

浙江工商大学信息系统 数据管理办法

(征求意见稿)

数字化办公室

目录

第一章 总则.....	3
第二章 组织与职责.....	7
第三章 数据确权.....	8
第四章 数据生命周期管理.....	10
第一节 数据归集.....	10
第二节 数据汇集和整理.....	11
第三节 数据传输.....	12
第四节 数据存储.....	12
第五节 数据共享和使用.....	14
第六节 数据销毁.....	15
第五章 数据质量管理.....	16
第六章 数据安全.....	16
第七章 数据监督保障.....	18
第八章 附则.....	20

第一章 总则

第一条 为加强学校数据资源的管理和质量控制，规范数据资源的生产、采集传输、汇集整理，促进数据资源的共享和使用，更好地支撑学校教学、科研、管理和服务工作，依据《中华人民共和国网络安全法》《政务信息资源共享管理暂行办法》，参照《教育部机关及直属事业单位教育数据管理办法》等相关法律法规及国家政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法旨在根据学校数字高校建设目标和数字化应用要求，构建我校数据治理体系，制定数据使用授权、数据质量、数据安全和大数据应用等业务规范及管理办法，建立安全、稳定、高效运行的数据管理环境，将学校各类数据资源有机整合，保证各信息系统业务数据的一致性、有效性、可靠性和安全性。

第三条 本办法中的信息系统是指由计算机及其相关的和配套的设备、设施构成，按照一定的应用目标和规则对数据进行采集、加工、存储、传输、共享、检索等处理的人机系统，包括信息化公共基础设施、门户服务平台、网上办事大厅、管理信息系统、教学资源系统、用户服务系统、各类网站等。

第四条 本办法中的数据是指各类信息化基础环境设施和信息系统所产生、保存和利用的相关数据，包括但不限于：信息系统运行产生的业务数据、网站数据和日志、物联数据、教学资源数据等。学校信息系统产生和使用的数据所有权属于学校，信息

系统业务部门具有数据的维护和使用义务或权利。涉及国家秘密的数据资源管理办法由保密委员会办公室另行制定。

第五条 信息系统数据管理是指利用数据管理平台或信息系统对数据进行采集、录入、治理、运维、存储、归档、应用、销毁的过程以及数据确权、制定数据标准、接口标准、数据安全策略和实施数据审核的管理。

第六条 信息系统数据管理应遵循以下原则：

（一）统一标准原则。信息系统采集和处理的数据，应遵循学校制定的数据标准和接口标准。学校信息化管理和技术部门应及时制定和公开已经成熟明确的国家、教育部、浙江省和学校各级各类数据标准。

（二）数据共享原则。除《中华人民共和国保守国家秘密法》所规定的涉密数据外，其他数据原则上允许校内各部门、各单位在其业务和管理范围内共享，并纳入校级数据中心统一存储、传输、检索、应用与分析。

（三）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。相关职能部门对所管理的数据有把关质量的责任，应定期检查、梳理业务范围内所负责的数据，确保数据质量。重点把好数据的采集关，确保源头数据真实、准确、完整、及时。

第七条 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，保证在信息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）建立数据备份和恢复机制：建立数据的备份和恢复机制，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：做好各类数据，尤其是财务数据、个人隐私数据等敏感数据的保密工作，确保数据安全；

（六）提供数据服务：制定完善的数据服务管理规范，确保公开脱敏数据对于校内单位和个人易获取、易应用，数据能够为学校各项工作提供参考和决策依据，充分发挥数据作为学校无形资产的价值。

第八条 基于主题将数据划分为九大类：

（一）人力资源域：教职工基本信息管理，教职工招聘，入校离校、职称评审、职务聘任、考核管理、薪资管理、党团工作、出国管理、离退休管理等。

（二）教学资源与管理域：教学计划管理、开课计划管理、

排课管理、选课管理、成绩管理、学位管理、线上教学平台、线下教学环境等。

（三）学生管理域：招生管理、迎新管理、学生基本信息、学籍基本信息、学生奖惩管理、党团管理、就业管理、毕业离校管理等。

（四）科研管理域：项目管理、合同管理、成果管理、科研机构管理、科研经费管理等。

（五）财务资产域：财务管理、经费管理、固定资产管理、设备管理、招投标管理、房产管理、无形资产管理等。

（六）学校档案域：人事档案管理、学生档案管理、文件档案管理、科研档案管理等。

（七）公共服务域：上网服务、电子邮件服务、校园一卡通服务、信息门户平台、网上办事大厅、校园移动平台、高性能计算服务、教学资源类服务、大型实验仪器服务、电子图书服务、文献检索服务、电子支付平台等。

