

惠州经济职业技术学院信息系统数据分类及安全管理办法

(2024年9月23日制订)

第一章 总 则

第一条 信息系统数据作为学校的无形资产和战略资源，应纳入学校统一管理范畴，实现信息系统数据的统一管控，提高数据质量和数据的利用效率，提供安全、完整、统一的数据服务，为学校教学、科研、管理提供信息服务和技术保障。

第二条 本办法所指的信息系统与《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中的信息系统定义一致：由计算机及其相关配套设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。包括范围是：学校各类型的管理信息系统、网站、教学资源系统、用户服务系统等，其中涉密系统（按规定不能对外公开数据）除外。

第三条 本办法所指的数据是指各类信息系统所覆盖的相关数据，包括但不限于：管理信息系统产生的业务数据、网站数据、教学资源（含多媒体视频、图片、课件等）、用户服务支持系统产生的数据。

第四条 信息系统数据管理是指利用信息系统对数据进行采集、录入、运维、存储、归档、应用的过程以及制定数据标准、数据安全策略和实施数据审核的管理。

第五条 信息系统数据管理应遵循以下原则：

（一）统一规范原则。信息系统采集和处理的数据，应符合学校制定的编码规范和信息系统所要求的特定数据标准。

（二）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，重点把好数据的采集关，确保信息系统数据真实、准确、完整、及时。

（三）定期考评原则。相关业务部门对所管理的数据具有责任，对其权限范围内所负责的数据管理工作要进行定期的管理考评。

第六条 信息系统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：在数据整个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、容灾和恢复机制：建立数据的备份、容灾和恢复机制，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：根据国家和学校的要求，做好数据的保密工作，确保数据安全。

（六）提供数据服务：业务部门制定完善的数据服务管理规范，保证数据易获取、易应用，以充分发挥数据作为学校资产的价值。

第二章 数据管理角色及职责

第七条 学校数据管理部门包括学校各部门、各单位和其他机构。学校数据管理部门根据数据管理的目标设置数据管理具体角色，包括总体规划、数据标准和规范的制定与执行、数据实施和运维、数据应用。

第八条 各类角色的职责是：

（一）总体规划的制定与执行：制定数据管理的战略规划和总体目标，由学校会议讨论审批。承担单位：信息中心。

（二）数据标准和规范的制定与执行：制定学校数据指标体系；制定学校的数据模型；制定和执行学校信息系统数据标准；制定和执行数据所有权管理规范；制定和执行数据安全规范；制定和执行数据服务管理规范；制定和执行数据质量核查机制。承担单位：信息中心。

（三）数据实施和运维的范围与执行：进行数据整合、数据分析、数据的采集与运维管理、存储、归档等。承担单位：产生数据的各业务部门。

（四）数据应用范围与执行：数据的日常使用、共享和分析等。承担单位：学校各部门、各单位和其他机构。

第三章 数据资源归口管理

第九条 根据各业务部门信息化情况，公共数据平台的职能域分类如下：

（一）公共服务域：包括新闻服务、图书服务、校园一卡通服务、医疗健康服务、后勤服务、教职工服务、校友管理、电子邮件服务、场馆服务、校园安全治理等相关数据。

责任部门：党委宣传部、图书馆、财务处、后勤与资产处、招生办、信息中心、学校办公室、党委办公室、安全保卫处（保卫部）。

（二）行政管理域：包括组织机构管理、办公管理、档案管理（人事档案管理、学生档案管理、文件档案管理、科研档案管理、教职工电子健康档案等）等相关数据。

责任部门：人事处、学校办公室、党委办公室、学生处、招生办、科研与发展规划处。

（三）人力资源域：包括教职工基本信息、人员招聘、入职离校、高层次人才管理、薪资福利、假勤管理、职称评审、岗位职务、职务任免、考核管理、奖励惩处、培训管理、党建工作、出国出访等相关数据。

责任部门：人事处。

（四）教学资源与管理域：包括专科生、本科生等所有

与学生相关的学籍管理、教学管理、教学研究、培养方案、培养计划、培养过程管理、教学督导、教学评估、教育教学资源等相关数据。

责任部门：教务处、信息中心。

（五）学生管理域：包括专科生、继续教育生等所有与学生相关的基本信息，以及招生、迎新、第二课堂、思想教育、实践活动、培训考证、征兵退伍、奖惩、党团、毕业、就业和生活等相关数据。

责任部门：学生处、团委、招生办、人事处、继续教育学院、安全保卫处（保卫部）、后勤与资产处。

（六）资产管理域：固定资产管理、无形资产管理、实验室管理、仪器设备管理、房产管理、招投标管理等数据。

责任部门：后勤与资产处、信息中心、采购中心。

（七）科研管理域：包括科研项目、成果管理、科研经费、学术交流等相关数据。

责任部门：科研与发展规划处、财务处。

（八）财务管理域：包括财务管理、经费管理、教职工收入、学生收费、师生消费等相关数据。

责任部门：财务处。

（九）物联域：包括校园消防管理、校园监控管理、停车场管理、水电照明空调等能耗管控、门禁门锁等安全管理、智能终端行为管理等相关数据。

责任部门：安全保卫处（保卫部）、后勤与资产处、信息中心。

（十）网络日志域：包含服务器、业务系统、数据库等软件系统管理、网络设备管理、校园网络管理、师生上网行为管理、系统日志、网络安全管理及信息化建设队伍。

责任部门：信息中心。

特别提示，未包含于上述数据域范围但属于学校数据资产的数据，均须明确到各部门具体负责。

第四章 数据采集、录入与审核

第十条 数据采集应遵循真实、完整、规范、及时的原则。

（一）真实：操作人员应准确录入相关数据，不得随意修改、增减。数据还必须得到业务部门的审核。

（二）完整：要按照各类应用子系统的有关要求数据进行采集，保证数据齐全，避免数据的缺失。

（三）规范：数据采集应按照相关标准进行。

（四）及时：数据要在规定的时间内采集，确保数据与实际业务同步。

第十一条 学校数据管理部门应统一制定数据采集、录入、审核规范，并在进行数据采集、录入、审核时要求各业务部门（含各院部）严格按照规范操作，如果各业务部门（含各院部）在执行过程中遇到规范未涉及的问题，应及时向学校数据管理部门上报。

