

# 南充文化旅游职业学院文件

南文旅职院发〔2022〕33号

---

## 南充文化旅游职业学院关于印发 《南充文化旅游职业学院网络与信息化建设 第三方安全管理规范（试行）》的通知

各系（部、院）、部门：

经学院 2023 年意识形态专题会审议、批准，现将《南充文化旅游职业学院网络与信息化建设第三方安全管理规范（试行）》印发大家，请严格贯彻执行。

特此通知。

南充文化旅游职业学院

2023 年 7 月 4 日



# 南充文化旅游职业学院 网络与信息化建设第三方安全管理规范(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对网络与信息化建设第三方合作伙伴、人员、系统的安全管理，防止引入第三方给南充文化旅游职业学院带来网络信息安全风险，特制定本规范。

**第二条** 本规范适用于南充文化旅游职业学院在网络信息安全全管理过程中对外来人员和第三方人员的行为规范管理。

**第三条** 南充文化旅游职业学院第三方信息安全管理由网络与信息化中心负责，并应按照本规范严格落实。

## 第二章 管理细则

**第四条** 解释。

本规范所指第三方包括第三方公司、第三方系统、第三方人员：

第三方公司是指向南充文化旅游职业学院提供网络与信息化建设设备、产品、服务的外部公司。

第三方系统是指为南充文化旅游职业学院服务或与南充文化旅游职业学院合作运营的系统,包括通过接口与南充文化旅游职业学院的系统发生数据交互的系统。

第三方人员是指为南充文化旅游职业学院提供开发、测试、运维等服务或参与合作运营系统管理的非南充文化旅游职业学院人员。

对第三方公司的信息安全管理应遵循如下原则：“谁主管谁负责、谁运营谁负责、谁使用谁负责、谁接入谁负责”的原则。

### **第三章 总体要求**

**第五条** 对于与公司合作运营的第三方公司，网络与信息化中心要求其按照南充文化旅游职业学院网络与信息安全管理规定，严格落实信息安全责任，建立日常安全运维、检查制度，确保不发生信息泄密、重大安全漏洞。

**第六条** 网络与信息化中心需要在学院开展现场长期服务的第三方公司，在派驻现场设立专职人员，其主要职责包括：负责按照国家及南充文化旅游职业学院的网络与信息安全管理要求，开展派驻现场的安全管理，指导和监督派驻现场人员的网络信息安全，确保不发生违规行为；接受网络与信息化中心的监督和考核等。

