

2023年计算机安全管理制度方案(大全5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

计算机安全管理制度方案篇一

以下涉及的电脑设备，包括电脑室电脑设备及由电脑室负责安装在其它部门或单位的电脑设备。

(一) 病毒防护

1、要求

(2) 对于尚未联网计算机，其软件的安装由办公室电脑管理员负责；

(4) 所有微机不得安装游戏软件；

(5) 数据的备份由相关专业负责人管理，备份用的软盘由专业负责人提供；

(6) 软盘在使用前，必须确保无病毒；

(7) 使用人在离开前应退出系统并关机；

(8) 任何人未经保管人同意，不得使用他人的电脑。

2、监管措施

(1) 由办公室指定专人负责公司管辖范围内所有微机的病毒检测和清理工作；

(4) 由总经理委派专人负责对防病毒措施的实情况进行监督。

(二) 硬件保护及保养

1、要求

(2) 硬件维护人员在拆卸微机时，必须采取必要的防静电措施；

(3) 硬件维护人员在作业完成后或准备离去时，必须将所拆卸的设备复原；

(4) 要求各专业负责人认真落实所辖微机及配套设备的使用和保养责任；

2、监管措施

(1) 各单位所辖微机的使用、清洗和保养工作，由相应专业负责人负责；

(2) 各专业负责人必须经常检查所辖微机及外设的状况，及时发现和解决问题。

(三) 奖惩办法

由于电脑设备已逐步成为我们工作中必不可少的重要工具。因此，办公室决定将电脑的管理纳入对各专业负责人的考核范围，并将严格实行。

从本章公布之日起

1、凡是发现：

- (1) 电脑感染病毒；
- (2) 私自安装和使用未经许可的软件（含游戏）；
- (3) 盗用他人密码或者泄露自己密码给他人；
- (4) 离开微机却未退出系统或关机；
- (5) 擅自使用他人微机或外设造成不良影响；
- (6) 没有及时检查或清洁电脑及相关外设。

办公室根据实际情况追究当事人及其直接领导的责任。

2、凡发现由于：

- (1) 违章作业；
- (2) 保管不当；
- (3) 擅自安装、使用硬件和电气装置。

造成硬件的损坏或丢失的，其损失由当事人如数赔偿。

3、办公室将根据检查的结果，按季度对认真执行本制度的专业负责人和系统维护人员进行奖励（具体办法另行公布）。

计算机安全管理制度方案篇二

一、门窗应安装电子防盗设备，为防尘及遮光应挂窗帘。

二、每天24小时必须有专人负责网络教室的安全保卫工作。

三、做好网络教室的防火、防水工作；网络教室应配备适用于电气防火的消防设备，如1211型灭火器两只等。

四、加强防火、防盗意识，定期检查防火设备及防盗设备，保证正常教育教学秩序。

五、网络教室电脑用电必须单独设线，不和照明电路混用，设专用配电箱（板）；电脑必须设良好的接地线；每台电脑要配有专用插座。

六、教师应培养学生自我保护意识，防止学生用手触摸电源线、插座、开关或灯具等不安全设施；非网络教室管理人员不得触摸所有的电源线。

七、下课后教师应组织学生有秩序的走出网络教室，不得在走廊上相互追逐打闹。

八、放学后要关门、关窗、关灯、关掉总电源，发现电路有问题要及时报告学校。

九、网络教室管理人员必须保障网络教室物理网络及互联网的安全，定期检查网络设备及网络的安全状况；不得将校内微机的用户帐号及密码转告或转借他人，防止局域网内资料及相关权限外泄。

