空军军医大学外来信息技术服务人员安全保密责任书

为了加强合作单位人员来我校信息技术服务过程中的安全管理，根据国家、军队和学校信息安全与保密有关规定，遵循“谁操作、谁负责”的原则，特制定本责任书。

1. 信息技术服务人员自觉接受学校信息安全保密教育，遵守相关的法律法规和各项规章制度，对信息技术服务的一切行为负全部责任；
2. 信息技术服务人员必须在值班室进行登记，留存身份信息，签订安全保密责任书，并在接洽人陪同下进入服务现场；
3. 信息技术服务人员在操作前须将操作方案告知信息技术室相关人员，在操作过程中由信息技术室专人陪同；
4. 谨慎使用个人计算机和移动存储载体，严禁将个人计算机和移动存储设备接入军网计算机，严禁将未经审查的移动存储设备接入互联网计算机，未经许可不得将个人计算机接入校园网（互联网）；
5. 严禁编写、下载、传播计算机病毒和其它恶意程序，发布非法信息；
6. 严禁未经许可对学校网络系统进行探测、扫描；
7. 服务完毕后，信息技术服务人员要如实填写操作记录表；
8. 一旦发生违规行为，须立即上报，并采取紧急措施；
9. 对违反上述规定者，一经查实，将通报信息技术服务人员所在单位；对发生失泄密事件的，依据国家有关法律法规，视情节轻重，给予相应处理；构成犯罪者，将移交司法机关依法追究其刑事责任；
10. 此责任书一式两份，由信息技术服务人员签订，单位和责任人各执一份，自签订之日起生效。

 责任人签字：

 年 月 日

空军军医大学外来信息技术服务人员操作记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **联系电话** |  |
| **所在单位** |  | **身份证号** |  |
| **服务事项** |  | **操作时间** |  年 月 日 |
| **主要操作：** |
| **操作结果：** |
| **操作人** |  | **接洽人** |  |