

# 晋城市行政审批服务管理局文件

晋市审管发〔2022〕47号

## 晋城市行政审批服务管理局 关于印发《信息系统账号管理制度（试行）》 的通知

局属各单位、局机关各科室：

现将《晋城市行政审批服务管理局信息系统账号管理制度（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

晋城市行政审批服务管理局

2022年8月3日

（此件公开发布）

# 晋城市行政审批服务管理局 信息系统账号管理制度（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强用户账号管理，规范用户账号的使用，提高信息系统使用安全性，特制定本制度。

**第二条** 本制度中信息系统账号是指晋城市行政审批服务管理局相关信息系统的用户账号。

**第三条** 本规定所指账号管理包括：

1. 应用层面用户账号的申请、审批、分配、删除/禁用等的管理。
2. 系统层面用户账号的申请、审批、分配、删除/禁用等的管理。
3. 用户账号密码的管理。

**第四条** 局内各科室（单位）负责建立《账号权限对照表》（附件1），制定工作账号与系统权限的对应关系，对具体账号做出具体的权限管理规定。

**第五条** 局内各科室（单位）在汇总完《账号权限对照表》后经分管领导签字确认后报网络技术中心备案。

**第六条** 网络技术中心是晋城市行政审批服务管理局信息

系统管理部门，各科室（单位）相关岗位人员调整后要及时向网络技术中心备案。

**第七条** 用户账号申请、审批及设置由不同人员负责。

**第八条** 各信息系统一般设置超级管理员、系统管理员和普通用户。超级管理员与系统管理员原则上不能由同一人担任，系统管理员由相关牵头科室指定专人担任。

1. 超级管理员：该角色拥有最高权限，主要负责维护系统管理员的变更，系统的后台维护，数据导入导出，业务流程变更，数据备份等功能。

2. 系统管理员：该角色主要负责普通用户的变更维护，按照系统用户提交的《信息系统账号申请表》经由分管领导签字确认后进行相应操作，并对系统运行状况以及系统用户数据录入进行管理。系统管理员应对录入的授权和系统运行状态建立台帐，定期对系统账号进行巡检。

3. 普通用户：负责对系统进行业务层面的操作。

**第九条** 网络技术中心将定期抽取系统岗位和用户清单进行检查，发现可疑授权、可疑使用将根据实际情况予以通报修正。

## 第二章 普通账号管理

**第十条** 申请人使用统一规范的《信息系统账号申请表》（附件2）提出用户账号创建、修改、禁用、启用等申请。

**第十一条** 账号申请人所属部门负责人及系统管理部门负

责人根据《账号权限对照表》审核申请人所申请的权限是否与其岗位一致，确保权限分配的合理性、必要性和符合职责分工的要求。

**第十二条** 在受理申请时，权限管理人员根据申请配置权限，在系统条件具备的情况下，给用户分配独有的用户账号或禁用用户账号权限，以使用户对其行为负责。一旦分配好账号，用户不得使用他人账号或者允许他人使用自己的账号。

**第十三条** 新员工入职或员工岗位发生变化时，应主动申请所需系统的账号及权限。

**第十四条** 人员离职的情况下，该员工账户应当被及时的禁用。离职人员的离职手续办理完毕后，员工所属部门以书面方式通知账号管理部门（网络技术中心或专网系统管理部门），实施用户帐户及权限的回收操作。

**第十五条** 账号管理人员建立各种账号的文档记录，记录用户账号的相关信息，并在账号变动时同时更新此记录。

### 第三章 系统账号管理

**第十六条** 系统账号指在系统中有专用权限的账号，如超级用户账号、权限管理账号、系统维护账号等。

**第十七条** 只有经授权的用户才可使用超级用户账号和系统管理员账号，严禁共享账号。

**第十八条** 尽量避免系统账号的临时使用，确需使用时必须履行正规的申请及审批流程，并保留相应的文档。

**第十九条** 非审批局自建系统用户账号由各科室统一管理，其中专网账号的创建、修改、变更操作由业务科室统一联系省、市相关系统管理员变更，业务账号信息每季度向网络技术中心备案便于统一管理。

**第二十条** 我局涉及向上级部门申请、变更账号的业务系统（除专网账号系统）统一由网络技术中心汇总提交申请、变更。

**第二十一条** 我局信息化系统交付使用验收合格后，必须由网络技术中心和系统主管科室共同督促系统开发方删除临时测试帐户。

#### **第四章 用户账号注销**

**第二十二条** 工作人员离职后，系统管理员应及时禁用或删除离职人员所使用的账号。如果离职人员是系统管理员，则及时更改账号和口令。

#### **第五章 用户账号口令管理**

**第二十三条** 用户账号口令发放要严格保密，用户必须及时更改初始口令。

**第二十四条** 用户账号口令最小长度为 6 位(系统超级用户、管理员口令最小长度为 8 位)，并具有一定复杂度。

**第二十五条** 用户账号口令必须严格保密，并定期进行更改，密码更新周期不得超过 90 天。

**第二十六条** 严禁转借个人用户账号口令。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本制度与省、市相关标准、规范相冲突时，应按照省、市相关标准、规范执行。

**第二十八条** 本制度适用于由晋城市行政审批服务管理局归口管理的所有业务应用系统。

**第二十九条** 本制度由网络技术中心起草并解释。

**第三十条** 本制度从发布之日起施行。

附件 1

## 账号权限对照表(通用格式)

科室（单位）名称：

序号	系统名称	账号类别	岗位	使用人	备注
1	例：工程建设管理平台	审批	科员	秦天天	

填写说明：

- 1、“账号类别”可填写账号本身属性，例如：受理、审批。
- 2、“岗位”可填写单位岗位，例如：科长、科员。

附件 2

## 信息系统账号申请（注销）表

系统名称：

账号申请类型	<input type="checkbox"/> 用户账号	<input checked="" type="radio"/> 新增 <input type="radio"/> 变更 <input type="radio"/> 注销 <input type="radio"/> 启用	
	<input checked="" type="radio"/> 管理账号	账号说明：	
申请人		部门及岗位	
申请日期		联系方式	
系统名称			
申请描述			
分管领导：		批准日期：	
科室负责人：		审核日期：	
操作员：		处理日期：	
处理描述			

填写说明：

- 1、用户账号为科室相关业务层面的操作人员；
- 2、管理账号为我局相关工作牵头科室的管理账号，例：中介平台系统管理由公共资源交易管理科负责，由管理账号分配各用户的相关权限。



附件 3

# 信息系统账号清理清单

系统名称：

系统名称	科室	使用人	使用账户	账号类型	处理方式

---

抄送：局领导。

---

晋城市行政审批服务管理局办公室

2022年8月3日印发

---