十、管理员必须做好电脑的病毒防治及数据安全防护工作，依据承德市教育局颁布的《计算机病毒防治办法》执行。

十一、管理员必须定期对重要文件及每台电脑系统盘进行备份；系统备份文件及重要文件一律不得存放在硬盘的系统安装盘内。

计算机安全管理制度方案篇三

第一条为保证信息系统的安全，根据《中华人民共和国计算机信息安全保护条例》和□xx省信息条例》，结合工作实际，

制定本制度。

第二条信息中心要加强对计算机机房管理工作的领导，督促检查本制度的贯彻落实，研究解决工作中存在的问题，确保计算机机房安全。

第二章机房人员出入

第三条进入机房必须换穿工作鞋，严禁直接着鞋进入。

第四条非机房管理人员进入机房，必须经中心领导同意后，由指定人员陪同下方可入内，进入机房后，必须严格听从机房管理人员的安排，不得随意操作机房内一切设备。

第五条严禁闲杂人员进入机房。

第六条严禁在机房会客。

第七条严禁在机房留宿。

第三章机房环境

第八条机房必须保持良好的通风环境和适宜的温度、湿度。计算机、网络设备、配电设备、工作桌椅、地板及其他相关设备必须保持清洁。

第九条机房内物品必须摆放整齐。严禁在机房内堆放杂物。严禁将茶杯、报纸、杂志等与工作无关的物品带入机房。

第十条机房内严禁存放复印纸、打印纸等易燃物品。

第十一条严禁在机房内吸烟、喝水、吃零食，不得做与工作无关的事。

第十二条机房内必须保持安静，严禁大声喧哗，聚众聊天。

第四章机房物品

第十三条机房内一切物品，未经机房管理人员的'同意，不得随意挪动、拆卸和带出机房。

第十四条未经机房管理人员同意，外来物品严禁带入机房。

第十五条严格执行废弃数据和介质销毁制度。

第十六条存放业务应用系统，业务数据及相关信息的任何介质，严禁外借，确因工作需要，须经中心领导批准。

第十七条计算机网络及其附属设备，其他机房专用设备，必须由指定的管理人员或委托专业技术人员负责安装、拆卸和操作，其他人不得随意安装、拆卸和操作。

第十八条建立机房计算机网络及其附属设备、其他机房专用设备档案，内容包括厂牌、型号、设备编号、设备来源，安装记录和变动情况、启用日期、设备管理员、设备故障情况及检修记录、报废记录等。

第十九条定期对机房所有设备进行检查核实，确保所有设备运行正常和不遗失。对机房内有故障的设备，需修理的，须经中心领导同意后进行现场维修时，须有管理人员在场监督。

第五章机房系统运行

第二十条机房设备的开关操作严格按照设备说明书规定的使用说明进行。在关闭系统前，应查看是否有用户在使用，所有用户退出后才可关闭。

第二十一条经批准，使用软盘、硬盘和光盘等移动存储介质安装、设置、变更应用系统、数据和信息时，必须经检测无

毒后进行。严禁使用来历不明的软盘、硬盘和光盘等移动储存介质。如需使用外来软盘、硬盘和光盘等移动储存介质，必须经管理人员同意并确认，没有病毒后方可使用、并做好记录。

第二十二条机房内设备及系统运行实行专人负责管理为主、值班人员监控为辅的制度。

第二十三条开发系统和业务系统分离制。程序员只能在开发系统上工作。业务用机不得用于项目开发，不得含有源程序、开发工具、编译工具、链接工具等工具软件，不得使用与业务无关的任何存贮介质。

第二十四条启用新的业务应用系统或变更现有的业务应用系统应附有安装或操作说明书（包括系统安装或变更步骤、参数和注意事项）。经中心报主管领导审定同意后，由系统管理人员按照操作说明书进行操作，中心技术人员和开发人员现场监督。操作前，必须对原有系统和数据进行备份；操作后，必须填写日志记录。

第二十五条业务系统运行过程中出现异常情况，应及时向单位领导汇报，并经中心领导审定同意后，由中心技术人员，开发人员或系统管理员进行检查，修改和维护，同时作好详细记录。

