

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2021〕80号



关于印发《长沙民政职业技术学院 信息化项目管理办法（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院信息化项目管理办法（试行）》
印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2021年8月17日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2021年8月17日印发

长沙民政职业技术学院 信息化项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范信息化项目建设流程，明确各部门工作责任，确保信息化项目建设质量，提升信息化教育教学和管理服务水平，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 信息化项目涵盖所有以计算机、通信技术及其他现代信息技术为主要手段，应用于学校教学、科研、管理和服务等活动，纳入学校信息化建设预算的项目，主要包括以下四大类：

（一）信息化基础设施。支撑学校信息化运行发展的基础软硬件设施，包括有线、无线、物联网等网络工程类项目，服务器、存储器及信息安全等设备设施的采购项目，基础软件及公共中间件等系统软件采购项目。

（二）信息化支撑平台。为各类应用提供驱动和支撑的数据服务、通用服务、集成平台。数据服务存储学校各种数据，为上层应用提供数据支撑；通用服务用于迭代复用，为上层应用提供可重用能力；集成平台为各类应用提供统一接入和服务的平台。

（三）信息化应用系统。应用于教学、科研、管理和服务并能为学校提供科学管理决策数据的业务应用系统；

信息化项目运维。信息化项目的维保和升级，包括信息化基础设施、公共平台、应用系统的维护和升级，网络安全评估等项目。

以下不属于本办法所指信息化建设项目：

（一）用于教学、科研、实验、实训的专用软件；

(二) 用于教科研仪器设备的专用管理软件；

第三条 信息化项目管理是指对信息化项目立项、采购、实施、验收、运维全过程的管理。信息化项目管理遵循需求引导、统筹规划、分工负责、资源共享、协调发展的原则，以师生为本，服务教学、科研、管理和决策。

第四条 信息化项目部门（简称项目部门）为申报采购信息化项目的部门，是信息化项目管理的主体，在信息化项目管理和绩效考核方面负有主体管理责任。信息化项目归口管理部门是指按学校规定的工作职能对信息化项目管理实施统筹规划管理和提供技术支持的部门。

第二章 管理机构及其职责

第五条 信息化项目管理是在学校网络安全与信息化领导小组的指导下，在图书信息中心的归口管理下，各部门按照“谁需要、谁立项、谁建设、谁维护”的原则对信息化项目进行管理。

第六条 网络安全与信息化领导小组作为信息化项目管理工作的领导和决策机构，主要职责包括：

(一) 审定信息化建设发展规划、年度计划及实施方案，组织协调、监督检查规划、计划和方案执行的全过程；

(二) 审定信息化项目管理相关制度、技术标准和规范；

(三) 研究决定重大信息化项目的立项、经费预算、建设方案，并对实施过程中的重大问题作出决定；

(四) 研究解决信息化项目管理过程中存在的问题，确保项目建设进展、质量和成效。

第七条 图书信息中心作为信息化项目归口管理部门，主要职

责包括：

（一）组织制定学校信息化发展规划、年度计划及实施方案，并按规划、计划、方案，组织、协调、有序推进全校信息化项目建设工作；

（二）组织制定信息化项目管理工作的相关制度、技术标准和规范，指导和监督制度、标准和规范的执行；

（三）根据“硬件集群、数据集中、应用集成”的原则，负责全校信息化公共基础设施、公共信息化资源、公共基础平台的建设和管理；

（四）组织信息化项目申报、论证工作，参与项目的验收，确保建设完成的项目符合学校制定的技术标准和规范，为项目的采购、建设和使用提供技术支持，对项目建设和使用情况进行评价考核；

