

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕99号

## 关于印发《顺德职业技术学院校园网络运行与电话管理规定》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院校园网络运行与电话管理规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院校园网络运行与电话管理规定



附件

# 顺德职业技术学院校园网络运行 与电话管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 顺德职业技术学院校园计算机信息网络（以下简称校园网络）是指学校为教职员工和学生提供网络接入，满足教学、科研、管理服务需求的信息化基础设施，包括有线宽带网络、无线局域网等。为进一步加强校园网络的安全保护和管理，规范校园网络的运行维护管理工作，确保校园网络的安全可靠运行，使信息系统更好地服务于教学、科研、工作和生活服务，依据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法律，制定本管理规定。

## 第二章 校园网络用户端（用户侧）运行管理

**第二条** 校园网络由信息管理中心统一规划、建设并负责运行、管理及维护（各二级学院及实训区内部网络由各二级学院建设管理及维护）。接入校园网络的各单位和个人必须严格使用信息管理中心分配的 IP 地址，各二级学院及实训区管理员对入网计算机和使用者进行登记，由信息管理中心协助对其进行监督和检查，未经过信息管理中心许可，任何单位及个人不得擅自更改 IP 地址及网络设置，遵守一人一账户使用原则。

**第三条** 校园网络用户需先开通认证上网账号，没有办理上网认证开通手续者，不得擅自变更或接入校园网络设备。学校二级单位如有特殊需求，可申请部门临时账号，详细见附件 1。

**第四条** 接入校园网络的学校二级单位和个人必须接受并配合国家有关部门及学校依法进行的监督检查，信息中心应定期对网络系统及信息系统进行安全检查，并对校园网络用户进行有关信息安全和网络安全教育工作。

**第五条** 为维护学校信息和网络安全，各二级学院、部门必须有专人负责本部门的计算机操作系统、应用软件、防病毒软件等的补丁升级。

**第六条** 校园网络用户有责任、有义务对所发现的病毒入侵、网络攻击、恶意篡改等问题进行防范、处理和上报，若发现上述问题无法解决时，务必上报信息中心以妥善处理。

**第七条** 为保证在假期中学校信息资源和校园网络的安全，各二级单位在放假前必须切断本部门计算机与校园网络的连接，同时切断计算机与学校电网的连接，以防网络黑客的远程控制和攻击。若在假期中使用了校园网络服务，务必在使用后执行本条规定。

**第八条** 学校教室、机房和电子阅览室是提供学生上网的主要场所，对学生的开放时间有明确的要求，上网的学生

必须严格遵守。学生在上网时段，需安排管理员进行组织、管理。

**第九条** 学生入网需遵守国家的有关法律法规，遵守校园网络的规定和制度，服从信息管理中心的管理，只能按授权账号、口令上网，不允许擅自盗用他人账号。违反规定者，取消上网资格，并根据学生手册予以处理。

**第十条** 学生不准随意拆卸、拔插、挪用网络设备及其连线、电源线。不允许散布计算机病毒，不允许利用校园网络进行任何可能危害、影响网络正常运行的实验。校园网络仅适用于科研、教学和个人日常事务使用，不得对外提供服务。

**第十一条** 校园网络用户不得在校内网络上从事以下行为，一经发现，立即封停校园网络账户，情节严重的，移交学校组织人事处或学生工作部、后勤保卫处直至公安机关处理。

(1) 有悖国家网络安全管理和有关规定的；

(2) 侵犯知识产权行为的；

(3) 登录、查找、散布及传播反动、黄色淫秽内容及不良网站的；

(4) 发送邮件炸弹，非法扫描网络端口，盗用他人账号，通过网络窃取他人信息，采用黑客技术非法进入任何计算机网络系统的；

(5) 散布和传播虚假消息，使用污言秽语或者进行人身攻击的；

(6) 在网上公开诋毁学校形象，或者有意放纵自身言行，严重损害学校形象的。

**第十二条** 校园网络用户不得私自把网络设备（路由器、哑终端等）接入校园网，干扰和破坏校园网正常运行。否则，将终止其网络服务。

**第十三条** 校园网络用户应按学校规定按时缴费，逾期不缴者，暂停网络服务使用。

**第十四条** 学生上网使用时间：星期日至星期四 6:00-24:00，星期五至星期六 00:00-24:00。

### **第三章 校园主干网络设备管理**

**第十五条** 校园网内主干网络设备超级账号的密码要定期更换，密码设定要有一定的规定，不能少于八位。超级用户密码必须登记在册并按有关规定妥善保管，用户密码由相关用户自行设定，各部门网络管理员要严守保密制度，不得对任何无关人员泄露密码信息。任何非系统管理员严禁使用、猜测各类管理员口令。

