

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕98号

关于印发《顺德职业技术学院 数据管理规定》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院数据管理规定》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院数据管理规定



附件

顺德职业技术学院数据管理规定

第一章 总 则

第一条 为统筹整合学校各类数据资源，规范学校数据管理工作，明确职责分工，依据《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国网络安全法》《教育部机关及直属事业单位教育数据管理办法》等法律法规，结合学校实际，制订本管理规定。

第二条 本管理规定所涵盖的数据，指学校各部门在开展工作中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息资源，包括各类数据库、文本、Web页面、图形图像、多媒体、日志等数据。数据形态包括结构化数据、非结构化数据和半结构化数据。

第三条 学校各部门数据是学校资产，属于学校所有，原则上必须予以共享，以共享为常态，不共享为例外。

第四条 数据管理是指对数据进行采集、汇集、存储、共享、使用、维护、安全管理等过程，明确学校各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构等各部门的职责和权利的工作。

第五条 数据管理遵循以下基本原则：

（一）统一标准，统筹建设。按照学校相关数据标准进行信息系统建设运维和数据管理等工作，坚持“一数一源”，统筹建设学校中心数据库体系和共享交换体系。

(二) 应汇尽汇，分类共享。各单位应按职责及业务性质，将非密数据汇集至学校中心数据库，涉密数据按相关法律法规执行。

(三) 全程管控，数据可信。明确数据的所有权及更改权限，确保对数据的所有更改有据可查，对于不可更改的数据，应提供相应的安全技术防止篡改和伪造。

(四) 保障安全，自主可控。做好数据，尤其是个人信息、隐私、财务等敏感数据的防护工作，确保数据安全。建立数据的容灾备份和恢复机制，确保数据有备份、可恢复。

第六条 本管理规定适用于学校各部门。

第二章 相关定义

第七条 中心数据库是面向学校各类应用系统、相关决策支持系统接入和校务信息资源共享交换的需求，构建的校级统一数据库，用于实现各类共享交换数据的管理，并为应用提供相应服务。

第八条 数据交换平台是为不同数据库、不同数据格式之间，提供数据交换服务的系统，实现数据订阅、提取、转换、发送、校验、审核等功能。

第九条 数据标准包括《顺德职业技术学院信息标准基础代码》及相关功能标准、技术规范、管理规范等。

第十条 学校数据按照数据共享类型分为无条件共享、有条件共享和不予共享三种类型。

无条件共享数据指能够提供给所有数据生产及应用单位共享使用的数据；

有条件共享数据指仅能够提供给部分相关单位共享使用，或者仅部分内容能够提供给相关单位共享使用的数据，应按照相关单位履职尽责对该类数据的依赖程度进行有条件共享；

不予共享数据指尚不具备条件提供给其他单位共享使用的数据，凡列入不予共享的数据，应当有法律、法规或者有关政策作为依据，提交学校网络安全和信息化工作管理委员会办公室进行审定。

第三章 管理组织

第十一条 数据管理组织架构包括数据管理单位、数据生产单位和数据使用单位。

第十二条 数据管理单位职责：

（一）学校网络安全和信息化工作管理委员会办公室（以下简称信息化办公室）是学校的数据管理单位，总体负责学校数据统筹管理工作。

（二）负责牵头组织数据标准的制定，数据的总体规划、平台建设、汇集共享、开发利用和监督指导等工作。

（三）监督学校各信息系统在建设运行过程中遵循学校统一的数据标准。

（四）负责管理和维护校级数据采集目录，指导数据生产单位按照校级数据采集目录和相关标准规范开展数据采集工作。

（五）负责运行中心数据库、服务总线和数据交换平台等基础平台，汇集、存储、共享、管理学校各类非密数据。

(六)负责审批数据使用单位的数据使用申请,进行数据共享。

(七)负责建立数据质量管控机制,定期检查各数据生产单位的数据质量,并指导数据生产单位进行问题整改。

(八)负责建设和运行面向决策和通用服务的数据应用,包括综合校务管理、师生个性化服务等领域。

(九)负责建立数据安全保障体系,定期进行安全评估,实施数据分级分类管理,防止数据越权使用和数据泄露。

(十)负责向数据生产及使用单位提供技术咨询和指导。

第十三条 数据生产单位职责:

