

济南大学文件

济大校字〔2019〕27号

关于印发《济南大学信息化建设管理办法》 等文件的通知

各部门、各单位：

《济南大学信息化建设管理办法》《济南大学信息系统建设管理办法》《济南大学协同办公系统管理办法（试行）》已经校长办公会通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2019年3月27日

济南大学信息化建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校信息化建设与管理，避免无序建设、重复建设造成的资源浪费，确保信息化建设项目科学规范、合理有序实施，维护校园各类信息系统的稳定性和可靠性，有效发挥信息系统作为公共服务体系在教学、科研和管理中的重要作用，有序推进学校信息化工作的开展，特制定本办法。

第二条 为进一步做好网络安全和信息化工作，便于对接并落实上级部门工作任务，学校党委成立了济南大学网络安全和信息化领导小组，主要负责领导学校的网络安全和信息化建设与管理。

第三条 学校信息化建设管理，按照“统筹规划、分步实施、资源共享、高效实用”的指导方针，依据“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，使用先进的网络技术和信息技术，逐步全面的实现智慧校园建设目标。

第四条 本办法适用于各部门（单位）所拥有或负责管理运行与信息化建设相关的基础网络、数据中心、信息化公共平台、信息管理系统、应用系统、智能感知终端（如校园卡终端）、网站、数字教育资源等的建设和管理。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校网络安全和信息化领导小组主要负责领导学校的网络安全和信息化建设与管理，负责审议学校

网络和信息化建设的发展战略与规划；明确信息化建设进程中各部门（单位）的责任分工及考核机制；决策学校网络与信息化建设过程中的重大事项；协调跨部门（单位）的信息化工作。

第六条 信息管理处是学校信息化建设与管理的职能部门，负责制定学校信息化建设发展的中长期规划、信息标准规范、经费预算审核；制定学校信息化建设、运维管理及信息安全规章制度；负责分期实施学校信息化建设规划，对具体项目进行组织协调与实施推进；负责对学校各部门（单位）申报的信息化新建和改造项目进行审核；负责健全和完善信息化工作管理体系；负责管理校园信息基础设施；负责公共信息平台应用的培训与推广。

第七条 学校各部门（单位）须明确具体负责信息化工作的分管领导并指定一名信息员。分管领导是本部门（单位）信息化建设与信息安全的直接责任人，具体负责本部门（单位）业务系统建设、推广，监督学校信息化建设相关规章制度在本部门（单位）的执行；信息员负责本部门（单位）信息化基础设施的日常管理，负责本部门（单位）相关业务系统数据的更新和维护，保证信息的准确性、实时性、完整性和安全性，协助信息管理处做好与本部门（单位）业务相关的各项信息化建设和推广工作。

第三章 信息标准和编码的管理

第八条 信息管理处制定和发布统一的学校信息标准与编码规范，对信息标准的编制过程实施统一管理，落实相

关编制代码的具体编制单位，协调编制之间的冲突，有权责令与编制相冲突的相关部门（单位）进行整改。

第九条 各部门（单位）新开发的信息系统必须使用统一的学校信息编码，并须保持学校编码的唯一性，不得随意增加、删除编码。如需修订，须报信息管理处审核后统一修订。

第四章 信息系统建设与管理

第十条 信息管理处牵头建设、管理学校公共信息支撑平台，包括统一信息门户、统一身份认证、统一通信平台、统一数据中心、邮件服务、公共软件服务、校园一卡通系统等学校层面的软硬件平台。

第十一条 各部门（单位）的信息系统建设采用预算制和项目管理制。项目立项纳入学校信息化建设总体规划由信息管理处统一管理，拟建设项目（信息系统）的必要性、业务功能及预算由各部门（单位）提出，拟建设项目（信息系统）的技术可行性及预算合理性须通过信息管理处进行审核及项目备案。项目的申请、建设、管理等具体流程依据《济南大学信息系统建设管理办法》执行。

第十二条 学校的统一数据中心平台是学校集成、共享公共基础数据的平台，为保证其权威性、唯一性、准确性和实时性，学校所有信息系统均有义务向数据中心提供必要数据，以便实现各业务系统之间的数据共享，同时为各类公共服务和管理决策系统提供数据支持。

第五章 信息基础设施建设与管理

第十三条 校园信息基础设施是指由济南大学在校园范围内建设的各类通信管线、通信电缆和光缆、弱电机房、网络设备、楼内弱电布线、无线网（WiFi）室外和室内接入设备等。