**第十六条** 为了确保校园网络设备安全运行，管理员不得在生产设备上进行测试、试验和实验。

**第十七条** 管理员必须定期安装补丁包，对于高危高风险的补丁包应该按照要求及时安装。安装补丁前需做好配置备份，确保回退措施有效可行。

**第十八条** 管理员必须定期对主干网络设备配置进行备份。

**第十九条** 管理员应对主干网络设备进行资源监控，主要针对 CPU、内存、端口流量等情况的监控；管理员应该利用各种资源监控手段确保网络设备正常运行，保障网络服务的连续性和稳定性。

**第二十条** 所有入网用户网络行为都必须保存日志，日志保留时间不少于 6 个月。管理员密码和安全策略属信息管理中心核心机密，任何人不得泄露。任何业务系统的密码设置应遵循一定安全规范，不允许使用弱口令和默认密码，密码长度要大于 8 位，包含字母（大小写）、符号和数字。

**第二十一条** 校园网络内各主要网络设备由信息管理中心统一管理，除信息管理中心工作人员以外，其他任何人不得擅自操作网络设备、修改网络设置，网络管理员对网络系统的设置、修改要做好登记、备案工作。

**第二十二条** 校园网络内各主要网络设备应当正确分配权限，管理员应该根据用户角色、职责和需求合理配置设备权限，高级权限应仅授予必要的人员，以限制对敏感设置和功能的访问。同时，需要随时审查和更新权限分配，以适应用户和网络环境的变化。

**第二十三条** 网络账户申请通过后将根据其日常工作要求设定固定的权限，严禁具有网络授权的管理人员私自提高

个别用户的权限；具有对网络内容进行添加、删除、修改等权限的用户需保护好自己的账户和密码，不得随意出借账户给其他用户。

**第二十四条** 校园网络主干网络设备管理岗位采用岗位人员后备制度：一个岗位配备两名以上管理员，一名专职管理员负责网络设备的日常管理工作，其他管理员应掌握网络设备情况和管理知识，并在专职管理员外出的时候担负管理网络设备的职责。主干网络设备重大故障恢复或配置变更操作必须在两名以上管理员在场的情况下才能进行。