第十二条 在各类信息系统中，要严格按照规定进行岗

位设置和授权，严格按照岗位权限进行操作。严禁在未按规定授权的情况下委托他人以本人的账户和口令进行有关的数据录入和修改。各系统用户应当定期更改系统口令，确保数据的安全。

第五章 数据运维管理

第十三条 数据运维管理是指学校各部门、各单位在业务操作过程中对系统中数据进行修正、补充、更新、删除等的管理。

第十四条 学校各部门、各单位应指定专门人员负责数据运维工作，在学校数据管理部门的指导和协助下，开展数据运维工作。

第十五条 学校各部门、各单位应在学校数据管理部门的指导和协助下，结合本部门实际情况，制定数据运维规范，明确数据维护的权限和职责，制定数据维护的规程。凡是进入信息系统中的数据，应严格按照规程进行操作。

第十六条 建立校级数据监控中心，实时统计数据分析结果。以业务需求为驱动，建立技术与业务结合互动的数据分析和利用的长效工作机制，提供方便、快捷的分析、统计工具，加强数据监控，不断提高数据质量。

第十七条 建立校级数据运行平台，提高运行维护工作的实效。数据在系统运行中不可避免地遇见一些实际问题，需要建立统一的运行维护平台，及时、有效地进行信息的反馈和核查，确保信息系统数据运行和维护工作的有效性。

第十八条 制定数据在修正、补充、更新、删除时需要记录的审计日志规范，并将其作为信息系统的必须实现的功能。信息系统在记录审计日志的同时，应提供方便简捷的方式实现查询审计日志记录功能。审计记录的访问只能是被授权的只读访问，任何人不得修改。

第六章 数据存储和归档

第十九条 学校数据管理部门负责保管信息系统产生的数据。

第二十条 学校数据管理部门应当配备数据存储、管理、服务和安全等必要的软硬件设施，确保数据的完整和安全。

第二十一条 学校数据管理部门应当按照相关规定建立数据备份制度，制定数据备份恢复方案的容灾系统，对重要数据实行异地备份。

第二十二条 学校数据管理部门应针对重大突发事件的特殊需求，建立数据加工、处理的技术储备与保障，为应急工作提供数据和技术支持。

第七章 数据使用和服务

第二十三条 学校数据管理部门应建立相应的数据决策支持系统和分布式信息服务系统，提高数据的集成与应用水平，为学校领导提供决策支持服务，以及为社会提供相应的

信息服务。

第二十四条 业务部门之间数据共享要通过审批流程，经相关单位同意后才可实施。

第二十五条 学校数据管理部门应制定数据服务管理和安全规范，明确定义数据服务的用户和提供服务的方式以及相关的安全管理规定。

第二十六条 外单位或外部信息系统需要使用或共享信息系统的数据库时，需要出具书面申请文件和需求文档，并按照规定经过审批后，由学校数据管理部门提供。未经批准，任何单位和个人不得擅自提供信息系统的内部数据。对于不能披露数据的应用和服务，数据管理部门应进一步制定相应办法予以明确。对于违反规定、非法披露、提供数据的单位和个人，应依照相关规定追究责任。

第八章 数据分类及安全管理

第二十七条 信息系统数据保护是数据安全管理的中心内容，主要指对信息系统用户数据（包括业务数据和系统数据）及安全功能数据的机密性、安全性和可用性的保护。

第二十八条 学校对信息系统数据实施统一安全管理策略，具体包括行政管理和技术管理等两方面。行政管理主要包括安全管理机构、制度、人员、责任和监督机制等内容。技术管理贯穿信息系统建设、运行和维护的各环节，如开发、试用、验收和推广各阶段的安全管理，设备网络特别是安全

设备和口令的安全管理等。

第二十九条 学校数据管理部门应根据信息安全等级保护要求对数据进行分类，并建立相关的流程和制定相应的管理制度，信息系统应严格在流程管理和制度管理的约束下实施。根据数据在学校建设发展中的重要程度，以及一旦遭到篡改、破坏、泄露或者非法获取、非法利用，对国家安全、公共利益或者个人、学校造成的危害程度，学校信息系统数据分为以下四类，其中二类以上要进行专门定级保护：

（一）一级信息系统数据：业务影响较小，数据敏感性低，面临的安全威胁较少。

（二）二级信息系统数据：业务影响中等，数据敏感性中等，需要采取基本的安全防护措施。

（三）三级信息系统数据：业务影响较大，数据敏感性较高，需要采取较为严格的安全防护措施。

（四）四级信息系统数据：业务影响重大，数据敏感度高，面临严重安全威胁，需要采取最高级别的安全防护措施。

第三十条 学校数据管理部门应制定介质管理制度，对存储一般数据介质（特别是移动介质）应加强存放管理，对存储关键数据或敏感数据介质应实施全生命周期管理（包括存放、使用、传输、销毁等）。

第三十一条 对于违反本办法造成损失的部门或个人，视情节轻重予以相应学校行政处分。

第九章 附则

第三十二条 本办法自发布之日起施行，由信息中心负责解释并组织实施。如有未尽事宜，将根据实际情况进行修订和完善。