

日照职业技术学院文件

日职院字〔2021〕5号

签发人：苏海勇

关于印发《日照职业技术学院信息化数据管理和维护办法》的通知

学校各单位：

《日照职业技术学院信息化数据管理和维护办法》，已经2020年第2次院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

日照职业技术学院

2021年1月12日

日照职业技术学院信息化数据管理和维护办法

第一章 总则

第一条 为加强学校信息化数据的统一管理和质量管控，建立有效的数据共享、管理与保障体系，充分利用数据为教学、科研、管理和决策服务，规范各信息系统数据管理，保证各类数据安全以及数据完整合理、有序流动，根据《日照职业技术学院章程》特制定本办法。

第二条 本办法所指的数据是指校内各类信息系统所产生、保存和利用的相关数据，包括但不限于：信息化公共基础服务（含企业邮箱、校园移动平台、上网验证系统、校园一卡通系统等）、跨部门信息系统、统一身份认证平台、业务部门管理信息系统、各类网站、教学资源（含多媒体视频、图片、课件等）等数据和信息。

第三条 数据管理应达到如下目标：

（一）统一数据语言：要求数据管理有标准，即具备完善的数据标准管理规范，保证在信息系统建设过程中应用统一的数据标准；

（二）保障数据准确：在数据生命周期的各个环节建立完善的数据质量核查机制，制定完善的数据质量管理规范，确保数据的准确性；

（三）防止非法篡改和伪造：明确数据的所有权及更改权

限，制定完善的数据所有权管理规范，确保对数据的所有更改均有据可查，对于不可更改的数据，应提供相应的安全技术防篡改和伪造；

（四）建立数据备份和恢复机制：建立数据的备份和恢复机制，加强数据存储和归档管理，制定完善的数据安全管理规范，确保所有数据有备份，可恢复；

（五）预防信息泄漏：做好各类数据，尤其是财务数据、个人隐私数据等敏感数据的保密工作，确保数据安全；

（六）提供数据服务：制定完善的数据服务管理规范，确保公开脱敏数据对于校内部门和个人在权限范围内易获取、易应用，数据能够为学校各项工作提供参考和决策依据，充分发挥数据作为学校无形资产的价值。

第二章 数据管理原则

第四条 统一标准原则。信息化采集和处理的数据应符合国家、教育部、行业、学校等制定的相关标准和制度。

第五条 数据共享原则。除《中华人民共和国保守国家秘密法》所规定的涉密数据外，其他数据原则上允许校内各部门在其业务和管理范围内共享，并纳入学校数据中心统一传输、存储、应用、管理与分析。

第六条 全程管控原则。建立数据从采集、处理到维护的全过程管控体系。相关业务部门对所管理的数据有把关质量的责任，应定期检查、梳理业务范围内所负责的数据，确保数据质量。重点把好数据的采集关，确保源头数据真实、准确、完

整、及时。

第七条 归口管理原则。数据按业务属性由各部门归口管理。数据建设标准、数据集成和共享应用机制由信息化办公室归口管理。

第八条 申请数据最小化原则。数据使用者应以满足实际业务需要为前提，按最小化原则申请需要共享的数据。

第三章 数据产生管理

第九条 数据产生主要包括数据采集和录入二个步骤。学校各部门作为数据产生单位，应遵照《日照职业技术学院管理信息标准 V1.0》（附件 1）和《日照职业技术学院管理信息标准代码 V1.0》（附件 2）按照特定目标和业务过程产生数据及时录入系统。各部门应保证其录入系统数据的真实性、完整性、规范性、时效性和唯一性。

（一）真实性：各部门的数据必须真实可靠，必须经本部门数据管理第一责任人审核。

（二）完整性：各部门在进行系统操作时，必须按照规范要求录入全部数据项目，确保数据齐全，避免数据缺失，保证数据操作过程可追溯。

（三）规范性：各部门在进行数据采集、录入、审核时须保证数据的规范可用。

（四）时效性：各部门须及时进行数据更新，确保数据与实际业务同步，防止无效和过时数据产生。

（五）来源唯一性：每一个数据只能有唯一产生部门，数

据产生部门为权威数据单一来源部门。数据产生部门在数据提供内容确定、数据交换接口完成后，如果用于交换的源数据结构或内容要发生变更，需提前向信息化办公室提交《日照职业技术学院信息化系统数据结构变更申请表》（附件3），以避免发生数据混乱，造成数据使用部门的服务异常。

第十条 各类信息化数据的产生要严格按照规定进行岗位设置和授权，严格按照岗位对应的权限操作，并建立操作日志。严禁在未按规定授权的情况下委托他人以本人的账号和密码录入或修改数据。

第四章 数据归口管理与职责

第十一条 信息化办公室负责统筹规划全校信息化数据管理工作。包括学校信息化数据资源的总体规划，信息标准、标准代码、技术规范、管理规范的制定；学校数据中心存储数据的使用、维护、存储、备份和恢复等。

第十二条 业务部门对所属的业务数据进行归口管理。负责对进入所属业务系统的数据进行把关和审核，确保信息化数据的真实、可靠及可用。各业务部门负责人为信息化数据管理的第一责任人。数据分类与归口管理如下表所示：

