

# 北京工业职业技术学院 信息化项目建设管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为全面加强学校信息化建设的统筹规划，规范信息化项目全流程管理和监督工作，做好学校信息化资产的统计管理工作，结合学校工作实际，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法适用于学校各部门建设的信息化项目，包括网络基础设施建设、信息系统建设、基础软硬件产品购置、电子资源购置和教学资源类建设等项目。

**第三条** 需要提交北京市经信局前置评审的信息化项目，主要包括：

1. 学校信息化基础设施建设，及用于学校教学、行政业务管理的应用系统建设等内容。
2. 机房建设、数据中心建设等信息化基础设施建设或升级改造、校园有线网和无线网建设及升级改造等内容。
3. 网络基础设施建设、安全认证、系统加固、漏洞扫描等信息安全体系建设或加固等。

4. 基础软硬件产品购置，如服务器、交换机、服务器用操作系统、中间件及数据库系统产品、数字资源共享服务平台、校园信息化系统整合等。

5. 业务应用信息系统建设或升级改造、信息系统监控、资产管理、运维服务管理，包括：OA 办公系统、邮件与通信、校园门户网站及网站群、教务管理系统、一卡通建设及升级改造、用于科研管理服务系统、学籍管理与素质评价的业务系统、用于人事管理与绩效评估的业务系统、用于财务/后勤/场馆/校产管理的业务系统、用于资产管理/能耗管理的业务系统等。

6. 基础设施改造中涉及校园安防监控内容，如校园安全监控设备的购置、视频监控等。

7. 图书馆建设类中的网络基础设施、业务管理信息系统建设。

**第四条** 不需要提交北京市经信局前置评审的信息化项目，主要包括：

1. 信息化建设项目中的机房综合布线、光缆敷设、装修材料购置等内容。

2. 信息化建设、图书馆建设项目中的信息资源购置、数字资源购置等内容。

3. 多媒体教室、实验室及实训室建设类。原则上，多媒体教室、实验室及实训室建设不属于评审范围，蓝牙麦克、音箱、功放设备、音响设备、有线话筒等不纳入评审范围。但其中涉及用于多媒体、实验室及实训室配套网络、机房环境、基础软硬件购置等纳入评审范围。

