

ᠡᠨᠢᠨᠦ ᠰᠡᠨ᠋ᠢ ᠬᠡᠨᠠ ᠠᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ ᠨᠠᠭᠠᠨᠠ

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化设备（2024）45号

关于印发《西北能化公司网络安全管理制度》 的通知

各单位：

现将《西北能化公司网络安全管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2024年5月9日



西北能化公司网络安全管理制度

一、总纲

（一）目的

为规范网络的管理和运行维护，提高公司网络的服务质量，加强数据网络管理，保障信息系统安全、稳定运行，特制定本办法。

（二）范围

本制度适用于西北能化公司网络管理和运行工作。

（三）网络安全管理职责

网络管理系统设立网络安全领导机构、网络安全管理机构、系统管理员、网络管理员、数据安全管理员和网络安全员，并分别由不同的人员担任：

郭勇担任网络安全主要负责人，负责统筹网络安全总体工作；

仪表车间作为网络安全管理机构，总体负责网络安全运行和维护，组织开展网络安全年度检查工作；

王晓亮为系统管理员，负责依据国家法律法规，及时完善和增补系统硬件设备，保证企业网络安全满足国家法律法规要求；

文天龙为网络管理员，负责根据网络访问控制策略要求，进行网络设备参数设置，更新和维护等工作；

侯培峰为网络安全员，负责对网络设备实行分级授权管理，按照不同的管理级别进行权限分配，对网络运行情况进行检查，

每季度至少进行一次专项检查；

董立业为数据安全管理员，负责对数据进行备份和外部人员访问进行管理和监控。

（四）网络运行管理

网络管理员定期检查网络设备的运行状况，及时查看设备日志，对异常情况的发生，及时上报，并做好记录，对网络系统异常和网络系统故障的时间、现象、应急处理方法及结果作详细的记录，当网络设备发生宕机引起网络拥塞或网络瘫痪等重大安全事件时网络安全员立即启动紧急响应程序，对网络进行紧急处理，堵塞攻击入口，恢复网络的正常运行，并追查攻击来源，及时上报。

