

衡阳师范学院文件

校政字【2018】1号

关于印发《衡阳师范学院网络安全与信息化建设管理办法（试行）》等两个制度的通知

校属各部门：

经校长办公会研究同意，现将《衡阳师范学院网络安全与信息化建设管理办法（试行）》《衡阳师范学院校园卡管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行！

衡阳师范学院

2018年1月22日

衡阳师范学院网络安全与信息化建设管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强对学校网络安全与信息化工作的规范管理，促进学校信息资源的交流与共享，充分发挥数字校园平台在学校教学、科研及管理和服务方面的保障支撑作用，根据《中华人民共和国网络安全法》、国务院《“十三五”国家信息化规划》、教育部《教育信息化“十三五”规划》等文件要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学校网络安全与信息化建设涵盖网络与信息安全、信息基础设施、公共服务平台、业务系统、信息发布系统、科学计算平台及网络文化等。信息化建设目标是构建安全的网络环境，推进信息互通和资源共享，实现智慧校园建设。

第三条 学校网络安全与信息化建设坚持“统一领导、统一规划、统一标准、归口管理、保证安全”的原则。建立健全统筹有力、权责明晰的网络安全与信息化建设管理体制，形成学校网络安全与信息化工作领导小组决策、专家组技术咨询、网络安全与信息化工作办公室统一管理和协调指导、各二级单位分建共享的信息化工作机制。

第四条 本办法适用于全校范围内各单位所拥有或负责管理运行的与信息化相关的设施、设备、教学资源与系统。

第二章 工作机制和职责分工

第五条 学校网络安全与信息化领导小组统筹领导全校的网络安全与信息化建设和管理工作。

第六条 学校网络安全与信息化领导小组的主要职责是：负责统一领导、统一谋划、统一部署全校网络安全和信息化发展，统筹制定网络安全和信息化发展战略、宏观规划和重大政策，研究解决网络安全和信息化重要问题。

第七条 学校成立网络安全与信息化工作专家组，作为学校网络安全与信息化建设重要技术问题与重大管理事项的咨询机构，负责对学校信息化建设发展的总体规划进行论证，对学校网络安全与信息化建设进程中重大技术问题提供咨询。

第八条 信息与网络中心是学校网络安全与信息化建设的具体负责部门，承担全校网络安全与信息化建设和管理职责。其主要职责是：

（一）负责学校网络安全与信息化建设规划、规章制度与信息标准规范的制定、实施。

（二）负责校园网络建设、运维与网络技术安全管理，数字校园公共共享服务平台建设。

（三）负责组织学校主要信息应用系统规划、论证、建设与推广。

（四）负责提供网络教学平台、信息资源建设的技术支持，实现校内信息资源共享。

（五）负责校园一卡通系统建设、管理、维护。

（六）负责学校信息化教育教学环境的规划设计、组织实施、管理及维护。

（七）负责网络安全与信息化的培训。

第九条 学校各职能部门及各二级学院应明确具体负责网络安全与信息化工作的责任领导及管理員，并向党政办公室、宣传统战部、信息与网络中心等管理部门报备。各部门应高度重视网络安全与信息

化工作，通过列入部门年度工作计划等方式抓好落实。责任领导具体负责本部门业务系统建设、推广和信息安全工作，严格遵守学校网络安全与信息化建设相关规章制度。部门网络安全与信息化管理员负责部门相关业务系统数据和网站信息的采集、更新和维护，保证信息的准确性、实时性、完整性和安全性。学校网络安全与信息化通告发布后，各单位应按时响应反馈，以保证信息畅通。

第三章 信息安全管理

第十条 学校网络信息安全管理工作分为硬件设施的安全、系统安全和内容安全三个方面。硬件设施的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。

第十一条 学校各单位应严格按照《中华人民共和国网络安全法》以及学校关于网络安全与信息化的有关规定，按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则进行。信息与网络中心负责硬件设施安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学校数据中心内各服务器的运转情况进行监测，对数据进行统一备份，保障校园网的畅通运行和各服务器的正常运转；学校各部门负责其主管网站上的信息安全、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库备份和归档工作，并及时向数据中心推送数据。

