部参观人员出入机房，由单位领导或信息部人员陪同进行参观，需做好登记工作。
  - 5.3 机房配备监控设施，未按规定进入者，如造成损失和泄密等不安全后果的，由本单位依照有关规定进行处理；如触犯国家有关法

律、法规者，移交公安、司法机关处理。违反本规定，给国家、集体或者他人财产或人身安全造成损失的，应当依法承担民事或刑事责任。

6. 做好防火、防雨、防湿、防盗工作，注意用电安全；

7. 要对机房内网络与设备的运行、应用、维护等情况，建立档案，做好系统日志。要对发生的故障（隐患）以及排除故障情况做好详细记录；

8. 要统一管理机房内的设备，计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡等随机文件与资料要保存完整。要明确专人负责计算机文档、信息化等资料的保管，要做到资料齐全，存放安全；

9. 机房内的交换机和服务器系关键设备，任何人不得自行配置或更改系统参数；

10. 机房内的环境由专人负责管理和维护(包括温度、湿度、电力系统、网络设备等)，要满足机房相关的标准要求；

11. 严禁将易燃易爆和强磁物品及其它与机房工作无关的物品带入机房；

12. 要做好机房的安全工作，对服务器的各种帐号、密码严格保密。对网络运行做好监控、做好记录；

13. 要及时做好各服务器系统的补丁修正与升级工作；

14. 管理人员要有较强的病毒防范意识，要定期对病毒库进行检测，并做好病毒库系统的定时升级工作。发现病毒应及时处理，并做好记录；

15. 未经许可，不得在各服务器上安装新软件。如确实工作需要安装的，要经过信息办领导批准；

16. 应及时做好数据的备份工作，保证在系统发生故障时，数据能够快速、安全的恢复。所有备份数据不得更改，并要求做到本地和异地双备份保存；

17. 机房内所有设备应妥善保管，任何人不得擅自开关、移动或者使用机房中的任何设备，如有此方面需要，需有信息办主管领导的批示。

## 18. 附则

18.1 本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

18.2 本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 19. 附件

附件编号	标题	页数
1	《机房等重要区域出入审批登记表》	1



# 多媒体新闻中心管理办法

## 1. 多媒体新闻中心使用申请

1.1 申请使用单位填写《校多媒体新闻中心使用申请表》，报部门负责人签字确认后，提交信息化办公室；

1.2 紧急临时使用多媒体新闻中心的，经信息化办公室负责人同意后，事后补气使用申请手续。

## 2. 多媒体新闻中心日常管理

2.1 信息办公室为校多媒体新闻中心日常管理部门：

2.1.1 做好使用情况登记记录，印制《多媒体新闻中心设备使用操作步骤》，标贴在多媒体设备控制台上；印制《多媒体新闻中心运行日志》置于控制台内；印制《多媒体新闻中心使用登记册》并留存备案。

2.1.2 负责多媒体设备和操作系统的管理和维护。对现场无法解决的问题，及时进行报修，并尽快予以解决。

2.1.3 负责组织多媒体设备使用者和管理人员的培训，指导其正确使用设备。

## 3. 多媒体新闻中心使用准则

3.1 使用前，应按规定办理相关使用登记手续。使用过程中严格按标贴在控制台上的《多媒体新闻中心设备使用操作步骤》操作，不得将设备自行移动、拆卸、带走、随意调整，遇到异常情况或疑难

问题，应当及时拨打控制台上标注的报修电话报告故障。使用完毕后，认真填写《多媒体新闻中心运行日志》，锁好控制柜并及时归还钥匙等物品。

3.2 凡造成设备损坏或丢失的，对责任人按照学校关于仪器设备损坏丢失赔偿处理办法处理。

3.3 未经信息化办公室许可擅自使用多媒体设备，由值班室人员承担全部责任。

#### 4. 附则

4.1 本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

4.2 本管理制度自校领导签发之日起实施。

#### 5. 附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 电教、行政办公设备报修、维护管理办法

### 1. 电教设备报修、维护管理

1.1.1报修。使用电教设备出现故障和问题时，须填写计算机设备维护维修单，并向校信息办公室报修。教师自行安装软件而导致计算机设备使用出现故障和问题时校信息办公室不予受理报修。

