泰山护理职业学院

信息化建设管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院信息化建设的管理，明确我院各部门在学院信息化建设工作中的职责和职能，协调好各部门在信息化建设工作中的相互关系，提高信息化设施的利用率，使信息化建设在教学、管理工作中发挥应有的作用，特制定本办法。

第二条 信息化工作实行统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责的管理原则，学院成立网络安全与信息化工作领导小组，统一领导全院的信息化建设与管理工作。

第三条 学院每年应安排投入网络安全及信息化建设专项经费，用于网络安全等级保护、信息系统安全测评和安全建设整改。

第四条 按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”原则，学院各职能部门、中心、系部应明确具体负责信息化工作的分管领导与信息系统管理员，信息化工作应列入部门年度工作计划。各职能部门、中心、系部的主要负责人为信息化工作的第一责任人；分管领导具体负责本部门业务系统建设、推广和信息安全工作，监督学院信息化建设相关规章制度在本部门的执行；部门信息系统管理员负责部门相关业务系统数据、网站信息、系统软件、数据库的及时更新和维护，保证信息的准确性、实时性、完整性和安全性。各部门、中心、系部应切实做好与本部门业务相关的各项信息化建设工作，完成本部门的信息化建设任务。

第二章 信息化项目建设管理

第五条 信息化建设项目包括校园网络基础设施建设和网络基础应用，各类教学、科研和管理工作的信息应用系统，数字化校园（智慧校园）应用平台的开发和集成等。

第六条 学院各职能部门、中心、系部计划建设的信息化项目，必须先向学院提交申请，待项目建设必要性获得通过后，方可向信息办提交。信息办负责对项目建设需求和技术可行性进行评估。对于大型信息化建设项目，由信息办组织建设专家进行论证。项目评估或论证通过后，方可向学院提交项目建设申请。

第七条 信息化建设项目实施过程中，信息办应会同相关部门进行项目的调研考察、招标采购以及建设等工作。在项目建设过程中，使用部门负责承担系统的业务需求调研以及确定工作，信息办负责提供技术支持，协助系统部署,院办负责信息系统的备案工作。

第八条 项目建设取得的成果和信息资源应作为学院的软件和信息资源集成到学院数据共享平台上，保证信息更新的准确性、及时性和完整性。学院各部门负责本部门所建应用系统的使用和管理，应保证对系统数据及时更新维护，并配合院办做好信息系统的备案工作。

各部门信息系统管理员应参加相关部门组织的应用系统培训活动，熟练掌握各应用系统的操作方法，及时做好部门内人员的培训工作，做好各类业务系统的操作手册、常见故障解决办法的文档编制、留档、备案工作，做好应用系统的推广使用。

第九条 与项目建设有关的主要技术文档资料（主要包括需求分析报告、设计说明书、测试报告等）应按学院信息化建设的统一要求进行备案归档，各个部门自己留存一份，交信息办留存一份。

第十条 根据“硬件集群，数据集中，应用集成”的建设原则，学院信息化建设项目中的网络设备、服务器、存储设备等硬件设施原则上由信息办统一建设、管理，对于未提交《预算申报书》的项目，信息办不提供技术支持或服务器托管服务。

第三章 基础设施建设的管理

第十一条 为有利于全院系统集成和信息共享，保障校园信息化基础设施建设，学院对计算机硬件和软件的规划、选购、使用制定必要的规范，实行统一的管理。各部门在申请购买接入校园网络的网上共享设备和系统软件时，所申请购买产品应为符合校园网接入标准的主流产品，行文报批采购时应经信息办会签同意。

第十二条 学院新建、扩建、大修楼宇内和大楼之间的综合布线系统应由信息办参与统一规划、立项、建设。学院已建楼宇综合布线系统的维护和维修，楼宇汇聚设备的维护与更换由信息办负责实施。学院在进行可能影响到综合布线的土建工程前，为了避免产生不必要的损坏，相关处室需提前向信息办报备。各部门办公室调整后对网络点的需求由使用部门提供，技术方案、信息点的增设由信息办负责。各部门、中心、系部办公室内部的计算机、路由器、交换机等各类终端设备由各部门使用人自行管理。