第十二条 学校已有的业务系统（含各种网站）由信息与网络中

心进行定期检查和扫描，对发现的问题，信息与网络中心及时通报，相关部门应立即整改，未能在指定时间内达到安全要求的系统，信息与网络中心将关停该系统的运行。新建的业务系统在设计和招标时，应将信息安全作为重要指标，系统正式上线前，需增加信息安全审查等内容，未达到标准的不予上线、验收。

第十三条 校园网用户必须遵守国家有关法律法规和学校相关规章制度，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。信息与网络中心应按照《中华人民共和国网络安全法》的要求，保存用户上网记录，并配合公安、国安等政法机关调查取证工作的要求，提供用户有关上网记录。

第十四条 校园网用户必须对自己的统一身份认证账号和上网账号加强管理，防止他人盗用。

第十五条 校园网用户有义务维护校园网的信息安全，一旦在校园网上发现如虚假、恶意辱骂、煽动滋事等不良信息，可及时向信息与网络中心举报。信息与网络中心应对不良信息予以删除，可对有违纪行为的账号根据严重程度予以临时查封或注销处理，情节严重的，由学校相关部门进行处理。

第四章 信息标准和编码管理

第十六条 信息编制要符合统一管理原则：网络安全与信息化工作办公室在教育网络安全与信息化建设过程中参照国家相关标准制定并发布本校的信息共享和交换标准，对信息标准的编制过程实施统一管理，落实相关代码编制的具体编制单位，协调代码编制之间的冲突，有权责令代码编制冲突相关单位进行整改。

第十七条 信息编制要符合唯一性原则：所有学生和教职员工

（包括在编和临时工作人员）在校期间使用唯一的身份标识，由人事处、教务处和信息与网络中心制定后发布。单位编码是各单位在校内的身份标识，具有唯一性，由党政办公室、组织部和信息与网络中心制定发布。

第十八条 信息编制要符合共享性原则：在代码统一编制完成后，在已开发的应用信息系统中，若所包含的信息编码规则与统一编制后的信息编码规则不一致，应使用统一编制后的信息编码规则替换其原有信息系统中的编码规则；新开发的应用信息系统必须使用统一的信息编码规则。

第十九条 学校各类信息系统的建设必须符合第十六条至第十八条的原则，应经网络安全与信息化办公室审核通过。对不符合标准的信息系统，将不予验收，不准接入校园网。

第五章 信息化校园平台建设与管理

第二十条 信息化校园平台是指由网络基础设施、信息门户、统一身份认证、共享数据库、校园数据中心等平台 and 校园卡数据中心等通用应用系统构成的学校层面的信息平台。

第二十一条 信息化校园平台由信息与网络中心牵头建设，统一管理和维护。

第二十二条 校园基础数据的源生产单位对数据的真实性负责，并保证数据只有唯一的合法来源。

第二十三条 校内各单位向网络安全与信息化工作办公室提出申请备案，获得信息与网络中心和数据资源实际管理部门的联合授权方可使用信息化校园平台的共享数据。

第六章 基础设施建设与管理

第二十四条 校园信息基础设施由网络安全与信息化工作办公室统一管理。在对校外协调、联络方面由党政办负责，内部的建设、运维等技术管理由信息与网络中心负责。各运营商独立或与学校合作建设的设施和设备，数据通信类由信息与网络中心管理，语音通信类由党政办公室管理。校园监控系统由保卫处管理，节能减排系统由后勤处管理，一卡通系统由信息与网络中心管理。

第二十五条 新建、扩建、改建楼宇时涉及校园信息基础设施，须经网络安全与信息化工作办公室确认建设方案并严格按照建设方案验收。

第二十六条 网络服务器、交换机和网络存储系统、办公软件等与校园网关联的软硬件设备由信息与网络中心统一规划，各部门购买接入校园网络的系统软硬件（如服务器、网络交换机、网络存储设备等）时，需经网络安全与信息化工作办公室审核，校领导审批，实行集中管理和维护。

