

密码管理办法

文件编号：VT-WI-I-0010

版 次 ： A/0

文件类型：

编制日期： 2023 年 2 月 17 日

生效日期： 2023 年 2 月 18 日

编制： 蔡嘉荣

审核： 何健伟

批准： 冯永辉

 广东威铝铝业股份有限公司 Guangdong Victor Aluminum Co., Ltd.		文件编号	VT-WI-I-0010
		版 次	A/0
		编制日期	20230217
		生效日期	20230218
主 题	密码管理办法	页 码	2 / 5

1. 目的

为保障公司信息机密及计算机数据的安全，避免他人非法侵入计算机系统更改，复制数据。

2.适用范围

该办法适用于涉及密钥的所有人员。适用于本公司所有信息系统的活动，信息系统内在安全性的管理。

3.术语

密码是指为保护信息安全而对用户账号进行验证的唯一密码。

4.职责

4.1 全体员工

负责授权登录的应用系统和计算机密码的密码管理。

4.2 信息管理部

负责公司网络、服务器主机和应用系统账户权限的密码管理，确保适当和有效地使用密码技术以保护信息数据的保密性、真实性和完整性。

5.密码管理办法

5.1 用户密码管理

- 5.1.1 初始密码在创建用户时设定，初次登录时操作系统或者管理员必须强制修改密码，不能使用管理员提供的临时密码。
- 5.1.2 用户忘记密码时，可通过 **OA 流程《信息系统账户授权申请单》** 向管理员申请重置密码，审批通过后，管理员会重置账户密码并向其提供临时密码。
- 5.1.3 不允许计算机系统设置无密码登录。
- 5.1.4 对于泄漏密码造成公司严重损失，会追究其刑事责任。
- 5.1.5 用户只能使用自己权限范围内的账号密码，不准与其他人互相借用各类工作账号。

 广东威铝铝业股份有限公司 Guangdong Victor Aluminum Co., Ltd.		文件编号	VT-WI-I-0010
		版 次	A/0
		编制日期	20230217
		生效日期	20230218
主 题	密码管理办法	页 码	3 / 5

5.2 密码使用规定

- 5.2.1 首次登录时应更改临时密码。
- 5.2.2 用户应保证密码安全，不得向其他任何人泄漏。
- 5.2.3 密码或含有密码的文件应妥善保管，不能将密码写在纸上随意摆放在桌面上。
- 5.2.4 一旦有迹象表明系统或密码可能遭到破坏时，应立即更改密码。
- 5.2.5 密码的选择应参考以下规则：
 - a) 最少要有 8 个字符，且为数字（1.2.3...）、特殊字符（@.#.%....）和字母(A.a.b....)组合。
 - b) 密码不建议包含用户名称的全部或部分文字。
 - c) 不建议使用别人可以通过个人相关信息（如姓名、电话号码、生日等）容易猜出或破解的密码。
 - d) 不建议连续使用同一字符，不建议全部使用数字，也不建议全部使用字母，不要用英文单词或重要纪念日。
- 5.2.6 建议密码期限为半年更新一次，防止密码过期。
- 5.2.7 发送包含公司工作相关的信息敏感文件、资产邮件时，加密文件和解密密钥应分两封邮件发送，以降低被盗用的威胁，邮件加密方式可使用企业邮箱中的加密邮件功能。并按《电子邮件使用规范》执行。

5.3 密码信息管理

- 5.3.1 对于一些部门所使用的 USBKEY 密钥必须做到专人保管、专人使用，不用时必须放置在保险柜内或带锁的铁柜中妥善保管。
- 5.3.2 购买的正版软件密钥或证书须专人管理分发。
- 5.3.3 对应用系统内的密码敏感字段须加密保存，免遭非授权的泄露、修改、丢失和毁坏。

 广东威铝铝业股份有限公司 Guangdong Victor Aluminum Co., Ltd.		文件编号	VT-WI-I-0010
		版 次	A/0
		编制日期	20230217
		生效日期	20230218
主 题	密码管理办法	页 码	4 / 5

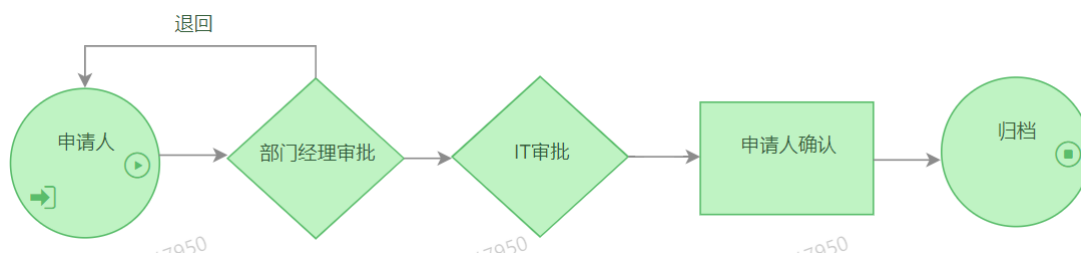
5.3.4 密码废除

发生以下情况时，需要变更废除密码：

- a) 密码损毁、遗失、被盗；
- b) 密码有安全隐患（如：邮箱异常登陆）；
- c) 人员离职；
- d) 导入、更换新系统，需要重新分配密码。

6. 附录

6.1 信息系统账号授权申请流程



 广东威铝铝业股份有限公司 Guangdong Victor Aluminum Co., Ltd.		文件编号	VT-WI-I-0010
		版 次	A/0
		编制日期	20230217
		生效日期	20230218
主 题	密码管理办法	页 码	5 / 5

6.2 信息系统账号授权申请单



广东威铝铝业股份有限公司
信息系统账号授权申请单



申请信息					
创建人		申请日期		编码	
申请人	<input type="text"/>	申请人工号		申请人部门	
申请人岗位		性别		申请原因说明	<input type="text"/>
<p>请用用户选择需要开通的“申请类型”，否则无法提交流程；如对选中的系统有其它需求请在“备注说明”内填写，并尽快修改初始密码。</p>					
日常办公类					
账号类型	申请类型	账号	初始密码	备注	
企业邮箱账号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>
共享文件系统账号	<input type="text"/>			访问路径	<input type="text"/>
VPN远程办公账号	<input type="text"/>			访问系统	<input type="text"/>
门禁权限	<input type="text"/>			访问区域	<input type="text"/>
信息系统类					
账号类型	申请类型	账号	初始密码	备注	
ERP系统账号	<input type="text"/>			权限说明	<input type="text"/>
OA系统账号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>
PLM系统账号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>
HR系统帐号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>
部门经理审批			IT审批		