



2019年推进信息化建设的 6 项关键任务

网络与信息中心
2019年5月



◆学校2019年工作要点

全面推进数据共享和网上办事业务、不断提高管理和服务水平

2019年学校信息化建设的6项关键任务

- ◆ 1、配合建立学校建立信息标准（国标、部标、校标），5月31日以前必须完成本部门信息标准的确定和提交，由网信中心进行汇总，并经学校同意以后颁布实施（可以联系系统建设单位）；
- ◆ 2、根据学校的信息标准，积极联系业务系统建设公司，对本部门的管理信息系统进行标准化改造，同时进行功能升级，改造经费由网信中心统筹安排，11月30日之前必须完成；
- ◆ 3、梳理本部门的面向师生的全部盖章业务，整理出办理流程 and 材料，按照4月3号会议布置的内容，在网上办事大厅提交相关材料，网信中心配合进行信息处理，6月30日以前必须实现全部业务信息化，实现网上可办理，纸质材料通过自助取件柜自行领取（关键问题：彩色打印、电子签章、纸质取件）。
- ◆ 4、各部门推进推广电子签章使用，网信中心提供经费和技术支持；
- ◆ 5、今年将实现业务系统的数据共享，整理出本部门业务系统对其他业务系统的数据需求，由网信中心统筹提供数据服务，涉及到的业务部门应配合提供相应的数据，12月31日以前必须实现全部业务系统的数据共享，接口实施经费由网信中心统筹安排；
- ◆ 6、今年将建设完成数据中心，网信中心应尽快完成高基表填报系统的建设。根据数据中心的数据先进行数据治理，今年将实现教育部高基表的数据网上和纸质并行填报，涉及到的部门应无条件的提供相应数据。

◆一、信息标准

中国地质大学（武汉）建筑物编号

（定稿）

编码规则：

本代码采用三层共五位数字表示，第一层用两位数字表示校区号（11 主校区西区；12 主校区东区；13 主校区北区；20 新校区；30 周口店实习站；40 秭归产学研基地；50 崇阳实习基地；60 巴东实习基地），第二层用一位表示楼宇类型（1 行政办公用房；2 后勤用房；3 学生宿舍；4 教工宿舍），第三层用两位数字表示本校区内建筑物顺序号。

编码示例：

例如主楼，编号 11101 表示主校区西区的第 1 栋建筑物，类型为 1 行政办公用房，序号为 01，曾用名为地勘楼。

序号	代码	名称	曾用名	位置说明	类型	备注
1	11101	主楼	地勘楼	主校区西区	1 行政办公用房	
2	11102	教一楼		主校区西区	1 行政办公用房	
3	11103	教二楼		主校区西区	1 行政办公用房	
4	11104	教三楼		主校区西区	1 行政办公用房	
5	11105	基委楼		主校区西区	1 行政办公用房	
6	11106	信息楼		主校区西区	1 行政办公用房	
7	11107	博物馆		主校区西区	1 行政办公用房	
8	11108	西区水工楼岩体力学实验室		主校区西区	1 行政办公用房	

学校隶属单位名称及编号

（定稿）

编码规则：

本代码采用二层三位数字码，从左到右第一层用一位数字表示 DWLBM 单位类别码（JY/T 1001 DWLB 单位类别代码），第二层用二位数字来表示学校各院系所部处流水号。

编码说明：

教学院系第二层流水号沿用了以往学院编码信息；备注栏内说明当前隶属单位的挂靠及合署办公情况。

序号	单位编号	单位名称	单位简称	类别	备注	人事处编号
1	101	地球科学学院	地学院	1 教学院系		71
2	102	资源学院	资源学院	1 教学院系		72
3	103	材料与化学学院	材化学院	1 教学院系		73
4	104	环境学院	环境学院	1 教学院系		7h
5	105	工程学院	工程学院	1 教学院系		75
6	106	地球物理与空间信息学院	地空学院	1 教学院系		76
7	107	机械与电子信息学院	机电学院	1 教学院系		77
8	108	经济管理学院	经管学院	1 教学院系		78
9	109	外国语学院	外语学院	1 教学院系		7a
10	123	自动化学院	自动化学院	1 教学院系		74
11	111	信息工程学院	信工学院	1 教学院系		79
12	112	数学与物理学院	数理学院	1 教学院系		7b
13	113	体育课部	体育部	1 教学院系		7d