第二十七条 已有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，应在项目的网络工程完工后，由规划处和用户单位提交施工图和测试报告存档（一式两份，其中一份交档案馆，一份交信息与网络中心），信息与网络中心参与项目验收，合格后方可接入校园网。

第二十八条 新建、扩建、大修楼宇内和大楼之间的综合布线与弱电系统在学校网络安全与信息化领导小组的领导下统一规划、立项和建设。各信息点的需求由使用部门提供，规划处负责具体实施，完成后提出验收，信息与网络中心负责技术方案审定和参与项目的验收工作。

第二十九条 学校的通信与网络设施均由信息与网络中心管理，校外单位在校园内铺设通信设施（光缆、通信电缆等）前，其实施方案必须经网络安全与信息化工作办公室审核通过。

第七章 信息系统建设与管理

第三十条 信息系统是指学校各种通用应用系统（WWW、E-Mail、VOD、网络课程、校园卡等常用服务）和业务系统（主要是MIS系统）。

第三十一条 共享数据库是学校抽取、分发公共基础数据的平台，为保证其权威性、唯一性、准确性和及时性，学校所有应用系统的建设必须遵循数字校园统一规划和统一数据的标准。新建子系统必须要求开发商或供应商提供其数据库结构和相关文档，同步到共享数据库中的公共数据必须符合衡阳师范学院数字校园的数据标准。原有子系统的归属部门必须要求原开发商或供应商提供需要同步数据的相关文档。

第三十二条 为保证经费合理使用、不重复建设，凡属教育信息化信息系统建设和改造的核心项目，由各部门提出功能需求，经网络安全与信息化工作办公室审核，报学校批准后实施。

第三十三条 各业务系统的查看浏览权限，由各业务系统归属部门的主要负责人提出设置方案，报校领导审批后，由部门网络信息员具体负责。各业务系统要确定部门网络信息员为系统管理员，并报信息与网络中心备案。业务系统运行终止前，应填报《衡阳师范学院业务系统终止申请表》。在处理好历史数据，做好数据留存归档后方可终止系统运行。

第八章 网站建设与管理

第三十四条 宣传部负责学校网站总体规划设计、网站版面架构以及信息内容的审核和监管；外文主页由国际交流处指导建设；信息与网络中心负责站群建设与维护，负责保证学校网站稳定可靠运行，各部门网站必须迁移到站群系统统一管理。

第三十五条 二级网站是指学校各单位、各部门建立的网页。各部门应指定专人负责网页的建设管理和维护工作，并报信息与网络中心备案。各部门党政负责人是信息安全的第一责任人，网络信息员要及时发现和清除不良信息，以确保信息安全。信息与网络中心负责对部门网络信息员提供技术支持和培训。

第三十六条 专题网站应经相关部门审核，学校批准后方可建设。

第三十七条 建立二级网站定期检查评比考核制度。由党政办公室、宣传统战部负责组织对二级网站进行定期检查评比，网站评比成绩作为部门信息化考核的依据之一。

第九章 保障措施

第三十八条 学校保障网络安全与信息化发展所需的人员编制，采取有效措施建立高水平的网络与信息技术安全管理专职队伍和技术支撑专业队伍。学校保障网络安全与信息化发展的经费投入和物理空间需求。

第三十九条 学校切实开展人员培训和安全教育工作。各单位制定网络与信息安全教育培训规划，开展面向全员的普及型培训和宣传教育，提高安全和防范意识，培养良好的媒介素养和规范的网络行

为。信息与网络中心组织开展信息化管理和技术人员专业培训，逐步实行信息化管理和技术人员持证上岗。

第四十条 学校建立完善的网络与信息技术安全工作检查考核、责任追究和追溯机制。网络与信息安全工作作为各单位领导班子和领导干部目标管理、业绩评定、年度考核、奖励惩处和干部选拔任用的重要内容和依据之一。

