

巢湖学院数据管理办法

校字〔2023〕97号

第一章 总 则

第一条 为加强学校数据管理，推进数据有效利用，发挥数据对学校治理体系和治理能力提升的支撑作用，依据《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》《安徽省教育数据管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称数据是指学校各二级单位、部门（以下简称“各部门”）在履行教学、科研、管理等职责过程中所产生或获取的各类信息化数据，包括但不限于各部门直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的信息化数据。

第三条 数据管理是指学校对数据采集、存储、共享、使用等环节的标准化与规范化管理，目标是统一数据标准、确保数据完整准确、保障数据信息安全、实现数据充分共享、提升数据服务质量。

第四条 数据资源管理应遵循以下原则：

（一）统筹规划原则。按照国家和学校相关标准开展数据的采集、存储、共享、使用、归档、备份等环节工作，统筹建设数据资源目录体系和共享交换体系。

（二）全面共享原则。在保证数据安全的前提下，各部门应当在职责范围内，为数据开放共享提供必要的支持服务。

（三）依法使用原则。对数据资源进行合法、合规、合理使用，不得滥用，不得泄露国家秘密、学校秘密和个人隐私，切实维护数据主体的合法权益。

（四）安全可控原则。依托网络与信息安全保障体系，规范数据

管理各环节工作，确保数据安全。

第二章 管理机构与职责

第五条 数据管理涉及的主体为学校各部门，分为数据归口管理部门、数据生产部门、数据使用部门，各部门主要负责人为数据管理的第一责任人。

第六条 信息化建设与管理处（以下简称“信息化处”）是数据归口管理部门，负责学校信息化数据资源的总体规划，数据标准、技术规范、管理规范的制定以及学校公共数据平台的建设、运维、管理；负责审核各业务系统建设时的数据标准、技术规范；负责组织开展数据汇聚交换、数据治理、数据共享等工作。

第七条 按照“谁生产，谁负责，谁维护”原则，各部门根据职责和业务分工，是相应数据的生产部门，也是权威数据的单一来源部门，负责相关数据的采集、存储、共享、使用、维护、归档、备份等的全周期管理，保证数据的规范性、准确性、完整性、安全性、时效性，不得以任何理由拒绝向学校公共数据平台提供数据和接口。

第八条 数据使用部门是根据业务工作需要向学校申请并获批使用数据的部门，应依法依规对数据使用的全过程进行规范管理，确保数据安全，防止数据泄露，未经学校许可不得将数据传播给其他单位使用，不得将数据用于申请用途以外的活动。

第三章 数据生产与维护

第九条 数据生产由数据生产部门按照“一数一源”、“非必要，不采集”原则实施，避免多头采集、重复采集，应充分利用学校公共数据平台和各类信息系统已有数据。

第十条 数据生产部门应严格遵循学校信息编码标准进行数据采

集和信息系统建设,及时实施数据的录入、修正、更新、删除等操作,并保存数据运维过程中的相关电子记录。

第十一条 数据生产部门须依照业务数据的运维权限和职责,确立数据录入、修正、更新、删除等的操作规范,未经授权不得越过信息系统直接对数据实施录入、修正、更新、删除等操作。涉及业务数据的信息系统如需报废处置,须提前向信息化处报备,完成必要的数据备份工作之后方可实施。

第十二条 为统一数据标准,数据生产部门应向信息化处提供信息系统的字典、数据接口等相关资料。变更信息系统数据结构时,应提前报信息化处审核。

第十三条 学校各类业务数据原则上应存储于校园网环境,各部门应做好数据的存储、维护和安全管理工作,保障存储数据的可用性、准确性、完整性、安全性。未经学校许可,严禁将数据与校外系统进行交换或共享。

第四章 数据共享与使用

第十四条 数据是学校的重要公用资产,以全面共享为根本,不共享为例外,凡符合本办法规定的各类数据,均属于数据的采集范围,应全部分批分次进入学校公共数据平台。

第十五条 数据生产部门应按照规定格式与标准,通过数据共享技术以实时或周期性的方式将数据汇聚到学校公共数据平台。

第十六条 数据按共享类型分类如下:

(一) 无条件共享类:具有基础性、基准性、标识性的数据;提供方明确可以共享的数据;经数据管理部门核定应当共享的数据。

(二) 有条件共享类:内容敏感或按照相关规定,只能按特定条

件提供给需求方的数据。

(三) 不共享类：有法律法规、学校规章制度或其他依据明确规定不允许共享的数据。

第十七条 数据生产部门根据职责对所掌握的数据进行梳理，形成本单位数据资源目录，明确数据的共享类型，并报信息化处备案；数据资源目录或共享类型发生变化时，须及时更新。