第十四条 校园信息基础设施由信息管理处统一归口管理，日常维护与建设实施由教育技术与网络信息中心负责。

第十五条 为避免重复建设与不规范建设，新建、扩建、改建楼宇时涉及校园网络基础设施，须经信息管理处对建设的技术方案进行审定后方可实施。各部门（单位）自行改造和新增网络布线时，应先到信息管理处办理审批手续；工程完工后应提交施工图，经信息管理处验收合格后方可接入校园网，此类建设由相关部门（单位）自行建设、管理和维护。

第十六条 为提高网络服务器和网络存储系统的利用率，便于管理，网络服务器和网络存储系统由教育技术与网络信息中心统一规划，实行集中管理和维护，除教学或特殊应用外，原则上各部门（单位）不得单独采购。

第十七条 由学校与电信运营商、银行等相关单位签订的合作协议所涉及的校园网基础设施，其管理权限按照所签署的合作协议执行。

第六章 二级域名管理

第十八条 信息管理处负责学校二级域名的分配与管理。校内各部门（单位）原则上须使用济南大学二级域名（*.ujn.edu.cn），如需申请校外域名，须经信息管理处同

意和备案。

第十九条 二级域名管理实行备案制和年审制，各部门（单位）须将域名用途、责任人、联系方式等信息提交信息管理处备案。信息管理处每年对所有二级域名进行清查，有权对无责任人、一年内无更新内容的域名关停。

第七章 信息安全管理

第二十条 学校网络信息安全工作分为网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网内通信线路、网络设备等网络基础设施的安全；系统安全是指承载信息系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

第二十一条 学校网络信息安全工作按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则进行。信息管理处负责网络和系统的技防安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，负责学校数据中心运行管理，负责定期对所有校内信息系统和网站进行系统安全检测并对有安全隐患的系统和网站督促整改，负责保障校园网的畅通运行。各部门（单位）负责其主管信息系统和网站的系统安全、内容安全，做好数据维护以及必要的备份和归档工作。

第二十二条 公示信息时应避免师生个人隐私数据泄露，应对公民个人敏感信息采取脱敏处理，公示期过后及时撤销公示信息。如发现公开信息中存在涉及个人隐私内容，应立即予以删除或技术处理，降低侵害程度和范围，否则信

息管理处将关闭涉事网站或信息系统，待涉事部门（单位）整改并提交合格的整改报告后再行开放。

第二十三条 校园网用户应妥善保管自己的统一身份认证账号、各业务系统账号和上网账号等，以免造成个人信息泄露，防止他人盗用后在网上进行非法活动。因管理不善导致密码泄露对网络安全造成严重危害的，应追究当事人责任。校园网用户亦有维护校园网信息安全的责任和义务，一旦在校园网上发现不良信息，应及时向信息管理处报告。

第二十四条 校园网用户必须遵守国家有关法律法规，不得利用校园网从事违反国家法律法规和学校规章制度的活动。信息管理处有权按照国家的网络安全管理规定，记录用户上网行为，并配合公安机关的要求，提供用户上网记录。

第二十五条 学校实行重要密钥双重保管机制。各类服务器、核心交换设备、业务系统、信息系统等超级管理人员密钥由具体管理人员和部门（单位）负责人各执一份。此类人员在调离学校或身份变更时应签署相关承诺书，并由接管人员对其身份及时注销和修改密钥。

第二十六条 各部门（单位）应遵守国家信息安全保密的有关规定，加强对计算机网络管理和使用人员的安全保密教育，确保本部门（单位）提供的上网信息的真实性和安全性。直接发布其它部门（单位）交换共享的数据，必须经过数据来源部门（单位）的认可。

第二十七条 涉及国防保密和非国防保密的任意密级信息及设备，严禁接入校园网。

第二十八条 信息化软件系统开发合同中必须明确与承建人订立软件系统和数据的保密条款或签订单独的保密协议。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，由信息管理处负责解释。

济南大学信息系统建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进学习信息化建设，进一步加强信息化统筹规划，规范信息化建设过程中各类信息系统的建设与管理，保障信息化项目实施质量，有效实现校内各类信息资源的集成、交换和共享，切实发挥信息系统在学校教学、科研、管理与服务等方面的保障支撑作用，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的信息系统是涵盖所有以计算机和互联网为基础，利用信息化手段和工具，应用于学校教学、科研、管理、服务等活动的系统。主要包括：