（五）及时协调解决项目建设中存在的问题，对技术难度大的项目组织专家进行论证；

（六）配合信息化项目部门进行项目使用培训，使项目得到更好的推广和应用。

第八条 学校各部门作为本部门信息化项目管理主体，主要职责包括：

（一）负责制定部门信息化项目规划、立项申报、采购申请、建设、验收和维护；

（二）负责部门信息化项目的信息安全、培训、应用和推广工作，并对学校信息化应用进行宣传、推广；

（三）配合图书信息中心及其他部门完成学校信息化项目建设

中的相关工作。

第三章 项目立项

第九条 信息化项目的立项由各部门提出申请，图书信息中心组织专家对申报项目进行论证，形成立项建议后，由项目部门按项目立项相关程序报学校审批。

第十条 项目立项程序：

（一）立项申请。每年 11 至 12 月为下一年度信息化项目集中申报时段，其他时间原则上不接受申报。各部门根据部门需求，开展调研，对项目建设的必要性和可行性进行分析，提出项目建设内容和经费预算，填写《长沙民政职业技术学院智慧校园信息化建设项目立项申报表》（附件 1）报至图书信息中心；

（二）立项论证。图书信息中心根据学校信息化建设的总体规划，组织专家对所申报项目进行论证，形成论证结论；

（三）立项审批。对于论证通过的项目，项目部门根据专家意见对立项申报表修改完善后依次报部门分管校领导、图书信息中心和分管信息化分管校领导审核，“三重一大”项目报校长办公会和党委会审议；

（四）采购预算。图书信息中心根据审批结论，编制本年度信息化项目建设计划，汇总信息化项目建设采购预算报财务处，财务处报学校审批后将预算下发到项目部门；

（五）采购计划。项目部门根据立项结论和项目采购预算，编制采购计划报资产管理处，资产管理处报学校审批通过后将其列入学校年度采购计划。

第十一条 项目部门须明确项目负责人，负责统筹协调组织项

目的建设工作，图书信息中心须明确项目技术负责人，为项目建设提供技术支持，对项目建设过程中遵循的技术标准和规范把关。

第十二条 对于临时性且为必须建设的项目，项目部门在充分论证并明确有信息化建设经费来源的基础上，经分管校领导同意后，按项目申报程序完成项目立项。

第十三条 对于多部门协同开展的信息化项目，由核心业务部门牵头进行项目申报，并协同其他相关部门为项目的建设提供业务支持。

第十四条 已经立项但当年没有启动的信息化建设项目须在下一年度重新进行申报立项。

第四章 项目采购

第十五条 信息化项目采购由项目部门编制项目建设方案后，交由资产管理处招标采购。

第十六条 项目采购程序：

（一）编制项目建设方案。项目负责人从业务的视角拟定项目建设方案的初稿，项目技术负责人从技术的视角完善项目建设方案，建设方案依次由项目部门和图书信息中心负责人进行审核；

（二）论证项目建设方案。项目负责人按《长沙民政职业技术学院智慧校园信息化建设项目建设方案论证报告》模板（附件2）拟定项目建设方案论证报告，组织专家对项目建设方案进行论证，图书信息中心参与方案论证。“三重一大”项目由总人数不少于3人组成的校外专家组进行论证；非“三重一大”项目由总人数不少于3人组成的校内或校外专家组进行论证；

（三）申请项目采购。项目部门按学校设定的招标与采购流程

发起项目采购申请，提交论证报告、采购清单、清单预算、技术参数等资料，资产管理处核实资料并组织编制招标与采购文件，实施招标采购；

（五）合同签订。在中标（成交）结果确定后，项目部门按照评审（评标）结果、中标通知书、招标与采购文件、中标人的投标文件等签订合同，并向图书信息中心提交一份合同复印件存档。

第五章 项目实施

第十七条 信息化项目的实施是由项目部门会同承建单位，按照项目建设实施方案完成项目建设，图书信息中心提供必要的技术支持。

第十八条 项目实施程序：

（一）制定实施方案。项目部门会同图书信息中心、项目承建单位制定项目建设实施方案，明确项目建设目标、建设内容、建设进度、项目分工、监控职责、测试方案等；

（二）推进项目实施。在项目建设过程中，项目负责人、技术负责人及相关成员应按项目实施方案中各自的分工积极推进项目建设，督导承建单位严格按照项目建设要求及学校的技术标准和规范，按时保质保量完成项目建设；

