

密 级 ： 内部

信息安全产品认证关键技术研究

课题内部管理办法（修订）

信息安全产品认证关键技术研究课题组

编制日期：2009年3月16日

目录

1	课题实施组织结构.....	1
1.1	课题基本情况.....	1
1.2	课题子任务分解.....	1
1.3	课题实施组织结构.....	3
2	课题沟通与协调.....	6
2.1	沟通方式.....	6
2.1.1	研究组例会.....	6
2.1.2	课题内部季度沟通.....	6
2.1.3	研究组课题月报.....	6
2.1.4	课题进度计划管理.....	7
2.2	沟通要点.....	7
3	课题子任务监督与控制.....	8
3.1	进度控制措施.....	8
3.2	质量控制措施.....	8
3.3	变更控制措施.....	8
3.4	风险控制措施.....	8
3.5	课题执行情况督查.....	8
4	信息报送制度.....	10
5	验收管理.....	11
5.1	课题验收标准.....	11
5.2	验收流程.....	11
6	课题经费管理.....	13

“信息安全产品认证关键技术研究”课题任务重、课题子任务承担单位多，并涉及到分布在不同区域的合作和示范应用单位，因此，为了确保课题的顺利实施，依据“十一五”国家科技支撑计划“国家重点领域认证认可推进工程”项目实施意见针对本课题的研究目标和研究内容制定课题实施的内部管理办法。

1 课题实施组织结构

1.1 课题基本情况

- 课题名称：信息安全产品认证关键技术研究
- 主要承担单位：
 - 中国电子技术标准化研究所；
 - 中国信息安全认证中心；
 - 北京信息安全测评中心；
 - 上海三零卫士信息安全有限公司；
 - 公安部第三研究所；
 - 北京启明星辰信息技术股份有限公司。
- 课题实施周期：2008年1月--2010年6月。

1.2 课题子任务分解

中国电子技术标准化研究所负责课题计划与组织，负责信息安全产品和服务认证程序与策略研究、关键信息安全产品认证技术研究、重要信息安全服务认证技术研究。

(1) 信息安全产品和服务认证程序与策略研究。系统研究国外信息安全产品和服务认证制度，结合我国信息安全保障体系建设和认证认可工作实际，充分利用 TBT 协定中安全例外规则，研究提出既符合国家利益，又遵循国际通用规则切实可行的信息安全产品和服务认证程序和发展策略。

承担单位：中国电子技术标准化研究所、中国信息安全产品认证中心和北京启明星辰信息技术有限公司。

(2) 关键信息安全产品认证技术研究。重点研究安全隔离与信息交换产品、数据备份与恢复产品等关键信息安全产品的认证方法；研究相应的功能验证、性能检测、安全性评价、渗透性测试和安全保证等信息安全产品认证评价技术，开发相应认证、评价管理工具；建立验证基准，研究认证评价能力验证技术；收集分析相关政策法规、技术标准、理论知识、认证评价方法、认证评价工具、案例等，建立认证基准库；开展应用示范工作。

