

# 菏泽学院院长办公室文件

菏院办字〔2021〕21号

## 菏泽学院院长办公室关于印发 《菏泽学院网上办事大厅信息平台建设 管理办法（试行）》等3个管理办法的通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院网上办事大厅信息平台建设管理办法（试行）》《菏泽学院基础数据库建设与使用管理办法（试行）》《菏泽学院统一身份认证系统建设管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予印发，请抓好贯彻落实。

菏泽学院院长办公室

2021年8月4日

# 菏泽学院 网上办事大厅信息平台建设管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为提升学校管理与服务能力，学校建设了“一站式”网上办事大厅信息平台（以下简称“网上办事大厅”）。为建设和管理好网上办事大厅，根据上级文件精神及《菏泽学院校园计算机管理办法》《菏泽学院网络与信息安全管理办法》《菏泽学院网络与信息安全应急预案》等文件要求，结合学校信息化工作实际，制定本办法。

**第二条** 网上办事大厅。网上办事大厅是指将学校各类面向师生办理的审批、管理与服务业务流程（以下统称为“业务流程”）数字化，并进行集成管理的综合信息平台，可实现师生网上业务办理、办理进度查询和服务评价，单位网上处理、统计查询、数据分析等功能。

**第三条** 组织领导和原则。学校成立智慧校园建设领导小组，校长任组长，分管副校长任副组长，相关部门负责人为成员，统一领导我校的智慧校园建设。网上办事大厅按照“统一规划、统一建设、规范管理、职责明晰”的原则由学校智慧校园建设领导小组组织建设和管理。领导小组下设办公室，办公室设在网络信息中心，负责智慧校园建设日常工作。

## 第二章 职责与分工

**第四条** 职责与分工。网上办事大厅建设、运行与管理相关部门及其职责如下：

1. 党委（院长）办公室

- （1）督促协调校内相关单位在网上办事大厅建立业务流程；
- （2）对上线运行的业务流程进行监督；
- （3）按照《部门服务事项收集表》梳理本部门对师生提供的服务；
- （4）协调 OA 系统与智慧校园平台的集成。

2. 网络信息中心

- （1）制定网上办事大厅相关管理制度；
- （2）负责规划并统筹建设网上办事大厅，会同相关部门协调解决网上办事大厅建设与管理过程中的相关问题；
- （3）受理业务流程入驻网上办事大厅的申请；
- （4）制定网上办事大厅突发事件技术应急预案，组织应急预案演练；
- （5）负责网上办事大厅的业务流程、信息集成和数据共享等的技术实现，保障网上办事大厅安全、稳定、可靠运行；
- （6）提供网上办事大厅建设与使用相关的技术咨询与培训服务。

3. 业务流程所属单位

- （1）协调本单位管理的应用系统与智慧校园平台的集成；
- （2）按照《部门服务事项收集表》梳理本部门对师生提供的服务，优化及再造本单位主管、牵头或参与的业务流程，确定业

务流程的审核、审批、转办、办结等各个办理节点及其表单；

(3) 在本单位设立业务流程管理员，负责落实本单位所涉业务流程各节点办理人员及其权限，并向网络信息中心报备；

(4) 督查本单位办理人员按时完成审核、审批、转办、办结等任务。

### 第三章 建设管理

**第五条** 平台建设。网上办事大厅信息平台应坚持技术先进、成熟稳定等原则；与学校统一身份认证系统、信息门户等进行集成；其数据应通过学校基础数据库与办公自动化系统等相关业务信息系统的数据进行共享。

**第六条** 人员管理。网络信息中心根据备案信息对工作人员分配相应的管理权限。当上述人员信息及职责发生异动时，须及时报网络信息中心备案，并由网络信息中心进行账号及权限的禁用、变更等；当相关人员调离原岗位时应办理交接手续，履行相关保密义务，进行脱密期管理。