**第二十五条** 根据不同主干网络设备的运行等级，相关管理员应该确保在  $5 \times 8$  或  $7 \times 24$  个人通信的畅通以及 24、8、4、2 小时到达现场的能力。

**第二十六条** 管理员应通过不断学习，掌握新的网络技术，以应付不断变化的 IT 环境。

**第二十七条** 管理员进行主干网络设备的配置变更操作，必须执行主干网络设备配置变更管理：事前必须经过详尽的测试和计划；事先将变更计划和影响通知服务前台并发布主干网络设备变更通告；配置变更必须记录，包括时间、原因、配置记录文件等。

**第二十八条** 发生故障，购买相关硬件、系统和应用程序服务的，管理员应该首先借助服务判断故障原因，并按照相关人员建议处理故障，并记录故障发生的时间、故障情况、

处理方法以及将来预防措施等。没有购买服务的，根据信息中心现场制定的处理流程修复故障。

#### **第四章 哑终端及物联网设备上网管理**

**第二十九条** 监控、一卡通、自动售货机、电子班牌、人脸识别闸机、测温仪、身份识别终端等无法通过认证软件联网的设备属于哑终端。

**第三十条** 哑终端使用校园网络原则上需要自行建立专网，并通过网关与校园网络对接。不得私自接入校园网。

**第三十一条** 哑终端接入校园网络申请应由使用部门提出需求并填写《哑终端设备接入校园网络申请表》(附件2)，由申请部门负责人审批，并加盖部门公章，提交至信息中心审核、开通。

**第三十二条** 申请部门要安排专人负责哑终端设备管理，应对哑终端设备进行统一登记备案。

**第三十三条** 申请部门负责对设备管理人员进行安全文明上网教育，设备管理应该遵守校园网络管理规定。

**第三十四条** 设备管理人员不得将管理信息泄露给其他人员，不得以其他设备冒充哑终端设备地址上网。

**第三十五条** 哑终端上网申请相关事宜请联系信息中心，电话：22329909。

#### **第五章 校园网弱电间管理**

**第三十六条** 弱电间是保障校园网络设备安全稳定运行



的重要场所，由学校信息管理中心统一管理，工作人员、到访人员出入弱电间应先行联系信息管理中心人员。

**第三十七条** 禁止与弱电间工作无关的人员进出弱电间，禁止私占弱电间存放杂物。

**第三十八条** 禁止将食品、饮料以及易燃、易爆物品带入弱电间。

**第三十九条** 弱电间各类线路必须整洁有序，设备、线缆标签明确清晰，以便故障排查。

**第四十条** 非弱电间工作人员出入弱电间，须接受信息管理中心管理人员检查。

**第四十一条** 其他部门人员和外单位工作人员出入弱电间应遵循以下规定：

（一）其他部门人员和外单位人员进入弱电间需书面请示，经信息管理中心负责人、相关部门主管领导批准后，履行登记手续方可进入。

（二）外来施工单位及相关施工人员进入弱电间施工，须递交《弱电间施工申请表》（附件3），经信息管理中心负责人、相关部门负责人批准，按规定登记后，方可进入弱电间施工。施工撤场前，必须及时清理施工遗留的垃圾杂物，保证弱电间内卫生清洁。

（三）执行网络抢修和设备维护的技术人员可直接与信息管理中心负责人联系后进入，工作完毕后应签名登记，

并负责现场的清洁、整理，经信息管理中心值班人员同意后，方可离开弱电间。

（四）外单位人员进出弱电间，必须有信息管理中心相关接洽人员陪同跟进。

**第四十二条** 未经信息管理中心批准，外来人员及施工人员进入弱电间施工或休息，信息管理中心将追究其派遣人员部门或单位管理责任。未经信息管理中心负责人批准，禁止将弱电间相关的钥匙、密码等物品和信息外借或透露给其他人员，同时有责任对网络设备信息保密。对于遗失钥匙、泄露弱电间信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证弱电间安全。

**第四十三条** 对违反上述规定者，信息管理中心人员有权拒绝其进入弱电间，强行进入的，应追究其相关责任。

## **第六章 电话管理**

**第四十四条** 本校电话主要用于开展工作时的校内互通或与外界沟通之用，不提倡教工使用办公室电话拨打私人电话。

**第四十五条** 教工打电话，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。

**第四十六条** 因工作需要新装电话号码、电话号码迁移（串线）和电话功能变更的，需亲自填写《学院办公电话号码迁移申请表》（附件4）、《开通电话号码及功能变更申

请表》（附件5），注明申请理由，并经该部门负责人签字同意后方予接受申请；或者可以通过企业微信电子化审批，注明申请理由，并经该部门负责人电子化审批同意后方予接受申请。