(一)根据全校数据总体规划,学校各单位根据自身业务,被确定为数据权威源的单位,属于数据生产单位。

(二)负责本单位主责业务数据标准的制定,并保障本部门数据质量和安全。

(三)负责按照规范要求编制本单位数据采集目录,提交学校信息化办公室,汇总形成校级数据采集目录,数据采集范围发生变化前,数据生产单位应向信息化办公室提交申请。

(四)负责按照数据采集目录和相关标准规范开展数据采集工作,不得采集目录范围外的数据。

(五)负责将本单位业务信息系统接入学校数据汇集共享平台,配合信息化办公室实施数据汇集。

(六)负责在职责范围内进行数据质量管理和数据更新维护,开展数据比对、核查、纠错等工作。

(七) 数据生产单位对本单位数据安全负责。

第十四条 数据使用单位职责：

(一) 根据全校数据总体规划，学校各使用共享数据的单位，属于数据使用单位。

(二) 在使用获取的共享数据过程中，必须遵循学校统一的数据标准，且不得篡改数据。

(三) 负责监督共享数据的数据质量，及时向信息化办公室反馈发现的数据问题。

(四) 负责获取的共享数据安全。

第十五条 信息化办公室根据实际情况，不定期将各单位数据汇集共享的配合执行情况报送学校网络安全和信息化工作管理委员会和学校办公室。

第四章 采 集

第十六条 学校数据采集实行目录管理。信息化办公室进行校园数据的顶层设计，根据“一数一源”原则，会同数据生产单位编制数据采集目录，并根据机构职能和业务发展变化做好目录更新。

第十七条 信息化办公室根据国家标准牵头组织编制学校数据标准，国家标准不适用或无法覆盖的数据类别，由相应生产单位提交数据标准方案，信息化办公室审核通过后作为补充标准进行实施。

第十八条 数据生产单位应当按照数据采集目录和相关数据标准，履行数据采集的职责，不得采集目录范围外的数据。

第十九条 除法律、法规另有规定的情况，能通过数据共享获取的数据，数据使用单位不再重复采集。用户在前一个业务环节已经提交的数据，后续业务环节不再要求提交。

第二十条 信息化办公室将以数据生产单位的数据采集、汇集、共享服务等执行情况作为项目验收或者资金安排的重要依据。凡不符合学校数据标准和数据采集共享要求的建设项目，不予审批，不予安排运行维护经费。

第五章 汇 集

第二十一条 数据生产及使用单位或者其他组织、个人原则上不得建设独立的数据汇集共享平台，或通过其它途径进行数据共享。原有跨部门数据共享交换系统应当在条件成熟的情况下，向学校统一的数据汇集共享平台迁移。

第二十二条 数据生产单位应当将本单位业务信息系统接入学校数据汇集共享平台，并按照技术标准和管理规范，按规定期限和更新频率汇集数据。

第二十三条 数据生产单位在数据结构或汇集范围发生变更前，须向信息化办公室提出变更申请并备案，避免发生数据混乱，导致数据服务异常。

第二十四条 数据生产单位应当在新建信息化项目启动前向信息化办公室报备数据库定义。竣工验收前，建立向学校中心数据库汇集数据的机制。项目上线运行后，应及时汇集相关数据。

第六章 共 享

第二十五条 数据使用单位根据履职需要使用共享数据，无条件共享类数据，直接从数据汇集共享平台获取；有条件共享类数据，填写《顺德职业技术学院共享数据使用申请表》（附件1），向信息化办公室提出申请，信息化办公室会同数据生产单位进行审定。

第二十六条 数据使用单位获取共享数据须与信息化办公室签订《顺德职业技术学院共享数据使用协议》（附件2）明确相关职责。

第二十七条 数据使用单位向提供信息化服务的第三方企业开放信息系统数据库访问权限，双方须签订《顺德职业技术学院共享数据使用协议》（附件2）明确相关职责，并向信息化办公室申请报备，经信息化办公室同意后方可开放。

第七章 使 用

第二十八条 数据使用单位对于获取的数据，只能进行引用和衍生，不能增加、删除和更改。

第二十九条 数据生产及使用单位应当在多部门参与的流程审批、数据比对等使用场景中，使用统一的接口标准进行数据的实时共享和获取。

第三十条 校内团体、组织或个人出于科研或教学等需求，需要使用学校数据，须向信息化办公室提出数据使用申请，信息化办公室会同数据生产单位审核后，决定是否开放使用。除法律、法规另有规定外，涉及个人信息、隐私等敏感数据，开放使用前应当进行脱敏处理。

第三十一条 数据生产及使用单位应当支持开发利用大数据，深度挖掘数据价值，提高管理服务工作的预见性和精细化。

第八章 维 护

第三十二条 数据维护遵循“谁产生，谁负责”的原则，数据生产单位在其职责范围内负责数据质量和数据更新维护，开展数据比对、核查、纠错，确保数据质量。

第三十三条 信息化办公室应会同数据生产单位建立数据维护机制，实施数据质量全生命周期监控、定期检查和指导整改。

第三十四条 数据使用单位结合职责和具体业务需求，对获取的共享数据进行监督审查，发现数据质量问题，应及时提交信息化办公室。

第九章 安 全

第三十五条 任何单位和个人均不得越权操作数据。信息化办公室数据管理工作人员及相关接触数据人员必须签署数据保密协议。如有违反协议行为，追究法律责任。

第三十六条 涉及国家秘密、商业秘密和个人信息、隐私等敏感数据，应严格遵照相关国家法律、法规和规定进行管理和应用。个人信息包括但不限于自然人的姓名、出生日期、身份证件号码、个人生物识别信息、住址、电话号码等；隐私是个人不愿意他人知晓的信息。

