后勤保障部信息化建设管理办法

第一章 总则

1. 为推进后勤保障部信息化建设，规范信息系统管理，保障信息系统安全、有效运行，确保信息化项目实施质量，特制定本办法。
2. 本办法适用于后勤保障部内部信息系统建设与改造，硬件设备（含监控设施）与系统软件的购置、开发和升级。
3. 后勤保障部信息系统建设坚持需求引导、统筹规划、安全可控、协调发展的原则，注重功能实用和开放共享，避免盲目投资和重复建设。
4. 节能与信息化办公室负责后勤保障部信息化建设的总体规划，负责各部门信息化项目的论证、审批和验收，协助做好项目建设过程中的技术指导，监督和管理各部门信息系统的日常运行情况。
5. 各使用部门负责本部门信息化系统建设需求撰写、招标、验收及日常使用维护等工作。

第二章 规划立项

1. 节能与信息化办公室根据后勤保障部实际发展需要，统筹考虑并充分论证各部门建设需求，适时编制和调整后勤保障部信息化建设规划，并提交后勤保障部党政联席会议审议，审议通过后予以实施。
2. 后勤保障部信息化系统立项程序如下：

（一）项目申请：各部门根据信息化建设需求，通过OA提交《后勤保障部信息化项目建设（采购）申报表》。

（二）项目论证： 节能与信息化办公室应按照信息化建设规划及相关要求对项目进行论证，必要时可邀请校内外专家进行论证。

（三）项目立项：项目论证通过后由使用部门向部长办公会或党政联席会提交议题，由会议决策是否同意立项。

第三章 项目实施

1. 各部门申报的信息化项目获得批准后，申报部门应明确建设目标、人员配备、职责分工和开发（采购）进度安排等相关内容，节能与信息化办公室将重点参与项目的需求分析、合同审核、项目建设、项目验收等环节。
2. 项目采购须严格按照《后勤保障部采购实施管理办法（试行）》及学校相关招投标规定执行。
3. 节能与信息化办公室需协助项目申报部门与开发单位进行日常沟通和协调，督促开发单位按照建设方案、计划进度和质量要求完成开发工作。
4. 购买成品软（硬）件产品或自行开发的软件产品，安装使用前应安排供应单位或开发单位技术人员对相关使用人员进行培训，并提供安装手册、操作使用手册、系统管理员手册、应用开发手册、测试报告等技术资料。
5. 信息化项目验收应严格按照《后勤保障部货物和服务采购验收管理办法（试行）》及学校相关验收规定执行。验收通过后，由使用部门办理资产登记手续并按照合同支付相关款项。

第四章 运行维护

1. 信息系统正式运行前，节能与信息化办公室应配合使用部门与开发单位或供应单位共同制定系统投运实施方案以及应急处理方案，应尽可能在测试环境中测试通过后，再投入实际运行。
2. 信息系统的日常管理和维护由使用部门负责，节能与信息化办公室负责日常监督和对运行情况进行抽检。节能与信息化办公室应及时协助各部门跟踪、发现和协助解决系统运行中存在的问题，确保信息系统按照规定的程序、制度和操作规范稳定运行。
3. 对信息系统进行一般功能、配置等变更的，使用部门应先形成需求方案，经与节能与信息化办公室讨论确认后方可实施；对信息系统进行重要功能、配置等变更（升级）的，使用部门应先形成需求方案，经与节能与信息化办公室讨论并提交后勤保障部部长办公会或党政联席会议审议通过后予以实施。
4. 信息系统操作人员不得擅自对系统配置进行更改，不得对系统数据（包含系统日志）进行删改等，一经发现将追究相关责任。
5. 节能与信息化办公室须严格遵守信息传递操作流程，严禁外泄系统管理员账号、密码及各类系统数据（包含系统日志）。对于需要备份保存的数据，应考虑通过灾备系统、存储介质等方式进行保存。对于承载备份数据的存储介质，应由专人管理并建立保管档案。
6. 信息系统使用部门应建立用户权限管理制度，根据工作岗位需求严格控制重要业务系统的访问权限。合理分配用户权限，避免授权不当或存在非授权访问账号。
7. 所有涉及信息系统后台操作的管理人员应由节能与信息化办公室统一分配系统账号、密码，账号专人专用，严禁向他人泄露账号、密码，使用期间应严格遵守相关保密要求。各部门自行使用管理的信息系统由各部门自行分配管理。
8. 信息化系统为校外单位经营活动提供信息服务的，使用单位应交纳一定比例的信息化系统维护费（费率单独约定），相关部门应配合做好费用的收取。信息化系统维护费原则上主要用于信息系统的日常运维、迭代开发、功能升级、新项目建设（采购）等支出使用。

第五章 监督管理

1. 信息系统使用部门应当接受节能与信息化办公室的监督管理，如需提供所建设项目有关资料和日常使用情况，不得拒绝、隐匿、瞒报。
2. 节能与信息化办公室应对项目建设情况实施监督管理，发现违反后勤保障部信息化建设相关要求的，应当要求项目建设单位限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合要求的，节能与信息化办公室可向后勤保障部部长办公会或党政联席会提交议题决策是否需要暂停或终止项目建设。
3. 节能与信息化办公室应加强信息化系统使用效果绩效评价，将信息化系统使用、运行、维护情况与部门年度绩效挂钩，提高信息化系统的使用效果。
4. 节能与信息化办公室应定期对信息化系运行效果进行评价并提出整改意见，指导帮助系统使用部门完善相关管理制度、流程，提升部门信息化管理水平。

第六章 附则

1. 信息化项目中涉及安全保密、知识产权、档案管理等问题的，按国家法律法规和学校相关规定执行。
2. 信息化项目取得的信息化成果，节能与信息化办公室应在有条件的前提下逐步推进信息化成果在更广范围内共享。
3. 本办法自发布之日起施行，由节能与信息化办公室负责解释。