

北京化工大学文件

北化大校办发〔2020〕7号

关于印发《北京化工大学 基础数据信息化管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学基础数据信息化管理办法》经2020年4月9日第7次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 北京化工大学基础数据使用申请表
2. 北京化工大学基础数据需求明细表
3. 北京化工大学数据使用用途及保密承诺

4. 北京化工大学基础数据保密承诺书
- 5 . 北京化工大学基础数据变更申请表

北京化工大学
2020年4月17日

北京化工大学基础数据信息化管理办法

(经 2020 年 4 月 9 日第 7 次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为建立学校数据管理体系，规范基础数据管理中的各项工作，明确数据信息化管理机构、数据产生与维护、数据共享使用与公开等环节的职责，规范官方数据发布、数据授权使用等流程，将学校各类数据资源进行有机整合，实现和谐、安全、稳定、高效运行的数据环境，保证信息系统数据的真实性、准确性和完整性。

第二条 本办法所涉及的基础数据，是指学校在办学过程中所形成的教学、科研、管理、公共资产、财务等各类数据信息。

第三条 基础数据是学校的公共财产，是部门间数据共享的基础，也是学校科学决策的重要依据。学校各单位须高度重视和参与基础数据库的建设，保障学校基础数据工作持续稳定发展。

第二章 数据管理体系

第四条 学校建立基础数据服务平台（以下简称“平台”），用于采集、存储、管理学校各信息系统数据交换所需的数据信息。全校所有的信息系统及数据产权归北京化工大学所有。

第五条 各数据产生单位产生官方数据，定期发布到平台；数据使用单位的信息系统通过平台数据交换功能，定期获取预定需求数据；非预定需求数据通过提出申请、批准、授权流程获取。

第六条 学校依据国家、教育行业等数据标准建立北京化工大学基础数据标准集，并随着系统业务类型的扩展及时进行修订与扩充。

第七条 平台保证学校基础数据编码统一，保障任意两个异构信息系统之间数据共享，并为学校提供决策支撑数据信息。

第八条 数据管理架构包括数据信息化管理机构及职责，数据产生与维护，数据共享、使用与公开三部分。

第三章 数据信息化管理机构及职责

第九条 信息化建设领导小组统一领导全校基础数据建设与管理工 作，负责组织、指导和协调各单位的数据信息化管理工作。

第十条 信息化办公室（信息中心）负责制定学校数据管理的整体规划、数据标准和技术方案，监控数据共享执行情况，协调各数据产生单位进行数据治理工作，同时负责：

（一）建设和管理学校基础数据服务平台。

（二）建立、维护并更新学校数据标准和编码规范。

（三）制定和执行学校数据安全保障方案。

（四）制定学校数据流向模型、利用平台协助实现校内数据的共享需求。

第十一条 校长办公室负责审核平台数据使用和变更。

第四章 数据产生与维护

第十二条 学校各类基础数据均属于学校基础数据采集范围，应全部进入学校基础数据服务平台数据库。

第十三条 数据的产生与维护遵循“谁产生，谁维护”的原

则。学校各数据产生单位为相应数据单一来源部门，须对本单位所产生数据的推送、维护、备份和归档负责，保证本单位提供数据的权威性、完整性、时效性和规范性。同一基础信息的总数据需由多个单位产生后汇总时，相应数据由信息化建设领导小组指定其中一个单位负责该项数据的及时汇总、推送、维护、备份和归档。

第十四条 数据的产生应遵循学校标准进行数据编码。对于提供用于交换共享的数据，数据产生单位应提供相应的数据标准（数据字典表）。

第十五条 原则上各数据产生单位不可向数据使用部门直接提供数据，通过审批同意后，统一通过平台提供的访问接口获取数据共享服务。

第十六条 平台数据库只存储用于供其他信息系统交换和共享的数据，不进行各数据产生单位信息系统数据的备份和归档。各数据产生单位自行负责信息系统的数据安全防护，并定期进行数据备份和归档。

第五章 数据共享、使用与公开

第十七条 数据共享是指通过平台向学校各单位及师生提供数据服务的活动。

第十八条 校内单位或个人因教学、科研、管理等工作需要使用学校基础数据的，填写《北京化工大学基础数据使用申请表》（附件1）《北京化工大学基础数据需求明细表》（附件2）《北京化工大学数据使用用途说明及保密承诺》（附件3），经申请单位、

数据产生单位负责人签署意见，校长办公室审批后，平台主管部门将脱敏后的数据交付申请者。

第十九条 平台是数据共享的权威数据源，为确保学校数据的一致性和规范性，申请者不得直接向数据产生单位索取数据。

第二十条 平台仅向校内提供数据共享和使用，学校基础数据公开由相应职能部门依据相应管理办法执行。用户在数据使用过程中未经许可不得将数据提供给第三方或将数据信息用于申请用途外的活动。

第六章 数据安全

第二十一条 为确保数据安全，数据产生和管理部门应严格按照有关规定对所属信息系统进行岗位设置和授权，严格按照岗位对应的权限操作，并建立操作日志。严禁在未按规定授权的情况下委托他人以本人的账号和密码录入或修改数据。