**第七条** 业务流程入驻原则。除保密等原因外，原则上学校各单位所有面向师生的管理与服务流程均应在网上办事大厅上实现或与网上办事大厅集成。

**第八条** 业务流程入驻申请。业务流程主管或牵头单位负责提交所负责的业务流程入驻申请，智慧校园建设领导小组对入驻申请进行审批。

**第九条** 业务流程建设与开发。业务流程主管或牵头单位召集业务流程相关单位对流程进行梳理，确定业务流程的节点及各节

点的处理人等信息；网络信息中心负责流程开发。

业务流程需要与业务信息系统对接的，业务信息系统所属单位应配合为流程开发提供相应接口或对业务信息系统进行改造。

业务流程需要共享基础数据库或业务数据库中数据的，网络信息中心负责基础数据库中相关数据的共享，业务数据库主管单位负责业务数据库中相关数据的共享。

业务流程产生的数据需与业务信息系统共享的，由网络信息中心提供接口或数据共享，业务信息系统提供相关接口或中间数据接收共享数据。

**第十条** 业务流程上线。业务流程经该流程涉及的所有单位确认并配置完成相关工作人员管理权限后方可正式上线。

**第十一条** 业务流程变更。对现有业务流程进行变更时，业务流程主管或牵头单位应向智慧校园建设领导小组提交变更申请及变更需求。

**第十二条** 业务流程下线。需要撤除现有业务流程时，业务流程主管或牵头单位向智慧校园建设领导小组提交撤除申请，网络信息中心将该流程列入已下线流程，并保留流程相关数据可供查询统计等使用。

**第十三条** 线上线下对接。能线上办理的流程，应尽量全部实行线上办理；线下部分能够使用自助终端等自动化手段完成的，尽量使用自动化手段；线下部分需要人工完成的，在流程完成线上部分后，由流程申请人或办理人将线上部分打印后进入线下办理程序，打印件的真实性由线下收件人通过系统进行审核。

## 第四章 安全管理

**第十四条** 技术安全。网络信息中心为网上办事大厅及其运行环境提供统一的技术安全支持与管理服务，负责其技术安全。

**第十五条** 数据安全。所有申请人、办理人员、各级管理员、系统运行维护人员及其所在单位均负有保障数据安全的责任。未经允许，相关人员不得将网上办事大厅的表单、流程、数据、办理结果、评价结果等信息对外公开。网络信息中心负责按照程序对业务流程运转过程中产生的信息与数据等进行核实、取证等工作。

**第十六条** 账号安全。所有申请人、办理人员和管理员通过学校统一身份认证系统进入网上办事大厅，对本人账号和密码的安全负责。

**第十七条** 责任追究。因网上办事大厅相关工作人员疏于职守、账号密码泄露、账号借与他人、审核不严、密码设置简单或使用默认密码等原因而导致发生安全事件或不良后果的，追究相关责任人的直接责任，并追究单位负责人的领导责任；盗用他人账号的，追究盗用人员的法律责任。

## 第五章 附则

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，由网络信息中心负责解释。

附件：菏泽学院智慧校园建设领导小组

附件

## 菏泽学院智慧校园建设领导小组

组 长：姜同松

副组长：孟令美 胡尊东（常务）

成 员：袁宗建 谷朝勇 武尚民 赵玉松 杨红兵 冉维山  
田智祥 蒋培红 权恩堂 杨依华 高鹏飞 李留银  
王广峰 张进标 赵晓龙 郭效金 刘全国 孙保友  
吴瑞凡 刘 静 邵留成 王化荣 董升太

领导小组下设办公室，办公室设在网络信息中心，胡尊东同志兼任办公室主任。

# 菏泽学院 基础数据库建设与使用管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为提高学校信息化建设水平，推进信息共享，建设管理好学校基础数据库，根据上级文件精神及《菏泽学院校园计算机管理办法》《菏泽学院网络与信息安全管理办法》和《菏泽学院网络与信息安全应急预案》等文件要求，结合学校信息化工作实际，制定本办法。