1. 提供学校公共服务的各类管理信息系统；
2. 多用户使用或使用公共数据资源的管理信息系统；
3. 与校园卡有关的各类管理信息系统。

第三条 以下类别不在本办法所指的信息系统之列：

1. 使用济南大学域名或校园网 IP 地址的各类各级网站；
2. 购买图书、数据库、实验数据等电子资源；
3. 以个人名义建设的或完全利用社会互联网资源开发建设且不以济南大学为责任单位的信息系统。

第四条 学校信息系统建设以统筹规划、统一标准、需求引导、安全可控、协调发展为原则，注重功能实用和开放共享，避免盲目投资和重复建设。

第二章 信息系统建设项目管理

第五条 信息系统建设采用预算制和项目管制，信息管理处参与学校年度财务预算中关于部门（单位）信息系统建设预算申请的审核，同时全程参与信息系统建设项目方案论证、招标、建设和验收，并对项目实施和实际运行予以监督。教育技术与网络信息中心负责项目建设过程中的技术支持。

第六条 各部门（单位）拟建设信息系统时，无论采用学校年度预算还是引入外部资金，都必须按以下流程进行。

（一）项目申请。项目申请部门（单位）做好拟申请项目（信息系统）的前期调研工作，在明确需求及资金预算后，填写《济南大学信息系统建设项目申请表》，将申请表报送信息管理处。

（二）项目审核。信息管理处负责对拟建设项目（信息系统）的技术可行性和预算合理性进行审核，并根据学校信息化建设的整体规划和资金情况以及各部门（单位）的项目申报情况进行统筹安排，给申请部门（单位）提供正式反馈。

（三）项目实施。审核通过并获准建设的项目（信息系统）按学校信息化建设管理办法相关规定及本办法相关条款实施。

第七条 信息系统建设过程中，由各建设部门（单位）作为立项主体负责相应信息系统的立项、建设、管理与业务运行维护；对于跨部门（单位）建设的信息系统，由建设任务最多的部门（单位）作为立项主体牵头其它相关部门（单位）配合开展相关工作。

第八条 各部门（单位）的信息系统建设工作，可采用自行研发、合作开发、公司承建等多种方式完成，无论采取何种方式建设的信息系统，都必须符合信息管理处制定和发布的信息标准与编码规范，并落实与校园信息化基础平台及数据资源的集成方案。对于需要身份认证的信息系统，必须与学校的统一身份认证系统集成。

第三章 信息系统运维与安全管理

第九条 信息系统建设完成后，运营、主管部门（单位）须依据《信息系统安全等级保护测评要求》等技术标准，联系教育技术与网络信息中心对信息系统安全等级状况开展等级测评工作，测评通过后方可接入校园网。

第十条 信息系统运行期间，由建设部门（单位）负责系统内容与功能的日常管理，并严格遵守国家关于网络与信息安全的有关规定；教育技术与网络信息中心负责基础支撑平台的运维与安全，并保证数据中心和业务信息系统间的数据共享与交换安全。

第十一条 信息系统运行期间，如出现违反国家法律、法规或影响学校网络与信息安全的状况，信息管理处有权随时停止相关服务。

第四章 附 则

第十二条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，由信息管理处负责解释。

济南大学协同办公系统管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 协同办公系统（以下简称“OA 系统”）是学校信息化建设的重要组成部分，是推行无纸化办公、提升信息化管理水平、规范办公流程、提高办公效率的重要平台和载体。为确保 OA 系统的顺利推广应用，充分发挥 OA 系统的作用，结合本系统实际运行情况，特制定本办法。

第二条 OA 系统面向全校教职工使用。通过本系统，可以实现校内网上发文拟稿、收文传阅、议题提报、议题审批、会议纪要、讲话稿报送、公务接待审批、会议室申请、督查督办、证件借用等日常办公事务的处理。

第二章 系统组织管理

第三条 党委办公室 校长办公室（以下简称“办公室”）是系统运行的主管部门，安排专人作为系统管理员，负责业务流程的日常管理工作，指导各部门（单位）使用系统内工作流程。