第二十六条严禁在机房内任何计算机安装与业务无关的软件。

第二十七条严禁带病毒的计算机在机房内连入局域网。

第二十八条严禁擅自在机房内任何计算机上创建、修改、删除文件或目录。

第二十九条严格按照数据备份要求完成数据和系统的备份工作，严禁在完成备份工作前擅自关机。

第六章机房安全

第三十条严禁各岗位工作人员越权操作，对重要的计算机信息处理系统应分级加设系统口令，以防机密信息的泄露。

第三十一条涉密计算机、服务器及系统的管理员口令其长度必须超过八位，并且包含有字符和数字，口令每月至少更换一次。

第三十二条涉及密码的文件必须妥善保存。不得随意公布。

第三十三条机房列为本单位重点防火部门，机房值班人员要熟悉机房消防器材的存放位置及使用方法，并定期检查或更换。

第三十四条严禁携带易燃易爆物品进入机房，因工作需要使用易燃易爆物品时，应严格执行操作规程，用后必须置于安全状态，妥善保存。

第三十五条机房用电量严禁超负荷运行，严禁在机房内使用电炉，取暖炉等非计算机设备。

第三十六条机房内使用电烙铁要严格控制，必须使用时，应按规定操作，有专人看守，确保安全。

第三十七条定期对机房供电系统及照明器具进行检查，防止因线路、开关老化损坏而短路造成火灾。

第三十八条机房值班人员要熟悉设备电源和照明用电以及其他电气设备总开关的位置，掌握切断电源的方法和步骤。发现火情，沉着应对、果断处置，先切断电源及通风系统，采取有效措施灭火，同时将情况报告中心领导。

第三十九条机房内除指定互联网接入设备外，严禁其他任何

设备及任何方式接入互联网，对联接互联网的设备需设置防火墙。

第四十条机房内允许连接互联网的计算机及其他设备，访问互联网时，必须物理中断与局域网和广域网的联接，以防内部数据信息泄露和受到恶意攻击。

第七章机房值班执勤

第四十一条建立机房值班执勤制度，指定机房管理员。

第四十二条机房管理员必须认真，详细填写值班记录表，必须保持机房整洁。

第四十三条机房管理员必须严格按照本制度执行，对违反本制度的行为有权监督和处理。

第四十四条每周一定定期对机房进行清扫，保证整个机房的整洁。

第四十五条每月最后一周对机房内计算机及其他设备进行除尘和检查。

第八章附则

第四十六条对违反本制度并造成事故的，将追究直接责任人和监督管理负责人的责任。

第四十七条信息中心指定的机房值班管理员，设备管理员为直接负责人。中心领导为监督管理负责人。

第四十八条本制度从发布之日起开始执行。

计算机安全管理制度方案篇四

本文涉及的电脑设备，包括电脑室电脑设备及由电脑室负责安装在其它部门或单位的电脑设备。

（一）病毒防护

1、要求

- （1）装有软驱的微机一律不得入网；
- （3）对于尚未联网计算机，其软件的安装由电脑室负责；
- （5）所有微机不得安装游戏软件；
- （6）数据的备份由相关专业负责人管理，备份用的软盘由专业负责人提供；
- （7）软盘在使用前，必须确保无病毒；
- （8）使用人在离开前应退出系统并关机；
- （9）任何人未经保管人同意，不得使用他人的电脑。

2、监管措施

- 1、由电脑室指定专人负责电脑部管辖范围内所有微机的病毒检测和清理工作；
- 4、由电脑经理负责对防病毒措施的落实情况进行监督。

（二）硬件保护及保养

1、要求

(2) 硬件维护人员在拆卸微机时，必须采取必要的防静电措施；

(3) 硬件维护人员在作业完成后或准备离去时，必须将所拆卸的设备复原；

(4) 要求各专业负责人认真落实所辖微机及配套设备的使用和保养责任；

(6) 所有带锁的微机，在使用完毕或离去前必须上锁；

(7) 对于关键的电脑设备应配备必要的断电继电保护电源。

2、监管措施

(1) 各单位所辖微机的使用、清洗和保养工作，由相应专业负责人负责；

(2) 各专业负责人必须经常检查所辖微机及外设的状况，及时发现和解决问题。

(三) 奖惩办法

由于电脑设备已逐步成为我们工作中必不可少的重要工具。因此，电脑部决定将电脑的管理纳入对各专业负责人的考核范围，并将严格实行。

从本文公布之日起

1、凡是发现：

(1) 电脑感染病毒；

(2) 私自安装和使用未经许可的软件（含游戏）；

- (3) 微机具有密码功能却未使用;
- (4) 离开微机却未退出系统或关机;
- (5) 擅自使用他人微机或外设造成不良影响;
- (6) 没有及时检查或清洁电脑及相关外设。

