

山东工商学院

院发〔2024〕142号

关于印发《山东工商学院数据管理办法（修订）》 的通知

各部门、单位：

《山东工商学院数据管理办法（修订）》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2024年9月23日

山东工商学院数据管理办法（修订）

为加强学校数据资产规范管理,推进信息系统互联互通及数据资产共享与安全应用,根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《教育部等七部门关于加强教育系统数据安全工作的通知》等法律和规范,结合学校实际,制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法根据学校各类业务数据的使用情况,建立数据采集、存储、共享、使用等环节的标准化与规范化管理体系,旨在将学校各类数据资产进行有机整合,保证数据的一致性、实时性、有效性、安全性和高效使用,解决信息孤岛、数据不一致性等问题,建设一个安全、稳定、高效运行的数据环境。

第二条 本办法所称数据资产,包括结构化数据、半结构化数据和非结构化数据,由学校各单位及全校师生员工在工作学习过程中采集或生产,以一定形式记录和保存的各类数据,所有权归属学校。保密信息系统和保密数据不适用于本办法。

第三条 数据管理遵循“统筹规划、分工合作、促进共享、加强利用、规范标准、安全可控”的基本原则。

第四条 任何单位和个人凡是涉及数据采集、存储、共享、使用的行为,须遵守国家有关法律法规及学校相关制度,不得擅自、随意采集、存储、共享数据,不得利用数据从事危害国家安全、社会公共利益和他人合法权益的活动。

第二章 数据管理架构

第五条 学校网络安全和信息化领导小组(以下简称“领导小组”)是学校数据管理工作的领导机构,负责学校数据管理重大事项的决策。

第六条 数据管理架构包括数据管理部门、数据生产部门、数据使用部门三部分。

第七条 数据管理部门职责

信息技术服务中心(以下简称“信息中心”)是数据管理的归口部门,全面负责学校公共数据平台的建设、运维、管理、服务与安全;负责学校数据标准、管理制度的制定;协同开展数据的汇聚交换、数据治理、数据共享等工作。

(一)负责公共数据平台建立及管理,根据全校应用系统的数据需求,规划数据库结构和内容,将各种异构数据源汇聚起来,对外提供统一的访问接口和数据服务。

(二)对全校范围的数据资产进行统一规划,确定各类数据对应的数据生产部门。

(三)公共数据平台获取的数据,需经数据生产部门授权审批后进行共享,并告知数据使用部门该数据的使用范围。

(四)建立全校的数据标准,确保数字校园中所有应用系统数据的准确性和一致性,推进各应用系统之间进行数据共享和交换。

第八条 数据生产部门职责

数据生产部门按照“谁生产谁负责、谁维护谁负责”的原则,负责数据的及时维护、发布、备份和归档,保障数据的安全性、完整性、准确性和规范性,应具备数据安全等技术手段。

(一)数据生产部门应遵循《山东工商学院信息编码标准》进

行数据编码。

(二) 对于提供用于交换共享的数据，需明确数据的共享范围和用途，并提供相应的标准数据（含数据字典表）。

(三) 数据生产部门不能向数据使用部门直接提供用于各业务应用系统交换、共享的数据，应统一由公共数据平台提供访问接口和数据服务，如有特殊情况，需要数据使用部门向数据生产部门和信息中心提出申请。

第九条 数据使用部门职责

按照“谁经手谁负责、谁使用谁负责、谁管理谁负责”的原则，数据使用单位应依法依规对数据使用的全过程进行管理。

(一) 对于教职工、学生等人员基本信息数据，数据使用部门通过向信息中心提出申请，获取数据的使用权。

(二) 对于其他类型的数据交换需求，数据使用部门需与数据生产部门和管理部门签订三方授权协议。

(三) 信息中心为学校各单位提供统一的数据交换接口，学校数据信息主要用于教学、科研、管理、服务等，数据使用部门有义务保护数据的安全性，不能将数据信息用于申请范围之外。

