

# 广东工贸职业技术学院

## 关于印发《广东工贸职业技术学院数据 资产管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

经校长办公会批准通过《广东工贸职业技术学院数据资产管理办法》（制度编号：GDGM-WI-IT-03-10），现印发给你们，请认真贯彻执行。



广东工贸职业技术学院

2025年3月25日

密级	主动公开	制度编号	GDGM-WI-IT-03-10			
管理模块	信息系统管理	制度级别	三级			
<div>广东工贸职业技术学院</div> <div>数据资产管理办法</div>						
修 订 记 录						
日期	版本	修订内容概要	拟订	审核	通过形式	批准
2025 年 2 月	V1.0	新增	高梦真	卢志海 詹东霖	经 2025 年第 2 次 校长办公 会审定	何汉武

# 广东工贸职业技术学院数据资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条【目的和依据】**为了构建学校完整的数据治理体系，推进数据治理，消除数据孤岛，促进数据共享，科学管理和使用学校数据资源，提升数据价值，确保数据安全，有效推进数据资产化和资产服务化，以数据驱动学校现代化、高质量发展，根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》等法律，参照《职业院校数字校园建设规范》、《全国职业院校大数据中心建设指南》等规定，特制定本办法。

数据资产管理旨在建立安全、稳定、高效、可持续发展的数据资源管理体系，保证数据资源的一致性、准确性、有效性、时效性和安全性。

**第二条【适用范围】**本办法所指的数据资产管理是指学校办学过程中对数据资源的标准化与规范化，对数据资源的采集、存储、治理、共享与使用等方面的管理以及相关规章制度的建设。

**第三条【定义】**本办法所称数据资产，是指学校各类信息化业务系统建设、使用过程中产生和累积的各类数字化的数据资源，包括但不限于各部门、各二级学院直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的和因履行职责需要依托业务信息系统形成的数据资源，包含但不限于各类系统数据、各类文字、图片和音视频、

系统日志和程序代码等。

**第四条【原则】**数据资产管理工作应遵循以下原则：

（一）统一领导原则。数据资产管理工作在学校统一领导下，各部门、各二级学院应当加强数据管理工作的调度或配合，建立工作机制，协调解决数据管理和开发利用中的重大问题。

（二）统筹建设原则。按照《广东工贸职业技术学院数据标准》及教育部相关标准进行信息化数据资源的收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开等工作，坚持“一数一源”“多元校核”，统筹建设信息化数据资源目录体系和共享交换体系。

（三）归口管理原则。各类数据在纳入统一平台管理的基础上，按业务属性由学校各业务部门进行归口管理、分头实施、各负其责。数据的采集创建包括系统录入、采集设备自动生成等方式产生，按照“谁采集，谁维护；谁主管，谁负责”的原则进行管理。数据归口部门作为“一数一源”的权威机构，总体负责其分管领域的数字治理工作，并按要求配合完成数据的维护与更新。开展数据采集维护等工作时，应充分调度、发动相关单位或个人，做好数据的采集和维护工作，确保录入信息及时、准确、有效。

（四）全面共享原则。全校数据以共享为原则，不共享为例外。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业务部门、各二级学院在其业务和管理范围内共享，并纳入校级数据中心统一管理、传输、检索、应用与分析。

（五）安全可控原则。从技术保障及制度保障两方面保证数据安全，坚持“一数一源”、“动态更新”原则，相关业务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，确保数据的真实、准确、完整、及时；各部门、各二级学院和个人对学校数据的使用应合法、合理，不得滥用、乱用，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。

（六）信息报备原则。学校各信息系统的后台数据所有权归学校所有，建设方须提供全量数据库信息，包括数据库规划和架构、IP 信息、端口号、实例名、所有数据库账号、备份存储位置和策略以及数据字典，并承诺免费实现单点登录和数据对接。以上信息作为建设验收的必要条件，由系统建设单位协同信息中心进行审核，完成信息报备。