1.1.2软件安装。所使用的计算机设备需安装新软件时可向校信息办公室进行申请。如需在多媒体教室所有计算机设备中安装所需的软件，申请人须自行安装软件模板，信息办公室将根据模板进行多媒体教室所有计算机软件安装工作。

1.1.3故障维修。为不影响课堂教学，如在教学中使用计算机设备出现故障和问题时，可直接向管理人员报告设备故障情况，并进行报修，事后补齐计算机设备维护维修单；如遇故障维修无法于第一时间解除的，为确保课堂教学质量，管理人员可进行调剂暂行替代解决。但须事后完成故障维修。

1.1.4维护保养。维修工作人员接到计算机及相关设备的维护、维修报告要及时进行维护、维修。属于保修期内设备需要进行硬件维修的，由维修人员检查后，查找有效凭据，联系相关保修单位维修。计算机及相关设备的使用人要检查维护、维修情况，设备修复情况，签字验收。

1.1.5其他。计算机及相关设备的使用和使用人要按要求正确安装、使用软件、病毒防火墙，并按说明及时进行防火墙升级，保管好设备

的相关附件和资料。使用教师要按照规定的使用权限使用计算机和网络资源，不得从事违反法律、法规和学校规定不得从事的工作。计算机用户不得未经授权侵入计算机网络中心系统和他人计算机系统，不得试图解密网络及他人计算机的加密文件。计算机网络用户更不准私自向Internet发布违反法律、法规、和学校需要保密的信息。不得以个人身份发布学校的内部工作信息。

## **2. 办公设备报修、维护管理**

2.1 各类办公设备由校资产管理部进行集中采购，分配至相关部门后，由资产管理部及时将相关信息（如电脑供货商、联系方式、使用部门、使用人等）告知信息办公室，由信息办公室更新学校办公设备信息库。

2.2 领用后的办公设备。如在使用过程中（无论是否超过质保期）有关电脑硬件的维修工作由信息办公室负责。

2.3 当出现故障时，应及时联系信息办公室申报维修，故障排除后，由申请部门验收，并在《维修申请表》上签字确认。

2.4 办公设备维修中发生的费用由信息办公室集中报销，并由财务处分摊到各使用部门。

## **3. 附则**

3.1 本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理

3.2 本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 4. 附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 门禁系统建设和管理办法

- 1、信息化办公室负责全校门禁系统的规划与建设工作，学校各学院、各部门不得擅自建设与校级门禁系统平台不兼容的门禁系统。
- 2、学校各学院、各部门有门禁系统建设需求时，需向校信息化办公室提出申请，在得到同意批复后由信息化办公室会同使用单位共同确定建设需求后，作为学校信息化建设项目落实实施。项目完成后报保卫处备案。
- 3、校级门禁系统平台由信息化办公室负责维护，日常权限管理由使用单位负责。
- 4、门禁系统在验收合格一年内，由建设单位负责免费保修。超过保修期的维护由学校资产管理处与门禁建设单位签定维护合同，日常维护工作的管理由信息化办公室负责。

### 5. 附则

- 5.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。
- 5.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

### 6. 附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 信息化建设项目管理办法

1. 《上海市市本级信息化项目支出预算管理办法（试行）》规定预算金额大于10万元的信息化项目支出预算应纳入市信息化项目库归口管理。信息化建设项目分为一级项目和二级项目两类。一级项目主要指根据我校教育信息化发展需要，由学校统筹实施的项目。二级项目主要指我校内各单位根据本单位信息化发展需要而实施的项目。
2. 校信息办公室负责向校长办公会议提出相关信息化建设方案，统筹规划全校信息化建设项目工作，同时由校信息办公室负责各类项目的管理、协调与指导，监督信息化建设项目的实施。
3. 信息化建设项目实施程序是：根据学校总体发展规划和校内各部门的实际需要，于每年6月初由校信息办公室组织实施一、二级项目的申报工作。申请项目经校长办公会议讨论通过或学校以适当方式组织专家论证通过后可列入学校项目库。其中符合上报规定的项目需向本市信息化委员会申报，按项目预算程序上报市财政局并纳入市政府采购统一管理渠道。不符合上报规定或其他特殊情况的项目由学校统一安排软件专项经费实施，或由申请单位的预算经费内解决，但需与上级有关文件精神相吻合。未列入学校项目库的项目如申报单位擅自实施则财务处一律不予支付相关经费，同时该系统不予接入校园网。项目实施的过程管理统一由校信息办公室负责。

