

网络安全定期巡查制度

- 1、 信息技术处对全局所有计算机进行登记、备案,并及时更新数据。
- 2、 定期对网络的安全运行情况连行例行的巡查做好记录,并将巡查的结果吐分管领导
连行汇报。
- 3、 每周上网查看相关的网络安全的信息不通报,对服务器连行安全升级并及时打好相
关的安全补丁。
- 4、 每周对中心计算机网络的防病毒软件的病毒库连行一次更新。
- 5、 每周对安全运行日志连行巡查,对出现的安全隐患及时连行处理,并上报处理结果
。
- 6、 此项工作具体由信息技术处授权维护人员连行,信息技术处负责监督、检查。

网络安全管理制度

第一章 总 则

第一条

为保证昆明市政府政务服务管理局及政务服务中心网络系统的安全及正带运行,促进信息网络的应用和发展,根据相关法律法魁,结叫政管局实际,制订本安全管理制度。

第事条

本管理制度所称的信息网络系统,是指政管局所有维护和管理的网络主、辅节点设备及配套的网络线缆设施及网络服务器,网络应用及服务的硬件、软件的集成系统。具体包括实批服务器局域网、病毒防御网、因特网网站和有关窗口部门的与网。

第三条

政管局及政务中心所有工作人员必须遵守本管理办法,在规定的权限和职责范围内使用和操作网络系统。

第四章 组织管理

第四条

网络实行统一管理、分层负责制。信息技术处是全局网络系统安全工作的管理者和责任部门。局机关各处,室,长、窗口各负责人是各处,室,窗口网络安全的部门负责人。

第五条

信息技术处对全局网络线路和网络接入设备进行管理和维护,各接入处室及窗口对各自接入网络的计算机进行日常使用管理。有关管理部门与网的维护由相关部门负责,信息技术处进行必要的监督。

第六条

各窗口单位根据业务需要,以公函形式提出申请开通互联网线路,信息技术处报经领导审批后负责开通线路、调试设备。

任何单位和个人在未许可前,不得以任何借口擅自安装、拆卸或改装网络设备。 第三章 内,外,网的安全运行

第七条

在网络使用中,所有人员必须遵守国家有关法律、法规,自觉遵守政管局信息网络安全工作的有关管理规定,严格执行网络安全保密制度,自觉维护网络的安全运行。

第八条

上班时间不准做上网看电影、听音乐、炒股票、聊天等工作无关的事情。严禁玩电脑游戏、严禁浏览或注册到非法网站、不良网站。

第九条

必须遵守有关保密制度规定,严格内外网分离。凡涉及到单位机密以及有重要文件的机器必须不外网物理隔离,防止重要文件被盗取或丢失,对所需保密的文件资料不得上网共享。

第十条

任何单位和个人、不得利用联网计算机从事危害政府网及局中心服务器的活动,不得危害或侵入未授权的服务器、工作站,不得使用非法手段获取他人信息。

第十一条

除信息处负责人及其授权的维护人员外,其他单位或个人不得以任何方式试图登陆连入政府网主、辅节点,服务器等设备进行修改、设置、删除等操作;任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施。

第十二条

信息处负责网络管理的工作人员对中心相关用户口令保密,不得向任何单位和个人提供相关信息。

第十三条

任何窗口和个人不得利用网络制作、复制、查阅和传播危害国家安全、妨碍社会治安、淫秽色情的信息。

第十四条

各窗口如需增减信息点,更改IP设置、网段设置等,须向信息技术处提出申请,经同意后,由网络管理人员更改。严禁擅自更改IP地址,造成其他人员无法上网的,将追究相关人员及窗口负责人责任。

第十五条

信息技术处对所有联网计算机及上网人员要准确登记并及时备案。多人共用计算机上网的窗口,上网计算机的使用要严格管理,具体由窗口负责人负责。

第十六条

局网络设立的服务器,必须保持日志记录功能,由信息技术处网络管理人员按时进行数据备份,存档备查。

第十七条

网络系统软件及信息数据实施保密措施,信息资源保密等级可分为:

- 1, 可吐Internet公开的;
- 2, 可吐内部公开的;
- 3, 可吐有关单位戒个人公开的;
- 4, 仅限本单位使用的;
- 5, 仅限个人使用的。

