

# 雷州市松竹镇人民政府文件

松府〔2026〕19号

## 关于制定《松竹镇人民政府 Ukey 使用管理制度》的通知

各办公室（中心）：

为进一步规范我镇政务办公、财务报税、行政执法、公共资源交易等工作中 UKey 的申领、使用、保管、注销全流程管理，杜绝 UKey 混用、私用、遗失、泄露等风险，保障各类政务系统、财务系统、执法业务系统安全、规范、有序运行，防范网络安全风险与工作廉政风险，结合我镇工作实际，特制定《UKey 使用管理制度》，现印发给你们。

雷州市松竹镇人民政府

2026年5月26日



# 松竹镇人民政府 Ukey 使用管理制度

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为规范本单位数字财政系统 Ukey 的申请、领用、使用、保管、变更、注销、归档全流程管理，保障数字证书、密钥、电子签章、业务数据安全，防范操作风险、资金风险与信息泄露风险，依据《中华人民共和国电子签名法》《中华人民共和国密码法》《电子印章管理办法》及相关规定，结合本单位实际制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于本单位下属部门所有 Ukey 设备、数字证书、密钥，覆盖所有持有、使用、管理 Ukey 的岗位及人员。

### 第三条 本单位 Ukey 定义

Ukey: 存储数字证书、签名密钥、电子印章、身份权限的专用 USB 安全介质，是登录数字财政系统进行电子签章、系统记账核算、数据审核、加密支付的唯一合法身份载体，视同实物印章、涉密物品管理。

### 第四条 管理原则

统一归口、一人一 Ukey、专人专管、谁持有、谁使用、谁保管、谁负责。各 UKey 持有人不得将 UKey 及密码交由他人使用全程留痕、谁使用谁负责。

## 第二章 职责分工

序号	UKey 功能	负责岗位/人	主要职责
1	数据录入功能	出纳	负责数据录入操作
2	财务核算功能	会计	负责财务核算操作
3	数据、财务审核功能	镇长	负责数据及财务审核