系统管理员定期对网络访问权限进行复查或评审，以避免可能的用户访问权限过界的现象出现。

（五）网络安全巡检

巡检（法定工作日）包含但不限于如下内容：

（1）服务器：包括指示灯、系统日志、报警等。

（2）网络设备：包括网络接口状态、网络流量、系统日志、各类报警等。

（3）安全设备：包括网络接口状态、系统日志、各类报警等。

（4）应用系统：包括应用系统运行是否正常，系统服务性能能否满足要求。

(5) 备份系统：包括数据备份运行是否正常、是否有可用备份硬盘等。

(6) 机房环境：包括机房市电输入配电情况、不间断电源系统电压、不间断电源系统电流、不间断电源系统负载率、温度、湿度、卫生、照明以及其他报警情况。

(六) 网络运行报告管理

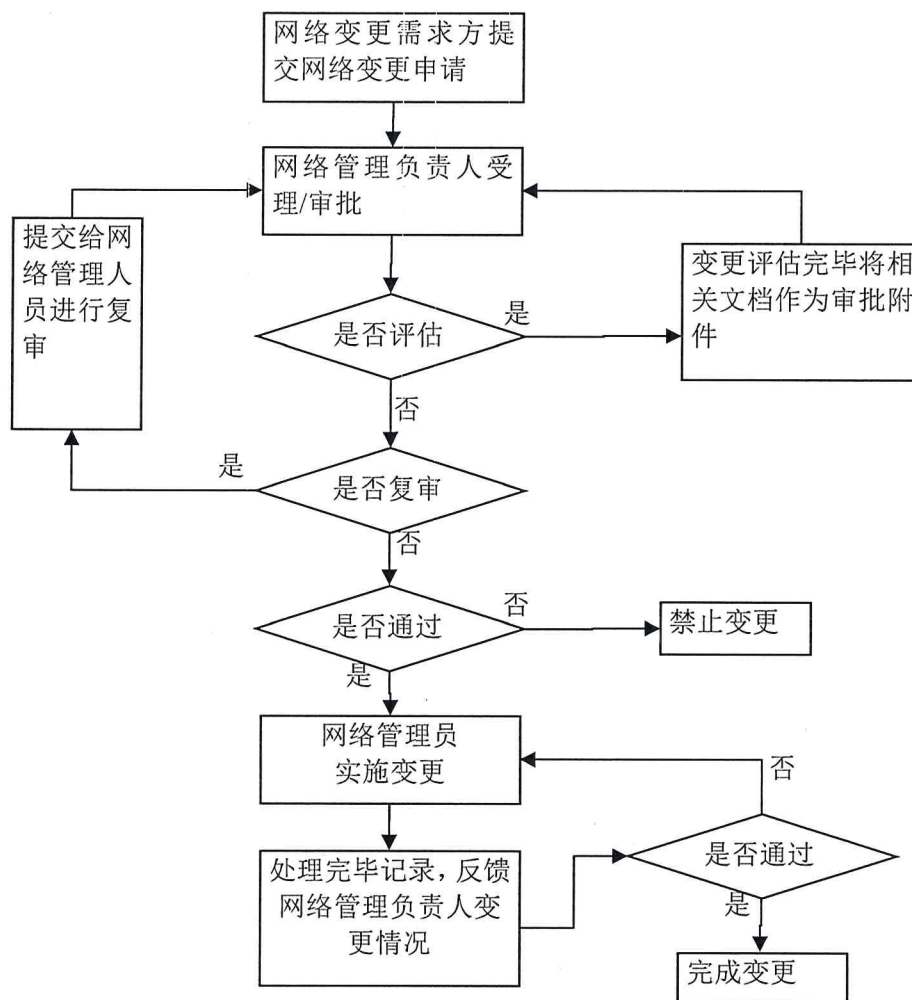
定期对网络运行情况进行统计分析，管理员每季度进行网络运行报告。运行季报包含设备及应用系统运行情况、存在的主要问题和处理措施、下季度主要工作计划等内容。

定期对报告数据进行认真分析，积极查找问题原因，提出网络合理分析和建议。

(七) 网络变更审批管理

网络管理员因网络安全检查，漏洞扫描实施、安全审计设备新增引起的网络策略更改，以及网络升级需进行网络变更审批方能实施，

网络变更审批流程如下：



网络变更流程也适用于对日常运维工作中产生的网络配置更改、设备/硬件更换等产生变化的情况进行审批处理。

二、数据备份管理

(一) 备份策略

一、数据库备份				
	1. 自动备份	2. 手动备份	3. 异地备份	4. 备份恢复测试
采用工具				针对系统自动备份, 仪表车间备份管理人员每年对其进行恢复测试, 确保数据的完整性和可用性。 针对手动备份, 在每次备
备份方式				
备份介质				
备份路径				
备份文件名				

备份频率				份结束后，备份操作人员负责进行恢复测试，确保数据的完整性和可用性。
备份时间				
执行人				
检查人				
二、操作系统和应用程序备份				
<p>1. 操作系统备份</p> <p>日常备份：仪表车间备份管理人员每年对服务器主机操作系统进行 Ghost 备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p> <p>特殊日期备份：仪表车间备份管理人员在操作系统发生重大变更之前，对原操作系统进行 Ghost 备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p>				
<p>2. 应用程序备份（包括应用程序以及站点自定义文件，例如系统配置文件和自定义报表）</p> <p>日常备份：仪表车间备份管理人员每年对应用程序及站点自定义文件进行手动备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p> <p>特殊日期备份：仪表车间备份管理人员在操作系统或应用程序发生重大变更之前，对原应用程序及站点自定义文件进行手动备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p>				