第十章 责任追究

第四十一条 各单位应按照《衡阳师范学院校园网络信息安全责任追究制度》及时、如实地报告和妥善处置信息安全事件。工作不力的，学校给予通报批评；玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，依纪依法追究相关人员的责任。

第四十二条 师生员工违反网络与信息安全管理规定，造成不良后果时，视情节轻重，由学校管理部门按规定给予处理；触犯法律时，依法追究法律责任。

第十一章 附 则

第四十三条 校园卡建设与管理按《衡阳师范学院校园一卡通管理办法》的有关规定执行。

第四十四条 校园网络信息发布与管理按《衡阳师范学院校园网信息发布管理制度》的有关规定执行。

第四十五条 本办法由网络安全与信息化领导小组负责解释。

第四十六条 本办法自公布之日起施行。

衡阳师范学院校园卡管理办法（试行）

为规范校园卡的管理，保护使用单位和持卡人的合法权益，保障校园卡系统的正常运行，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 校园卡系统是学校数字化校园建设项目中的子系统，是学校加强信息化管理、实现高效管理的一项基础工程。各相关部门应积极配合做好相应工作，保证各项数据的完整和准确，确保校园卡系统的正常运行，提升学校的管理服务水平。

第二条 校园卡系统包括校内消费系统、图书借阅系统、重要楼栋通道和宿舍门禁查验系统、水控管理系统、电控管理系统、会议考勤系统、银行圈存系统等子系统。

第三条 校园卡分教工卡、学生卡和临时卡三类。学校正式在册教职工发放教工卡，全日制在校学生发放学生卡，其他人员使用临时卡。每位师生员工只能持有一张校园卡。

第四条 所有合法持有衡阳师范学院校园卡的用户都被视为认可、接受本办法，并承担相应的责任。因使用校园卡不当所造成的一切后果由本人自行承担。

第二章 卡务管理

第五条 学校设立校园卡管理服务中心。校园卡管理服务中心是学校对校园卡日常业务实行统一管理的部门，其人员由信息与网络中心、计划财务处、学生工作处、保卫处、后勤处等部门工作人员构成。

第六条 校园卡管理服务中心业务范围和主要职责：

- （一）负责校园卡的信息采集、制作、发放等日常管理工作。
- （二）负责校园卡的资金结算工作。
- （三）负责为合作银行、校内经营商户、持卡人提供对帐、帐务查询等服务。
- （四）负责对校园卡（帐户）的业务管理，包括检查持卡人的消费流水帐，持卡人帐户的开立、挂失、解挂、冻结、解冻、签注、注销、授权等工作。
- （五）负责校园卡数据、设备的日常使用管理及校园卡系统的日常维护工作。
- （六）负责校园卡的宣传与推广、校园卡业务疑难问题的解答工作。
- （七）根据本办法建立、健全各项内部管理规定，实行科学规范管理，保证校园卡业务健康发展。

第七条 校园卡由持卡人随身携带，妥善保管，正确使用。校园卡损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡。丢失校园卡的应当及时挂失，并补办新卡。

第八条 校园卡仅限本人使用，不得转借。如转借，校园卡管理中心将停止该校园卡的使用，所产生的后果由出借者本人负责。

第九条 严禁盗用他人校园卡，否则将进行严肃处理。

第十条 师生在校内各单位办理相关事务时，任何单位不得以任何理由扣留校园卡或者作为抵押，否则因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任