第三章 数据分类分级

第十条 根据数据泄露、滥用、篡改、毁损可能对国家安全、社会秩序、学校及个人利益造成的影响程度，将数据分为公开数据、内部数据和敏感数据共三级。

(一) 公开数据（一级）：公开数据是指不涉密、不涉及敏感信息、可以主动向社会公开的数据；

(二) 内部数据（二级）：内部数据是指可在特定范围内共享

的数据，包括学校部门间共享和与政府部门间共享；

(三)敏感数据（三级）：敏感数据是指一旦遭泄露或篡改，可能对国家安全、社会秩序、学校利益、个人人身与财产安全等造成损害的数据，包括个人敏感信息（如身份证信息、个人生物识别信息等）及业务敏感数据（如学校人事、财务、科研数据等）。

第十一条 数据生产部门应在信息中心指导下，根据数据的重要性、敏感性和对业务的影响程度，对现有的数据进行分级。

第十二条 各单位在数据的采集、存储、共享和使用的过程中须充分考虑数据分级的情况，并采取相应的技术手段，维护数据安全。

第四章 数据采集与存储

第十三条 信息中心负责建设和管理学校公共数据平台，从数据生产部门采集数据，存储到学校公共数据平台，形成校级数据资产，集中统一管理。

第十四条 数据采集须遵循“一数一源”“非必要，不采集”原则，按照相关标准和规范，应充分利用学校公共数据平台已有数据，避免多头采集、重复采集，减轻相关单位与师生的填报负担。

第十五条 数据的存储应配备管理、服务和安全等软硬件设备，确保数据的完整性和安全性，同时还需按照相关规定制定数据备份制度，建立数据备份恢复方案和容灾系统，根据需要对重要数据采取异地备份。

第十六条 为保障数据的权威性和唯一性，各单位对于不是由本部门产生但在日常管理中需要用到的数据，必须从学校公共数

据平台对接到本单位系统中，不得独立采集，且不得私自对接其它数据源。

第十七条 业务数据须存储于校园网环境，各单位应做好数据的存储、维护和安全管控，保障存储数据的可用性、可靠性和完整性。

第五章 数据交换与共享

第十八条 数据交换共享，是指数据经过采集、清洗、标准化治理后存储在学校公共数据平台，各单位通过公共数据平台可在权限范围内获取数据资产，用于日常办公、教学和科研等工作的全过程。

第十九条 数据共享分为开放共享、有条件共享、不予共享等三种类型，由信息中心和数据生产部门共同商议确定数据共享类型。

开放共享数据是指无需数据生产部门授权，经信息中心审核后，可提供给所有数据使用部门共享使用的数据资产。

有条件共享数据是指经数据生产部门授权，经信息中心审核后，可提供共享使用的数据资产。

不予共享数据是指数据生产部门确定的不提供共享使用的数据资产。凡列入不予共享类的数据资产，数据生产部门须提供相关法律法规等依据，并经信息中心审核后方可不予共享。

第二十条 共享数据的准确性由数据生产部门负责。

第二十一条 各单位使用共享数据时应履行数据使用审批手续。在申请使用共享数据时应坚持最小够用原则，使用过程中应确保数据原始、真实，且不得超审批范围使用数据。

第二十二条 基于科学研究或其他超过业务部门业务处理范围之外的数据再利用、再处理,需要使用数据的,应严格审查应用场景和用途。经审批确认确实需要的,所需数据应做脱密处理,在数据传输过程中应做加密处理。

第二十三条 数据交换共享范围主要包括学校各应用信息系统产生和保存的数据。具体的数据共享和管理范围以数据资产目录为主。

第二十四条 数据共享授权管理模式

(一) 数据使用部门需根据自己的需求向信息中心提出数据使用申请。信息中心负责向数据生产部门协调获取数据使用授权。

(二) 信息中心根据数据使用部门的需求向数据生产部门提交数据使用申请,并告知使用部门范围,获得数据生产部门的授权后,方可将相关数据交换给数据使用部门,授权书需数据生产部门、数据使用部门、信息中心三方会签。