（二）备份频率

1. 对于工控系统数据每年进行备份；
2. 数据被大规模更新前后，对数据进行备份；
3. 在操作系统和应用程序发生重大改变前后，对系统和应用程序进行备份；
4. 工控系统数据须保存十年；
5. 具体备份策略参见 2.1。

（三）介质管理

1. 对数据、操作系统以及程序的备份，须保存在两份介质中，一份存放在本地，另一份存放在异地；
2. 备份介质，无论是存放在本地还是异地，须确保存放场所的安全，保证只有授权人员可以访问；
3. 在备份介质上，须有唯一标识，标明备份的内容和日期；
4. 在本地和异地建立一份备份介质目录清单，用以记录备份

介质的位置、内容和数据保留期限等。

5. 备份介质中的数据至少每年进行恢复测试，以确保备份的有效性和备份恢复的可行性。

备份介质销毁：

备份介质销毁必须经过相关管理人员授权后才可执行，并由专人对该销毁行为进行记录；

若备份介质中存放机密数据，在销毁之前，须对备份介质进行处理，使备份介质中的数据处于不可读取状态；

备份介质销毁后，在《备份介质登记表》中注明已销毁。

（四）备份介质

所有备份介质一律不准外借，不准流出内部，任何人员不得擅自取用，若要取用需经仪表车间相关负责人批准，并填写《备份介质借用登记表》。借用人员使用完介质后，要立即归还，由备份管理员检查，确认介质完好。备份管理人员及借用人员须分别在《备份介质借用登记表》上签字确认介质归还。

备份介质要每半年进行检查，以确认介质能否继续使用、备份内容是否正确。一旦发现介质损坏，立即更换，并对损坏介质进行销毁处理。

存放备份数据的介质必须具有明确的标识；标识必须使用统一的命名规范，注明介质编号、备份内容、备份日期、备份时间和保留期限等重要信息（如有备份软件，可采用备份软件编码规则）。编码规则：