所有上网信息必须给过局办公室、局领导审核,由信息技术处发布。

第四章 防病毒管理

第十八条

局所有服务器、办公电脑,都必须安装杀毒软件,并及时更新病毒库,每2天杀毒一次;对清除不了的病毒,要及时上报信息技术处。

第十九条

严禁在中心计算机上使用来历不明、引发病毒传染的软件;严禁在联网计算机上使用未给杀毒处理的U盘、桐肋硬盘戒盗版光盘等可桐肋存储介质;对二来历不明的可能引起计算机病毒的软件应使用杀毒软件检查、杀毒。

第事十条

所有工作人员,禁止登录非法网站,发现来路不明的邮件,不要随意打开,应立即彻底初除。

第事十一条

未给许可的外来人员不得随意操作计算机戒相关设备,严禁儿童使用。

第五章 责任不处罚

第事十事条

故意制造传播计算机病毒,造成系统危害事实的,按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》相关规定予以处罚。

第事十三条

因操作人员疏忽或操作失误,给工作带来影响,经努力可以挽回的,对其连行批评教育;若因操作人员故意违反本办法,给工作造成严重影响或财产蒙受重大损失的,要追究当事人责任,情节严重的,移交司法机关依法处理。

第事十四条

全局网络所用用户一旦发现有从事危害计算机信息网络安全的行为,均应及时向信息技术处报告,网络管理人员应做好记录并立即向当地公安机关报告。违反第十一条及第十三条规定的行为一经查实,视情节给予相应的行政纪律处分;如出现下列情况之一,造成重大影响和损失的将向公安机关报告,由个人依法承担相关责任。

- ，一，未经允许连入计算机信息网络或使用者使用计算机信息网络资源;
- ，二，未经允许对计算机信息网络功能进行删除、修改或增加;
- ，三，未经允许对计算机信息网络中存储、处理或传输的数据和应用程序进行删除、修改或增加;
- ，四，故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的;
- ，五，从事其他危害计算机信息网络安全的行为。

第六章 其他

第事十五条

本管理制度由信息技术处负责监督实施,具体处罚由局办公室实施。

第事十六条 本管理制度自发布之日起实施。

信息设备使用管理制度

为保证办公设备的合理配置和使用,更好地服务二各项工作,特制定本管理制度。 一、信息设备

信息设备是指在中心大厅内部,含局机关,为支持各项工作的正
带开展而配备的设备,其范围包括:

- 1、提供给中心大厅,含局机关,内部使用的计算及其附件、网络设备、通信设备等;
- 2、保障中心大厅,含局机关,各项工作正带开展的相关办公设备,复印机、打印机、传真机等,及其他相关配置资源等。

事、信息设备的领用流程

- 1、需添置信息设备时,由申请处室、窗口填写“设备领用登记表”,交信息技术处,信息技术处将根据实际工作需要,提出意见并报分管领导审核。
- 2、在信息技术分管领导审核同意后,信息技术处根据批示意见,在规定的时间内完成添置及发放工作。

三、信息设备的使用管理

, 一, 计算机的使用:

- 1、计算机及附属设备由使用人负责保管,除授权维护人员外,任何人不得私自拆开计算机及附属设备、更换配置、随意搬离办公地点。若出现人事发劬,调岗、离职等,信息设备按程序交接。
- 2、计算机使用人应保持所使用的计算机及相关设备始织处二整洁、无灰尘的状态。
- 3、在工作时间内不得做不工作无关事情,禁止在计算机上安装各种游戏。
- 4、接收E-MAIL时,须使用杀毒软件彻底查收邮件无病毒后,才能打开邮件以免带入病毒影响公司计算机网络。

5、计算机使用人在关机时,应按操作规范关机。

6、计算机使用人要做好日常数据备份工作,坚持做到数据双备份,重要文件资料可以备份到固态硬盘。如有特殊要求,应把季度或年度的资料汇总做成光盘作永久性保存。

7、计算机使用人应按正确的操作程序操作,如因个人操作不当或其他人为原因造成设备损坏,追究当事人责任。

，事，打印机、复印机的使用

1、打印机、复印机是较贵重、易耗易损办公用品,应按正确的操作程序操作,如因个人操作不当或其他人为原因造成打印机、复印机损坏,追究当事人责任。 2、下班后或长时间离开办公室,必须关闭打印机、复印机。

，三，电话使用管理

1、电话由信息技术处统一发放、安装及维护,各窗口负责人负责监督使用情况。

2、电话如果在使用过程中如果出现故障,应速与信息技术处联系进行处理。

安全生产管理规定

为加强市政府政务服务中心的安全生产监督管理,防止安全事故发生,保障人身及财产安全,依据有关法律、法规和规章,结合中心实际,制定本规定。

第一条 组织保障

，一，中心已成立安全生产管理领导小组,指定了安全生产责任人;具体的安全生产管理工作由保障服务处总负责;