### 第五条 归口管理部门

财政经济发展办公室：负责松竹镇人民政府财务 Ukey 的日常使用和管理。

### 第六条 持有人职责

1. Ukey 持有人为第一责任人，对设备、密码、证书、使用行为负直接责任：

2. 妥善保管 Ukey 及密码、严禁转借、共用、外借、带出单位（因公外出除外）；

3. 严格按权限、流程使用，不越权、不违规操作；

4. 离岗、离职、调岗必须办理交接与注销；

5. 发现丢失、被盗、损坏、密码泄露、异常登录，立即上报。

## 第三章 使用要求

1. 使用 UKey 办理业务后，须立即退出系统并拔下 UKey。

2. 严禁在公共电脑、外网电脑、私人设备、陌生终端使用单

位 Ukey 。

3. UKey 为专用设备，不得挪作他用。

4. 严禁利用 Ukey 登录无关系统、下载无关软件、访问不明网站。

第七条 岗位分离要求

1. 制单、审核、审批分设不同 Ukey，一人不得同时持有多个岗位 Ukey；

2. 电子印章 Ukey 与业务操作 Ukey 分开保管；

3. 财务支付 Ukey 与复核 Ukey 分人保管。

## 第四章 申请、领用与发放

第八条 申请条件

工作人员因岗位工作必需，并经镇主要领导同意，方可申请 Ukey，严禁超额申领、闲置申领。

第九条 申请流程

1. 申请人填写《Ukey 申请表》，注明类型、用途、岗位、使用范围；

2. 部门负责人初审→分管领导审批→报市财政局主管部门审批；

3. 市财政局主管部门审批通过后，统一向合规 CA 机构/服务商办理制证、制 Ukey。

第十条 领用登记

1. 领用必须本人现场领取，核验身份；

2. 登记 Ukey 信息：编号、类型、证书号、领用日期、持有

人、有效期、用途；

3. 领用签字确认，一人一签、一章一档。

## 第五章 使用规范

### 第十一条 密码管理

1. 首次领用必须修改初始默认密码，严禁使用初始密码；

2. 密码强度：8 - 16 位，大小写字母+数字+特殊符号，禁止弱口令；

3. 忘记密码：由本人申请重置，严禁他人代为重置、破解。

## 第六章 保管、存放与安全管理

### 第十二条 存放要求

1. 在岗使用：放置于桌面可视范围，临时离岗拔除锁入抽屉/保险柜；

2. 下班、节假日、离岗：必须拔除 Ukey，锁入专用保险柜/保密柜，不得留在办公区；

3. 禁止将 Ukey 与钥匙、手机、门禁卡混放，禁止交由非授权人员代管。

### 第十三条 设备安全

1. Ukey 为专用涉密介质，严禁私自拆解、改装、复制、导出证书与密钥；

2. 避免摔落、进水、弯折、高温、强磁；

3. 专用电脑定期杀毒、打补丁、开启防火墙，禁止外接不明 U 盘。

#### 第十四条 变更情形

出现以下情况必须办理变更/换领：

1. 持有人调岗、转岗、岗位变更；
2. Ukey 损坏、故障、证书到期、密钥异常；
3. 单位名称、岗位权限、印章信息变更。

#### 第十五条 人员交接（离职/调岗必办）

1. 员工调岗、离职、退休前 3 个工作日内，必须办理 Ukey 交接/注销；

2. 填写《Ukey 交接/注销单》，部门负责人、监交人签字；

3. 离职人员 Ukey 一律回收、注销证书、冻结权限，不得继续使用；

4. 交接完成后方可办理人事离岗手续。

#### 第十六条 回收与注销

1. 停用、报废、更换、离职 Ukey 一律收回，统一登记；

2. 由镇政府申请市财政局信息技术部注销数字证书、禁用密钥、冻结账号权限；

3. 报废 Ukey 统一登记、集中销毁，做好销毁记录，严禁外流、二次使用。

### 第七章 丢失、被盗、损坏、应急处置

#### 第十七条 丢失/被盗处置

1. 发现丢失、被盗、疑似冒用，立即停用、断开网络，第一时间上报部门负责人+归口部门+信息技术部；

2. 归口部门立即办理证书挂失、权限冻结、系统锁定，防止

冒用；

3. 排查风险、固定证据，涉及资金、涉密、违法的，立即报

警；

4. 查明原因后按规定补办，并追究相关责任。

#### 第十八条 损坏处置

1. Ukey 无法正常使用，填写《Ukey 更换申请表》；

2. 交回旧 Ukey，鉴定损坏原因：人为损坏按制度追责，非人为统一更换；

3. 旧 Ukey 回收、注销、销毁，不得私自丢弃。

#### 第十九条 密码泄露/异常登录

1. 立即修改密码、临时停用 Ukey；

2. 排查登录日志、操作记录，核查是否发生数据泄露、违规操作；

3. 情节严重的更换新 Ukey 及证书。

## 第八章 台账、检查与违规责任

#### 第二十条 统一台账

建立一章一 Ukey 一档全生命周期台账，登记：编号、类型、证书号、领用/变更/回收/注销时间、持有人、有效期、交接记录、故障记录、销毁记录。

#### 第二十一条 日常检查

1. 财经办需每月自查本部门 Ukey 保管、使用、密码、存放情况；

2. 镇党政人大办+镇纪委办需不定期抽查，重点检查离岗存

放、转借、共用、弱口令。

#### 第二十二条 违规行为

1. 转借、共用、代他人使用 Ukey;
2. 长期插机、离岗不拔除、下班不锁柜;
3. 使用初始密码、弱口令、泄露密码;
4. 无审批使用电子印章 Ukey、在空白文件签章;
5. 离职、调岗不交接、不注销 Ukey;
6. 私自复制、导出

#### 第二十三条 违规责任

违反 Ukey 管理规定，视情节轻重给予批评、通报；造成经济损失或违纪违法的，依法追究责任。

本管理制度由松竹镇党政领导班子会议研究通过。自 2026 年 5 月 26 日起执行。本制度如与上级规定制度相冲突，将以上级规定制度为准。