将由扣押单位承担。

第十一条 校园卡超过规定期限后，如仍需继续使用，请按照相关规定办理延期手续。否则，学校将按规定注销过期校园卡。

第十二条 可办理校园卡正式卡的人员包括：

- （一）在职教职工、离退休教职工、访问学者；
- （二）全日制本科生、研究生、初等教育学院学生、继续教育学院学生（在校内学习的）、外国留学生。

第十三条 可办理校园卡临时卡的人员包括：

- （一）外聘教职工、学校临时工、教职工家属；
- （二）物业公司服务员；
- （三）其他由学校相关部门确定可办卡的临时人员。

第十四条 校园卡的办理

（一）校园卡的办理采用谁审批谁负责的原则，相关职能部门应切实把关，不得编造各种理由虚报数据，办理校园卡。

（二）申请办理临时卡前需经本单位主管领导和相关职能部门工作人员审核签字后，方可凭有效证件到校园卡管理服务中心办理临时卡（需要交纳押金 20 元）。

第十五条 需要申领校园卡的人员应填写校园卡办理申请表。

第十六条 办理校园卡的审核权限：

（一）申办校园卡审核

全日制本科生办卡由教务处审核；

研究生办卡由学科办审核；

南岳学院学生办卡由南岳学院审核；

继续教育学院学生办卡由继续教育学院审核；

初等教育学院学生办卡由初等教育学院审核；

外国留学生办卡由国际交流处审核；

在职教职工、外聘教职工、离退休教职工、访问学者、临时工办卡
由人事处审核；

教职工家属、物业公司服务员办卡由后勤处审核；

校园安保人员办卡由保卫处审核。

（二）校园卡授权

校园卡消费权限的设置由后勤处负责；

校园卡学生宿舍门禁权限的设置由学生工作处负责；

校园卡图书馆门禁、借还馆藏图书权限的设置由图书馆负责；

教工卡、临时卡门禁权限的设置由保卫处负责。

第十七条 未报到新生的校园卡，由各学院在新生报到后一个月内送回校园卡管理服务中心，否则按丢失赔偿。

第十八条 校园卡的有效期及校园卡延期办法

（一）校园卡的有效期即校园卡的使用期限，校园卡管理服务中心根据以下规定进行设置。如果校园卡超过有效期仍需要使用时，需要办理校园卡延期手续。

1. 正式教职工校园卡长期有效；
2. 外聘教职工、临时工校园卡的有效期与聘任合同期相同；
3. 本科生校园卡的有效期为 4 年，研究生、初等教育学院、继续教育学院学生校园卡的有效期参照各类学生学制；
4. 其他各种校园卡的有效期根据申请表进行设定，一般不超过 1 年。

（二）校园卡延期参照校园卡办卡审核和流程办理。休、复学的学生校园卡延期凭休、复学通知单到校园卡管理服务中心办理。

第十九条 校园卡的注销

（一）各类人员离开学校须到校园卡管理服务中心办理校园卡的注销手续，清退校园卡账户剩余资金，停止校园卡的使用。

（二）意外身故人员信息由相应部门管理人员或者代理人到校园卡管理服务中心，办理注销手续，清退校园卡账户剩余资金，停止校园卡的使用。

（三）校园卡有效期期满且未办理延期手续的，持卡人应到校园卡管理服务中心办理注销手续。未及时办理注销手续的，校园卡管理服务中心将在校园卡有效期过后注销该校园卡，并将校园卡内余额作为呆账，上缴学校。

第三章 校园卡使用安全

第二十条 校园卡设有两个密码：查询密码和交易密码。查询密码是校园卡在进行电话查询、网上查询、自助终端查询及挂失时所用的密码；交易密码是在圈存、网络转账、消费时所使用的密码。持卡人必须妥善保管消费密码，如果交易密码遗忘，持卡人应凭校园卡、有效身份证件到校园卡管理服务中心办理密码重置手续。因密码泄露造成的经济损失，持卡人自行负责。

第二十一条 为保障持卡人的经济安全，校园卡系统设定每笔消费额大于人民币三十元（含三十元）的必须输入交易密码，每天的累积消费额大于人民币五十元（含五十元）的消费必须输入交易密码，当日累计消费上限为五百元。

第二十二条 使用校园卡进行圈存转帐时应注意以下几点

（一）学校统一发放的校园卡默认与持卡人的建设银行卡（学校批量

办理)绑定。为了保证持卡人的帐户安全,在银行卡与校园卡绑定时,系统根据持卡人的信息进行自动审核,如不愿意与校园卡进行绑定,请持有效证件到西校区大门旁的建设银行进行解绑。