4. 教学资源类建设项目，如：用于教学科研的课件制作、电子备课、精品课程录播、课程（媒体）资源库建设等。

5. 电子图书、影像等信息资源购置类内容。

6. 其他教学类项目，包括教具购置、教学专用软硬件采购、教学应用信息化建设等内容。如购买定制软件等；用于专业实训或者教学用的软硬件（如购买教学用财务软件等）。

## 第二章 机构与职责

**第五条** 网络安全与信息化领导小组，负责学校信息化项目建设统筹规划工作。

**第六条** 信息中心是网络安全和信息化领导小组的具体执行机构，负责信息化项目建设的规划、立项、申报和验收报备工作。

**第七条** 信息化建设专家咨询委员会是由学校信息中心聘任校外专家组成，参与信息化项目方案咨询、评审和验收工作。

**第八条** 各部门、二级学院是信息化项目的具体业务单位，负责提出和确认信息化项目的业务需求，编写项目申报材料，参加项目实施、系统试运行、系统试点推广、项目验收等工作。

### **第三章 项目立项**

**第九条** 信息中心负责组织学校下一年度信息化项目的立项申报工作。各部门根据信息化建设的需求，提交信息化项目立项申请材料。

**第十条** 信息化项目的建设范围为单一部门的，以该部门为申报单位进行项目立项申请；信息化项目的建设范围涉及多个部门的，以信息中心为项目申报单位进行项目立项申请。

**第十一条** 市经信局前置评审范围内的信息化项目立项申请材料参照市经信局信息化项目申报模板，并经申报部门行政负责人审核签字后提交信息中心。不在经信局前置评审范围内的信息化项目，项目申报部门向信息中心提交项目建设内容和预算经费。

**第十二条** 信息中心从项目必要性、充分性和完整性对经信局前置评审范围内的信息化项目立项申请材料进行初步审核。未通过初审的项目，不得进行后续评审。

**第十三条** 信息中心根据项目初审结果制定学校下一年度信息化建设项目年度实施计划，提交网络安全和信息化领导小

组审议。

**第十四条** 网络安全和信息化领导小组根据学校发展规划，结合下一年度预算计划，综合业务部门的信息化运营能力，审议信息化项目年度实施计划，明确信息化项目立项清单。

**第十五条** 信息中心根据信息化项目立项清单，进一步修订学校信息化建设项目年度实施计划，经主管校领导审核后，向市经信局报备信息化项目年度实施计划。

**第十六条** 涉及信息安全或网络安全的信息化建设项目，应与学校网络信息安全保障体系同步规划，项目申报过程中与信息中心沟通，按照网络与信息安全等级保护要求，明确信息系统安全等级。

#### **第四章 申报和审批**

**第十七条** 学校信息化年度实施计划通过市经信局规划备案审批后，进入项目前置评审。项目申报部门依照《北京市政府投资信息化项目前置评审技术规范》准备项目申报材料，由信息中心统一报送市经信局进行前置评审。

**第十八条** 通过前置评审的项目，项目申报部门持经信局项目审查意见批复函，按照财务处相关要求进入学校项目财政评审。

**第十九条** 项目申报、前置评审等工作由项目申报部门负责落实，信息中心协调并推动各项工作。

**第二十条** 不在经信局评审范围内的信息化项目，项目申报部门按照财务处相关要求进入学校项目财政评审。

## **第五章 项目实施**

**第二十一条** 信息化建设项目应按照学校项目管理相关规定，组织开展项目采购工作，项目建设部门应充分考虑招投标过程的周期，保证项目执行进度。

**第二十二条** 项目建设部门行政领导是信息化项目建设的第一责任人。项目建设部门建立项目责任制，明确项目负责人，成立不低于三人的项目实施组，明确职责分工，按实施方案如期执行；若项目负责人发生变更，应在一周内明确新的项目负责人，并做好项目交接工作。

**第二十三条** 信息中心协同项目建设部门制定信息系统运行管理办法和应急处置预案，确保信息系统安全稳定运行，并对信息系统建设提供技术支持。

**第二十四条** 项目建设过程中若出现变更，项目建设部门应及时通知项目组，项目内容等较大的变更应汇报信息化主管校领导。

**第二十五条** 信息化建设项目必须与信息网络安全保障系

统同步规划、同步建设、同步运行。信息中心按照国家网络与信息安全等级保护的有关规定，组织完成信息系统的定级、备案、信息安全等级评测和系统加固等工作。

## 第六章 项目验收

**第二十六条** 项目完成后，项目建设部门按照学校《政府采购项目验收管理规定》的要求，开展项目部门验收和专家验收工作。

**第二十七条** 项目验收前，项目组应完成文档审查。文档审查工作主要对项目的相关资料进行评审，检查资料是否齐全、完整、准确。文档资料包括：

- 1、合同资料：招标书、投标书、合同文件；
- 2、项目施工资料：项目实施报告、项目竣工报告、材料与设备清单、项目竣工图纸、售后服务保证文件、项目自检报告。
- 3、项目试运行资料：用户使用报告或者用户意见书。
- 4、信息系统开发类项目的相关文档包括：系统管理员用户名、密码、数据库管理用户名、密码、需求说明书、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、测试报告、用户手册、项目计划书、用户培训手册、用户培训计划、会议记录和开发进度报告。

**第二十八条** 对于信息系统开发类项目，验收前项目组应在一定范围内进行试运行，并完成上线前的信息系统安全测试。信息系统满足正式上线运行条件后，项目建设部门向信息中心提出上线运行申请。

**第二十九条** 市经信局前置评审范围内的信息化项目验收后，项目建设部门按照市经信局关于政府投资信息化项目全流程管理的要求，提交相关资料，配合信息中心完成项目验收报备工作。

**第三十条** 未经市经信局前置评审范围内的信息化项目验收完成后，需向信息中心提交项目建设信息化资产清单。

**第三十一条** 项目建设形成的作品成果及相关知识产权，除有特殊约定外，归学校单方所有。

## **第七章 附则**

**第三十二条** 本办法由信息中心负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。原北工职院政发〔2016〕27号文同时废止。