第十八条 各部门可以根据履职或特定工作需要，提出共享数据的使用需求，同时有义务提供可共享的数据。

第十九条 数据使用部门应按程序向数据生产部门、信息化处提出申请，明确数据用途、使用范围，以获取数据的使用权。

(一) 对无条件共享类数据，申请通过后，原则上从学校公共数据平台获取数据。

(二) 对有条件共享类数据，根据数据生产部门、信息化处给出的审核意见处理。

(三) 对不共享类数据，不接收数据使用申请。

对使用用途不明确、存在安全风险隐患、非校务工作范围的数据使用申请，数据生产部门和信息化处不予提供。

第二十条 为保证数据的一致性，数据使用部门对获取的数据只能进行引用和衍生，不得增加、删减和更改。

第二十一条 按照“谁使用，谁管理，谁负责”的原则，数据使用部门须按约定的用途和范围，对数据使用的全过程严格管理，不得将数据用于或变相用于其他目的。涉及用于重大决策、制发文件、公开发布、上报行政主管部门或提供给第三方机构的数据，应会同相关单位进行审议，并按学校相关流程执行。

第五章 数据质量管理

第二十二条 信息化处负责对数据质量进行监管，协助各部门对数据质量进行提升和优化。各部门应建立疑义、错误数据的校核与纠错机制，做到应纠尽纠、应快尽快。

第二十三条 数据生产部门负责本部门生产数据的质量管理。数据使用部门对获取的共享数据有疑义或发现有错误的，或师生用户发现数据有错误的，应及时向数据生产部门或数据管理部门反馈，数据生产部门应予以及时校核修正。

第二十四条 各部门应严格按照规定在各类业务信息系统中进行岗位设置和授权，严格按照岗位授权进行数据管理操作。严禁在未按规定授权的情况下委托他人以本人账户和口令进行数据录入、修改、删除等操作。

第六章 数据安全

第二十五条 学校各部门负责本部门数据采集、存储、共享和使用的全过程安全管理，应采取必要的备份、操作权限限制等安全措施保证数据安全，避免数据丢失或被破坏、更改和泄露。各类业务信息系统管理用户应定期更改口令，确保信息系统数据安全。

第二十六条 凡是涉及数据采集、存储、共享、使用等的行为，须遵守国家有关法律法规及学校相关制度，不得擅自采集、存储、共享或使用数据，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。

第二十七条 未经许可，任何单位和个人不得将数据对外公开，不得直接或以改变数据形式等方式将数据提供给第三方或用于社会有偿服务、经营性活动等。

第二十八条 任何单位和人员不得伪造、窃取、泄露、篡改、滥用、转让、损毁数据。因上述行为触犯法律法规的，移交司法机关处理。

第二十九条 本办法不涉及涉密数据，涉密数据管理按学校保密管理相关规定执行。

第七章 个人信息保护

第三十条 个人信息是以电子或者其他方式记录的与已识别或者可识别的自然人有关的各种信息，不包括匿名化处理后的信息。个人信息的处理包括个人信息的收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开、删除等。

第三十一条 在收集、处理个人信息时信息主体应知情并同意，存储传输个人信息应加密，公开信息应去标识化。任何单位和个人不得对外泄露师生员工的个人信息。

第三十二条 处理个人信息应当采取对个人权益影响最小的方式，收集范围应当限于实现处理目的的最小范围，保存期限应当为实现处理目的所必要的最短时间。

第三十三条 生物识别、宗教信仰、特定身份、医疗健康、金融账户、行踪轨迹等信息属于个人敏感信息，只有在具有特定的目的和充分的必要性，并采取严格保护措施的情形下方可进行。

第八章 保障与监督

第三十四条 各部门应配备专门的数据管理员负责本部门数据管理，数据管理员应配合学校数据管理部门做好数据对接、数据共享、数据治理等工作。

第三十五条 各部门的数据管理工作质量纳入学校信息化综合考

核评价范畴。

第三十六条 任何单位及个人违反本办法规定，有下列情形之一的，根据实际情况限期整改，造成严重不良后果的，按照相关规定予以追责问责：

（一）不按照规定将本部门数据提供给学校公共数据平台共享使用的。

（二）提供不真实、不准确、不全面数据的，未按照规定及时更新数据的。

（三）不按照规定随意采集数据，扩大数据采集范围，造成重复采集，增加数据采集成本和负担的。

（四）对获取的共享数据管理失控，致使出现滥用、非授权使用、未经许可的扩散以及泄漏的。

（五）不按照规定，擅自将获取的共享数据用于本单位履行职责需要以外的，或擅自转让给第三方，或利用共享数据开展经营性活动的。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院数据管理办法》（校字〔2018〕67号）废止。

第三十八条 本办法由信息化处负责解释。