

聊城市公共资源交易中心文件

聊公共资源〔2019〕25号

聊城市公共资源交易中心 电子交易平台用户权限管理制度

第一条 为加强聊城市公共资源交易中心电子交易平台（以下简称交易平台）用户账号、权限和数据的管理，进一步提升交易平台管理规范化水平，明确分配权限及责任人，确保交易平台安全、有序、稳定运行，防范系统操作风险，结合中心实际，制定本制度。

第二条 本制度所指交易平台权限和数据，包括但不限于聊城市公共资源交易中心网站、开评标系统、会员端系统、中心端系统、门禁系统等的用户权限分配、日常管理、系统及业务的数据管理、提取及变更。

第三条 本制度适用于使用交易平台的所有用户，包括但不限于市公共资源交易中心，各县（市、区）公共资源交易中心，有关行政监督部门，招标代理等相关人员。各业务科室应参照本制度加强对投标人（竞买人、竞拍人等）账号的管理。

第四条 信息技术科牵头本制度的实施工作。根据本制度规定，统筹协调交易平台权限分配、日常管理、系统及业务的数据管理、提取及变更，以及其他具体技术实现。

第五条 交易平台用户权限管理应当遵循的原则。

（一）用户权限管理工作必须按照系统风险防范管理强制性技术标准或要求进行。

（二）用户权限管理必须采取实名制登记制度。

（三）用户权限管理必须实行一人一账户登记注册，禁止一人多账户登记注册。

（四）科室（单位）负责人要根据业务实际，合理合规分配工作人员权限，并对所授权分配的用户权限负责。

（五）用户须严格管理自己的用户名，遵守保密性原则，除获得授权或另有规定外，不能将收集的信息向任何第三方泄露或公开。严禁将个人账号擅自提供他人使用。用户需自行承担因自身用户信息借用、信息泄露等造成的法律责任。

第六条 用户权限申请。

（一）用户权限的新增、变更等需由科室（单位）提出书面

申请（附件 1），申请中需注明申请原因、需分配权限、用户身份证号码、使用人姓名、申请时间等基本信息，科室（单位）主要负责人签字并加盖业务专用章（中心以外单位申请需加盖单位公章）。涉及敏感权限申请的需经分管负责人签字同意。

（二）信息技术科要及时根据用户申请开通相应权限，并提醒用户及时更改用户口令（密码）。

（三）用户在获得账号及初始口令（密码）后，需在第一次登录时将口令（密码）更改为字母、数字、符号等相结合的 8 位以上复杂口令（密码），对长期设置简单口令（密码）的用户，信息技术科可根据系统风险提示将其禁用。

第七条 用户的变更、暂停、禁用。

（一）用户因忘记口令（密码）无法登录的，需要提交用户本人签字的口令（密码）重置书面申请（附件 2）。申请中需注明用户账号、使用人身份证号、变更原因等基本信息。信息技术科要在 1 个工作日内根据书面申请将用户口令（密码）进行重置，情况紧急的应即时办理，并提醒用户及时执行第六条第三款操作。

（二）用户因工作岗位变动、离职等原因应禁用其分配账号时，相关科室（单位）需在 2 个工作日内提交加盖业务专用章（中心以外单位申请的需加盖单位公章）的用户禁用书面申请（附件 3）。申请中需注明用户账号、使用人身份证号、禁用原因等基本信息。信息技术科要在 1 个工作日内根据书面申请对用户进行禁

用操作。信息技术科要加强日常检查或专题排查，对发现的僵尸用户经中心主要负责人批准后进行禁用操作。

（三）凡经排查发现交易平台用户违规使用权限、泄露有关信息等，造成不良影响的，中心有权按照相关流程暂停或禁用相关账号，暂停或禁用时限根据影响程度确定，需要重新启用的需经单位主要负责人批准后进行操作。

第八条 本制度的敏感权限包括但不限于涉及提前查看投标单位（土地竞买人、产权竞拍人）报名名单、专家名单，以及按规定应予以保密的信息等权限。

第九条 交易平台用户应在授权范围内合规合理使用其权限，如有违反本制度规定事项，中心应根据有关规定进行处理。

第十条 本制度由中心信息技术科负责制定、修改并负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起实施。

附件：1. 用户权限申请表

2. 用户口令（密码）重置申请表

3. 用户权限暂停、禁用申请表

聊城市公共资源交易中心

2019 年 12 月 27 日

附件 1:

用户权限申请表

申请科室（单位）	(签章)			
用户权限类别	新增		变更	
使用人姓名		联系方式		
身份证号				
需分配（变更）权限	需配置 模块			
	需配置 工作流 （角色）			
申请时间				
科室（单位） 负责人意见				
分管负责人意见				

附件 2:

用户口令（密码）重置申请表

用户姓名		科室（单位）	
申请原因		申请时间	
身份证号		联系方式	
申请人 签字			

附件 3:

用户权限暂停、禁用申请表

申请科室（单位）	(签章)		
申请事由（暂停/禁用）		账号名称	
使用人姓名		联系方式	
使用人身份证号			
申请原因			
申请时间			
科室（单位） 负责人意见			
分管负责人意见			