第三十七条 数据管理、生产和使用单位应加强数据采集、汇集、共享、维护过程中的存储备份等安全保障工作，建立应急处置、备份恢复机制，保障数据的安全性和可靠性。

第三十八条 信息化办公室对数据资源及副本建立日志审计机制，确保数据汇集、共享、维护等操作可追溯。

第三十九条 各单位应建立数据安全监测机制和灾难备份恢复制度，一旦发生意外应能够及时恢复并追根溯源。各单位管理及技术人员均应签署《顺德职业技术学院数据安全保密承诺书》(附件3)，因管理和使用不当造成安全问题的，将依法追究有关人员的法律责任。

第十章 数据备份与恢复

第四十条 系统备份包括网络层备份、数据库层备份和应用系统层备份。网络层、数据库层备份由机房管理员负责实施；应用系统层备份由相应系统管理员负责实施。

第四十一条 网络层备份的范围包括核心交换机、重要汇集交换机和网络安全设备的配置文件，以及重要设备的日志。网络设备的配置文件和日志每月进行备份，备份时管理员应记录数据备份记录。

数据库层备份的范围包括数据库的日志文件、数据文件和系统程序文件。数据库日志文件包括归档日志文件、告警日志文件和跟踪文件；在安装数据库补丁、应用系统补丁、数据库升级或其它导致数据库改变的操作发生前后必须备份完整的数据库数据文件和数据库程序文件；数据库数据文件应按照实际情况在固定的时间进行备份；数据库归档日志应每天进行备份。执行数据备份工作后管理员应记录数据备份记录。

应用系统层备份包括应用系统程序文件、日志和输出文件。应用系统程序文件、日志和输出文件应每月至少备份1次，管理员应记录数据备份记录。在安装应用系统补丁前后必须备份应用系统程序文件。

第四十二条 系统的数据备份方式可分为完全备份、增量备份及差异备份，又可以分为定期备份和临时备份。

机房管理员须向相关系统的使用部门进行确认，并制定严格的备份策略，采用相应的备份方式进行备份，同时必须在备份策略中进行说明备份时间和频率，并严格按照备份策略进行备份。

临时备份如果由系统或应用管理员发起，则必须通知机房管理员，在备份后必须进行有效性的测试；如果发现备份失败，备份操作人员应检查失败原因，编写故障报告，并尽快安排重新备份并重新复核。

第四十三条 备份完成后如需保存备份介质，备份操作人员应取出备份介质，在标签上按要求记录备份信息等。备份数据完整性和可读性检查应不影响业务系统的运行。

第四十四条 一旦发生系统故障或数据破坏等情况，要由相关的管理员进行备份数据的恢复，迅速恢复系统，确保系统正常运行。

定期进行备份数据恢复测试，测试应在测试环境中进行，严禁在正式使用的系统中进行恢复测试，管理员应记录数据恢复记录。

第四十五条 恢复测试内容包括备份数据恢复、系统恢复、故障排除等内容。如果发现不能恢复的数据，则需要及时进行检查，

确保备份数据的有效性；数据恢复测试结束后，应记录测试的真实步骤、结果及改进措施等。

恢复确认不存在问题后，要及时清理测试环境数据。

第四十六条 机房管理员应统计并计算当年内备份容量、每月备份数据量、预计下年容量，并提交信息管理中心负责人作为下一年规划依据。

备份介质达到使用年限后，机房管理员应对备份介质上保存的数据进行审核，如需继续保存，则应由备份操作人员将数据转移到新的备份介质上，并做完整性和可读性检查。

第四十七条 存有备份数据的备份介质应贴好标签，明确写明：备份介质编号、备份日期、备份操作人员、备份内容。

所有备份介质应由机房管理员负责保管，定期盘点备份介质，保证备份介质数量完整。存有备份数据的备份介质必须有序存放，存放地点需具备以下要求：符合防潮、防火和防震的要求，环境温度低于20摄氏度，湿度低于40%。