◆二、学校标准改造和软件功能升级

- 1、组织机构与学校数据中心的一致
- 2、地理位置与后勤保障处上传到数据中心的一致
- 3、人员与学校数据中心的一致

- 1、目前软件在使用过程中需要调整的功能
- 2、因工作需要需要增加的模块
- 3、需要与学校短信、微信公用平台进行的对接

◆三、网上办事业务

- 1、面向学生、教职工填表的业务
- 2、面向学生、教职工盖章办理的业务
- 3、其他需要网上填表及盖章的业务

- 1、网上办事业务网上流程申报
- 2、办理结果可以生成PDF文件
- 3、材料打印可以通过自助一体机实现

◆四、电子签章类型及使用范围

- 1、部门业务电子签章
- 2、网上办事专用电子签章
- 3、手写体签章

- 1、部门之间文档流转
- 2、网上办事业务文档形成并下载（PDF）
- 3、合同签署及管理系统业务审批

◆ 国务院关 于在线政 务服务的 若干规定

◆ 中华人民 共和国国 务院令第 716号

◆ 2019年4 月26日

国务院关于在线政务服务的若干规定

第一条 为了全面提升政务服务规范化、便利化水平，为企业和群众（以下称行政相对人）提供高效、便捷的政务服务，优化营商环境，制定本规定。

第二条 国家加快建设全国一体化在线政务服务平台（以下简称一体化在线平台），推进各地区、各部门政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通，推动实现政务服务事项全国标准统一、全流程网上办理，促进政务服务跨地区、跨部门、跨层级数据共享和业务协同，并依托一体化在线平台推进政务服务线上线下深度融合。

一体化在线平台由国家政务服务平台、国务院有关部门政务服务平台和各地区政务服务平台组成。

第三条 国务院办公厅负责牵头推进国家政务服务平台建设，推动建设一体化在线平台标准规范体系、安全保障体系和运营管理体系。

省、自治区、直辖市人民政府和国务院有关部门负责本地区、本部门政务服务平台建设、安全保障和运营管理，做好与国家政务服务平台对接工作。

第四条 除法律、法规另有规定或者涉及国家秘密等情形外，政务服务事项应当按照国务院确定的步骤，纳入一体化在线平台办理。

政务服务事项包括行政权力事项和公共服务事项。

第五条 国家政务服务平台基于自然人身份信息、法人单位信息等资源，建设全国统一身份认证系统，为各地区、各部门政务服务平台提供统一身份认证服务，实现一次认证、全网通办。

第六条 行政机关和其他负有政务服务职责的机构（以下统称政务服务机构）应当按照规范化、标准化要求编制办事指南，明确政务服务事项的受理条件、办事材料、办理流程等信息。办事指南应当在政务服务平台公布。

第七条 行政相对人在线办理政务服务事项，应当提交真实、有效的办事材料；政务服务机构通过数据共享能够获得的信息，不得要求行政相对人另行提供。

政务服务机构不得将行政相对人提交的办事材料用于与政务服务无关的用途。

第八条 政务服务中使用的符合《中华人民共和国电子签名法》规定条件的可靠的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。

第九条 国家建立权威、规范、可信的统一电子印章系统。国务院有关部门、地方人民政府及其有关部门使用国家统一电子印章系统制发的电子印章。

电子印章与实物印章具有同等法律效力，加盖电子印章的电子材料合法有效。

第十条 国家建立电子证照共享服务系统，实现电子证照跨地区、跨部门共享和全国范围内互信互认。

国务院有关部门、地方人民政府及其有关部门按照电子证照国家标准、技术规范制作和管理电子证照，电子证照采用标准版式文档格式。

电子证照与纸质证照具有同等法律效力。

第十一条 除法律、行政法规另有规定外，电子证照和加盖电子印章的电子材料可以作为办理政务服务事项的依据。

第十二条 政务服务机构应当对履行职责过程中形成的电子文件进行规范管理，按照档案管理要求及时以电子形式归档并向档案部门移交。除法律、行政法规另有规定外，电子文件不再以纸质形式归档和移交。

