

# 北京师范大学文件

师校发〔2014〕38号

## 北京师范大学关于印发 《北京师范大学校务数据管理办法》的通知

校内各单位：

为规范我校校务数据管理的各项工作，明确数据产生单位与使用单位主体的职责、权利、义务，规范校务数据发布与授权使用流程，推进学校各类数据资源的有机整合与交换和共享，保证信息系统数据的一致性、实时性、有效性，建立和谐、安全、稳定、高效的校务数据管理体系，学校制定了《北京师范大学校务数据管理办法》，现予以印发。

2014年11月3日

# 北京师范大学校务数据管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 本办法旨在规范北京师范大学校务数据管理中的各项工作,明确数据产生单位与使用单位主体的职责、权利、义务,规范校务数据发布与授权使用流程,推进学校各类数据资源的有机整合与交换和共享,保证信息系统数据的一致性、实时性、有效性,建立和谐、安全、稳定、高效的校务数据管理体系。

## 第二章 数据管理体系

**第二条** 学校建立数据中心,数据中心运行校务管理数据共享服务平台(以下简称“数据平台”),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。

**第三条** 数据平台为学校提供完整、权威、准确的信息,保证学校信息编码的统一和一致,保证任何两个异构信息系统之间的数据共享,提供可以反映学校全面情况的数据信息和支持学校决策所需的数据信息。

**第四条** 各数据生产单位产生校务数据,定期发布到数据平台;各数据使用部门的信息系统通过数据平台的数据交换功能,根据预定需求定期获取数据,或经申请、批准、授权的流程获取

非预定需求数据。

**第五条** 数据管理组织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。

**第六条** 数据管理部门及职责

(一) 学校信息中心为学校校务数据管理和系统管理部门。

(二) 负责建立全校的数据标准规范，确保数字校园中所有信息系统数据的准确性和一致性，用于各信息系统之间进行数据共享和交换。

(三) 负责数据平台的建立及管理，根据全校信息系统的数  
据需求，规划数据库结构和内容，将各种异构数据源统一起来，对外提供统一的访问接口和数据服务。

(四) 负责对全校范围的数据资源进行统一规划，确定各类数据对应的生产部门（见附件5《北京师范大学校务管理基础信息元数据标准》）。

(五) 数据平台获取校务数据，需经相应校务数据生产部门授权审批，并确定数据使用单位范围。

(六) 负责维护数据中心，设置数据维护相关角色的维护权限，设置数据维护表信息，管理信息代码标准，设置数据同步策略、执行数据同步。

(七) 负责维护各部门管理员权限。

(八) 负责向各部门管理员提供咨询、支持和培训。

(九) 负责定期审核数据的维护及使用权限。

### **第七条 数据生产部门职责**

数据生产部门为校务数据单一来源部门，负责数据的维护、发布、备份和归档。数据平台只存储用于供其他应用交换和共享的数据，不进行数据的备份和归档。

(一) 数据生产部门遵循北京师范大学信息标准编码规范进行数据编码。

(二) 对所提供的用于交换共享的数据，数据生产部门应提供相应的数据标准（字典表），如专业代码、项目等级代码等，由学校信息中心统一汇总并完善《北京师范大学校务管理基础信息元数据标准》。

(三) 数据生产部门不再向数据使用部门直接提供数据，统一由数据平台提供访问接口和数据服务。

(四) 负责确定本部门的数据管理员、查询管理员、报表管理员的职责。

(五) 负责审核其他部门获取本部门所属数据的申请。

(六) 对本部门所属数据的正确使用及保密安全负责。

### **第八条 数据使用部门职责**

(一) 对于教职工、学生等人员基本信息类的校务数据，数据使用部门需填写《北京师范大学校务管理数据使用申请表》(附件 1)，向学校信息中心申请获得数据使用权；对于其他类型校务数据的交换需求，数据使用部门需与数据生产部门和学校

