服务名称：外网访问权限申请（外网IP固定）

服务对象：各单位信息安全管理员

办理方式：线下办理

受理时限：3-5个工作日

咨询电话：82334705、82334345

受理部门：网络技术部、网信安全办公室

办理流程：

1、下载“长安大学固定公网地址（外网访问权限）申请表”填写，单位负责人签字盖章后，将电子版[发送至信网处网络技术部邮箱wlglb@chd.edu.cn](mailto:发送至信网处网络技术部邮箱wlglb@chd.edu.cn)，同时将纸质版送至信网处（南校区北院教学主楼二楼），网信安全办公室进行安全审核后，由网络技术部给与固定公网IP，同时将IP地址相关信息发送至申请人邮箱；

2、运维服务人员与申请人沟通具体开通时间，并上门进行相应配置工作。

长安大学固定公网地址（外网访问权限）申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 |  | 申请人姓名 |  |
| 申请人身份 | （必须是信息安全管理员） | 联系方式 |  |
| 申请人邮箱 |  | | |
| 内网现IP地址 |  | MAC地址 |  |
| 外网地址范围 |  | 开放端口 |  |
| 所在位置 |  | | |
| 业务对象 | □校内 ☑校内和校外 | | |
| 业务描述 |  | | |
| 部门审核 | 负责人签字: （公章）  年 月 日 | | |
| 网信安全办公室审核 | 负责人签字:  年 月 日 | | |
| 固定IP地址  相关信息 |  | | |
| 网络技术部审核 | 负责人签字:  年 月 日 | | |

填表说明：

1 被外网访问的服务器，必须托管在信网处数据中心机房；

2本表一式二份，A4纸打印，由信网处网信安全办公室、网络技术部分别存档。