**空军军医大学校园网（互联网）计算存储资源申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | | 所属处办 |  |
| 负责领导 |  | 职务 |  | | | 电子邮箱 |  |
| 办公电话 |  | | | 移动电话 |  |
| 计算存储资源管理员 |  | 职务 |  | | | 电子邮箱 |  |
| 办公电话 |  | | | 移动电话 |  |
| 系统需求 | CPU |  | | | | 内存 |  |
| 硬盘 |  | | | | 操作系统 |  |
| 用途 |  | | | | | | |
| 计算存储资源申请要求  1、认真阅读安全保密责任书（见背面）并严格执行。  2、负责领导必须由本单位主官或分管领导担任，计算存储资源管理员必须由本单位军人、非现役文职或职工等正式工作人员担任。  3、建设单位必须制订全面的计算存储资源管理办法，认真履行管理义务，妥善保管帐号，每周至少对计算存储资源进行一次安全检查，及时对系统和软件漏洞进行修正升级。  4、计算存储资源和应用系统开通前必须进行严格的安全测试，向学校信息技术室提供《计算存储资源申请表》和应用系统的相关资料。人员变动或变更服务应及时通知信息技术室进行备案。  5、因计算存储资源和安装的应用系统管理不善导致的一切后果由申请单位承担全部责任。  6、因计算存储资源和安装的应用系统安全问题、各种故障影响其它网站或网络系统正常运行时，学校信息技术室有权暂时关闭该计算存储资源。  7、由于网络运营商、设备故障等不可抗拒因素引起的计算存储资源无法正常访问或数据丢失，学校信息技术室不承担任何责任。  8、此表一式三份，学校信息技术室、申请单位和所属处办各执一份。  负责领导签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 所属处办领导意见  签 字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 学校信息技术室意见  签 字：  年 月 日 | | | | | 学校保密办公室意见  签 字： （盖章）  年 月 日 | | |
| 以下由学校信息技术室填写 | | | | | | | |
| 计算存储资源IP地址 |  | | | 经办人 | | |  |
| 受理日期 | 年 月 日 | | | 开通日期 | | | 年 月 日 |
| 备 注 |  | | | | | | |

学校信息技术室地址：科技楼四楼 联系电话：776640 请使用A4纸双面打印 此表从2019年7月起使用

**空军军医大学校园网（互联网）计算存储资源安全保密责任书**

一、严格遵守国家、军队和学校有关网络管理和信息安全保密法规制度。

二、不在申请计算存储资源上存储、传播有损国家、军队、学校声誉及有伤风化的信息，不利用计算存储资源从事非法盈利活动。

三、严禁通过申请计算存储资源存储和传播涉密信息。

四、严禁未经审批变更计算存储资源提供的应用服务功能。

五、自觉做好申请计算存储资源安全管理工作，安装防病毒软件和防火墙，及时升级病毒库、操作系统补丁，及时修复应用系统存在的漏洞。

六、严禁通过申请计算存储资源存储、传播计算机病毒和其它恶意程序，严禁对其他系统进行探测、扫描。

七、结合本单位实际情况，制定申请计算存储资源和应用系统的日常维护、数据备份、安全检查和应急预案等各项管理制度，并严格执行。

八、做到专人管理，严禁随意将管理帐号透露他人或让不相关的人员进行操作。

九、计算存储资源和应用系统改建、停用，负责领导、管理员发生变动，应及时在学校信息技术室重新进行备案。

十、自觉接受学校信息安全保密检查，因管理不善造成的一切后果由申请单位承担全部责任。

十一、单位领导应教育、督促所属人员认真贯彻落实信息安全保密法规制度，确保不发生信息安全事件。

十二、对违反上述规定者，一经查实，由学校保密委员会对计算存储资源申请单位给予警告和通报批评；对发生失泄密事件的，依据《中国人民解放军纪律条令》和有关法律法规，对计算存储资源主管领导和直接责任人给予处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。