

中国民用机场协会互联网信息系统管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中国民用机场协会（以下简称“机场协会”）信息系统管理，推进信息化建设，保障信息系统安全正常运行，充分发挥信息系统在推动工作、服务会员、提升效能方面的作用，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《互联网信息服务管理办法》等法律法规和行业相关规定，结合机场协会信息化建设实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的信息系统，是指由计算机及其相关配套设施设备构成，按照一定应用功能和规范，对机场协会信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。

第三条 机场协会信息系统，是行业网络信息管理系统的重要组成部分，机场协会应当主动接受政府和行业管理部门的业务指导和监督检查。

第四条 信息系统管理的原则是：

- （一）坚持规范管理与改进服务相统一；
- （二）坚持规划建设与协会发展相适应；

(三) 坚持保障安全与推动工作相协调；

(四) 坚持资源优化与技术升级相兼顾。

第五条 信息系统主要包括：

(一) 机场协会建设维护管理的 OA 办公系统、官网、微信公众号；

(二) 基于互联网的会议管理系统等；

(三) 分支机构以机场协会名义建设使用的互联网信息系统；

(四) 其他信息系统。

第二章 组织管理与职责分工

第六条 机场协会信息系统，按照“统一领导、分级负责、专人管理、及时维护”的原则组织实施，确保信息系统安全可靠、正常运行。

第七条 建立机场协会信息管理系统管理机构，成立机场协会信息安全工作领导小组，由协会分管领导和各部门负责人组成。主要履行信息管理的主体责任，严格执行国家信息管理法规、技术标准，保障安全运行的经费落实，负责对机场协会信息系统建设、管理、运行的组织领导。

第八条 领导小组下设办公室，办公室设在秘书处综合部，综合部设立信息管理员专职岗位，主要负责信息系统的日常管理维护、安全运行等工作；各相关部门设立兼职岗位，协助做

好分管的信息工作。

第九条 信息系统办公室主要职责：

（一）负责保障机场协会信息系统的安全可靠运行；

（二）结合业务发展及时提出新技术应用系统的开发、更新建设建议；

（三）制定完善信息系统相关的规章制度；

（四）负责协会信息系统的日常维护工作；

（五）完成领导、上级相关部门交办的其他工作。

第十条 综合部信息系统管理员岗位职责：

（一）负责保障整体信息系统的数据库服务器、应用服务器、交换机和各终端计算机正常运行；

（二）按照运行管理流程保障 OA 系统、官网及微信公众号的正常运行；

（三）负责相关信息更新和系统的运行维护；

（四）及时、准确处理信息系统出现的故障，降低信息安全风险；

（五）负责信息系统管理业务培训；

（六）完成领导交办的其他工作。

第十一条 信息系统的规划建设，根据机场协会业务工作和技术应用发展情况，由秘书处综合部研究提出规划建设建议方案，经秘书长审核同意，报理事长办公会议审议通过后组织实施。信息系统的规划建设申请方案应包含：系统建设目的、适用范围、

基本架构、相关管理制度、专人管理、安全管理内容，以及建设维护费用保障来源等内容。

第十二条 机场协会网络与信息系统的规划建设和技术服务，应当按照国家和信息安全服务管理相关要求、技术规范和程序，通过签订技术服务合同或者合作协议，由符合要求和资质的信息技术服务专业公司承担。

第十三条 分支机构的信息系统管理，按照“谁建设谁主管、谁运营谁负责”的原则，参照本办法履行安全管理、正常运行、技术服务、应急处置等相关职责。

第三章 日常使用与维护管理

第十四条 机场协会信息系统专职管理员，负责对局域网上工作的计算机进行统一管理，负责安装、设置和维护各类系统和应用软件、IP 地址以及其他网络设定，按照相关规定查看网络、系统、数据库和有关设备运行状况，负责发放登录账号。

第十五条 各部门信息系统兼职管理员，负责对本部门的硬件和软件进行日常的管理、维护，发现软硬件难以维修的故障，应及时联系综合部信息系统管理员进行处理。综合部的专职信息系统管理员，负责指导各部门、协会领导办公信息系统日常管理和使用维护工作。

第十六条 信息系统专兼职管理人员，必须严格按照有关操作管理的要求，规范操作流程，确保系统的安全、稳定、持续运

行。应当保证机场协会信息采集、加工、存储、传输、检索等功能的及时、完整、准确。

第十七条 OA系统信息管理，根据《党政机关公文处理工作条例》和机场协会公文处理实施细则相关规定和程序，使用人员及时、准确、高效处理公文。

第十八条 机场协会官网管理维护工作，根据《中国民用机场协会信息公开管理办法》明确的规定、程序，各部门按照各自职责分工，适时更新相关信息，提升信息质量。综合部将对维护更新的及时性、规范性实施监督管理，相关情况将列入协会对部门及员工的考核内容。

第十九条 微信公众号管理维护工作，由秘书处综合部负责。转发外部公众号信息内容，须经综合部负责人统一审核后发布；机场协会一般类新闻信息，由综合部审核后，报分管副秘书长批准后对外发布；机场协会重大决策部署、重要会议（论坛）、上级领导检查指导工作等重要活动，分管副秘书长审核后，报秘书长审批后对外发布。

第二十条 视频会议管理工作，由秘书处综合部负责组织实施。会议时间确定后，提前一天进行互联网设施测试，确保信息传输质量。

第二十一条 严格遵守国家《互联网信息服务管理办法》等法规和行业管理规定、标准，建立机场协会信息系统应急管理机制，如遇特殊情况能够及时处理，确保信息系统安全运行、设施

可靠。

第二十二条 信息系统设施设备的使用年限，按照机场协会固定资产管理相关规定执行。

第四章 监督检查

第二十三条 秘书处综合部督促外包技术服务公司履行法定义务，监督信息技术外包服务公司落实信息安全管理、正常运行制度，提升信息系统的服务功能。

第二十四条 机场协会建立信息系统自查制度，一般每年进行一次。自查工作由综合部组织，检查内容包括：信息安全组织管理、日常信息安全管理、信息安全防护管理、信息安全应急管理、信息安全教育培训等。

第二十五条 综合部负责对协会信息系统管理、系统维护及时提出更新建议、发现问题及时整改。执行本规定的情况列入各部门年度绩效考核；对信息系统发生重大事故、造成一定影响的事件，将依据相关规定进行处理。

第二十六条 机场协会员工有责任和义务保护信息系统软硬件设施，妥善保管个人用户账号和系统登录密码，不得随意泄露给无关人员。

第五章 附则

第二十七条 本管理办法，由机场协会秘书处负责解释。

第二十八条 本管理办法，自发布之日起执行。