第二十五条 数据保密协议

数据管理架构中各业务部门的数据管理人员都需要签订《数据保密承诺书》。

第六章 数据质量与安全

第二十六条 信息中心负责对数据质量进行监管,数据使用部门对使用过程中发现的数据质量问题进行反馈,数据生产部门在信息中心的指导下,负责对数据质量进行提升和优化。

第二十七条 信息中心负责制定数据安全相关细则,开展数据安全培训,指导监督数据采集、存储、共享、使用过程中的安全保障工作,组织开展数据安全风险评估和安全管理审查,确

保数据安全。

第二十八条 各单位是数据提供和使用的主体，负责数据的采集、存储、共享和使用全过程的安全管理，应明确责任人，落实安全管理责任。

第二十九条 任何单位和个人不得伪造、窃取、泄露、篡改、滥用、转让、损毁数据。有上述行为之一的，学校根据情节轻重予以追责，给学校造成损失的，追究其民事责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究其法律责任。

第七章 附则

第三十条 本办法由信息技术服务中心负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起实施，《山东工商学院数据管理办法》（院发〔2015〕119号）同时废止。

- 附件：1. 数据生产部门授权审批表、申请数据明细
2. 数据交换三方协议书、申请数据明细
3. 数据生产部门数据变更审批表、变更数据明细
4. 数据保密承诺书

附件 1

数据生产部门授权审批表

文档编号：

数据管理部门填写			
申请部门			
申请人		申请日期	
联系电话		电子邮箱	
数据申请原因：			
申请数据：(明细见附件)			
有效期：			
更新周期说明：(实时/每天/每周/每学期/每学年/不定期)			
数据申请部门负责人意见：			
单位盖章：			
单位负责人签字： 年 月 日			
数据生产部门填写			
数据生产部门负责人意见：			
单位盖章：			
单位负责人签字： 年 月 日			

申请数据明细

(数据管理部门盖章)

用户名	表	字段	字段说明	更新周期	备注

附件 2

数据交换三方协议书

文档编号：

数据使用部门填写			
申请部门		申请部门应用系统名称	
申请人		申请日期	
联系电话		电子邮箱	
数据申请原因：			
数据申请部门意见：			
单位盖章：			
单位负责人签字： 年 月 日			
申请数据：(数据明细见附件)			
数据使用有效期：			
更新周期说明：(实时/每天/每周/每学期/每学年/不定期)			
数据管理部门确认申请部门需求后填写			
数据管理部门意见：			
单位盖章：			
单位负责人签字： 年 月 日			
数据生产部门填写			
数据生产部门意见：			
单位盖章：			
单位负责人签字： 年 月 日			

申请数据明细

(数据使用部门盖章)

用户名	表	字段	字段说明	备注

附件 3

数据生产部门数据变更审批表

文档编号：

数据生产部门填写			
申请部门		申请部门应用系统名称	
申请人		申请日期	
联系电话		电子邮箱	
数据变更原因：			
变更数据：(数据明细见附件)			
更新周期说明：(实时/每天/每周/每学期/每学年/不定期)			
有效期：			
数据生产部门意见：			
单位盖章：			
单位负责人签字： 年 月 日			
数据管理部门填写			
数据管理部门意见：			
单位盖章：			
单位负责人签字： 年 月 日			

变更数据明细

(数据生产部门盖章)

用户名	表	字段	字段说明	更新周期	备注

附件 4

数据保密承诺书

为了确保学校数据信息的安全，维护学校、广大教职员工和学生的利益不受侵犯，特做如下承诺：

本承诺书所涉及保密内容为按照《山东工商学院数据管理办法（修订）》的具体要求，从数据生产部门或信息中心获取，用于业务工作的数据（以下简称数据）。

认真遵守有关国家法律、行政法规和学校规章制度，严格执行相关保密制度。

不将数据用于业务工作之外的其它任何用途。

不将数据披露给任何其他人士或校内外机构。

不利用所掌握的数据秘密牟取私利。

不将数据通过存储介质、网络等途径，传播至不可控制区域。

不违规记录、存储、复制数据，不违规留存数据秘密载体。

如违反本承诺书内容，自愿承担由此产生的一切不良后果。

本承诺书自签字之日起生效。

承诺人：

时 间：

山东工商学院院长办公室

2024 年 9 月 23 日印发

(共印 2 份)