

计算机信息系统用户及权限管理办法

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强中国老龄事业发展基金会(以下简称“中国老基会”)计算机信息系统用户账号及权限的规范化管理,确保信息系统安全、有序、稳定运行,防范应用风险,特制定本办法。

第二条 本办法适用于中国老基会管理的基于角色控制的综合管理等各类信息系统、网络设备,财务管理系统及服务器除外。

第三条 本办法适用于中国老基会全体工作人员。

第四条 中国老基会综合管理信息系统的用户、角色、权限的划分和制定,以中国老基会各部门职能定位和各业务部门内部分工为依据。

第五条 信息系统用户和权限管理的基本原则是:

- (一)用户、权限、初始密码和密码设置规则由系统管理员负责;
- (二)用户、权限和密码管理采用实名制管理模式;
- (三)严禁一人多账号登记注册。

第二章 管理职责

第六条 办公室安排专人负责所有信息系统用户和权限的管理和日常维护工作,其他各部门应配合办公室做好各项工作。

第七条 所有信息系统须指定系统管理员负责用户和权限管理的具体操作。

第八条 系统管理员(用户管理员)职责

负责信息系统的用户管理,包括创建各类申请用户、为用户分配经授权批准使用的业务系统功能权限等。

第九条 用户职责

- (一)用户在初次使用系统时,应立即更改初始密码;
- (二)用户应定期根据密码设置规则变更登陆密码;

(三) 用户不得将账户、密码泄露给他人，不得将收集的个人信息向任何第三方泄露或公开；

(四) 用户不得使用机构邮箱账号注册非工作业务相关的网站；

(五) 系统内所有用户信息均必须采用真实信息，即实名制登记。

第三章 用户管理

第十条 用户账号创建。系统管理员根据工作人员职责分工，创建用户并分配相应权限。系统管理员必须将创建的用户名、初始密码直接告知本人，不得通过他人转告。

第十一条 权限变更。用户因部门职能或业务分工的调整导致其用户角色、权限需要变更时，需将钉钉审批件抄送办公室。系统管理员根据领导审批意见对此用户角色及权限进行相应变更。

第十二条 用户账号停用或注销。用户因工作调动等原因调离中国老基会，系统管理员有权对其用户账号进行停用或注销。

第四章 用户账号安全管理

第十三条 使用各信息系统应严格执行国家有关网络与信息安全管理的法律、法规，遵守中国老基会的相关制度，确保机构各信息系统的数据安全。

第十四条 用户因密码使用或管理不当导致系统数据安全问题的，按中国老基会相关制度规定负相应法律责任。