

咸宁职业技术学院文件

咸职院发〔2020〕12号

关于印发《咸宁职业技术学院信息系统管理 暂行规定》的通知

校属各单位：

经学校研究，现将《咸宁职业技术学院信息系统管理暂行规定》印发给你，请校属各单位认真组织学习并贯彻落实。

咸宁职业技术学院

2020年5月24日

咸宁职业技术学院信息管理系统管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为健全智慧校园管理平台等信息系统运行机制，提高各部门信息技术应用水平，确保信息系统各项数据的准确性、完整性，实现校本数据“源头唯一、数据共享”，特制定本规定。

第二条 教职工应主动适应信息化管理理念，每天按时登录智慧咸职（PC版或手机版）查看信息和处理办公事宜，及时更新个人档案，妥善保管自己的登录密码，并对平台中显示的个人相关信息准确性以及在各相关信息系统进行的操作结果负责。

第三条 系统所对应的各职能部门应根据系统运行及维护的实际需要，制定相应的工作标准和工作指南，并积极开展培训，让使用者明确工作要求，熟练掌握使用方法，各部门负责人对本部门权限内系统数据的正确性、完整性负责。

第四条 学院领导及各中层领导应经常性的通过智慧校园管理平台了解全校及本部门的各项工作数据。

第二章 职责分工

第五条 图文信息中心

（一）全面负责智慧校园管理平台及各个信息系统的管理和维护，及时解决各部门在信息化建设中出现的各种问题和需求。

（二）监控智慧校园管理平台所需的各种支撑软件和数据库

的运行，并根据智慧校园管理平台运行需要及时更新服务器硬件和操作系统。

（三）对各部门提出的购置信息系统的项目进行审核，实现与统一身份认证平台、校本数据中心、统一信息门户智慧咸职对接。

（四）制定使用手册，有序开展培训，采取有效措施提高各部门人员应用智慧校园管理平台的水平。

（五）管理智慧校园管理平台的各项基础数据和运行数据，指导各部门及时修正错误数据，保障各项数据的正确性、完整性，并通过大数据系统实现各类数据共享。

（六）负责网上办事大厅的基础数据配置与流程设置，完成对全校所有职能部门的服务流程梳理，将移动学工、移动教务、移动 OA 等各个适合网上办理的服务流程分阶段逐步上线，实现服务事项在 PC 端、手机端统一申请、集中办理、统一反馈和全流程监管。

（七）负责迎新系统运维，组织迎新系统培训，实现学生网上交费、学生基础数据共享。

（八）负责离校系统运维，组织离校系统培训，实现离校系统与图书、收费和教务系统的数据对接与实时共享。

（九）负责图书系统、校园网平台、一卡通平台的运维，保障系统正常运行。

第六条 学院办公室

(一)指导各部门完成网上办事大厅收文、发文、差旅审批、合同会签、请示报告、重点工作督办、公务接待等各类办文办事流程的表单与流程的设计、优化，监督并考核各部门办事、办文流程执行情况，对超期办理情况进行通报。

