

山东工商学院学工委文件

学工委[2018] 7 号



山东工商学院学工管理系统工作条例

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校学生工作综合管理信息系统（以下简称“学工系统”）的建设管理，加强学工系统在日常运行过程中的高效、安全、稳定，提高系统使用效率，有效实现学生管理工作的科学化、规范化、信息化和实时化，根据《山东工商学院信息系统建设实施细则》（院发【2017】139 号）的相关要求，制订本条例。

第二条 本条例所称学工系统是指以计算机和互联网为基础，利用信息化手段和工具，集学生信息管理、宿舍管

理、学生资助、违纪处分、勤工俭学、评奖评优、辅导员管理与测评、日常事务等功能于一体的综合性管理系统，旨在实现学工相关数据的无纸化、统一化、标准化，以便于各部门、院（系）之间的共享和交流，进而规范管理流程，提高工作效率，降低管理成本。

第三条 学生工作部（以下简称学工部）统筹协调学工系统的数据更新、系统管理、审批汇总、运行管理等工作，对各二级学院及相关部门给予必要的技术支持和帮助，并对各二级学院及相关部门的工作进行督促检查。

第二章 系统运行管理

第四条 学工部每学期对学工系统进行数据维护，各二级学院应按照时间节点定期更新数据，并对系统使用过程中出现的问题记录清楚，及时上报。每学期末学工部会对各类问题进行汇总形成运行报告，确保系统正常运行。

第五条 各二级学院在进行学生资助、违纪处分、评奖评优等工作时，应严格按照相应流程逐步进行，严格审核手续。各二级学院定期在系统提交申请，待学工部分管领导审批后，由归口管理员统一通过并进入下一步流程。

第六条 对于正在流程中的事件，各二级学院应随时跟踪动态。学生数据发生变动应及时上报学生处，不得私自改动、增减学生信息，随时进行学生数据清查，以保障学生在学工系统中的数据状态能进行正确、有效地更新。

第三章 系统权限管理

第七条 学工系统权限主要分为系统管理员、归口部门管理员、各学院党总支副书记、辅导员、学生、其他教工人员，分别对应不同的信息查看和事件处理权限。系统管理员具有最高权限，可查看所有数据并进行相关操作；归口部门管理员可查看所有数据并进行事件申请操作；各学院党总支副书记可查看本学院学工人员及全体学生数据，权限范围内业务审核；辅导员可查看所管辖学生的信息并进行基本操作；学生可查看与自己相关的所有信息进行相关业务的申请；其他教工人员权限根据工作需要由系统管理员分配决定。

第八条 权限分配与管理主要由学工部完成，原则上根据各工作岗位授予不同权限，特殊情况可向学工部申请。当发生人员变动时，各二级学院及相关部门提交书面申请，学工部分管领导审批后，由系统管理员进行权限变更，同时做好工作交接，避免发生信息泄露等安全问题。

第四章 信息采集与维护

第九条 数据采集应严格按照学校信息编码标准和软件平台标准进行，制定学工系统数据采集计划，明确采集范围和采集时限，并由学工部最终审核，以确保数据的真实性。数据录入过程应严格按照使用手册步骤进行，避免因操作失

误而造成的数据错误。

第十条 学工部负责学工系统日常维护，制定学工系统数据日常维护时序表，明确需要维护的系统数据项、责任单位、责任人及数据维护完成时间要求，保证新产生的数据及时入库，确保系统数据库中的数据完整、准确、有效。

第五章 系统安全管理

第十一条 学工部应建立健全学工系统运行管理的各项规章制度，明确系统管理员（安全管理员），确立其职责范围和权限分配原则。加强密码管理，实施强密码，禁用弱密码，并及时更新。做好安全等级保护工作，制定安全应急预案，保证系统安全运行。

第十二条 系统数据的产生和使用单位是信息安全管理责任主体，应当规范数据的采集、存储、传输和使用，遵循“合法、正当、必要”原则，不得收集与系统业务无关的数据资源和个人信息，确保数据安全。

第十三条 制定系统与数据的备份与恢复计划，定期备份并进行测试。系统管理员、系统操作人员不得擅自进行系统软件的删除、修改等操作，不得擅自升级、改变系统软件版本，不得擅自改变软件系统环境配置的情况。

第十四条 系统发生故障时，由学工部会同信息办查找故障原因，及时排除故障。如不能及时解决，应同分管领导汇报故障情况，并及时发布公告。

第十五条 建立安全责任追究和倒查机制，对安全问题整改不力、玩忽职守、失职渎职造成严重后果的实施问责。

第六章 附 则

第十六条 本工作条例自发布之日起实施。原有关规定与本工作条例不一致的，按本条例执行。

第十七条 本工作条例在实施中若与国家法律、法规有不一致的，以国家法律、法规为准。

第十八条 本工作条例由学工部负责解释。

山东工商学院学生工作委员会

二零一八年十二月七日