（1）系统：SYS+机构代码+主机名+编号+备份日期+保留期

限

(2) 应用系统：系统名称+版本+机构代码+主机名+编号+备份日期+保留期限

(3) 数据库：数据库名称+机构代码+主机名+系统名称+编号+备份日期+保留期限

(4) 其他文件：文件名称+机构代码+主机名+编号+备份日期+保留期限+用途

备份介质的运送(本地和异地备份介质)应由专责人员负责，备份介质的存放应由专责人员负责，此人员必须不同于运送人员。本地和异地的备份介质均需填写《备份介质登记表》。

备份介质存放场所必须满足防火、防水、防潮、防磁、防盗、防鼠等要求。备份介质必须有由专人负责进行存取，其他人员未经批准不能操作。

存放生产数据的介质需要废弃或销毁时，应填写《介质销毁登记表》，并履行审批、登记和交接手续，销毁时须双人以上在场，防止生产数据的泄漏。

(五) 备份恢复

网络安全管理机构制定相应的备份恢复计划，包括由于生产需求发起的备份恢复以及测试性的恢复计划。计划中遵循数据重要性等级分类，保证按照优先级对备份数据进行恢复。

需要恢复备份数据时，需求部门填写《数据恢复申请表》，内容包括数据内容、恢复原因、恢复数据来源、计划恢复时间、恢复方案等，交由需求部门以及仪表车间领导审批。

数据安全管理员按照备份恢复计划制定详细的备份恢复操作手册，手册包含备份恢复的操作步骤、恢复前的准备工作、恢复失败的处理方法和跟进步骤、验收标准等。

数据安全管理员每年对备份数据进行恢复测试工作，确保备份恢复工作能够按照备份恢复操作手册顺利进行，备份恢复测试应作明细的纪录，根据测试结果更新备份恢复操作步骤。

仪表车间应指派专人对《数据恢复申请表》以及备份恢复的系统日志记录进行保存和归档，仪表车间相关负责人应每年对上述文档进行审阅，确保备份恢复工作的合规性。

三、计算机网络使用安全管理制度

（一）计算机互联网使用安全管理

接入互联网的电脑与内网物理隔离，严禁在外网计算机上处理涉密文件和敏感的内部工作信息。

上网人员不准传播任何非法的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、伤害性的、庸俗的、淫秽的等信息数据；不准利用网站服务散布计算机病毒；不准传播任何教唆他人构成犯罪行为的信息数据；不准传播助长国家不利因素、涉及国家安全、以及任何不符合国家法律法规和规章的信息数据；不准盗用其他单位和个人的信息数据；不准对网站进行恶意攻击、使用黑客软件、查看注册用户的信息数据；不准非法进入网站系统等其他的计算机系统。

上网人员在下载、传送各种信息数据时，必须考虑网络带宽的限制，保障网站系统的畅通。网络管理员根据工作需要有权终

止此类操作。

上网人员在发现网络或网站出现故障问题需要进行维护工作时，应及时通知网站管理人员。

已开通外网人员岗位变动，根据新岗位需要重新申请开通外网或停止使用外网。被停止使用外网人员的上网设备报仪表车间拆除。

在外网计算机上使用的移动存储介质禁止在内网和涉密网中使用，杜绝发生 U 盘交叉使用（混用）的现象。

上网人员自觉接受身份认证和 IP 绑定技术对个人上网活动的安全监督检查，严禁擅自改动单位分配的 IP 地址。

外网原则上不得采用无线 AP 的方式，特殊需要需经过仪表车间进行安全性评估，并采取相应的安全防护措施，纳入上网行为监控系统监控范围，方可使用。

及时对外网计算机操作系统补丁进行更新。

上网人员要提高自身的恶意代码防范意识，在接收文件或邮件之前，必须先进行恶意代码检查，或利用杀毒软件进行检查。

（二）计算机生产专网使用安全管理

所有连接到信息系统内部网的计算机必须采用仪表车间批准的、至少基于口令的访问控制系统。

所有用来处理涉密信息以及重要信息的独立计算机即使不与内部网络进行连接，也必须采用经过批准的、至少基于口令的访问控制系统。

所有局域网之间的访问必须采取适当的访问控制手段，如监

控网络流量、配置访问控制列表、网络入侵检测设备等。

定期对使用信息系统的计算机和网络的第三方进行检查，以确保第三方遵守有关安全策略和要求。

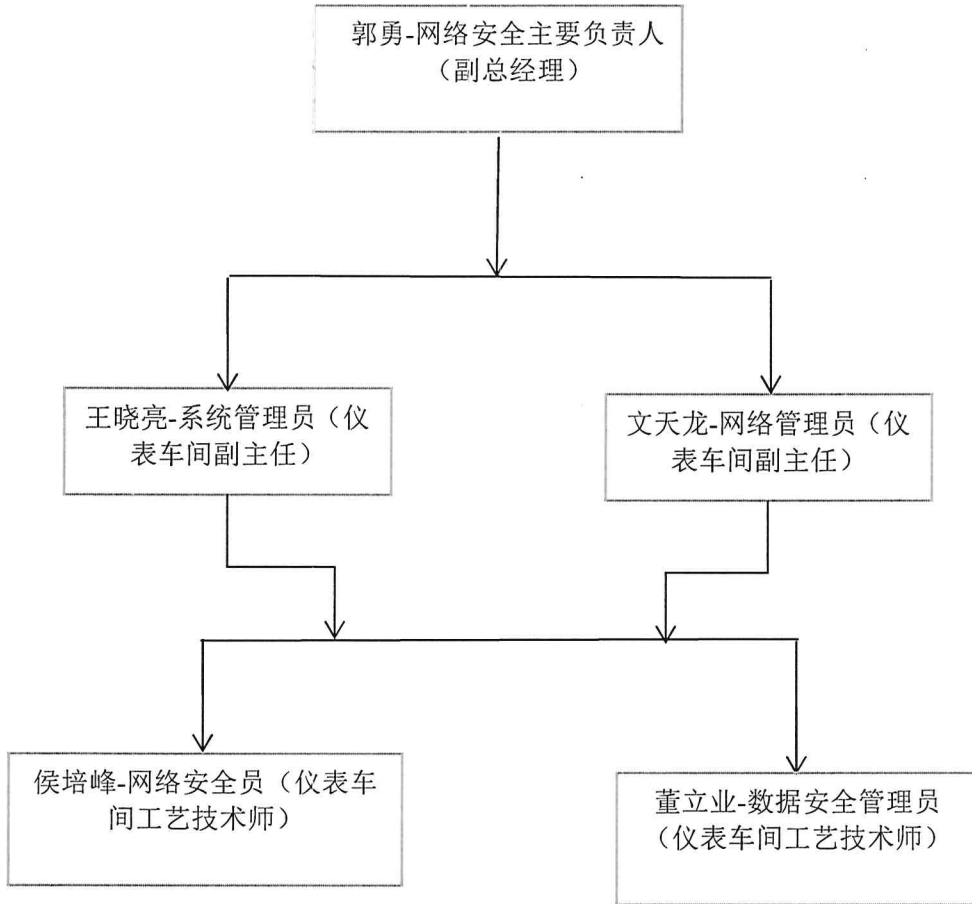
未经许可严禁在办公室使用调制解调器等上网设备，如确有必要，使用此类设备时必须断开与内部网的连接。