4. 学校设立信息化建设项目的经费预算应将维持信息化建设项目经常性开支纳入基本支出预算。软件专项经费用于支付包括信息应用系统、信息资源开发所涉及的各类软件费用，专项经费按年度申报预算。5. 信息化建设项目的日常运行维护费（包括耗材采购、维修费用、升级和服务费用、互联网接入费用等）、工作人员培训费、加班费、管理费作为常规经费在学校当年预算中列支，不在专项中列支。

6. 信息化项目建设单位应加强对项目的管理，落实项目实施的监理单位，明确项目责任人和相关管理实施人员，按项目组织实施。项目负责人应是信息化项目建设单位的在职人员，具体落实该项目的建设任务。

7. 对项目执行过程中应列入政府采购目录的设备或各类软件应按照国家 and 上海市有关规定实行政府采购；外包工程使用经费额度符合招标标准的，按国家和本市有关工程招标的规定实行工程招标。

8. 一级项目由市信息委或市政府招标中心统一进行项目验收管理。二级项目由项目实施单位和校信息办共同进行验收。信息化建设项目验收程序是：在项目执行期限结束时，项目负责人应及时提交验收申请及相关材料。校信息办对一般项目提供的验收材料进行核准并组织专家进行验收。验收结果分为“通过验收”、“不通过验收”的结论。

## 9. 附则

9.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

9.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 10. 附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 人员离职离岗安全规定

1、工作人员离岗离职时，信息办应即时取消其计算机涉密信息系统访问授权。工作人员离岗离职之后，仍对其在任职期间接触、知悉的属于我信息办或者虽属于第三方但本单位承诺或负有保密义务的秘密信息，承担如同任职期间一样的保密义务和不擅自使用的义务，直至该秘密信息成为公开信息，而无论离职人员因何种原因离职。

2、离职人员因职务上的需要所持有或保管的一切记录着本单位秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归我信息中心所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

3、离职人员应当于离职时，或者于我信息办提出请求时，返还全部属于我信息办的财物，包括记载着我信息办秘密信息的一切载体。若记录着秘密信息的载体是由离职人员自备的，则视为离职人员已同意将这些载体物的所有权转让给本单位，我信息办应当在离职人员返还这些载体时，给予离职人员相当于载体本身价值的经济补偿；但秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由我信息办将秘密信息复制到本单位享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除，此种情况下离职人员无须将载体返还，我局也无须给予离职人员经济补偿。

4、离职人员离职时，应将工作时使用的电脑、u盘及其他一切存储设备中关于工作相关或与我信息办会有利益关系的信息、文件等内容交接给本部门领导，不得在离职后以任何形式带走相关信息。

## 5、附则

5.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

5.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 6、附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 存储介质管理办法

- 1、参照制造商使用说明书正确使用数据存储介质，避免暴露于强电磁场内、过热或过冷的环境。
- 2、数据存储介质的存放需根据承载信息数据的类型和保密要求，采取不同的保管方式。
- 3、加强移动存储介质管理，其中对内网移动存储介质和涉密移动存储介质的管理要按照业务特点和保密要求进行严格的防护。
- 4、所有的移动存储介质都必须进行登记造册和编号管理，可以随时确认移动存储介质的存放位置和责任人等信息。
- 5、所有的涉密移动存储介质必须进行清晰的密级标识，禁止在非涉密计算机上使用，其维修或销毁必须按相关保密规定执行。
- 6、在外网计算机上使用的移动存储介质禁止在内网和涉密网中使用，杜绝发生移动存储介质交叉使用（混用）的现象。
- 7、从移动存储介质存取文件之前，必须使用防病毒软件进行扫描。
- 8、禁止使用移动存储介质复制侵犯知识产权的软件。
- 9、禁止使用移动存储介质保存色情、政治敏感等非法资料。
- 10、必须对保存有敏感信息的移动存储介质进行加密处理。
- 11、在非办公场合使用移动存储介质时，注意对敏感数据进行保护。
- 12、备份的数据存储介质必须存放于安全存储区域，不可将数据存储介质放置于桌面等暴露地方。