（八）高校治理域：商大驾驶舱等各类统计分析、预测预判、综合指数等各类数据。

（九）系统管理域：信息系统建设、管理与维护所涉及数据的管理、包括数据标准、数据库、各类软硬件功能、表格定义、接口定义、元数据描述等系统数据。

第二章 组织与职责

第九条 根据数据管理的目标，设置数据管理的具体角色及其职责：总体规划、数据管理、数据标准规范的制定，数据共享的执行以及数据工作的实施和应用。

第十条 各类角色及其职责是：

（一）总体规划、组织、协调及实施角色：在学校网络安全和信息化领导小组领导下，制定数据管理的战略规划、总体目标、工作步骤和技术方案，审核数据使用需求，监控数据共享执行情况。

承担部门：数字化办公室。

（二）数据管理技术实施角色：负责学校公共数据平台的建设与运维管理，根据全校应用系统的数据需求，规划数据库结构和内容，负责数据平台的安全可靠运行，提供数据异地灾备条件，确保数据的存储安全；负责全校各类数据的获取、关联、存储、服务、分析和上报等数据治理技术实施工作，制定和执行学校数据安全技术保障方案、制定学校数据流向模型、及时公开数据标准，发布数据资源共享使用目录，提供统一的数据服务接口和数据处理工具，协助实现校内各类数据应用需求。

承担部门：数字化办公室。

（三）职能部门数据管理角色：负责业务管理范围内数据的采集、加工、存储、共享以及数据质量、数据安全，提出数据共

享需求，协助制定和严格执行数据标准。

承担部门：各业务职能部门。

（四）数据应用角色：提出数据共享需求、申请数据服务、利用数据进行更有效的管理和服务。

承担部门：各业务部门、各学院、师生个人。

第十一条 学校数据的使用、共享和安全管理等工作要在学校统筹管理、统一标准的基础上，由学校业务部门、学院和数字化办公室分头实施、各负其责。

第三章 数据确权

第十二条 根据“一数一源”原则确定数据资源的权威源，所在部门（数据生产部门）需要通过学校数据确权平台进行在线确权，如实标识数据关键属性，明确数据共享类型、更新频度等信息。数据生产部门在新建业务系统或系统改造后导致数据源有变动的情况下，需要及时进行数据确权或调整，并联系数字化办公室实施有关数据采集技术方案。

第十三条 数据生产部门按照字段粒度进行数据确权，如对应字段为代码，需要选定对应的编码标准，在数字化办公室技术协助下，确定采用国标、部标、行标、校标等具体标准项。

第十四条 学校数据资源共享分为无条件共享、有条件共享和不予共享三种类型。

（一）无条件共享数据是指可提供给各单位共享使用的学校

数据资源；

（二）有条件共享数据是指依据相关规定可提供给部分单位共享使用或可部分提供共享使用的学校数据资源；

（三）不予共享数据是指不宜提供给各单位共享使用的学校数据资源。

第十五条 无条件共享和有条件共享的数据资源，应标明使用要求；有条件共享的数据资源应标明共享条件、共享时间和共享范围；不予共享的数据资源，由数据生产单位提出法律、行政法规或相关政策依据，报分管校领导、领导小组审批。

数据资源管理以共享为常态，不共享为例外；以及时共享为常态，不及时为例外。若数据可以无条件被数据使用部门使用，不需要经过数据生产部门审核，则确定共享类型为“无条件共享”；对于一些敏感的信息，如身份证号、手机号等，应选择有条件共享，数据使用部门需向数据生产部门和数据管理部门提数据使用申请，经多层审批同意后方可进行使用。

第十六条 数据的生产和提供部门应按照“谁生产，谁提供，谁负责”的原则，及时提供、维护和更新数据，负责数据的维护、发布、备份和归档，保证数据的唯一性、真实性、完整性、规范性和时效性。数据生产部门对本单位的数据安全负责，在向使用部门提供数据时，需明确数据的共享范围和用途。