信息网络中心签订三方《北京师范大学校务管理数据授权使用会签表》（附件2）。

（二）数据使用部门不得将获取的数据传播给其他单位使用。

（三）学校校务数据主要用于教学、科研、管理、服务等，数据使用部门有义务保护数据的隐秘性，不得将数据信息用于申请用途以外的活动。

（四）负责填写、规范和审核用户权限申请，并对形成的业务结果负责。

### **第三章 部门数据管理**

**第九条** 部门在管理自身所属数据时，应明确分管领导，并设置专岗。部门要对数据的正确性、准确性及规范性负责。

#### **第十条 部门管理者职责规范**

（一）管理本部门的操作用户和查询用户的权限分配。

（二）在本部门人员变动时及时调整系统用户权限。

（三）根据本部门数据使用需求，向其他部门申请相应数据的使用权限。

（四）严格控制本部门用户查询及操作数据的范围，从而保证系统的安全性。

（五）根据系统用户管理规范的要求，定期对本部门用户的

权限进行审核。

#### **第十一条 数据管理员岗位职责规范**

(一) 负责及时维护、更新本部门数据。

(二) 确保本部门数据的正确性、准确性。

#### **第十二条 各级查询管理员岗位职责规范**

(一) 负责根据学校领导、部门领导、全校教职工对数据的查询需求建立查询。

(二) 负责将查询按权限分配给相应人员，控制查询内容只对授权用户开放。

(三) 如果某些查询需要使用其他部门管理的数据，由查询管理员向该部门管理员提出申请。

#### **第十三条 各级报表管理员岗位职责规范**

(一) 负责依据学校领导、部门领导、全校教职工对报表的需求创建报表。

(二) 负责将报表按权限分配给相应人员，控制报表内容只对授权用户开放。

(三) 如果某些报表需要使用其他部门管理的数据，由报表管理员向该部门管理员提出申请。

### **第四章 数据质量管理**

**第十四条** 数据生命周期主要包括生产、处理、存储、应用、

归档和备份等环节。通过对各个环节的精确管理确保数据质量得到有效保障。

**第十五条** 数据质量管理原则：生产数据者，负责数据维护，确保数据准确性、实时性等；使用数据者，负责审查数据质量，并有权对数据问题提出修改意见。

**第十六条** 数据生产环节管控要点：数据生产部门在数据提供内容、数据交换接口确定后，如用于交换的源数据结构或内容发生变更，需提前向学校信息中心提出变更申请，以避免发生数据混乱，造成数据使用部门的服务异常（变更申请表见附件3）。

**第十七条** 数据修改和共享环节管控要点：为保证全校数据的一致性，数据使用部门对所获取的基础数据，只能进行共享、引用和衍生，不能增加、删除和更改。

## **第五章 数据交换及授权管理**

**第十八条** 数据采用分级授权的管理模式，将数据共享与数据管控相结合。由学校信息中心为各部门管理员分配权限，再由部门管理员向本部门内部人员进行具体的数据维护及使用授权，确保数据的维护及使用范围可控制。同时，应定期审查数据维护及使用权限的分配状况。

**第十九条** 数据交换授权管理模式

(一) 数据使用部门可根据需求向学校信息网络中心提出数据使用申请。学校信息网络中心向数据生产部门协调获取数据使用授权。

(二) 学校信息网络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，授权书须由数据生产部门、数据使用部门、数据管理部门三方会签。

## **第二十条 数据导入**

(一) 数据导入针对没有子系统维护的共享数据，实现将电子文档导入数据平台的功能。

(二) 对数据导入权限进行初始化设定，在系统运行过程中，由系统管理员对数据导入内容和权限设置进行修改，其他岗位人员不能修改。

(三) 权限分配后，各部门的数据管理员负责将本部门管理的共享数据的电子文档导入数据平台，继而进行数据维护。

## **第二十一条 数据同步**

(一) 数据同步功能将子系统维护的共享数据自动同步入数据平台。

(二) 系统管理员可以选择定时同步或者根据需求随时进行手动同步。系统管理员可以对同步任务的信息（同步开始时间、同步结束时间、同步执行间隔）进行修改，其他岗位人员不允许修改。