第二十二条 对于危害国家安全、泄露国家秘密以及违反法律法规的行为，将交由国家机关依法处理；对于违反本办法造成学校或个人损失的单位或个人，视情节轻重予以相应处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三条 数据管理架构中各职能部门的数据管理人员都须签订《北京化工大学基础数据保密承诺书》（附件4）。

第七章 数据质量管理

第二十四条 数据生命周期主要包括生产、处理、存储、应用、归档和备份环节。通过对各个环节的精确管理确保数据质量得到有效保障。

第二十五条 数据质量管理应遵循如下原则：数据产生单位负责数据维护，确保数据真实性、准确性、完整性、实时性等；数据使用单位负责审查数据质量，并有权对数据问题提出修改意见。

第二十六条 数据产生环节管控要点：为避免造成数据使用部门的服务异常，各数据产生单位的信息系统用于交换的源数据结构内容如需变更，须事前向校长办公室和数据中心主管部门提供变更申请，填写《北京化工大学基础数据变更申请表》（附件5）。

第二十七条 数据交换和共享环节管控要点：为保证学校数据的一致性，数据使用单位对于从数据产生单位获取的基础数据，只能进行共享、引用和衍生，不能增加、删除和更改。

第八章 监督和考核

第二十八条 学校将数据安全、质量管理、共享流通和数据使用等纳入业务部门信息化工作的考核指标。

第九章 附 则

第二十九条 本办法由信息化办公室(信息中心)负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实施。

附件 1

北京化工大学基础数据使用申请表

| 申请信息 | | | |
|---|-------------------------|------|--|
| 申请单位 | | 联系人 | |
| 电子邮箱 | | 联系电话 | |
| 基本信息项 | 注：可带 excel 附件描述（参见附件 2） | | |
| 申请用途 | | | |
| 申请单位意见： | | | |
| 单位公章： 负责人(签字)： 日期： 年 月 日 | | | |
| 数据产生单位意见： | | | |
| 单位公章： 负责人(签字)： 日期： 年 月 日 | | | |
| 校长办公室意见： | | | |
| 单位公章： 负责人(签字)： 日期： 年 月 日 | | | |
| 信息化办公室（信息中心）执行结果记录（备案）： | | | |
| 执行人（签字）： 日期： 年 月 日 | | | |
| 说明： 1. 基础数据服务平台提供的数据信息均来源于各信息系统的官方数据。 2. 基础数据服务平台为我校各单位提供统一的数据交换接口，申请数据获取的单位不得将获取数据传播给其他单位使用。 3. 学校数据信息主要用于教学、科研、管理、服务等，申请数据获取的单位不得将数据信息用于申请用途外的活动。 4. 违反上述约定，申请单位将负相关责任。 | | | |

附件 3

北京化工大学数据使用用途及保密承诺

我单位_____年____月自学校基础数据服务平台获取
（此处填写与数据使用申请一致的信息名称）脱敏后
数据，拟用于（此处填写使用数据的具体项目或工作任务名
称），在此郑重承诺：

所有获取数据仅用于上述项目/工作，确保数据不外传、不
分享、不用于商业或其他与该项目/工作无关的用途，接触数据
及使用数据人员仅限于此项目/工作相关的校内人员，数据仅限
于校内物理及网络范围使用。如因未遵守以上约定而导致数据泄
露，本人愿承担一切法律责任。

如果需要以发表论文或其他科研成果的形式在校内外展示
获取的相关数据及其分析结果，需先将论文、展示文件交由校长
办公室审核相应数据部分是否可以公开，审核通过方可发表。

数据使用负责人：

数据使用单位（盖章）：

_____年____月____日

附件 4

北京化工大学基础数据保密承诺书

保密人：_____ 承诺对所管理的_____
_____ 等

数据的保密性做出如下承诺：

对于所管理的数据，未经授权不传播给其他单位或个人使用，不用于申请授权范围外的用途；对于所管理的数据库，不将用户名、密码、授权等能造成数据泄露的信息向其他单位和个人泄露。

如违反以上承诺造成所管理数据泄密，本人愿承担一切法律责任。

保密人签字：

单位名称：

单位负责人签字：

年 月 日

附件 5

北京化工大学基础数据变更申请表

| 申请信息 | | | |
|--|--|------|--|
| 申请单位 | | 联系人 | |
| 电子邮箱 | | 联系电话 | |
| 数据变更信息项 | | | |
| 变更原因 | | | |
| <p>申请单位意见：</p> <p>单位公章： 负责人(签字)： 日期： 年 月 日</p> | | | |
| <p>校长办公室意见：</p> <p>单位公章： 负责人(签字)： 日期： 年 月 日</p> | | | |
| <p>信息化办公室(信息中心)意见：</p> <p>单位公章： 负责人(签字)： 日期： 年 月 日</p> | | | |
| 数据使用部门列表 | | | |
| | | | |