第十三条 学院现有信息化设施归口相关处室管理，具体内容见附件一。

第四章 网络信息安全管理

第十四条 学院网络信息安全管理工作分为网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全，设施包括：光纤通信线路、网络布线和路由器、交换机等网络互联设备；系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器、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。

第十五条 学院网络信息安全管理工作按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则进行。

（一）信息办负责网络安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学院数据中心内各服务器的运转情况进行监测，保障校园网的畅通运行和各服务器的正常运转。

（二）宣传部负责校园网主页、学校新闻网的内容审核及管理工作。各二级网站创建单位负责其所属二级网站的内容审核及管理工作。

（三）学院各部门、中心、系部负责其主管网站以及应用系统的信息安全、业务系统的权限管理安全和系统内的数据安全，做好数据维护以及必要的数据备份和归档工作。各部门、中心、系部有托管实体服务器或单独申请虚拟服务器的，应自行管理其上的操作系统、应用系统、数据库以及网站。

第十六条 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。信息办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。

第十七条 校园网用户必须对自己的统一身份认证帐号和上网帐号加强管理，防止他人盗用后在网上进行非法活动。如出现由于个人原因造成的他人盗用帐号造成违法后果的，帐户所有者负有管理责任，承担相应后果。

第十八条 学院对上网信息实行分类审核。在学院主网站上发布全院性重要信息必须经宣传部审核后方可发布；各部门发布的信息或本部门的网页由该部门负责信息管理的领导审核。未经审核的信息或网页不得擅自在网上发布。

第五章 信息化工作激励机制

第十九条 信息化工作应纳入部门工作考核范围，部门应在每年的工作计划和工作总结中写明信息化工作的内容。

第二十条 学院设立信息化建设经费，用于支付信息化项目在实施过程管理、系统功能改进、系统数据维护、部门内信息化技能培训等方面经费的开支。经费由信息办统一管理，各部门可根据信息化建设实际需要申请使用。信息化管理经费须做到专款专用，切实推进学院各部门信息化建设。

第二十一条 学院将网络安全和信息化相关工作纳入量化考核机制，每年进行信息化工作的评优工作，对信息化建设与管理工作中成绩优秀的部门和信息系统管理员给予表扬。

第六章  附则

第二十二条 本办法由信息化办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件

各部门归口信息化设施及工作管理范围：

一、教学多媒体设施

学院电子教学资料及相关教学业务平台，由教务处负责管理及日常维护；多媒体教室内设施设备等实行对口应用管理，教学楼由教务处负责，实验楼由实验中心负责，老校区由基础医学部负责。

二、电话系统

办公电话设施及公用线路部分由院长办公室负责管理维护，并协调电信部门进行新装、移机、故障排除等工作；电话等终端设备及私有线路归使用部门管理。

三、办公设施

（一）上级主管部门为学院对口部门配发的应用软件、各部门办公用计算机及附属设备等，由各部门负责管理；信息中心提供技术支持，设备的故障维修由信息中心负责。

（二）学院会议室多媒体系统由院长办公室负责具体使用和管理，报告厅的多媒体系统由学工处（团委）负责具体使用和管理，信息中心提供技术支持。

四、校园一卡通设施

校园一卡通设施由财务处和信息中心牵头负责（时机成熟时划归某一部门负责），对系统中各子系统依据所涉及部门的管理职能进行分解对应；各部门负责子系统的使用及设备设施管理；信息中心负责系统的技术支持。

五、校园监控设施

校园监控设施包括监控中心、服务器、存储等所有设备设施、楼宇内监控控制设备、楼宇内外监控摄像机及布线系统等，由保卫处负责应用管理和使用。

六、广播站及“青春泰护”新媒体中心

包括场所及配套的设施设备等，由学工处（团委）负责日常管理和维护。

七、室外电子显示屏

室外电子显示屏及其所有配套的设施设备，由现有各使用部门负责应用管理。