**信息系统关键岗位安全责任书**

 （部门） （岗位）属于信息系统关键岗位，须承担本岗位所涉及的信息安全、保密的责任。

一、严格遵守本单位下发的各项规章制度，履行本岗位应承担的保密职责。

二、定期接受信息安全技术培训，不断提高职业道德水准、安全意识和技能，不得擅自超越权限，违规操作。

三、对本岗位使用的账号、密码或所掌握的其他岗位的账号、密码，严禁以任何形式向其他人泄露，定期修改本岗位所使用的账号密码。

四、对本岗位所管理的信息系统其他岗位用户，要加强教育，严格管理，保证信息安全。

五、对本岗位所涉及的硬件设备设置、网络配置、安全访问机制等相关信息，要保守秘密，未经批准严禁向其他人员泄露。

六、因所从事的本岗位工作需要，必须向第三方提供相关信息数据的，经相关领导同意后，方可提供。

七、严禁在无保护措施的情况下，随意使用关键信息数据，对涉密信息要严格按照本单位相关制度进行处理。

八、对可能发生（或已经发生）的信息安全事件，有责任及时向主管领导汇报，并注意保密，避免产生不良影响。

九、在本岗位工作期间或离岗后，对所涉及的本单位重要发展规划，经营管理信息，关键经济、技术指标信息，客户档案信息等内容，必须严格保密，不得泄露。

十、在解除与本单位的劳动关系之前，须将所持有的各种信息数据原件及复印件全部交还给本单位，并办理好交接手续，保证不保留记录相关信息的任何书面、电子或其他形式的载体。

十一、如果违反上述保密规定，造成损失，所有经济责任、法律责任等均由本人承担。

十二、本责任书一式两份，由本岗位所在部门和信息中心分别保存，自签字之日起生效。

本责任书未提及事宜，以国家法律法规、本单位相关规章制度为标准。

岗位责任人（签字）：

部门领导(签字)：

 年 月 日