第十七条 任何有数据使用诉求的部门都为数据使用部门，数据使用部门需提出数据使用需求、申请数据支撑服务，需提数

据申请到数据生产部门和数据管理部门，经审批同意后，开放相关申请的数据。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，不得篡改数据数据。负责监督所使用数据的数据质量，及时向数据管理部门和数据生产部门反馈发现的数据问题，一起协助解决。使用部门不得超出数据使用申请范围，不得将获取的数据传播给其他部门或个人使用，在本部门内保证数据的安全。

第四章 数据生命周期管理

第一节 数据归集

第十八条 为保证全校数据的一致性、避免重复建设，数据归集必须统一规划、统一建设，由数字化办公室牵头建设公共数据平台，对全校数据进行统一归集、清洗和数据治理，并按照数据资源目录管理数据采集和传输工作。

各类信息系统在建设过程中，应做好与学校公共数据平台的数据接入工作，实现自动、实时、增量的数据归集。

第十九条 学校数据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，数字化办公室审核通过后作为补充数据标准进行实施。

第二十条 各数据生产单位负责相应业务系统的数据采集工作，并对需要接入学校公共数据平台的数据进行保密性、完整性、

可用性、准确性、时效性、合法性和一致性确认。为确保相关信息系统数据一致性，数据生产单位不允许随意删除所生产的数据，如确需删除数据，需要数字化办公室审批同意并做好技术处理。数据生产单位须保存历史数据，支持回溯查询和统计，不能只保存最新状态数据。

第二十一条 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。

第二节 数据汇集和整理

第二十二条 数据汇集和整理主要包括数据资源目录的建立与维护、数据标准规范管理、数据服务接口管理。学校数据资源目录包含学校数据资源的类别、名称、来源、信息项、共享属性、更新周期、数据格式等内容。

第二十三条 数字化办公室牵头、各单位配合，共同编制《浙江工商大学数据资源目录》，并根据学校业务应用实际需求进行定期更新，除临时维护外，每年应当至少进行一次全面维护。

第二十四条 学校提供统一的数据资源存储、管理、服务和安全软硬件平台，定期开展等级保护测评工作，确保学校数据资源的可用性和安全性。按照相关规定建立数据备份制度，制定数据备份方案，对重要数据实行跨校区异地备份。对于已备案但未纳入学校统一管理的信息系统，参照上述要求，由各单位自行建设、管理及运行维护，但仍然需要按照《浙江工商大学数据资源

目录》要求提供相应数据。

第二十五条 数据生产部门在数据结构或汇集范围发生变更前须主动向数字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。

第三节 数据传输

第二十六条 数字化办公室应根据业务流程、职责界面等情况，合理划分安全域，并在安全边界上配置相应的访问控制策略及部署安全措施。针对跨安全域传输等存在潜在安全风险的环境，应对信息传输进行加密保护，并根据数据敏感度采用相应的加密手段。

第二十七条 数字化办公室应当强化传输接口安全管控，实施系统间接口的设备鉴权，并通过 MAC 地址、IP 地址或端口号绑定等方式限制违规设备接入，实现数据流程控制、关键操作日志管理机制。

第二十八条 数据传输至数据使用部门前，数字化办公室应当保障在传输过程中的安全保密。数据使用部门应当通过管理或技术手段确保对端系统具备相当的安全保密措施。

第四节 数据存储

第二十九条 数字化办公室负责保管全校信息系统的全局共享数据。数据生产部门负责保管本部门信息系统数据。

数据保管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，并对重要数据实行跨校区异地备份。

第三十条 数据保管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，数字化办公室还应构建全校公共数据平台，确保数据的完整性和安全性。

数据保管部门基于数据敏感度和安全级别做好数据分类管理。对不同安全级别的数据采用差异化安全存储，包括数据脱敏、加密存储、访问控制等，并做好脱敏算法和加密算法的安全性保密。

第三十一条 数据保管部门应当加强对存储客户信息的物理区域（如机房、维护处室 / 中心）的管理，采用相应的访问权限分配策略及门禁卡等控制手段，同时对进出的人员、目的、操作进行详细记录，外来人员进入该区域应由学校对应部门的负责人全程陪同。

