**信息系统管理人员日常工作规范（征求意见稿）**

**第一条** 信息系统管理人员（下称“系统管理员”）要有高度的责任感和安全意识，严谨的工作作风，全面做好学校信息系统的管理和维护工作。

**第二条** 系统管理员管理对象包括服务器、网站、应用系统、用户、供应商等。

**第三条** 落实学校网络安全管理规定，对操作系统和数据库实施账号分级管理，使用操作系统普通账号进行日常运维，使用数据库普通账号管理和配置程序。

**第四条** 全面启用系统强密码策略，定期更换操作系统和数据库口令，限制普通账号对数据库的读写权限。

**第五条** 每天检查服务器硬件资源、数据库、web服务等运行状态并登记，发现异常及时报告，及时更新各类信息资产统计数据。

**第六条** 禁止在服务器上安装向日葵、Teamviewer等远程协助工具，定期检查防火墙日志，控制端口访问权限。

**第七条** 定期检查数据库备份策略和备份记录，做到本地备份和异地存储备份，备份时间不低于6个月，备份文件名包含年月日时分秒毫秒等时间信息。

**第八条** 配合厂家远程运维时，系统管理员必须全程跟踪和监督，发现非法操作及时阻止，如果需要对数据库进行写或者恢复操作，必须首先备份数据库。

**第九条** 进行系统升级时须首先通知业务部门暂停使用系统，严禁无告知下进行系统升级操作，未经业务部门同意，系统管理员不得直接接受厂家的维护申请。

**第十条** 对数据实施严格的安全与保密管理，防止数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。

**第十一条** 非业务系统维护工作需要，不得检索、操纵业务系统的数据库，定期进行数据库日志文件的整理，降低数据库的非数据容量。

**第十二条** 落实学校二级网络平台管理规定，做好网站的申请、审批和备案工作，做到“三个一”，即一部门一网站一管理员。