(二)制定办公系统信息发布的相关制度，监督指导各部门发布信息。

第七条 组织部（人事处）

(一)制定职工个人档案审核方案，指导、监督、审核职工个人档更新与完善，保障智慧校园管理平台职工相关信息准确、完整。

(二)维护企业微信的部门与人员、组成员、人员排序等信息，当机构与人员发生变动时，应在一个工作日内及时更新。

(三)负责人事管理系统的维护与管理。

第八条 学生工作处

(一)负责对学生基本信息源头的学工系统的维护与管理，及时完成学工系统基础选项、角色权限等设置与更新，保障学工系统的正常运行。

(二)制定学生信息完善及审核方案，制定学籍异动、宿舍调整等各项学生工作的表单、审核流程，监督并考核各学院线上流程执行情况，对超期办理情况进行通报。

(三)监督、指导各二级学院完善学生信息，及时在学工系统更新学生学籍异动、宿舍变动等信息，定期抽查学工系统各类

数据维护情况，对存在学籍、住宿等信息不准确、不完整情况进行通报并限期整改。

（四）负责一卡通之门禁系统的维护与管理。

（五）协同图文信息中心等部门做好迎新、离校系统数据维护与系统运行相关工作。

第九条 教务处

（一）负责教务系统的维护与管理，分级设置教务系统访问与管理权限，包括教师、二级学院管理人员、学校教学管理人员、学校领导层和学生五个级别。

（二）及时完成教学基础信息采集，包括教学场所信息、专业信息、课程信息、学年学期信息、教师教学信息、学生学习信息等。

（三）负责人才培养方案管理，包括人才培养方案制订、教学执行计划生成。

（四）负责课程和课表编排管理，包括开课计划生成、教学安排管理、分级教学管理。

（五）及时审核教师提交的调停课、补课申请，并完成教师相关工作量的核算统计工作。

（六）负责提供学生评教、同行评教、领导评教、专家（督导）评教等多维度的教学评价方式，形成多方位评教统计分析报表。

（七）负责记录学生在每学期所修读课程的成绩、获得学分

情况。

（八）负责审查学生的学业修读情况，得出学生的毕业审查结论。

（九）负责学制与学分、课程学分、素质拓展与奖励学分、学分计算与积累、学分预警、素质学分、创新创业学分与课程学分置换和毕业与结（肄）业管理。

（十）完成实验实训项目排课及成绩录入、实验实训项目在线预约及开放实验实训管理。

（十一）完成在教务系统中教材征订、发放、结算等工作。

第十条 总务处

（一）制定网上报修表单与流程，跟踪监控网上报修平台反馈的设备、环境、卫生以及安全隐患等问题，及时安排人员解决，关注用户评价，形成每周、每月、每学期各类网上维修报表。

（二）负责一卡通之电控、水控系统维护与管理。

第十一条 计划财务处

（一）负责财务系统、一卡通卡务系统维护与管理，实现网上交费、网上报账、网上对账。

（二）监控智慧校园管理平台显示的全校收费、卡务、工资、预算、报账等财务数据，并对数据的准确性、完整性负责。

第十二条 招生工作处

（一）及时提供新生录取信息，并对新生信息的准确性、完整性负责。

(二) 通过迎新、学工系统监控全院新生入学报到情况，对发现的问题积极协调相关部门解决。

第十三条 资产管理处

负责资产管理系统各基础选项的设置与日常管理，监控智慧校园管理平台显示的有关全院资产方面的数据，并对资产数据的准确性、完整性负责。

第十四条 科技处

及时采集、审核全院师生论文、课题、专利、著作、获奖成果等各项科研数据，形成学校科研数据库，并对学校科研数据的正确性、完整性负责。

第十五条 质量管理处

负责诊改系统各基础选项的设置与日常管理，督促指导各部门对常规工作与专项工作（专业、师资、学生）按照年度计划目标、标准、过程、预警、改进、绩效考评等基本工作流程的运行机制实施动态管理，进行质量管理与诊改监控。

第十六条 创业就业指导中心

及时采集、审核学生创业、就业各项数据，形成学校创业就业数据库，并对相关数据的正确性、完整性负责。

第十七条 合作交流处

及时采集、审核学校对外合作交流相关数据，形成学校对外合作交流数据库，并对相关数据的正确性、完整性负责。

第十八条 校友办

负责校友会平台的管理，及时采集、审核学校校友相关数据，形成学校校友数据库，并对相关数据的正确性、完整性负责。

第十九条 各二级学院

（一）在教务系统中及时完成本学院专业与课程设置、课程标准和培养计划审核、教学任务发放、排课、调停课审核等工作。

（二）在迎新系统中及时完成新生分班、分寝，在学工系统及时完成学生学籍异动、宿舍调整，在离校系统中及时办理相关环节审核。

（三）教师应按时录入授课计划和教案，认真填写教师日志，及时录入学生考试成绩，通过网上办事大厅中调停补课模块办理调停课审批。

（四）辅导员要指导监督本班学生相关信息录入并及时审核随时监控学工、教务、收费等系统中本班学生学籍、成绩、收费、课表、住宿等信息，确保各系统中本班学生相关信息准确、完整。

（五）学生按要求及时完善本人相关信息，发现信息系统中本人学籍、成绩、收费、课表、住宿等信息不对时，及时向辅导员和任课老师反馈。

第三章 信息督导

第二十条 各部门所需之学生、职工、教务、财务、资产等数据皆以智慧校园管理平台中的数据为准，数据相关部门要对各

自负责的智慧校园管理平台数据的正确性与完整性负责，因更新不及时而导致数据错误引发事故的，将追究数据负责部门的责任。

第二十一条 用户因帐号和密码保管不善导致系统运行异常将追究帐号拥有者责任。

第二十二条 宣传部(统战部)、纪检监察室、图文信息中心、质量管理处、绩效考核办公室等部门对智慧校园管理平台运行情况、数据准确与完整性、信息保密等进行全面督导。

第四章 附则

第二十三条 本规定自发布之日起开始施行，由图文信息中心负责解释。

咸宁职业技术学院

2020年5月24日