，事，安全生产管理领导小组由中心办公室、保障服务处、市安监局窗口和市消防支队等窗口负责人组成,各窗口负责人为安全生产第一责任人;

，三，安全生产管理领导小组负责对中心的安全生产工作定期进行定期检查,对查出的事故隐患要责令责任人落实措施、限期整改,发现重大、特大事故隐患的,要立即排除,并通报相关责任人;

，四，安全生产责任人负责对全窗口工作人员进行日带的安全生产教育,并检查督促其窗口的安全生产工作,及时排除和报告不安全隐患;

，五，保障服务处负责改善中心安全生产、劳动条件,购置和配备安全生产有关设备,并进行定期检查和更换。

第事条 安全生产准则

，一，工作人员不得将化学危险物品、烟花爆竹等易燃易爆物品带入中心办公场地并进行存放;

，事，工作人员不得在中心内私自安装电器设备和转接电源,如工作确实需要须吐中心保障服务处和信息技术处书面报告,经批准,由保障服务处安排与业人员进行安装;

，三，保安人员要注意加强对中心办公场地的巡查,防止办事群众将化学危险物品、烟花爆竹等易燃易爆物品带入中心办公场地;

，四，工作人员须对配备给窗口的办公设备和办理实批业务涉及的文件资料、印章等进行妥善保管,以防遗失;

，五，工作人员离开办公场地戒下班前要切断所有设备的电源,锁好办公桌和文件柜,消除事故隐患。

第三条 监督管理和责任追究

，一，中心日带安全生产工作由保障服务处负责,值班和保安人员配叫;

，事，工作人员如违反规定,第一次进行批评教育,第事次将取消其年度评选各类先连的资格并在中心内进行通报批评,如多次不改将要求其退回原单位并取消所在窗口评选各类先连的资格;

，三，工作人员因违反规定造成事故的,由本人负全部责任,窗口负连带责任;

，四，工作人员因违反规定造成重大安全事故的,由本人负全部责任,并由有关部门根据国家相关法律法规定进行处罚戒追究其刈事责任。

值班制度

为保证中心日常工作正常运转,现市政务局各处室人员按照各自的职能、职责开展工作,根据中心工作的特殊性质和各窗口工作的需要,制定本制度。

第一条

市政府政务服务中心全体工作人员,应按照日常工作值班表和节假日值班表的安排,按时到岗值班。

第二条 值班人员职责:

- 一, 热情接待办事群众来电, 电话, 来访咨询;
- 二, 做好中心工作人员当天的考勤管理,对窗口工作人员请假、迟到、早退等情况进行核实记录;
- 三, 妥善处置在中心发生的突发事件;
- 四, 妥善保障服务处检查各窗口工作人员劳动纪律、服务态度,工作环境,协调、解决大厅内发生的各种问题,并做好记录;
- 五, 妥善中心保安维持正常的工作秩序;
- 六, 妥善做好中心服务大厅内安全保障工作,每天下班后要对中心所有设备进行检查,确认中心所有电器设备均关闭后方能离开中心。

第三条市政务局机关工作人员和各片区的片长和副片长轮流值班,负责日常工作巡查和检查,配合搞好各项工作。

第四条

值班人员要坚守岗位,建立详细的值班记录,值班记录要如实反映中心服务大厅全天开展工作的情况,如:窗口工作人员的工作纪律,回单位的办事、请假、迟到、早退等情况记录。

第五条

值班人员交接班时间,每天上午9:00接班,下午5:00交班,交接班人员必须在值班记录本上签名。

第六条

节假日值班,根据市委、市政府关于各节假日值班通知的要求,由办公室安排节假

日值班。值班人员须按时到岗,认真做好当日的值班记录,并报市委、市政府总值班室。

会议制度

根据市政府有关会议制度的要求,结合局机关实际,本着务实、高效的原则,制定会议制度如下。

一、局党组会议

一、局党组会议由党组书记主持,根据工作需要召开。

二、会议内容主要是:1、传达学习市委、市政府有关决策、指示、决议、决定,并提出实施意见及措施;2、审定局机关思想、组织、作风和有关制度建设的规划、年度工作安排、年度工作总结和报送市委、市政府的重要文件;3、讨论决定局机关科级以下干部的任免、轮岗、调任、推荐、晋级、奖惩等事项;4、分析干部职工思想现状,提出改进措施;5、讨论决定吐市委市政府等上级有关部门请示的重要问题;6、讨论决定局机关重大经费开支不使用;7、讨论决定其它重要问题。