承担单位：中国电子技术标准化研究所、中国信息安全产品认证中心、公安部第三研究所和北京信息安全测评中心。

(3) 重要信息安全服务认证技术研究。重点研究信息安全系统集成和应急响应等重要信息安全服务能力的认证方法，提出相关技术规范；研究提出信息安全服务能力评价准

则，开发信息安全服务能力认证评价管理工具，建立重要信息安全服务认证能力基准库，开展应用示范工作。

承担单位：中国电子技术标准化研究所、中国信息安全产品认证中心、上海二零卫士信息安全有限公司和北京启明星辰信息技术有限公司。

1.3 课题实施组织结构

本课题的管理组织结构如图 1-1 所示。

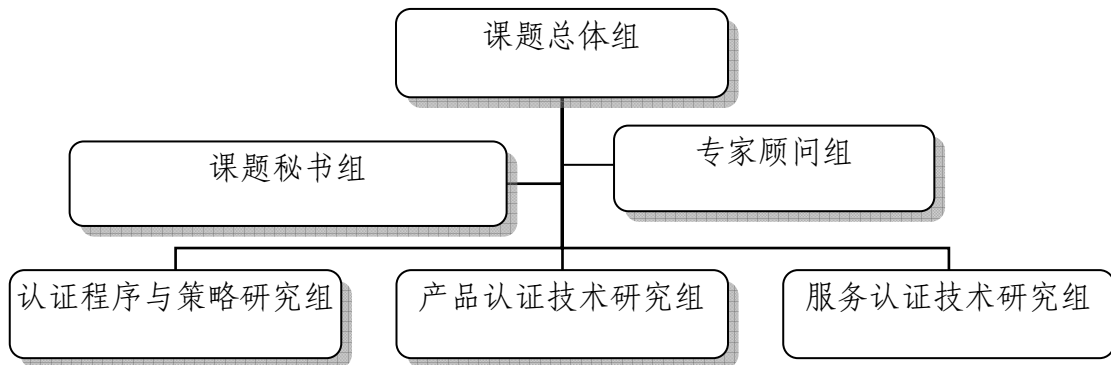


图 1 课题实施组织结构图

该组织结构图中各个实体的组成情况和具体职责如下：

- 总体组由各个子任务负责人、研究骨干组成：
 - 负责课题的总体技术方案设计和规划；
 - 宏观协调课题实施中遇到的重大问题；
 - 充分调配各承担单位的各种资源；
 - 保障课题的顺利实施和圆满完成。
- 专家顾问组由与课题研究内容和课题实施相关的专家组成：
 - 在课题实施中提供技术指导和咨询；

- 审定课题的技术方案和实施方案；
 - 审定课题规范；
 - 审定示范应用地区应用内容可行性；
 - 执行对课题的年度评估与预验收、监督检查和审核。
- 秘书组由课题秘书、财务秘书及相关人员组成：
- 对课题的整个实施过程和经费使用情况进行监督管理和指导；
 - 依照课题方案监督检查课题进度和阶段成果；
 - 负责专家顾问组、总体组和子任务研究组之间的联系和对外服务；
 - 召集专家顾问组会议，整理和发布会议纪要，并协助专家顾问组开展相应工作；
 - 负责课题文档管理，以及课题信息收集、整理和统一发布；
 - 组织课题各个阶段成果验收；
 - 向项目管理办公室及时汇报课题进展及实施中的重大问题，承担项目管理办公室交办的各项工作。
- 子任务研究组由各子任务承担单位的研究人员组成：
- 在课题专家顾问组指导下、在课题总体组领导下、在课题秘书组协调下负责课题子任务的具体实施；
 - 完成课题总体组设计规划的研究内容，为秘书组提供各项要求的详细材料；

- 课题宣传和成果出版策划、阶段性执行情况检查、课题验收等相关材料的准备。

2 课题沟通与协调

根据课题内部管理机制，由秘书组负责总体组、专家顾问组与子任务研究组之间的沟通协调，建立快捷、迅速的信息沟通与反馈渠道。

2.1 沟通方式

电话沟通或专门召开针对性的协调会等。

2.1.1 研究组例会

各个子任务研究组每月月底召开例会，安排下月子任务研究人员的具体工作，总结本月实际工作完成情况，每次会议后编制相关的会议纪要，通知相关会议参与人员，完成相关课题月报送到秘书组，由秘书组收集整理后于次月第一周内将课题月报发送给各个研究组。项目后期的沟通频率按实际情况调整。

2.1.2 课题内部季度沟通

课题内部沟通采用现场研讨会的形式，每季度 1 次，由秘书组整理后形成《课题季报》、《课题季度执行情况调查表》，并上报项目管理办公室。

2.1.3 研究组课题月报

各子任务研究组依照月报的方式进行相关研究内容的信息沟通。

2.1.4 课题进度计划管理

各子任务研究组根据课题进度管理计划实施子任务研究内容计划和管理工作。

2.2 沟通要点

在沟通过程中主要要点如下：

- 课题研究最新进展和成果；
- 课题研究内容关键节点；
- 需要外部协调的工作；
- 存在的问题和处理办法；
- 存在的风险和应对办法。

3 课题子任务监督与控制

3.1 进度控制措施

进度控制管理是各课题子任务组每月上报月报，秘书组进行跟踪。

3.2 质量控制措施

秘书组在年度检查前以研讨会形式召集专家顾问组对子任务研究组提交的《课题年度执行情况报告》进行评审，依据评审后的质量保证计划进行落实来保证质量，在评审结论中如果有不合格项，需要落实相关责任人进行改进。