		数据分类	归口管理
业务类	教师类	教职工基本信息、组织机构、人员招聘、入职离校、职称评聘、考核管理、培训管理、进修提升、奖惩管理、薪资管理、党团工作、离退休、人事档案管理	组织人事处
	学生类	学生基本信息、学籍信息、学	学生工作处

		籍异动、奖惩信息、奖助学金、综合测评、社团、毕业、党团等	(团委)
	教学类	课程基础信息、专业信息、教学计划、排课、选课、成绩、实习、实训、学生评教、教材信息、教学资源等	教务处
	科研类	科研项目管理、科研经费管理、论文、教科研业绩、获奖、大赛、科技成果转化等	科研与发展规划处
	财务类	财务管理、经费管理、教职工薪资发放、学生收费信息等	计划财务处
	资产类	采购管理、固定资产管理、设备管理、房产管理等	国有资产管理处
	档案类	学生档案管理、文件档案管理、科研档案管理等	党委(学院)办公室
	能源类	水、电、气能耗管理等	总务处
	安保类	门禁信息、车辆信息、校园安全等	保卫处
	图书类	图书资源、借书管理、预约管理等	图书馆
	信息化类	一卡通消费管理、校园云邮箱、校园网络服务、网站信息等	信息化办公室
系统类		网络出口数据、访问数据、数据库连接数据、应用系统安全数据等实现网络连接、操作系统管理、数据库管理、应用系统功能等	信息化办公室

第五章 数据共享服务

第十三条 学校各数据产生部门负责本部门数据使用与管理。

第十四条 信息化办公室负责数据中心中学校公共数据的使用与管理。学校各部门向信息化办公室申请信息化数据需填

写《日照职业技术学院信息化数据使用申请表》（附件4）、《日照职业技术学院数据共享保密协议》（附件5），经相关部门审核通过后，信息化办公室通过数据接口或数据导出等形式提供数据。申请数据获取的部门有义务保护数据的隐秘性，不得将数据信息用于申请用途外的活动。凡是在学校数据中心涵盖了的数据，申请者不能直接向数据提供部门直接索取批量数据，以确保数据的一致性和规范性。

第六章 数据运维管理

第十五条 数据运维管理是指学校各部门在业务操作过程中，对其信息化数据所进行的补充、修正、更新和删除等操作。学校各部门须依照其业务数据运维的权限和职责，明确信息化数据的操作流程，保存数据运维过程中所有相关的日志记录，未经授权不得对数据进行操作。

第十六条 信息化办公室负责数据中心的运行和维护，须及时收集、清洗、整理、归档、分发等，保证数据的畅通和共享。

第七章 数据安全的管理

第十七条 各部门要采取必要的措施保证信息化数据不因偶然或恶意原因而丢失或被破坏、更改和泄露。部门信息化负责人要定期对数据进行检查，以确保安全，并且做好检查记录。

第十八条 各部门必须确保数据的采集遵循知情同意原则且具有明确的使用用途，并不得私自采集超出本部门业务范围

之外的数据。在数据应用时应注意保护个人隐私。任何部门和个人未经授权不得将采集的数据公开、转给他人使用，不得在本部门业务活动外使用。

第十九条 各部门在业务系统开发、升级维护等与业务数据有关的操作过程中，应与本部门外的参与单位、人员签署数据保密协议，并有严格的防数据泄漏、被破坏措施。

第二十条 各部门应建立数据安全应急机制和逆向追踪、查询机制，对于数据泄露和破坏行为能够查询、定位到责任人。

第二十一条 各部门应对本部门涉及信息化数据的工作人员进行数据安全教育，杜绝从内部泄露数据的风险。

第八章 数据质量管理与考核

第二十二条 加强数据采集源头治理。各部门在系统建设初期必须按照学校的管理信息标准进行数据库设计，系统建成后不能与数据中心进行集成和对接的项目，不予验收。

第二十三条 建立、健全数据质量反馈制度。学校业务部门要制定和执行数据质量管理规范，并安排专人定期对数据质量进行审核，如发现问题，应及时向信息化办公室报告情况。信息化办公室组织数据质量反馈意见的收集，协助和监督业务部门提高数据质量，并定期检查跟踪反馈记录。

第二十四条 加强数据质量及数据归口管理考核。信息化办公室负责采用数据流量记录、网上日志等智能化方式对业务部门的信息化系统进行实时监测，将归口管理数据的真实性、完整性、规范性、时效性和唯一性作为重要检测指标，每月初

公布上月检测结果,对数据质量及数据采集管理工作等进行定期与不定期考核,将考核结果纳入部门信息化建设绩效考核中。

第九章 附则

第二十七条 本办法由信息化办公室负责解释,自印发之日起施行。

附件 1:日照职业技术学院管理信息标准 V1.0.docx

附件 2:日照职业技术学院管理信息标准代码 V1.0.doc.x

附件 3:日照职业技术学院信息化系统数据结构变更申请表.docx

附件 4:日照职业技术学院信息化数据使用申请表.docx

附件 5:日照职业技术学院数据共享保密协议.docx

日照职业技术学院办公室

2021年1月12日印发