第三十二条 数据保管部门应针对重大突发事件的特殊需求，制定数据存储和恢复的应急保障预案，提供基本的完整性校验机制，保障数据的可用性和完整性。一旦发生数据丢失或破坏，可及时检测并恢复数据，保障数据资产安全、用户权益及业务连续性。

数据保管部门应当设定岗位，配备专业技术人员，严格遵守法律、法规和相关规定，履行相关职责。

第三十三条 数字化办公室应建立跨校区异地备份中心，为

数据保管部门提供异地备份设备设施，建立历史数据的归档机制，对全局共享数据进行定期备份或时态保存，开发历史数据查询与分析系统，支持历史数据的趋势分析。

第五节 数据共享和使用

第三十四条 数字化办公室提供标准统一、流程规范的数据共享服务。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。在条件成熟时，原有跨系统数据共享迁移至学校公共数据平台。

第三十五条 数据使用单位需要获取无条件共享数据时，应向数字化办公室提出明确的共享需求和用途，审批同意后方可获取数据；数据使用单位需要获取有条件共享数据时，应向数据生产单位和数字化办公室提出明确的共享需求和用途，审批同意后方可获取数据；若不予共享，数据生产单位应说明理由，报数字化办公室备案并向领导小组汇报。

第三十六条 涉及学校敏感信息和个人隐私的数据资源，数据使用单位和数据生产单位应当签订数据使用与保密承诺书，按照约定方式共享数据资源。各单位与第三方公司合作研发信息系统或由第三方公司提供运行维护支持服务，须签订数据使用与安全保密协议。

第三十七条 学校核心数据或有条件共享的数据在未经审批的情况下不允许上传至非学校能直接管控的平台，比如校外云数

据平台、第三方数据中心和上级网上业务系统等，或者数据虽然存放于校内，但管理权不在学校，或者计算平台不受学校管控的。如有特殊要求，数据生产部门需向学校校长办公会备案并申请核准。经核准后，由数据生产部门做好数据备份，确保数据安全。

第三十八条 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，须向数据生产单位和数字化办公室提出明确的共享需求和用途，审批同意后方可获取数据。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。

第三十九条 数据生产及使用单位在保证数据安全的前提下，应当支持大数据的开发和利用，深度挖掘数据价值，提高管理服务工作的预见性和精细化，提高师生信息化的获得感。

第六节 数据销毁

第四十条 存放数据的存储服务器、磁阵需要替换时，应建立硬盘数据销毁流程，确保数据彻底清除。在销毁过程中，需要部门数据维护人员和安全人员共同参与，并进行记录。

第四十一条 对涉敏感度较高数据的业务系统下线或敏感度高的数据的授权使用到期时，须建立数据下线流程，应采用可靠技术手段删除该数据，确保信息不可还原，同时及时完成相应资源的回收与接口停闭工作。

第四十二条 数据销毁工作必须经过严格审批，做好操作日志。销毁前必须确保数据已经有效在线。

第五章 数据质量管理

第四十三条 数据生产部门应遵循学校发布的统一数据编码规则对其所管理的业务数据进行编码统一。对于因业务变更所带来新生产的数据，数据生产部门应对新数据的产生及时提供相应的数据定义（词典表）、编码规则，及时告知数据管理部门纳入数据治理平台中。

第四十四条 数据生产部门应对其提供的数据及时维护更新，保障数据的定义、完整性、准确性，确保所提供的数据与本部门的数据一致。如果提供的数据结构或内容定义需要变更，须提前向数据管理部门提出变更申请，以避免发生数据混乱，造成数据使用部门的服务异常。

第四十五条 数据使用部门对于从数据治理平台获取的数据，必须依据统一的数据标准和定义衍生数据，以确保全校数据的规范一致性。对于从上级部门下发的业务系统或报表中需填报的数据，应视数据的重要性决定是否将其纳入数据治理平台，需纳入学校数据治理平台的数据，相关业务部门应作为数据生产部门向数据管理部门报备。

数据使用部门负责监督共享数据的数据质量，及时向数字化办公室反馈发现的数据问题。

第六章 数据安全治理

第四十六条 学校数据主要用于教学、科研、管理、师生服务等，数据生产部门、数据使用部门要采取必要的措施保证数据安全，明确数据安全责任人，避免数据丢失或被破坏、篡改和泄露。