13、电脑送修时，将存储信息的硬盘或其他可移动存储介质取出，避免信息泄密。在修理硬盘或其他电脑所使用的移动介质时，如涉及到敏感信息，则必须有专人陪同修理。

14、硬盘或其他移动介质报废时，必须进行物理破坏处理，防止信息泄密。

## 15、附则

15.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

15.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 16、附件

附件编号	标题	页数
无	无	无

## 上海思博职业技术学院计算机岗位安全保密协议

为严格计算机安全保密工作，保证全行计算机系统的安全运行，经甲乙双方同意，特签订本协议。

一、乙方保证在工作期间遵守如下规定：

- （一）保证不将甲方的涉及的所有系统设计开发思想向外泄露；
- （二）软件开发完成后，要将源程序交项目管理室保存，不得传出行外，未经批准不得安装、修改、拷贝及打印程序；
- （三）项目完成后，项目文档交由信息化办公室保存，不得外借或复印；
- （四）不得向外透露甲方的数据信息，报表要妥善保管，不得遗失，数据备份要通过申请；
- （五）不得随意删除或更改系统的程序文件、用户及其权限、参数、设备配置和通讯配置等；
- （六）不得随意删除或中断其他用户的作业或打印队列等，如有需要，应提前通知用户；
- （七）对所拥有的口令要严加保密，禁止泄漏，每三个月至少更改一次口令，如发现口令有可能已泄漏，应立即更改，人离开计算机时必须签退；
- （八）系统各用户的权限要严加控制，不得越权操作；
- （九）禁止无关人员进入机房及使用开发人员电脑；

(十) 机房值班操作员要坚守岗位，遵守机房安全制度；

(十一) 临时放假或调离岗位要做好交接工作；

(十二) 遵守其他有关安全保密制度的内容；

二、乙方如有违反上述内容，甲方将根据情节对乙方进行批评教育、经济处罚、行政处分、开除直至追究法律责任；

三、本协议一式两份，甲方、乙方各一份，解释权在甲方。

甲方：上海思博职业技术学院信息化办办公室

乙方：（签字）

年 月 日

## 信息安全管理办法

- 1、学校各类信息化设备、系统申请后须至学校信息化办公室备案。
- 2、计算机的使用部门要保持清洁、安全、良好的计算机设备工作环境，禁止在计算机的应用环境中放置易燃、易爆、强腐蚀、强磁性等有害计算机设备安全的物品。
- 3、非信息办本部门人员对信息设备、系统等进行维修、维护时，必须有本部门人员进行现场监督。计算机设备送外维修时，须有本部门负责人批准。
- 4、非信息办本部门人员在借用计算机等设备时，需在借用情况登记单上签字记录。
- 5、各部门负责本部门内的网络安全和信息安全，对本部门内所属信息化设备进行定期巡检，一旦发现问题需及时上报信息办处理，不允许私自处理或找非本部门人员进行维修及操作。
- 6、信息化平台的相关密码设置应具有安全性、保密性，有关人员不得将密码外泄。
- 7、注意计算机重要信息资料 and 数据的存储和归类整理，定期进行清点归纳。保证储存的安全性和完整性。
- 8、信息办将于每年6月、12月，对备案的信息系统、设备进行年检，并将测试结果整理为报告存档。如有违反以上管理要求，并造成不良影响的，信息办有权责令其停止行为，并追究责任。

### 8、附则

8.1本管理制度由信息化办公室负责起草、解释、修改和归口管理。

8.2本管理制度自校领导签发之日起实施。

## 9、附件

附件编号	标题	页数
无	无	无