第四条 信息管理处是系统运行的保障部门，安排专人作为系统管理员，负责系统正常运行、技术支持与维护工作。

第五条 各部门（单位）要明确系统运行的分管负责人，并指定一人作为本部门（单位）的 OA 秘书，负责部门（单位）内部日常办公信息的处理和教职工应用 OA 系统的指导及推广工作。

第三章 系统用户管理

第六条 OA 系统的用户范围是我校纳入人员控制总量的在职在岗教职工以及与学校签订聘用合同的全日制非事业编制人员。

第七条 OA 系统中用户拥有的操作权限由办公室根据该用户的岗位职责分配，并根据在岗情况和分管工作作相应调整。

第八条 用户享有使用自己权限范围内的功能，同时有责任有义务及时阅办系统中的工作事务。

第四章 系统使用管理

第九条 OA 系统中提供的各项工作流程，除涉密和涉敏感信息的文件（文档）等不能通过系统运转外，全部以电子文件形式运转。

第十条 以电子文件形式在 OA 系统中流转、发布的各类校内公文，原则上不再接收和使用纸质文档。学校电子公文与原有纸质公文具有同等效力。

第十一条 各部门（单位）在 OA 系统中提交或发布的信息，应先交由本部门（单位）领导审核同意。各部门（单位）领导对本部门（单位）在 OA 系统中发布的信息严格把关，并对其可靠性和严肃性负责。

第十二条 为保证各类流程正常流转，OA 系统和智慧济大 PC 端及微信端门户，将以待办事项的方式对每个流程相关环节的办理人进行提醒。用户应在工作日时间经常性进入系统查看，及时办理相关事宜。

第十三条 使用 OA 系统的用户如因出差或请假而无法

处理公文的，须事先通过 OA 系统中的流程代理功能委托相关人员代为办理，代理人应履行委托人的一切责任和义务。

第五章 系统安全管理

第十四条 所有用户应认真贯彻执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，严格遵守《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》和校园网络管理的有关规定。

第十五条 所有用户应妥善保管自己的账户资料，经常更换用户密码，登录系统后因故离开应及时退出系统，以确保账户安全。用户密码遗忘应及时通知校办系统管理员进行重新设定。

第十六条 所有用户不得利用 OA 系统从事危害国家、集体和他人利益的活动，不得在系统上制作、传播有碍社会治安和不健康的信息，不得制造和输入计算机病毒以及其他危害系统安全的数据。

第十七条 所有用户均有保密责任，需严格执行有关保密制度，严防泄密，严禁将文件、请示、报告等资料擅自拷贝、打印或转给无关人员阅读。严禁在系统中随意发布涉及国家和学校秘密的信息以及其它不宜发布的内容。

第十八条 所有用户应按规定的权限阅读和使用系统提供的信息。不得盗用他人账号，不得干扰其他用户和破坏系统服务。

第十九条 OA 系统如出现故障，信息管理处应及时排除，短时间内无法排除的，应由信息管理处在校园网发布公

告，各部门（单位）可暂时按照原有线下方式运转，确保正常办公秩序。待系统恢复正常后，须在系统中补走相关流程。

第六章 责任与处罚

第二十条 各部门（单位）人员应充分认清 OA 系统工作的重要性，认真履行岗位职责，积极配合 OA 系统推进工作，严格按照系统设定的办公流程操作，努力适应办公自动化对工作人员提出的要求。

第二十一条 为了保障 OA 系统的正常运行，所有用户应遵守本管理办法，因不执行本管理办法，影响信息正常接收、处理、传送、存档，导致业务流程不能正常运转的部门（单位），将对部门（单位）予以通报批评，对有关责任人予以严肃处理。

第二十二条 违反本管理办法第五章规定，给国家、集体或他人合法权益造成损失的，应当依法承担相应法律责任。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，由办公室会同相关部门负责解释。

附件

济南大学信息系统建设项目申请表

填表日期： 年 月 日

申请单位（盖章）		经办人	
联系电话		邮箱	
项目名称			
项目用途			
项目需求说明	（附页）		
项目预计经费预算 及可能来源			
主要技术参数或指标	（附页）		
申请单位意见	负责人（签字）： 日期： 年 月 日		
信息管理处 意见	负责人（签字）： 日期： 年 月 日		

备注： 请将本申请表电子版发送至：cio@ujn.edu.cn，纸质版领导签字盖章后送至行政办公楼 913 信息管理处信息科。联系电话：89736660。

济南大学校长办公室

2019 年 3 月 27 日印发