## 第二章 组织与职责

**第五条【学校网络安全与信息化领导小组】**学校网络安全与信息化领导小组是学校信息系统数据管理的领导机构，负责政策制定、顶层设计，推进学校信息系统数据的有效共享和治理，提升学校信息化建设和使用水平。

**第六条【数据治理办公室】**数据治理办公室在网络安全与信息化建设领导小组领导下，制定数据管理的战略规划、总体目标、工作步骤和技术方案，制定数据标准，审核数据使用需求，监控

数据共享执行情况。

**第七条【信息中心】**学校信息中心为信息系统数据管理的执行机构，按照“谁产生数据，谁负责管理”的原则开展工作，各部门、各二级学院负责人为数据安全管理的责任人，同时原则上各部门、各二级学院应设置专职的信息系统和数据管理岗位，专人负责数据安全日常管理的具体工作。同时，信息中心是数据管理技术实施角色，负责全校各类数据的获取、关联、存储、服务、分析和上报的技术实施工作，制定和执行学校数据安全的技术保障方案、制定学校数据流向模型、及时公开数据标准、定期发布数据整改提示，协助实现校内各类数据应用需求。

**第八条【业务数据管理部门】**各部门、各二级学院作为业务数据管理部门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。此外，各业务部门、各二级学院承担数据应用角色，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，发挥数据价值。

### 第三章 数据管理内容描述

**第九条【数据来源业务内容描述】**各类业务信息系统是数据产生的主要源头，是数据标准落地执行的基础，业务数据管理部门按照“谁产生、谁负责、谁维护”的原则，指定专人负责数据资源目录编制、维护工作。业务数据管理部门应根据数据归口管

理权限，遵照学校信息编码标准及数据质量管理规定，规范数据采集和录入等数据产生过程，并安排专人定期对数据质量进行审核，如发现问题，应及时向数据治理办公室报告情况。

（一）广东工贸职业技术学院数据中心作为全校主数据交换平台对系统数据库进行集成，信息中心应用相应技术手段对基础数据源进行数据抽取与清洗，进而形成主题数据集。数据中心不对基础数据源直接进行变更或数据更改，但会依据相关规则进行数据完整性、一致性及规范性的检查，并在发现问题时通知业务数据管理部门进行数据维护或修正。

（二）系统数据源按实际需求可按全量入库方式接入广东工贸职业技术学院数据中心，即对基础数据源进行全量复制，在学校数据中心形成数据源镜像，按数据字典对镜像数据源进行清理转换，确保数据治理工作不影响系统的正常运行。新建系统或已建系统数据库接入学校数据中心应履行报备手续。系统相应管理部门提供系统数据库基本资料并对系统管理的敏感数据进行书面说明。（附件 1：数据库报备表）

（三）已接入学校数据中心的系统进行升级或更换时，原系统基础数据源在学校数据中心进行归档，系统升级或更换完成后重新接入。

（四）信息中心负责数据源的接入和管理等工作。数据源接入和使用过程中应加强技术防护手段，实行操作审计及隐私保护等安全管控策略，确保数据源安全。

（五）业务数据管理部门对所属的业务数据进行归口管理。负责对进入所属系统的数据进行把关和审核，确保数据真实、可靠及可用。

（六）根据当前学校已建或未来规划建设的系统，数据治理办公室对数据源进行细化分类，明确相应归口管理部门。

**第十条【数据质量业务内容描述】**数据质量是指数据满足信息系统功能的能力、数据准确性、真实性、可用性、完整性和权威性等方面的客观评价性指标。为了保证数据管理的科学性，遵循“谁生产谁维护、谁使用谁反馈”的原则，数据产生部门对本部门所产生数据的质量负责，建立健全数据质量管理制度，保证数据的质量。