（三）项目阶段评审。在项目实施过程中，项目部门应组织相关人员定期召开阶段评审会议，对建设过程中产生的阶段性成果：需求规格说明书、系统设计说明书、用户使用说明书、系统测试方案、系统安全方案等进行阶段评审，及时发现问题、解决问题，确保每一个阶段的成果可控可管理；

（四）项目变更。项目实施过程中发生建设内容变更的，项目

部门应及时组织对项目变更的可行性进行论证，有实质性改变的，需经项目部门分管领导同意后报校长办公会、党委会审议；

（五）项目终止。项目因故发生终止，经项目部门分管校领导同意后向图书信息中心提交项目终止报告，并报校长办公会、党委会审议。

第十九条 信息化项目建设应严格按照项目计划如期完成。确因故不能如期完成的项目，项目部门应提前 30 个工作日以书面形式向图书信息中心提交延期申请。

第六章 项目验收

第二十条 项目验收由项目部门主持，图书信息中心参与。项目部门须会同项目承建单位，按照信息化项目验收规范拟订项目验收测试方案，准备验收材料，对建设的项目进行初步验收（预验收）和竣工验收。

第二十一条 项目验收程序：

（一）初步验收。对项目材料进行初步审核，项目负责人组织用户试运行系统至少 1 个业务周期，试运行期间按项目验收测试方案对系统进行功能测试，形成用户测试报告，技术负责人会同承建单位，按照学校的技术标准、规范对系统进行系统测试及网络安全评估，并形成系统测试报告和网络安全评估报告。

（二）竣工验收。项目部门将全套项目材料提交给图书信息中心审核后，向审计处、资产处等相关部门提出项目验收申请，依据学校设定的项目验收流程进行验收；

（三）财务报账。项目竣工验收结论为“合格”的，该项目视为完成，项目部门按照学校相关规定及时办理资产登记，进行财务

报账。

第二十二条 信息化项目通过终结验收后，即进入运维阶段。项目部门应收回项目承建单位所有虚拟服务器管理权限，如需承建单位协助处理相关问题，项目部门应授予临时权限，问题处理完成后收回权限。

第七章 项目运维

第二十三条 图书信息中心协助项目部门做好信息化项目的后期运行和维护，提供机房环境、网络环境、软件运行环境、域名解析、大数据中心对接等技术支持。

第二十四条 项目部门指定一名系统管理员负责项目的日常运行与管理，系统管理员须报图书信息中心备案，如有人员调整，须及时重新备案。系统管理员主要职责包括：

（一）加强应用系统的权限管理，做好数据维护以及必要的数据备份和归档工作；

（二）负责组织项目的培训、应用和推广工作，负责回答用户使用系统过程中的功能性问题；

（三）监控应用系统的运行及安全情况，出现异常情况时，及时通知运维单位或图书信息中心技术负责人协同解决；

（四）配合图书信息中心完成定期的网络安全隐患排查，确保系统和信息安全。

第二十五条 项目部门负责项目的应用推广。项目部门要不断加大用户培训使用的力度，积极收集和分析用户使用意见和建议，并快速响应，不断改进，使建成的项目得到更好的推广和使用。

第八章 项目评价与绩效考核

第二十六条 图书信息中心负责对信息化项目进行检查和督办，按季度对项目完成情况、运行情况和应用效果进行评价，提出评价意见和建议，对评价结果进行通报，做到“以评促建，评建结合”。

第二十七条 信息化项目管理纳入学校年度绩效考核体系，配套信息化项目管理激励政策，对信息化项目管理中表现突出的个人和部门进行奖励，对未按时完成项目建设、完成质量差，项目应用推动不利的个人和部门取消年度考核评优评先资格，对给学校带来经济损失的个人和部门追究责任。

第九章 附则

第二十八条 信息化项目管理过程中涉及安全保密、知识产权、档案管理问题的，按国家法律法规和学校相关规定执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，由图书信息中心负责解释。