第四十八条 在重要业务节点，涉及系统数据的导入和导出时，相关系统管理员和机房管理员必须记录数据导入和导出情况，生成系统数据导入记录表和系统数据导出记录表。

第十一章 附 则

第四十九条 本管理规定由信息化办公室负责解释。

第五十条 本管理规定自公布之日起施行。

第五十一条 《信息系统数据管理暂行办法》同时废止。

附件：

1. 顺德职业技术学院共享数据使用申请表
2. 顺德职业技术学院共享数据使用协议
3. 顺德职业技术学院共享数据安全保密承诺书

附件1

顺德职业技术学院共享数据使用申请表

申请单位（盖章）			
联系人		联系电话	
共享方式		<input type="checkbox"/> 共享交换平台 <input type="checkbox"/> 开放查询 <input type="checkbox"/> 一次性导出 <input type="checkbox"/> 其他	
数据范围			
申请数据		<input type="checkbox"/> 人事信息_____	
		<input type="checkbox"/> 学生信息_____	
		<input type="checkbox"/> 科研信息_____	
		<input type="checkbox"/> 教学信息_____	
		<input type="checkbox"/> 设备信息_____	
		<input type="checkbox"/> 财务信息_____	
		<input type="checkbox"/> 其他信息_____	
申请数据用途（可附页）			
安全保障措施（可附页）			
申请部门审核意见		单位主要负责人（签字）： 日期：	
信息化办公室审核意见 单位主要负责人（签字）： 日期：		数据生产单位审核意见 单位主要负责人（签字）： 日期：	

顺德职业技术学院共享数据使用协议

为做好顺德职业技术学院数据共享管理工作，保障数据安全管理和规范使用，根据国家相关政策要求，信息化办公室与校内各数据使用部门签订本协议。

一、签约双方：

甲方：网络安全和信息化工作管理委员会办公室

乙方：

二、乙方单位负责人为本单位数据保密工作责任人。

三、数据保密的内容和范围

1. 保密数据内容为甲方提供给乙方与本协议项目相关的所有甲方数据。

2. 保密数据的适用范围仅限于乙方在本协议项目范围内处理与使用，不得擅自超出项目范围，处理与使用任何保密数据。

四、乙方保密责任

1. 不得以直接、间接、口头或书面等任何可能造成数据泄露的形式传播、外泄任何相关数据。

2. 不得将所管理的未经授权的数据传播给其他部门或个人使用。

3. 不得将所申请使用的数据用于申请授权范围外的用途。

五、如违反上述承诺导致所管理数据泄密，一切后果由乙方承担。情节严重违反法律有关规定的将追究法律责任。

六、本协议一式两份，自签订之日起生效。

甲方：

乙方：

负责人签字：

负责人签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

顺德职业技术学院共享数据安全保密承诺书

本人因工作需要参与_____项目，从事项目的_____职责，了解顺德职业技术学院共享数据的安全保密制度，知悉应承担的信息安全保密义务和法律责任。本人确认并承诺承担如下信息安全保密责任，履行相关保密义务：

一、本人将认真遵守国家网络安全法保密法律、法规和规章制度，履行信息安全保密义务。

二、本人确认提供的个人信息真实有效，并自愿接受信息安全保密审查。

三、本人在项目管理和任职期间，涉及项目的所有信息数据，都只能在顺德职业技术学院信息化办公室的授权职责范围内使用。

四、本人有保守项目所有信息数据安全的责任，不以任何方式泄漏所接触和所知悉的信息和数据。

五、本人在管理范围内将主动采用加密机制传输项目的有关信息数据。

六、非因工作需要，不私自使用、查阅、复制、删除项目涉及的任何信息数据。

七、本人在没有得到书面允许的情况下，都不会将项目所涉及的任何信息数据用于或交给任何未经授权的组织或个人。

八、无论本人在负责项目的建设应用管理期间或离任之后，都不会将任何信息数据透露给本项目以外的任何组织或个人。

九、本人因工作职责调配不再负责本项目时，将主动交付所有信息数据等材料后，本人不保留任何信息数据形式的原件和副本，并自愿接受本项目信息安全管理，该保密承诺继续有效。

十、本人若收到邀请进行开会、研讨、交流，本人承诺事先要征得上级领导批准，并就可能涉及的有关项目业务或信息的重要内容应提前征求上级意见。

十一、本人承诺未经顺德职业技术学院网络安全和信息化工作管理委员会办公室审查批准，不擅自发表涉及本项目未公开内容的博客、文章、著作等公开资料。

十二、如信息数据发生泄漏时，本人积极配合有关部门做好调查工作。如因本人有意或无意泄密造成损失时，自愿接受相关处罚。

本人已阅读，并理解和同意遵守本承诺书所有条款，如本人违背承诺，自愿承担相关责任和法律后果。

承诺人签名： _____

身份证号： _____

联系电话： _____

日期： _____年_____月_____