(二)圈存过程中无需插入银行卡,只需输入校园卡的交易密码,请根据自身消费需要进行适量充值。

(三)在进行圈存转账前应修改默认的交易密码。

第二十三条 遗失校园卡的管理

(一)遗失校园卡的处理工作由校园卡管理服务中心统一管理。

(二)个人在拾获校园卡时,请及时送交校园卡管理服务中心。校园卡管理服务中心将及时把遗失校园卡的信息发布到校园卡自助服务平台,以供用户查询、解挂。

(三)已确认遗失校园卡的用户应及时挂失,可到校园卡管理服务中心或自助补卡终端办理补卡(证卡补办费20元)。

第四章 专用设备管理与维护

第二十四条 校园卡系统是由服务器、工作站、网关、交换机、圈存机、消费POS机、读卡器、UPS电源等设备及相关专用物理线路组成的校园消费结算、信息服务和身份管理等系统。

第二十五条 校园卡系统及设备为学校财产,各使用单位和个人应自觉爱护,按照要求加强管理和保养,如发现设备损坏应立即报校园卡管理服务中心。凡故意损坏校园卡系统及设备、影响系统安全运行的行为,交由学校有关部门处理。

第二十六条 严禁破坏校园内的自助服务终端等校园卡设备,违者将照价赔偿并严肃处理。

第五章 商户设备管理

第二十七条 商户使用的校园卡设备，在设备免费保修期内，因非人为因素造成的设备故障和损坏，由厂商负责免费维修或更换；在设备免费保修期内，因人为因素造成设备故障和损坏，其维修或更换费用由商户自行承担，商户可以向责任人追偿经济损失。

第二十八条 设备免费保修期满后，设备的维修费用由商户的管理部门承担，商户管理部门可以向商户收取设备使用费，以支付相关维修费用。

第二十九条 未列入学校校园卡系统统一建设范围的商户，接入校园卡系统所需的各类工程费用、软硬件设备购置、维修或更换费用由商户自行承担。相关设备属商户固定资产，不纳入校园卡管理服务中心管理范围。

第三十条 校园卡系统设备只可用于校园卡业务。未经校园卡管理服务中心许可，擅自转租、转借、拆装、迁移终端设备和改变线路或人为造成设备损坏的，将追究商户的责任，造成的经济损失由商户自行承担，学校将按有关规定追究其经济责任和法律责任。

第六章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

第三十二条 本办法由校园卡管理服务中心负责解释。

附件：1. 校园卡申请登记表

2. 校园卡延期登记表

附件 1

校园卡申请登记表

年 月 日

申请人姓名		所在单位		
身份证号码			电话	
申办人员类别 (单选)	☐ 全日制本科生 (需经教务处审核) ☐ 研究生 (需经学科办审核) ☐ 南岳学院、初等教育学院、继续教育学院 (需经相关学院审核) ☐ 教职工 (含离退休)、外聘人员、家属、访问学者、临时工 (需经人事处审核) ☐ 留学生、国外访问学者 (需经国际交流处审核) ☐ 物业公司服务员 (需经后勤处审核) ☐ 学校安保人员 (需经保卫处审核) 本人签字:			
所在部门意见 (必填)	负责人签字: (盖章)			
有效期至 年 月 日 审核人签字: (盖章)				

备注：（是否开通门禁？宿舍楼号和房间号）

附件 2

校园卡延期登记表

年 月 日

申请人姓名		所在单位		
校园卡号			电话	
申办人员类别 (单选)	☐ 全日制本科生（需经教务处审核） ☐ 研究生（需经学科办审核） ☐ 南岳学院、初等教育学院、继续教育学院（需经相关学院审核） ☐ 教职工（含离退休）、外聘人员、家属、访问学者、临时工（需经人事处审核） ☐ 留学生、国外访问学者（需经国际交流处审核） ☐ 物业公司服务员（需经后勤处审核） ☐ 学校安保人员（需经保卫处审核） 本人签字:			
所在部门意见 (必填)	负责人签字: (盖章)			

有效期至	年	月	日
审核人签字:	(盖章)		
备注: 延期理由			

