江苏连云港港口股份有限公司 全面预算管理系统权限与安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范公司全面预算管理信息系统的用户权限管理工作，明确系统用户权限的管理职责，确保系统安全运行，依据《中华人民共和国电子签名法》以及《会计档案管理办法》，特制定本制度。

第二条 本办法相关名词解释

系统：是指公司预算管理系统。

权限：是指在全面预算管理系统中用户所能够执行的操作及访问的数据。

第二章 管理职责与分工

第三条 预算管理办公室作为预算管理信息化系统用户权限的归口管理部门，主要负责各系统内用户权限的审批、配置、监控、删除、通知和培训等管理工作。

第四条 公司、各所属公司负责指定本单位预算管理员参与权限管理工作，预算管理员负责本单位信息系统权限的收集、申请、通知、测试、反馈。

第五条 系统用户负责本人权限测试、保管工作；负责权限密码泄密后的上报和密码更换工作；负责依据本人权限进行相应系统操作。

第三章 系统用户权限管理

第六条 用户权限的申请

责任中心新建（变更）全面预算管理系统用户的权限，

需书面提交《全面预算系统用户权限新增（变更）申请》

第七条 用户权限的审批

关于全面预算管理系统用户权限新增（变更）申请，由申请单位所在公司预算管理员汇总书面上报用户权限新增（变更）申请，由公司全面预算管理办公室系统权限管理员进行审批。

第八条 用户权限的系统实现

各所属公司上报申请的系统权限，由预算管理办公室权限管理员，于收到权限申请后一个工作日内完成权限审批、配置、变更工作。

第九条 用户权限的系统测试

申请单位预算管理员在接到权限配置完成的信息后，应及时通知相关用户，在两个工作日之内完成系统权限测试，存在问题的由所属公司预算管理员反馈预算系统权限管理员。申请单位预算管理员在接到权限删除完成的信息后，由预算管理员在两个工作日之内完成系统权限测试，存在问题的由预算管理员反馈系统权限管理员。

在两个工作日之内无问题反馈的，权限管理员将视此权限设置正确，以后该申请权限存在的任何问题重新按照权限新增（变更）流程处理。

第四章 系统用户权限的使用

第十条 系统权限用户的命名由负责权限管理人员负责，系统权限包括系统模块权限、数据权限和审批权限。

第十一条 用户得到系统用户名、密码后按要求对初始

密码进行变更。

第十二条 对于各所属公司存在离职或者岗位调动的用户，需所属公司预算管理员提交权限变更申请，权限管理员在两个工作日内完成用户权限的变更处理。

第十三条 系统中用户名被锁定或者忘记密码需要解锁或者重置密码的，遵循权限新建（变更）流程处理。

第十四条 用户要保护好自己的系统权限，发生密码泄漏事件，及时登陆系统进行密码更改。用户不得随意将自己的密码告诉他人。为提高系统运行安全，用户应定期修改预算管理系统登录密码。

第十五条 用户应按操作手册等规定要求正确操作全面预算管理系统，严禁盗用其他用户权限对系统进行非法操作。

第五章 考核

第十六条 由于用户权限管理不严格，对全面预算系统操作造成不良影响的，每次考核责任单位 200 到 1000 元。

第十七条 本单位人员离职、岗位调动未及时提出权限变更的每次考核责任单位 200 元。

第十八条 个人权限账户丢失、泄漏，被他人利用进行非法操作的，考核责任人 200-300 元，造成不良影响的，视情况加重考核。

第十九条 盗用他人系统权限进行非法操作的，每次考核责任人 1000 元，造成不良影响的，视情况加重考核。

第六章 附则

第二十条 本制度由董事会审议通过后生效执行。

第二十一条 本制度由公司董事会授权公司财务管理部门负责解释、修订和补充，未尽事宜根据国家相关法律、法规规定执行。