当用户离开计算机时，必须关机或激活设置有口令保护的屏幕保护程序或返回登录界面。

- 附件：
1. 网络安全领导机构
 2. 数据备份申请表
 3. 数据备份通知表
 4. 数据恢复申请表
 5. 信息系统用户权限申请表

附件 1

网络安全领导机构



附件 2

数据备份申请表			
应用系统名称		申请部门	
申请日期		申请人	
申请描述			
备份内容			
备份要求、备份频率、数据保留时间、建议完成时间等			
申请部门负责人 签字			
申请审批			
备份策略：	备份操作人员签字： 日期：		
审批意见：	负责人签字： 日期：		
申请部门负责人 确认签字		处理日期	

附件 3

数据备份通知表	
应用系统名称	适用单位
备份要求	
备份内容	
备份要求（备份频率、数据保留时间、建议完成时间等）	
备份策略	
网络安全管理机构负责人意见：	网络安全管理机构负责人签字： 日期：
执行部门负责人意见：	执行部门负责人签字： 日期：
执行状态及反馈：	执行人签字： 执行日期：

附件 4

数据恢复申请表		
应用系统名称	申请日期	
申请部门	申请人	
优先级	紧急 快 标准	使用的备份数据日
申请描述		
恢复数据原因： 恢复要求（数据要求、时间要求等）： <div style="text-align: right;"> 申请部门负责人签字： 日期： </div>		
申请审批		
恢复方案： <div style="text-align: right;"> 备份负责人签字： 日期： </div> 审批意见： <div style="text-align: right;"> 网络安全管理机构负责人签字： 日期： </div>		
恢复结果确认		
恢复结果： <div style="text-align: right;"> 备份负责人签字： </div> <div style="text-align: right;"> 申请部门负责人签字： </div> <div style="text-align: right;"> 日期： </div>		

附件 5

信息系统用户权限申请表

申请单位：

填表日期：

联系人/电话：

姓名	工号	信息系统名称	申请类型	人员岗位	开通权限 (系统模块)描述	开通时间要求	备注(外单位人员请提供身份证号)
			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 注销				
			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 注销				
			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 注销				
申请部门意见： 部门负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
网络管理员审批： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
系统管理员授权并签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
注：1、变更类型：新增用户、取消用户、调整权限； 2、开通时间要求：需要使用系统新权限的时间； 3. 本表执行后, 交仪表车间复印存档。							

西北能化公司综合部

2024 年 5 月 10 日印发