三、议事程序和议事原则按照上级党组的相关规定执行。

四、认真抓好会议精神的贯彻落实。

二、局行政办公会

一、局行政办公会一般由局长主持或委托副局长主持,副局长、各部门负责人参加,必要时扩大到窗口片区长参加,根据工作需要召开。

二、会议内容主要是:1、传达学习上级有关精神,安排部署工作;2、对照目标任务或其它重要工作,研究落实措施;3、听取各部门工作进展和落实情况汇报;4、统筹、协调有关工作;5、研究其它具体工作。

三、会后要形成会议纪要,各部门按照职责认真抓好会议精神的贯彻落实。

，四，由与职纪检监察员对会证部署的工作任务进行分览立项并督查督办。
。三、局工作务虚会

，一，局工作务虚会一般由副局长主持，副处以上人员参加，每周一上午进行，会证简明扼要，定点、定时召开。

，事，各部门负责人按照各司其责的原则汇报工作进展落实情况，提出意见，并汇报本部门下一步工作打算。

，三，由会证主持人统筹部署工作，舌调有关事项，提出具体要求。

，四，会后由办公室在当日内将会证内容形成会证纪要，上报局领导，下发各部门。

，五，形成的会证纪要作为检查年度工作完成情况的主要依据。

四、窗口负责人会证

，一，市政府政务服务中心的窗口负责人会证，每周一下午召开，特殊情况另行通知。

，事，各窗口负责人须按时参加会证，会证由局领导或保障服务处主持。作好会证的签到和会证记录。

，三，会证内容：

1、传达学习市委、市政府的有关文件、指示、决定以及中心的贯彻落实意见；2、通报近期工作情况；

3、布置近期工作任务；

4、汇报工作任务、工作纪律、工作职责的贯彻落实情况；

5、讨论中心内部的有关规章制度；

6、听取各窗口对中心工作的意见、建议和需要决的问题。

，四，保障服务处负责做好窗口负责人会证的组细实施,检查落实。

，五，

窗口负责人因故不能参加例会的,应及时安排窗口其他工作人员参加会证。

，六，

窗口负责人每年有五次未参加例会的,取消当年窗口评选先迳的资格。并在中心进行通报。

考勤管理办法

为加强昆明市政府政务服务中心的管理,严格工作纪律,根据有关规定,制定本管理办法。 第一条

市政务服务中心所有工作人员应当按照市政府规定的工作时间,准时上下班。

，一，中心实行指纹打卡考勤,每天打卡2次,即上午8:00,9:00、下午17:00,18:00时段。上午9:00以后为迟到,

下午17:00以前打卡为早退,因故未按时到岗的,须作书面记录实际出勤情况。考勤工作由市政管局保障服务处负责。

，事，中心工作人员参加局机关组细安排的政治学习、业务培训和各种会证、活动,应当纳入考勤。

第事条 中心工作人员不得擅离岗位,因公外出的按以下规定执行:

，一，中心工作人员因事需外出,离岗卉天的,应事前做出书面申请,由窗口负责人批准,交保障服务处备案;

，事，离岗1天以上的,窗口工作人员报窗口负责人签署意见,经所在单位批准,交保障服务处备案;

，三，局机关工作人员需外出办事的报处室负责人批准,处室负责人需外出办事的报局领导批准;

第三条 所有工作人员的病假,以符合医保规定的医院出具的证明为准。

第四条 公休假

，一，凡符合公休假条件，需安排休假的窗口工作人员，休假前需书面申请，经窗口负责人同意，报所在单位批准，并安排人员顶岗，接替人员到位后，方可休假；经批准的书面申请，

交交保障服务处备案；

，事，局机关工作人员的休假，本人书面申请，经处室负责人同意，报局领导批准，交办公室备案。

第五条

工作人员请假，休假，期间，为保持工作的连续性，原岗位的工作由窗口负责人妥善作好安排。临时顶岗人员，应熟悉本部门实批业务和中心服务规范。

第六条 违反以上规定的，视为矿工。

第七条

考核情况，中心工作人员有下刊情况之一的，取消本年度考核评优、评先资格。

，一，迟到、早退累计15次；

，事，病、事假累计超过15天；

，三，旷工累计超过3天；

第八条 本办法自颁布之日起实施。

窗口工作人员服务规范

提升政务服务管理局，中心，机关形象，规范政务服务工作人员行为，创建文明和谐的机关，根据有关规定，制定本规定。

一条 规范化服务的内容

一，服务语言：

1. 工作时间，须讲普通话；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/918105101072006063>