**第四十七条** 办公室电话为办公所用，禁止用办公电话聊天，非公务禁止拨打长途并严格遵守长途直拨电话管理：

（一）缩短通话时间，在进行长途通话前，应准备好通话提纲，精炼通话内容，缩短通话时间，以节省通话费用；

（二）不得因私事使用长途直拨电话。

**第四十八条** 新安装电话的电话机由申请部门负责购置；电话机被人为损坏，当事人负责赔偿；自然损坏，使用部门负责处理。

**第四十九条** 用户必须爱护单机、线路及附属设备。要求做到：

（一）用户单机应经常擦拭，保持清洁卫生，不得发生碰、摔现象和出现其他不爱惜设备的行为，对非正常损坏单机的修理费用由用户自理；

（二）对户外的接线箱和线路，不随意拆、卸或移动位置；

（三）装在宿舍内的电话机、线路，用户要正确使用，并教育子女不准玩耍电话，以免损坏机件；

（四）电话线路出现故障时，应及时报告信息管理中心处理故障，用户不得自行修理；

（五）室内电话机不得擅自移动位置，特殊情况须报告信息管理中心处理。

## 第七章 附则

**第五十条** 本规定自发布之日起实施，由信息化办公室负责解释。

**第五十一条** 《教工使用网络管理规定》《学生使用网络管理规定》《哑终端使用网络管理规定》《电话管理制度》同时废止。

附件：

1. 部门临时上网公共账号管理
2. 哑终端设备接入校园网络申请表
3. 弱电间施工申请表
4. 学院办公电话号码迁移申请表
5. 开通电话号码及功能变更申请表

附件 1

## 部门临时上网公共账号管理

1. 账号使用对象为因工作需要在本校上网的非本校正式教职员工。应用范围：兼职教师、项目实施、技能竞赛、会议培训、参观交流等。账号申请应由相关部门相关负责人提出需求并填写《部门临时上网公共账号申请表》由部门负责人审批，并加盖部门公章。提交至信息管理中心审核、开通。

2. 申请部门要安排专人负责账号管理，应对使用人员进行统一登记备案。

3. 申请部门负责对使用账号上网人员进行安全文明上网教育，上网人员应该遵守计算机网络安全管理规定，如有违反，按国家有关政策法规追究责任。

4. 公共账号使用人不得将账号转借给其他人员、学生使用。

5. 账号申请相关事宜请联系信息管理中心，电话：22329909。

附表：部门临时上网公共账号申请表

附表

## 部门临时上网公共账号申请表

申请部门		联系人	
办公电话		手机	
申请事由			
使用人数		使用地点	
使用期限	年 月 日 —— 年 月 日		
申请部门意见	签名：_____（部门章）日期：_____		
信息管理中心意见	签名：_____ 日期：_____		

注意事项：

1. 请详细填写申请事由，账号使用人数，账号使用地点，申请期限不超过1年。
2. 账号许可使用地区为办公区、教学区、实训区。每月总流量不超过100GB。
3. 本申请事项由部门负责人审批。

## 哑终端设备接入校园网络申请表

申请部门		联系人	
办公电话		手机	
申请事由			
设备信息	设备类型:	MAC:	IP:
设备数量		使用地点	
使用期限	年 月 日 —— 年 月 日		
申请部门意见	签名: _____ (部门章) 日期: _____		
信息管理中心意见	签名: _____ 日期: _____		

## 注意事项:

1. 请详细填写申请事由, 设备数量, 设备信息, 设备使用地点, 申请期限不超过 1 年。
2. 本申请事项由部门负责人审批。

## 弱电间施工申请表

申请部门		联系人	
办公电话		手 机	
申请事由			
施工人员数量		施工天数	
使用期限	年 月 日 —— 年 月 日		
申请部门意见	签名：_____（部门章）日期：_____		
信息管理中心意见	签名：_____ 日期：_____		

## 注意事项：

1. 请详细填写申请事由，施工人员数量，施工天数，使用期限，申请期限不超过一个星期。

2. 本申请事项由部门负责人审批。



## 学院办公电话号码迁移申请表

部门名称：

申请日期：

部门内部电话迁移申请				
所属部门	电话号码	转出办公室	转入办公室	备注

跨部门电话迁移申请						
电话号码	转出部门	原办公室	转入部门	转入办公室	缴费部门	缴费编码

审批栏			
联系人		联系电话	
<b>部门领导意见</b> (部门内部电话迁移审批)	签名(公章): 年 月 日		
<b>转出部门领导意见</b> (跨部门电话迁移审批)	签名(公章): 年 月 日		
<b>转入部门领导意见</b> (跨部门电话迁移审批)	签名(公章): 年 月 日		

**注：**

1. 电话业务必须由各二级学院(部门)办公室统一办理,不接受个人申请。
2. 跨部门电话号码迁移需转出、转入两个部门领导同意才能实施迁移。
3. 此表一式两份,信息管理中心及申请部门各保留一份。

## 开通电话号码及功能变更申请表

部门名称：

申请日期：

新装电话号码申请				
新装 电话 数量	开通功能	安装办公室	号码缴费部门	缴费编码
	市内： 部			
	国内： 部			
	国际： 部			

电话功能变更申请			
电话号码	原来功能	申请开通功能	备注

审批栏			
联系人		联系电话	
部门领导意见	签名(公章): 年 月 日		
主管院领导 意见	签名: 年 月 日		

**注：**

1. 电话业务必须由各二级学院（部门）办公室统一办理，不接受个人申请。
2. 开通国际长途需主管院领导签名确认，新开通电话号码话机由各部门自备。