第四十七条 各单位应坚持最小化和最适用原则，合理设置数据管理及操作权限，任何单位和个人均不得越权。数字化办公室需明确核心数据管理人员权限并签署数据保密协议。

第四十八条 数字化办公室按照相关规定定期开展数据安全的监督、检查工作，做好采集、处理、存储、传输、管理和使用等全流程安全管控。各单位应按照数据安全相关规定管理和使用数据。

第四十九条 各单位按照有关规定，建立健全数据分级管理与安全技术体系，强化身份认证、存取访问控制、安全传输、信息审计跟踪、数据恢复等安全技术保障手段。数据的采集、处理、存储、传输、管理和使用等环节，应当采用强密码保护策略，并通过相关测评后方可投入运行。

第五十条 学校依据相关法律法规，建立学校数据资源知识产权保护机制。各单位在使用共享数据时应注明数据来源，不得损害数据生产单位的合法权益；未经数据生产单位同意，不得擅自将共享数据转让给第三方。任何单位未经学校允许，不得利用数据开展经营性活动。

第五十一条 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。

第五十二条 在数据使用时应注意保护个人隐私，只能用于申请授权范围内的用途。任何部门和个人不得将获得的数据公开，不得以改变数据形式等方式提供给第三方，也不得用于或变相用于其他目的。

第五十三条 数据生产部门应定期对本部门负责维护的数据进行检查，以确保安全，并且做好检查记录。

第五十四条 数据生产部门提供到学校公共数据平台的数据的日常管理，安全性由数字化办公室负责。

第七章 数据监督保障

第五十五条 各单位在申请信息化项目时，需首先对标数据资源目录，制定项目数据建设与设计方案，对标结果作为项目审批要件；在项目建设时应向数字化办公室报备数据库详细设计材料；项目建成后根据数据资源目录及时汇集相关数据，结果作为项目验收依据。

第五十六条 各单位提供的共享数据资源，应当事先经过本单位的保密审查，造成安全事故的将追究单位第一责任人和具体负责人责任。

第五十七条 各单位应当对数据资源及副本建立应用日志审计，确保信息汇集、共享、查询、比对、下载、分析研判、访问

和更新维护情况等所有操作可追溯。日志记录保留时间应符合相关规范要求（不少于 180 天），并根据需要将使用日志推送给相应的数据提供和使用单位。

第五十八条 数字化办公室根据领导小组决策，制定数据资源管理的工作台账和任务清单，明确工作内容、责任单位和时间节点，各单位应及时完成台账和任务清单。

第五十九条 违反本办法，有下列情形之一的，责令限期改正；逾期不改正的，上报领导小组，给予通报批评；情节严重的，依据有关规定严肃处理：

- （一）未按要求编制或更新数据资源目录的；
- （二）未向共享平台及时提供共享数据的；
- （三）向共享平台提供的数据与本部门所掌握数据不一致的；
- （四）不及时更新数据或提供的数据不符合有关规范、无法使用的；
- （五）实际使用数据用途与申报不一致的；
- （六）违规使用涉及国家安全、学校敏感信息、个人隐私的数据的；
- （七）擅自更改或者删除数据（日志）的；
- （八）泄露数据的；
- （九）其他违反本办法规定行为的。

第六十条 数据管理机构及其工作人员在数据管理工作中滥

用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定严肃处理。

第六十一条 数据生产部门应根据公共数据平台提供的数据质量分析报告，及时对相关数据进行核准、校验和检查，及时整改并告知数字化办公室，形成数据质量提升闭环。

第八章 附则

第六十二条 本办法由学校数字化办公室负责解释。

第六十三条 本办法自印发之日起施行。

附件：浙江工商大学数据使用与保密承诺书

附件

浙江工商大学数据使用与保密承诺书

为了做好我校数据管理工作，保障数据安全和合理使用，特签订本协议。

一、签约双方

甲方：数据生产单位

乙方：数据使用单位

二、保密的内容和范围

甲方提供的信息化数据。

三、乙方保密责任

1. 乙方保证数据安全，防止任何形式泄露数据；
2. 乙方不能将所申请使用的数据用于申请授权范围以外用途；
3. 如乙方造成数据泄密等问题，一切后果由乙方承担；

四、本协议一式两份，自签订之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日