（一）加强数据采集源头治理。

系统建设时应按照校内数据标准进行数据库设计，实现与学校数据中心集成和对接。业务数据管理部门应树立源头治理的意识，明确源头数据的正确性、可用性是数据治理的关键。

开展数据治理，提升数据质量。各业务数据管理部门进行数据维护时，应确保数据的真实性、完整性、规范性和时效性。

1.真实性：各业务数据管理部门应准确维护相关数据，不得随意修改、增减。

2.完整性：各业务数据管理部门须确保数据完整、齐全，避免数据缺失。

3.规范性：各业务数据管理部门在进行数据维护时须保证数

据的规范可用。

4.时效性：各业务数据管理部门须在规定的时间内进行数据维护，确保数据与实际业务同步，防止产生无效数据、滞后数据。

## （二）明确部门数据管理职责

各部门、各二级学院应明确数据管理责任人、权限和具体职责，规范数据维护操作程序。数据维护相关人员，应严格按照规程及时维护数据，定期更改系统认证口令，严禁在未按照规定授权的情况下委托他人进行数据维护，确保学校数据安全。因系统故障、误操作、信息泄露等原因导致数据维护重大问题的，应及时向数据治理办公室报告，以便及时处理。

## （三）建立数据质量反馈机制

1.数据使用部门负责就数据的准确性、时效性、操作便捷性及一致性提出意见。由数据治理办公室汇总并反馈给各数据产生部门进行维护。

2.业务数据管理部门应制订数据录入规范或加强系统对录入数据合规性的检查来提升源头数据质量，并安排专人定期对数据质量进行审查，发现问题及时处理，及时与数据治理办公室沟通相关情况。

3.数据治理办公室利用数据治理工具的质量检测报告模块，定期对接入学校数据中心的数据质量进行检测，收集问题并及时反馈业务数据管理部门，以便其采取措施提升数据质量。

## （四）加强数据质量管理考核

1.数据治理办公室根据考核办法对业务数据管理部门管理的数据进行检测，重点关注数据真实性、完整性、规范性、时效性和唯一性，利用数据治理工具检测数据质量，公布检测结果，协助和督促数据产生部门不断提高共享数据的质量，同时不断完善校本数据中心的性能和功能，并定期检查跟踪反馈。

2.业务数据管理部门及时对数据质量问题作出处理，无特殊原因不处理或拖延进行处理的，纳入部门信息化绩效考核。

**第十一条【数据安全业务内容描述】**数据安全是对信息系统各类数据的敏感性、隐私性、安全性、完整性和可用性的保护。数据治理办公室负责制定数据安全管理相关制度，开展数据安全培训，组织开展数据安全风险评估和安全管理审查。

（一）信息中心负责按照信息安全等级保护要求，建立相应的安全管理技术方案，并负责学校数据中心安全的软硬件建设，逐步建立数据容灾备份中心，为信息系统数据安全提供系统支撑。

（二）信息中心严格执行信息网络安全管理制度，定期排查学校各类网络信息安全漏洞。对存在高风险网络信息安全漏洞的网站或系统，信息中心应第一时间告知业务数据管理部门并关闭相应网站或系统，以确保信息系统数据安全。

（三）业务数据管理部门应建立和严格执行信息系统安全运行、数据维护流程等制度，定期开展数据安全检查并做好检查记录，配合开展网络信息安全漏洞排查工作。

（四）数据使用部门要按照“谁使用，谁负责”的原则加强对共享数据使用的全过程管理。各业务数据管理部门使用信息系统数据时，应加强数据管理和使用人员的信息安全教育，应注意保护师生个人隐私和学校业务数据。

（五）数据的安全保护贯穿整个数据生命周期，各业务数据管理部门应建立数据安全应急机制和逆向追踪、查询机制，对于数据泄露和破坏行为能够查询、定位到责任人。

（六）各业务数据管理部门应对过期数据或已无利用价值的数据进行归档处理。根据政策法规和日常管理规定，过期的明细数据可使用刻录光盘进行备份后在系统内删除，统计结果数据应长期保存。

（七）各业务数据管理部门要采取必要的措施保证系统数据不因偶然或恶意原因遭破坏、更改和泄露。重点关注系统管理账号的使用人变更、权限变更和密码变更等情况。定期对系统账号进行检查，并做好检查记录。

（八）各业务数据管理部门必须确保数据的采集遵循知情同意原则且明确数据使用用途，不得私自采集超出业务范围之外的数据。在数据应用时应注意保护个人隐私。未经批准，任何单位和个人不得擅自将获得的数据公开、转给他人使用或用于申请授权范围以外的用途。对于违反规定对外泄露信息系统数据的单位和个人，应依照相关规定予以处理。