**第二条** 基础数据库。基础数据库是学校基础数据的集合，通过统一数据变换与共享平台，实现数据共享和一致性管理，是学校重要的信息化基础资源。管理权限由学校智慧校园建设领导小组划分。

**第三条** 基础数据。基础数据是指学校各单位在管理和信息服务信息化过程中产生的，具有确定的权威来源，且可被其他业务信息系统或公共信息系统使用的数据。基础数据主要包括组织、人事、学生、财务、资产、教学、科研、网络、后勤等管理和信息服务数据。基础数据范围可根据基础数据库建设进度和信息化工作需要逐步扩展。

**第四条** 数据标准。基础数据库按学校数据标准建立、更新和维护。数据标准根据国家和教育行业信息化标准，由学校智慧校园建设领导小组结合学校实际制定，对基础数据的名称、类型、

长度等属性进行定义。

## 第二章 基础数据管理

**第五条** 管理原则。智慧校园建设领导小组根据业务归属情况，负责确定基础数据的权威来源，明确其产生和维护部门。

**第六条** 基础数据内容及责任部门。基础数据的具体内容及产生和维护部门如下：

学校基本信息数据：学校中英文名称、通信地址、简介等，由党委（院长）办公室负责产生和维护。

组织机构数据：学校各级单位和组织机构名称、编码等，由组织部负责产生和维护。

学生基本数据：学号、姓名、所在班级、年级、专业、身份证件名称及号码等，由教务处、继续教育学院、远程教育学院等负责产生和维护。

学生管理类数据：学生奖助贷勤、评优评先、就业等，由学生工作处负责产生和维护。

学生课外活动类数据：课外活动及其相关学分认证等，由教务处、创新创业学院、校团委及学生工作处等相关部门负责产生和维护。

学生体质健康类数据：学生体质健康测试、师生体育锻炼、体育竞赛活动、体育场馆使用等，由体育与健康学院负责产生和维护。

学生教务类数据：学生招生、培养计划、学籍、课程与课堂、教师任课、教室、学生成绩、学分、出国出境经历、上课签到、

毕业学位等，由教务处负责产生和维护。

人事基本数据：教职工人员编号、姓名、所在单位、出生日期、身份证件名称及号码、职务（级）、学历学位、工作经历、教育经历、岗位、工资津贴、公积金、房补等，由人事处负责产生和维护。

财务类数据：财务基本数据、学生学费等，由财务处负责产生和维护。

设备类数据：设备基本情况、设备使用人等，由资产管理处负责产生和维护。

科研类数据：科研项目、科研项目经费及使用、奖励、成果、专利、论文、科研机构等，由科研处负责产生和维护。

图书类数据：图书资源及馆藏信息、借书记录、未还信息、罚款缴纳等，由图书馆负责产生和维护。

网络数据：上网账号、电子邮箱账号、校园卡消费记录等，由网络信息中心负责产生和维护。

其他数据：根据各部门业务分工，在信息化过程中产生的数据，由相应部门产生和维护。基础数据的范围、内容以及产生和维护部门可根据部门业务调整与变化进行调整。

**第七条** 共享方式。网络信息中心制定并实施基础数据同步方案，为各业务信息系统提供基础数据的推送和同步服务，并为基础数据的产生和使用单位提供技术支持，确保基础数据的共享与及时更新。

**第八条** 数据产生。作为权威源产生基础数据的业务信息系统

在向基础数据库推送基础数据时，必须提供基础数据的相关信息和访问接口，采用自动同步技术将基础数据推送至基础数据库，并确保推送数据的标准性、权威性以及更新的及时性。

**第九条 数据使用。**基础数据使用单位根据业务系统需求，在严格遵循“最少够用”原则下，提出数据共享申请。在经数据源产生单位审批同意后进行。基础数据使用单位只能将获取的共享数据用于经数据源产生单位审批指定的业务信息系统，不得私自扩大使用范围或作为他用。

**第十条 数据保护。**基础数据的产生单位、使用单位和管理单位应严格遵守国家、地方及学校关于信息安全和个人信息保护的相关法律规定和规章，确保信息不滥用、不泄露。

**第十一条 安全责任与事件处置。**各单位应明确基础数据信息安全责任人及数据管理员，发生人为或技术原因导致数据泄露、窃取、破坏等信息安全事件的，由该单位及相关人员负责，并应按照信息技术安全事件报告与处置流程向学校报告，做好事发紧急报告与处置、事中情况报告与处置和事后整改报告与处置工作。