(三) 对于同步方式进入数据平台的数据，只提供查询及报表使用，不允许修改。

## **第二十二条 数据维护**

(一) 标准代码由学校信息中心进行管理。如标准代码有调整需求，由需求部门向学校信息中心提出申请，论证后进行修订。

(二) 共享数据表的显示信息、内容与权限的维护，由学校信息中心进行设定，其他单位人员不得进行修改。

(三) 各部门的数据管理员负责对本部门所管理的数据进行增删改等维护。

## **第二十三条 数据保密**

数据管理架构中各职能部门的数据管理人员都需要签订《北京师范大学校务管理数据保密承诺书》(附件4)。

# **第六章 附则**

**第二十四条** 本办法由学校信息中心负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起实施。

**第二十六条** 本办法将根据学校数据管理工作的发展进行补充和完善。

- 附件：
1. 北京师范大学校务管理数据使用申请表
  2. 北京师范大学校务管理数据授权使用会签表
  3. 北京师范大学校务管理数据变更申请表
  4. 北京师范大学校务管理数据保密承诺书
  5. 北京师范大学校务管理基础信息元数据标准

附件 1：

北京师范大学校务管理数据使用申请表

(可通过校务管理数据共享与服务管理系统进行电子流转)

日期： 年 月 日

| 申请信息   |                 |      |  |
|--|-----------------|------|--|
| 单位名称   |                 |      |  |
| 数据范围   |                 |      |  |
| 基本信息项  | 注：可带 excel 附件描述 |      |  |
| 申请用途   |                 |      |  |
| 申请单位联系人  |                 |      |  |
| 姓名   |                 | 单位   |  |
| 电子邮箱   |                 | 联系电话 |  |
| 申请单位审批意见：  |                 |      |  |
| 单位公章： 负责人（签字）： 日期： 年 月 日   |                 |      |  |
| 信息网络中心审批意见：  |                 |      |  |
| 单位公章： 负责人（签字）： 日期： 年 月 日   |                 |      |  |
| 说明：  |                 |      |  |
| 1. 信息网络中心提供的数据信息均为来源于各信息系统的校务数据，例如，本科生数据来源于教务处，研究生数据来源于研究生院，教职工数据来源于人事处。 |                 |      |  |
| 2. 信息网络中心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、后勤服务等，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 2:

北京师范大学校务管理数据授权使用会签表

(可通过校务管理数据共享与服务管理系统进行电子流转)

日期: 年 月 日

|        |      |       |    |
|--------|------|-------|----|
| 数据内容   |      |       |    |
|        |      |       |    |
|        |      |       |    |
|        |      |       |    |
| 数据管理职能 | 单位名称 | 负责人签字 | 用途 |
| 数据生产部门 |      |       | /  |
|        |      |       | /  |
|        |      |       |    |
|        |      |       |    |
|        |      |       |    |
| 数据使用部门 |      |       |    |
|        |      |       |    |
|        |      |       |    |
|        |      |       |    |
|        |      |       |    |
| 数据管理部门 | 信息中心 |       |    |

注: 表内数据管理职能相关解释参见《北京师范大学校务数据管理办法》。

附件 3 :

北京师范大学校务管理数据变更申请表

(可通过校务管理数据共享与服务管理系统进行电子流转)

年 月 日

| 申请信息  |  |      |  |
|---|--|------|--|
| 单位名称  |  |      |  |
| 数据变更范围  |  |      |  |
| 基本信息项   |  |      |  |
| 变更原因  |  |      |  |
| 申请单位联系人   |  |      |  |
| 姓名  |  | 单位   |  |
| 电子邮箱  |  | 联系电话 |  |
| 申请单位审批意见:   |  |      |  |
| 单位公章:            负责人(签字):            日期:    年    月    日 |  |      |  |
| 信息网络中心审批意见:   |  |      |  |
| 单位公章:            负责人(签字):            日期:    年    月    日 |  |      |  |
| 数据使用部门列表  |  |      |  |
|   |  |      |  |

附件 4:

北京师范大学校务管理数据保密承诺书

(可通过校务管理数据共享与服务管理系统进行电子流转)

保密人: \_\_\_\_\_ 承诺对所管理的\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_等数据的保密

性做出如下承诺:

对于所管理的数据承诺未经授权不传播给其他单位或个人使用,不得用于申请授权范围外的用途;对于所管理的数据库承诺不将用户名、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,造成严重后果的将追究法律责任。

保密人签字:

单位名称:

单位负责人签字:

年 月 日