电脑部根据实际情况追究当事人及其直接领导的责任。

2、凡发现由于:

- (1) 违章作业;
- (2) 保管不当;
- (3) 擅自安装、使用硬件和电气装置。

造成硬件的损坏或丢失的, 其损失由当事人如数赔偿。

3、电脑部将根据检查的结果, 按季度对认真执行本制度的专业负责人和系统维护人员进行奖励(具体办法另行公布)。

计算机安全管理制度方案篇五

第一条随着科学技术的发展, 对企业经营管理工作的要求也越来越高, 采用计算机对企业进行管理, 是提高工作效率和管理水平、实现企业管理现代化的途径。在企业生产经营中推广应用计算机管理, 对增加工厂经济效益将起积极的促进作用。

(二) 计算机的管理和使用

第二条归口管理单位:

- 1、微型以上档次的计算机管理单位为企业管理科。
- 2、过程控制的计算机（主要指单板机）管理为总师办。

（以下内容不包括实时控制用单板机）

第三条管理员职责：

- 1、负责计算机运用的长远规划。
- 2、根据资金的安排，负责机器及外设、备件的计划、采购。
- 3、负责软件的开发规划制定，组织开发成果鉴定。
- 4、与教育部门使用，组织计算机技术培训。
- 5、对分散使用的计算机进行不定期的检查。

第四条硬件使用：

- 1、各单位使用计算机，需提出上机申请，经批准后按规定机型、外设使用。
- 2、上机申请分为：单次上机、每月定时上机、每日定时上机三类。
- 3、软件开发，上机时间较多的单位，可以申请配置机器。

第五条软件管理：

- 1、各单位需开发的应用软件，应向企管科提出申请。
- 2、应用软件的开发分为自力开发、协作开发、委托开发三类。
- 3、企管科负责与外单位在有偿或对等的基础上进行软件交流。

（三）软件开发任务书的编制与审批

第六条编制依据：

- 1、厂部对软件开发的总体及项目的要求；
- 2、各单位要求开发的项目；
- 3、设备及软件开发人员的能力。

第七条任务书内容：

- 1、软件名称；
- 2、软件应能达到的技术性能；
- 3、软件的操作环境；
- 4、更高层次软件对开发软件的要求；
- 5、工作进度计划；
- 6、设计组织机构、人员安排、协作单位情况；
- 7、经费预算。

第八条任务书的审批：

设计任务书编制完成后，由企管科组织有关科室进行审议，认定可行后，由企管科科长批准。

（四）软件鉴定

第九条鉴定的基本要求：

软件全部开发完成后，需经三个月到一年的实践运行（视软件复杂程序），才能申请鉴定。

第十条鉴定资料：

软件鉴定前，必须向鉴定小级提供下述资料（其中3—7项资料各二份）。

- 1、设计任务书；
- 2、软件实现的功能；
- 3、使用机型，对外存外设的要求，软件支撑环境；
- 4、软件设计的流程图；
- 5、源程序清单；
- 6、数据库结构；
- 7、标准化室审议报告；
- 8、用户意见书。

第十一条鉴定小组的组成与鉴定程序：

- 2、鉴定的议程：
 - （1）软件设计者对软件的介绍；
 - （2）宣读标准化审查报告；
 - （3）用户代表发言；
 - （4）操作示范；

(5) 讨论鉴定结果及提出进一步修改的建议；

(6) 通过鉴定报告，鉴定小组成员并签字。

第十二条鉴定后的工作：

1、整理资料、存档；

2、将鉴定会的意见反馈到各有关部门。

第十三条软件的维护与完善。

2、完善的软件，年底应向计算机管理人员提供修改的程序清单。

(五) 操作证管理

第十四条操作证由企业管理科统一归口管理，每年审核一次。