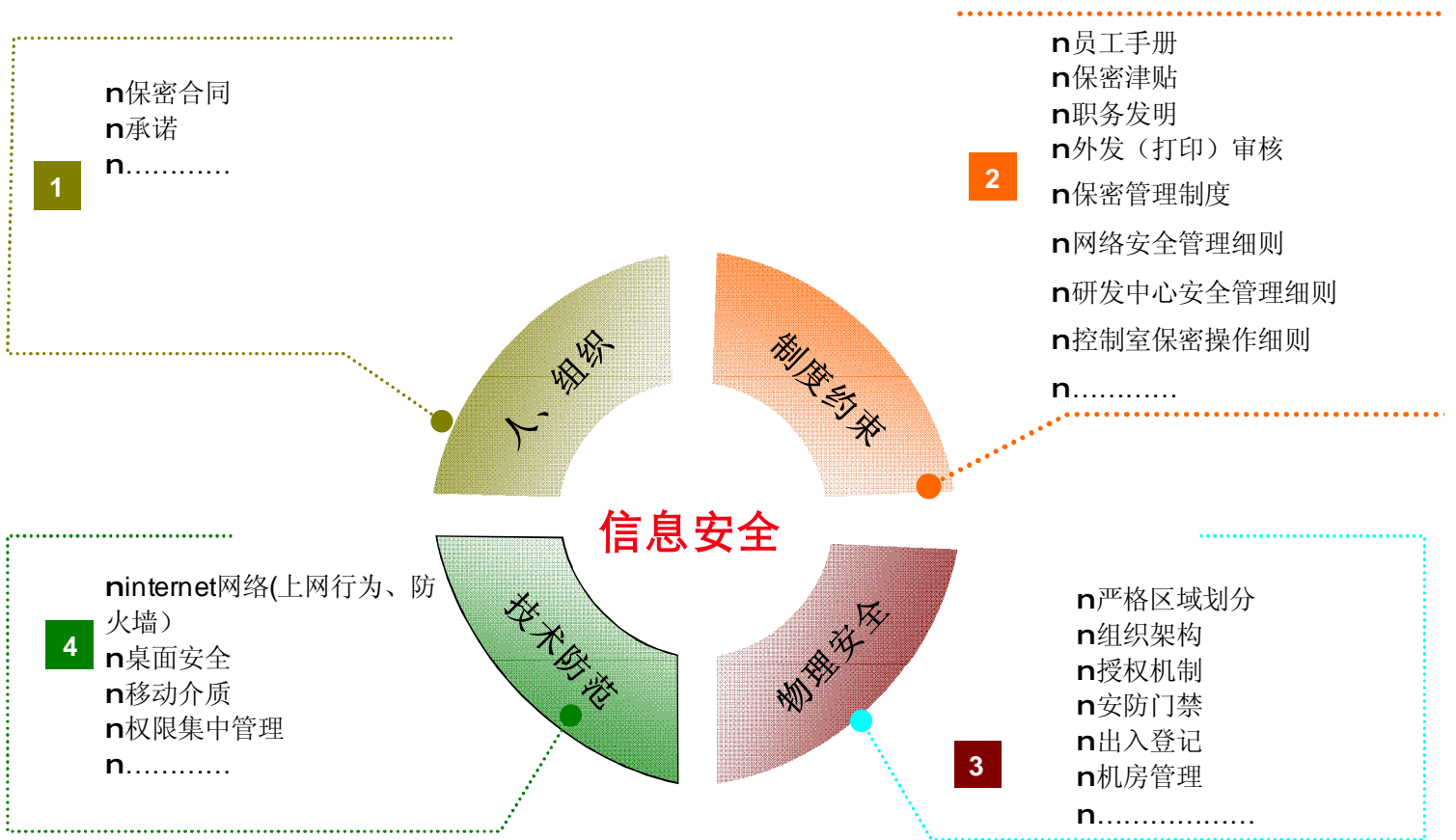


信息安全的根本是人，人是最基本的出发点。围绕人的行为制定制度、规范。



## 构建信息安全管理管控体系、沉淀特质化企业氛围

总体的脉络是鱼骨图的说明，只是上图 从人、制度、物理、技术几个环节进行了具象化。（远远不是所有的细节）

上图特意提到了 企业氛围（文化）， 很多人会有异议，认为 没有钱 谈什么企业文化。其实企业文化这个东西没有那么玄乎。

任何一个公司都有特定的一些东西。大到公司的愿景、战略，小到 通讯录中的部门、人员顺序，哪怕是一个邮件发送（抄送）的地址，这些也代表会是企业文化的体现。

没有企业文化，其实这个就是企业文化。

以上纯粹是废话。。。

### 第一节：企业对信息安全范围的约定

对于一个企业。信息安全是具体的。不是泛泛而谈，不是笼统的说辞。

我抛出如下问题：

- 1、 哪些是需要保密的东西？
- 2、 保密的等级任何划分？
- 3、 对应的保密等级的资料走什么样的流程来处理？

- 4、 谁负责这些关键节点的处理？
  - 5、 谁负责审核？
  - 6、 相应的保密措施、制度？
  - 7、 违规的行为、人员如何处理？
- 如下仅供参考：

## 公司相关制度及文档

- n 员工保密合同
- n 员工保密补充协议
- n 保密管理制度
- n 网络安全管理细则
- n 研发中心安全管理细则
- n 控制室保密操作细则

## 相关保密措施

- n 制度及合同约束
- n 严密的过程记录
- n 区域隔离
- n 视频录像
- n 外网信息过滤

## 保密要点说明

### n 内部工作

- n 文档标记/区域访问
- n 个人信息（个人电脑、纸质文件、沟通交流）
- n 信息交互（会议、信息转移、外出调试、外出维护）

### n 对外交流

- n 外发邮件
- n 参观接待
- n 外出访问

## 涉密信息详述

### n 商业秘密

#### n 技术信息

- n 研发目标及项目
- n 预研方案
- n 产品设计图纸
- n 产品BOM及零部件来源

#### n 经营信息

- n 人员情况（内部人员结构、重点人员资料、股东构成、人员变动）
- n 营销信息（营销政策、客户名单、客户应用情况、产品价格）
- n 财务信息（薪酬及各种激励、产品成本、项目投入、资金变动）

## 操作要点说明

- n 机要秘书 : XXX
- n 信息发布或转移流程
- n 涉密文件访问流程 (纸件、电子件)
- n 门禁权限变更流程
- n 部分资产借用流程

## 重点条款

### ■ 关于职务发明

- e 执行本公司的任务或者主要是利用本公司的物质技术条件所完成的发明创造为职务发明创造。下列三种情况均属于职务发明创造：
  - 在本职工作中做出的发明创造；
  - 履行本公司交付的工作任务所做出的发明创造；
  - 离职、退休、离职或者调动工作后2年内做出的，与公司产品相关的、与其在本公司产品承担的本职工作或本公司分配任务有关的发明创造；
- e 对于职务发明创造，公司拥有其全部知识产权，相关发明人及设计者可以享有署名权，