符合档案管理要求的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

第十三条 电子签名、电子印章、电子证照以及政务服务数据安全涉及电子认证、密码应用的，按照法律、行政法规和国家有关规定执行。

第十四条 政务服务机构及其工作人员泄露、出售或者非法向他人提供履行职责过程中知悉的个人信息、隐私和商业秘密，或者不依法履行职责，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法追究法律责任。

第十五条 本规定下列用语的含义：

（一）电子签名，是指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据。

（二）电子印章，是指基于可信密码技术生成身份标识，以电子数据图形表现的印章。

（三）电子证照，是指由计算机等电子设备形成、传输和存储的证件、执照等电子文件。

（四）电子档案，是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

第十六条 本规定自公布之日起施行。

◆五、数据共享（共享内容和集成内容）

- 1、组织机构共享
- 2、人员信息共享
- 3、其他信息共享

- 1、管理系统用户数据集成
- 2、业务数据集成
- 3、过程数据集成

◆六、高基表（2018年教育统计工作分工和具体要求）

1.任务分工

——111表，学校基本情况，由发展规划处填写。

——112表，也是学校的基本情况，有学科、高层次人才、科研平台、学生体质健康测试结果等内容，涉及到9个部门，各部门到时只需上交纸质版。

——312表，普通本科分专业学生数。由学工处填写。统计时要把大一新生计算在内。

——高基313（成人专科学生）、314（成人本科学生）、315（网络专科学生、316表（网络本科分专业学生数），这4个表由继续教育学院填写

——317（硕士研究生分专业（领域）学生数）、318（博士研究生分专业（领域）学生数），由研究生院填写

——321（在校生分年龄情况）、322（在校生招生来源情况）、331（学生变动情况）、332（学生休退学的主要原因）、341（在校生中其他情况）、361（其他学生情况）这6个表都是由学工处、继续教育学院、研究生院三个部门按照对应内容分别填写，发展规划处汇总。

——高基371外国留学生情况（国际教育学院）

◆六、高基表（2018年教育统计工作分工和具体要求）

- 高基371外国留学生情况（国际教育学院）
- 高基411（教职工情况）、421（专任教师、聘请校外教师岗位分类情况）、422（专任教师、聘请校外教师学历学位情况）、423（专任教师分年龄情况）、424（分学科专任教师数）、431（专任教师变动情况）、441（专任教师接受培训情况）、451（研究生导师情况）、461（教职工中其他情况）——人事处，共9张表
- 高基351（在职人员攻读硕士学位分专业学生数）——研究生院
- 高基511校舍情况——基建处
- 高基521资产情况——资产与设备处
- 高基522信息化建设情况——网络中心、图书馆
- 高基931（专职辅导员分年龄、专业技术职务、学历情况）、932（心理咨询工作人员情况）——学工处
- 高基942（普通本科生录取来源情况）、944（普通本科生招生来源情况）——学工处
- 高元51（教育部直属高校校园占地情况）、52表（教育部直属高校校舍功能明细）——**后勤保障处**（请**后勤保障处**和基建处、资产与设备处核对数字后网上填报）

◆六、高基表的数据获得和提取

- 1、学校建设高基表填报系统
 - 2、业务数据通过平台同步到学校数据中心
 - 3、对上传到数据中心的数据进行统计分析
 - 4、部门人员登陆信息门户核对明细和统计数据
-
- 1、静态数据由部门人员录入到系统
 - 2、动态数据从数据中心分析提取
 - 3、2019年争取实现高级表数据人工和网上并行填报

◆备注、具体办理流程

- 1、列出系统的自定义基础表，用文字具体说明
 - 2、系统是否从学校数据中心共享业务数据
 - 3、系统的组织机构是否与学校数据中心一致
 - 4、系统的人员数据是否与数据中心一致
 - 5、系统是否需要通过学校的平台发送手机短信
 - 6、系统是否增加功能和功能升级
-
- 1、联系系统设计单位技术人员
 - 2、确定总体要求、方案和预算
 - 3、申请建设经费和技术支持