3.3 变更控制措施

秘书组负责相关沟通的组织，总体组负责对相关的变更内容进行评审。

3.4 风险控制措施

总体组和专家顾问组负责对相关风险进行评估和提出应对办法，秘书组会同总体组负责对课题风险进行协调。

3.5 课题执行情况督查

各子任务承担单位依据秘书组要求，严格遵守课题执行情况督查规定：

- 季度执行情况上报：根据项目管理办公室季度上报时间安排，于（1月1日，4月1日，7月1日，10月1日）之前

将相应材料上报到秘书组，经汇总后将《课题季度执行情况调查表》上报到项目管理办公室；

- 年度执行情况报告：每个课题子任务承担单位将《年度计划执行情况报告》于每年的 10 月 1 前上报到秘书组，由秘书组按照要求编制好年度计划执行情况报告上报到项目管理办公室；
- 年度研究目标验收：在每年 12 月 15 号之前，组织专家对各子任务承担单位的年度研究目标进行检查；
- 年度检查及不定期督查：在每年 9 月中旬，组织专家对各个承担单位的年度总体执行情况进行检查，对各个子任务的进展情况根据任务进度计划安排进行核查；同时对课题进展情况开展不定期的检查。

4 信息报送制度

参考“十一五”国家科技支撑计划“国家重点领域认证认可推进工程”项目实施意见，子任务实施中出现的各类情况应随时与秘书组沟通，然后由秘书组经与总体组协商后报项目管理办公室。具体内容包括：

- (1) 研究过程中的重大宣传活动（记者招待会、新闻发布会）和成果推广会等提前报秘书组备案，由秘书组报经项目管理办公室同意后举行。
- (2) 子任务实施过程中与课题相关的主要活动或会议（子任务研讨会、报告会）等应提前通知秘书组，便于秘书组与课题管理的其它活动结合进行。
- (3) 子任务实施中的重大活动报道、相关成果（授权专利、标准草案、专著、研究报告、软件等）、国内外调研及分析报告和其它值得报道的事项等要及时报送到秘书组。
- (4) 与课题相关的论文在录用后的一个星期内，应将论文录用通知、论文简介（包括题目、作者、摘要及其它需要说明的介绍）、期刊名称、期刊号等信息报送到秘书组，文章发表后的原件或复印件也应及时报送到秘书组。
- (5) 发表与课题研究内容有关的论文、专著以及产品和技术的宣传推广、必须标注“受‘十一五’国家科技支撑计划重点项目‘国家重点领域认证认可推进工程’（项目编号：2008BAK42B00）资助”字样。

5 验收管理

5.1 课题验收标准

课题的验收标准依据项目管理办公室要求的课题验收标准。

5.2 验收流程

根据课题的验收计划制定个课题的验收流程和相关成果物。验收分为预验收和验收两个阶段，内容包括课题任务验收和财务审计验收：

预验收阶段：

- 各子任务研究组在 2010 年 4 月 1 号之前向课题秘书组提出验收申请，进行验收准备和验收环境搭建，并准备详细的验收资料；
- 经总体组商议同意后向各子任务发出验收通知，在 2010 年 4 月 15 日前组织专家组等相关人员对各子任务进行验收；
- 在 2010 年 6 月 1 日前组织有关专家完成课题预验收；
- 总体组和子任务研究组根据预验收评审意见对验收资料进行处理和提炼，并由秘书组协同总体组和专家顾问组进行综合整理完善，完成详细的课题验收材料。

验收阶段：

- 根据预验收情况，在对相关验收资料进行重新完善整理后，秘书组在 2010 年 8 月 1 日前向项目管理办公室提出课题验收申请；

- 项目管理办公室组织专家对课题进行验收。

6 课题经费管理

依据“十一五”国家科技支撑计划“国家重点领域认证认可推进工程”项目实施意见项目经费管理办法，严格经费预算和支出管理。具体要求：

- (1) 除设置课题财务秘书外，各子任务承担单位另设专门负责人，做到子任务各项支出严格按照子任务预算进行，并及时报秘书组备案，以便更好的提高资金使用效益和通过日后的财务审计。
- (2) 由秘书组组织专门人员对各子任务财务执行情况进行定期的总结和不定期的检查，及时发现问题，及时纠正解决。
- (3) 在课题申请验收前，先由秘书组协同专家顾问组及相关人员对课题子任务经费使用情况进行验收，依据子任务经费预算对子任务实施过程中的经费使用情况等方面进行严格的审查。

课题内部管理产生的费用根据比例由各子任务承担单位承担：

- (1) 项目管理过程中产生的经费由课题各子任务承担单位按经费比例分摊,具体实施办法依据项目管理办公室有关要求执行。
- (2) 经费由各子任务承担单位自己掌握，秘书组根据课题管理实施中的实际花费（课题内部管理所产生的相关费用，

如召开专家咨询会、课题协调会、课题预验收等）从各个子任务的专门预留经费中支出。