**第七条** 第三方公司网络信息安全管理人員发生变更时，应在变更前一周将有关变更信息报送南充文化旅游职业学院网络与信息化中心。

**第八条** 网络与信息化中心要督促指导第三方公司及人员遵循南充文化旅游职业学院的安全管理制度和规范，将安全要求作为考核内容，纳入双方合作协议，定期组织对第三方安全检查。

## **第四章 第三方公司及人员管理**

**第九条** 第三方公司必须与南充文化旅游职业学院签订保密协议，在协议中明确第三方公司的保密责任以及违约罚则；第三方公司应与其员工签订保密协议，在协议中明确第三方公司员工的保密责任以及违约罚则。

**第十条** 第三方公司必须严格遵守南充文化旅游职业学院服务的要求和规定。

**第十一条** 第三方公司在合作过程中，如不可避免地接触到南充文化旅游职业学院数据资料等各类敏感信息(下面简称敏感信息)，应保证不损害敏感信息的保密性、完整性、可用性、真实性、可核查性、可靠性、防抵赖性。

**第十二条** 第三方人员管理的范畴包括临时人员和长期人员：临时人员指因业务洽谈、技术交流、提供短期和不频繁技术支持服务的人员；长期人员指因从事合作开发、参与项目工程建设、提供技术支持或顾问服务的人员。

**第十三条** 由第三方公司参与开发并提供服务的业务系统或软件程序，如系统或程序能接触到敏感信息，应要求将第三方系统开发文档提交网络与信息化中心留档，文档应注明分发范围，并要求开发人员、测试人员、项目管理人员严格遵守分发控制要求。

**第十四条** 第三方公司参与或独立开发的业务系统或软件程序，应落实版本管理工作，并主动在上线验收前向网络与信息化

中心提交其源代码或代码审计报告、安全测试报告，网络与信息化中心进行备案存档。

**第十五条** 第三方公司应对其参与或独立开发的业务系统或软件程序源代码进行妥善保管，严格控制第三方人员访问权限，避免代码泄漏。

## **第五章 第三方安全域及防护要求**

**第十六条** 根据南充文化旅游职业学院网络与系统的安全域划分技术要求，与第三方公司相关联的安全域应设置为：核心业务区、第三方用户接入区（系统开发接入区、系统维护接入区）。

**第十七条** 数据核心区安全级别最高，放置重要的设备和系统，包括但不限于提供关键应用的应用服务器、保存机密信息的数据库服务器，以及具有管理权限的管理控制台和服务。

**第十八条** 第三方用户接入区是第三方人员（包括但不限于第三方维护人员、第三方开发人员等）终端接入的区域。第三方接入区不能直接访问数据核心安全区，需经批准通过后通过堡垒主机严格控制。

## **第六章 第三方接入管理**

**第十九条** 第三方人员进入南充文化旅游职业学院核心区域或者登录南充文化旅游职业学院各业务系统操作时，应严格遵守南充文化旅游职业学院的各项安全管理制度和规范。

**第二十条** 第三方人员工作区域与南充文化旅游职业学院的业务、内部办公、维护区域分离，在安全域中划分独立的第三方

用户接入区，如系统开发接入区、系统维护接入区等，并应采用更严格的访问控制策略和管控手段。

**第二十一条** 第三方用户接入区部署的常驻终端，应有严格的接入认证，并满足南充文化旅游职业学院相关终端安全合规性检查标准。

**第二十二条** 第三方用户接入区内的非常驻终端，需按照相应申请审批流程向网络与信息化中心申请，并按照南充文化旅游职业学院终端相关安全合规性标准进行检查，获得授权后方可接入，网络与信息化中心应将申请审批记录备案。

**第二十三条** 网络与信息化中心应组织对现场服务的第三方人员终端进行安全审核、检查，不定期抽查。

**第二十四条** 禁止第三方人员在未授权的情况下通过远程方式接入第三方用户接入区，如第三方人员因特殊情况需要通过远程登录，须经过网络与信息化中心审批授权后，临时开通远程登录功能，并及时撤销。远程登录必须通过堡垒机系统等进行集中认证、授权和审计，应遵循权限最小化原则，控制用户访问的系统及权限。

## **第七章 第三方帐号及权限管理**

**第二十五条** 第三方人员需与所属公司签订保密协议，报备网络与信息化中心后，方可申请相关系统帐号（不含超级帐号和系统帐号管理员帐号）、接入或访问南充文化旅游职业学院内部的生产系统以及其他相关信息系统。

**第二十六条** 第三方人员申请新增或变更帐号时，必须符合专人专号原则、权限最小化原则。帐号申请应经过网络与信息化中心负责人审核并批准方可生效，帐号申请授权书应约定使用者、权限、使用期限等事项。

**第二十七条** 网络与信息化中心授权的第三方人员临时远程接入帐号，其帐号及权限有效期最长不能超过3天，帐号到期或者接入任务完成后，应及时删除临时帐号并审核。

**第二十八条** 第三方人员的帐号口令不得使用弱密码。帐号口令必须是在必要时间或次数内不循环使用。口令不得以任何形式明文存放于可公共访问的设备或物理界面上，保证帐号口令在传输和存储时的安全。

**第二十九条** 在运维和运营环节，由于工作需要一定时间段内频繁接触敏感信息的第三方人员，必须提前获得网络与信息化中心授权，经审批通过后方可被授予相应权限，网络与信息化中心应备案申请审批记录及事后审计。

**第三十条** 第三方人员访问南充文化旅游职业学院信息系统时，第三方人员的帐号、认证、授权管理和安全审计应纳入堡垒机系统集中管控。

- 附件：1. 第三方人员保密协议
2. 第三方接入访问申请表
3. 第三方访问登记表

## 附件 1

# 第三方人员保密协议

甲方：

乙方：

为了保护甲乙双方在商业和技术合作中涉及的专有信息(如本协议第 2 条所定义的内容)，经友好协商，甲乙双方签订如下协议：

1、签约责任人：双方就专有信息的传授和接受事宜而协调的首要责任人。

(1) 甲方责任人：

(2) 乙方责任人：

2、专有信息的定义：

本协议所称的“专有信息”是指所有商业秘密、技术秘密、通信或与该产品相关的其他信息，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、样品、草案、技术、方法、仪器设备和其它信息，上述信息必须以如下形式确定：