（九）各业务数据管理部门在系统开发、升级维护等与业务

数据有关的操作过程中，应与建设单位、本部门外的参与单位人员签署数据保密承诺书，并严格遵照执行。各业务数据管理部门应对本部门涉及数据管理工作的人员进行数据安全教育，杜绝从内部泄露数据的风险。（附件 2：数据保密协议）

**第十二条【数据共享业务内容描述】**《中华人民共和国保守国家秘密法》及其它各项法规规定的涉密数据外，其他各类信息系统数据按数据资产管理办法提供给校级数据中心，数据治理办公室利用学校数据中心平台，负责全校各类信息系统数据的共享管理工作。允许校内各部门、各二级学院在其业务和管理范围内按需共享和流通。

（一）学校数据中心是全校数据统一整合、供给的汇集、交换、共享管理中心，是对外提供数据调用与审核的总出口，原则上不允许数据使用部门绕开数据共享中心直接进行部门之间的数据交换与共享。

（二）数据的共享使用应按照“有审批、有监控、保安全、保实效”的原则进行数据使用审批，明确共享使用的时间期限、开放范围，对身份证号、手机号等敏感数据进行脱敏处理，确保数据安全使用。对无更新、不准确、已失效的共享数据应及时停止共享使用。

（三）数据的共享应使用数据治理工具的数据使用审批模块，由业务数据管理部门进行审批后统一供给。申请数据原则上应以满足实际业务需要为前提，按最小化原则申请需要共享的数据，

如果数据使用方对共享数据的使用超过平台设置的访问频度，或违反数据安全策略，业务数据管理部门有权停止并收回数据使用方的使用权限。

（四）数据共享实行分类管理。按照数据使用频度分为以下三类：

1.长期性共享使用：涉及系统间互联互通的基础数据字段为长期性共享使用数据，例如教工号、学号、专业号、课程号等字段。该类数据编码规则保持稳定，一次审批后供现有和新建系统长期使用。

2.周期性共享使用：涉及周期性报表的数据字段为周期性共享使用数据，例如高基报表、质量报告、考核报表、招生就业统计等使用的数据字段。该类数据审批后可长期共享使用，报表统计口径或使用需求有变化时需重新发起数据共享使用审批。

3.临时性共享使用：涉及临时性的数据字段使用，按照一事一批的原则，数据使用方提出使用申请，明确数据使用字段详情和使用期限，由业务数据管理部门审批后共享使用。

（五）数据治理办公室监控数据共享使用情况，对违规共享、违规使用、已失效共享以及数据质量检查等情况及时反馈给各业务数据管理部门，经同意后对数据共享使用问题作出处理。

（六）数据的使用价值体现的各类统计报表和业务分析上，业务数据管理部门应根据部门职责提出统计报表和业务分析展示需求，数据治理办公室协助配合在门户或校情平台上进行分类

分级展示，做好决策支撑服务。

（七）为尽快提升数据利用价值，有效支撑校情分析展示和决策支持，应按照“随建随用”的原则尽快开展数据的应用和展示相关工作。

（八）信息中心负责建立和运营统一的数据中心，协助相关部门开展信息系统数据日常使用与管理工作。建立学校数据中心数据存储、数据交换、数据共享平台，提高业务系统的数据集成、共享与应用水平。逐步建立数据决策支持平台，为学校提高管理效率和科学决策，提供数据信息服务。逐步建立分布式信息服务平台，建立面向师生个人服务的个人数据中心，全面展示师生个人在校内的工作、学习和生活等方面的数据和信息。

## 第四章 附 则

**第十三条【制度管理者】**本制度管理者为信息中心负责人，由其负责本文件的拟订与优化、使用培训与解释，以及牵头落地执行。

**第十四条【生效日期及解释权主体】**本制度由校长办公会批准生效，自发布之日起施行。本制度由校长办公会授权信息中心部门负责解释。

附件：1.数据库报备表

2.数据保密协议