### **第三章 基础数据库建设与管理**

**第十二条 管理协调部门。**智慧校园建设领导小组负责协调学校基础数据库及相关信息标准的建设与管理。

**第十三条 技术支撑部门。**网络信息中心负责基础数据库的建设、运行和维护，依据《菏泽学院网络与信息安全管理办法》制定相关的管理办法和数据使用流程，明确基础数据库系统管理、安全管理、存储管理、日志管理、运维管理等操作规则，采取切

实有效的技术手段防范信息破坏、泄露、窃取等事件的发生，确保基础数据库的安全。

**第十四条** 技术安全保障。为保障基础数据库系统正常、安全运行，网络信息中心为基础数据库系统分别设置管理员、安全员和审计员。

基础数据库系统管理员负责基础数据库的软硬件维护，确保基础数据库的正常运行，制定和实施基础数据自动同步策略。

安全员负责制定和实施基础数据库运行安全策略，按“最小特权”原则为数据库用户分配必要的系统权限。

审计员负责制定和实施基础数据库的审计策略，管理审计日志，负责审计日志的查询、备份、恢复与归档。

#### **第四章 责任追究**

**第十五条** 责任追究。对不按本办法提供规范数据共享的，或私自扩大共享数据的使用范围或作他用的，或对发生的安全事件瞒报、缓报、不报或处置整改不力的，学校将追究相关单位及其相关人员的责任。情节严重而触犯法律的，将追究相关人员法律责任。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 本办法自发布之日起实施，由网络信息中心负责解释。

# 菏泽学院

## 统一身份认证系统建设管理办法（试行）

**第一条** 为提高学校信息化建设水平，建设管理好学校统一身份认证系统，根据上级文件精神及《菏泽学院校园计算机管理办法》《菏泽学院网络与信息安全管理办法》和《菏泽学院网络与信息安全应急预案》等文件要求，结合学校信息化工作实际，制定本办法。

**第二条** 统一身份认证系统。统一身份认证系统是基于学校基础数据库构建的全校用户电子身份管理和用户信息管理中心，实现用户统一管理和认证，以保障学校信息资源的有序应用和安全。

**第三条** 认证集成。统一身份认证系统可应用于校内所有面向师生服务的信息系统，为其认证集成提供标准的接口。校内各单位建设的面向师生服务的信息系统，原则上必须与统一身份认证系统进行认证集成。

**第四条** 单点登录。用户登录统一身份认证系统后即可根据权限使用相应的已与统一身份认证系统完成集成的信息系统，实现用户在常用信息系统之间的“单点登录”。用户访问各信息系统内部资源的权限由各信息系统负责分配。

**第五条** 电子身份。电子身份指用户在校内各信息系统中的电子账号信息，主要包括账号、密码、姓名、人员类别、所在单位

等信息。

**第六条** 电子身份人员类别。电子身份人员类别主要包括在职在编教职工、离退休人员、学生、人事代理、编制外用工人员、长短期访学交流人员及其他可能使用学校信息资源的人员等。

**第七条** 电子身份数据。电子身份的数据自动从学校基础数据库中获取，人员到校办理完报到或注册手续后，账号自动开通，人员离校时账号注销。

**第八条** 电子账号。电子账号为人员编号或临时人员编号，由学校人事部门统一制定。

**第九条** 密码。初始密码由统一身份认证系统通过安全方式生成和发放，用户可自行修改；密码应满足一定的强度要求，密码长度必须大于等于6位，且包含数字、字母、特殊符号中的两项；为保障用户账号密码安全，密码应主动定期更新。用户如果遗忘密码，可通过统一身份认证系统自助找回密码，或本人持有效证件到网络信息中心重置密码。

**第十条** 管理与技术部门。统一身份认证系统由智慧校园建设领导小组负责统筹规划；网络信息中心负责具体建设、运行维护管理并为认证集成提供技术支持。

**第十一条** 本办法自发布之日起实施，由网络信息中心负责解释。