(1) 对于书面的或其它有形的信息，在交付接收方时必须标明专有或秘密。

(2) 对于口头信息，在透露给接收方前必须声明是专有信息，进行书面记录。

3、保密义务：



(1) 乙方同意严格控制和保护甲方所透露的专有信息。

(2) 乙方保证采取一定的保护方法、措施和手段对甲方提供的专有信息进行保密，避免非授权透露、使用或复制甲方专有信息。

(3) 乙方保证不向任何第三方透露本协议的存在或本协议的任何内容。

#### 4、使用方式和不使用的义务：

(1) 乙方同意如下内容：

① 乙方只能为下述目的而使用专有信息：

使用目的：

除乙方的高级职员和直接参与本项工作的普通职员之外，不能将专有信息透露给其它任何人；

②不能将此专有信息的全部或部分进行复制或仿造。

(2) 乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，若参与本项工作之雇员违反本协议规定，乙方应承担连带责任。

#### 5、例外情况：

(1) 乙方保密和不使用的义务不适用于下列专有信息：

①有书面材料证明，甲方在未附加保密义务的情况下公开透露的信息；

②有书面材料证明，在未进行任何透露之前，乙方在未受任何限制的情况下已经拥有的专有信息；

③有书面材料证明,该专有信息已经被乙方之外的第三方公开;

④有书面材料证明,乙方通过合法手段从第三方在未受到任何限制的情况下获得该专有信息。

(2) 如果乙方的律师通过书面意见证明:乙方对专有信息的透露是由于法律、法规、判决、裁定(包括按照传票、法院或政府处理程序)的要求而发生的,乙方应当事先尽快通知甲方,同时,乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该专有信息的透露。

#### 6、专有信息的交回:

(1) 当甲方以书面形式要求乙方交回专有信息时,乙方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。

(2) 没有甲方的书面许可,乙方不得丢弃和处理任何书面的或其他有形的专有信息。

#### 7、否认许可:

除非甲方明确地授权,乙方不能认为甲方授予其包含该专有信息的任何专利权、专利申请权、商标权、商业秘密或其它的知识产权。

#### 8、救济方法:如果发生乙方违约,双方同意如下内容:

(1) 乙方应当按照甲方的指示采取有效的方法对该专有信息进行保密,所需费用由乙方承担。

(2)乙方应当赔偿甲方因违约而造成的所有损失,包括(但不限于):法院诉讼费用、合理的律师酬金和费用、所有损失或损害等等。

**9、适用法律:**

本协议受中华人民共和国法律管辖,并在所有方面依其进行解释。

**10、争议的解决:**

由本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。协商不成,双方约定本协议纠纷的管辖法院为甲方归属地人民法院。

**11、生效及其它事项:**

本协议一式两份,甲乙双方各执一份。

甲方:

乙方:

签字:

签字:

盖章:

盖章:

日期:

日期:

## 附件 2

# 第三方访问申请表

使用人		所属单位	
南充文化旅游职业学院接口部门		联系电话	
申请类型	( <input type="checkbox"/> 仅访问机房 <input type="checkbox"/> 访问业务内网 <input type="checkbox"/> 应用系统具体权限)		
申请内容 (详述)			
接口部门 领导意见	年 月 日		
网络与信息化 中心领导审批	年 月 日		

注：以下内容仅访问内网和具体应用系统时有网络与信息化中心配合人员填写。

访问时段	<input type="checkbox"/> 长期 <input type="checkbox"/> 临时 ( )
申请人确认	<p>如在网络内做违规操作，占用带宽、感染病毒并传播至业务服务器等影响业务运行或访问与工作无关网站，占用他人 IP 地址等违规操作，入网权限将被回收且对我公司内做通报，追究相关负责人责任。</p> <p>申请人签字：年 月 日</p>
开通记录	<p>新增 IP：</p> <p>操作内容：</p> <p>负责人员：年 月 日</p>

### 附件 3

## 第三方人员访问登记表

注：该表单由当日机房值班员（第三方人员进入机房）或负责第三方人员接入网络的配合人员填写。

来访单位	访问人	访问地点/内容	陪同人 (系统访问不适用)	访问时间	批准人

