

西北大学文件

西大信〔2024〕6号

关于印发《西北大学校园网络信息安全 管理办法》《西北大学基础数据管理办法》 《西北大学基础信息统一编码规范》的通知

校内各单位：

《西北大学校园网络信息安全管理办法》《西北大学基础数据管理办法》《西北大学基础信息统一编码规范》已经校长办公会2024年11月20日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2024年12月20日

西北大学校园网络信息安全管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强校园网络信息安全管理，提高网络安全防护能力和水平，确保学校信息化建设健康发展，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国数据安全法》《信息安全等级保护管理办法》等国家相关法律法规要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的网络信息安全是指通过采取必要措施，防范对校园网络的攻击、侵入、干扰、破坏和非法使用，保障学校校园网基础设施、数据中心、信息系统、移动互联网应用、网站、数据等信息资产的机密性、完整性、可用性。

第二章 管理机制与职责

第三条 学校网络安全和信息化工作领导小组负责统筹推进全校网络与信息安全保障体系建设，协调网络安全事件处理，开展学校网络信息安全基础设施和公共平台建设。

第四条 按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁审批谁负责”的原则，校内各单位全面负责本单位所属网站、应用系统和网络基础设施的安全管理工作。各党委（直属党支部）书记为本单位网络信息安全第一责任人，各单位行政负责人对本单位网络信息安全负主要领导责任。

第五条 各单位应设置信息安全管理岗位，配备信息安全管理人員。信息安全管理人員具体负责本单位公用的网络账号、固定IP地址、邮箱、VPN账号、网络基础设施、网站及应用系统的信息安全管理及日常检查工作。信息安全管理人員信息需在信息化建设与管理处登记备案，当人员发生变化时，应当及时完成工作交接并更新备案信息。

第六条 各单位要根据本单位实际，建立健全网络信息安全管理制，做到领导负责、制明确、责任到人。各单位要建设急技术支撑队伍，建立网络信息安全工作急预案，明确急处流程。

第七条 信息化建设与管理处负责组织开展学校网络安全宣传、教育和培训工作，各单位应积极参与，并做好本单位的网络安全宣传教育工作。

第三章 接入安全管理

第八条 按照国家相关规定，校园内（不含家属区）所有单位必须统一接入校园网。各单位要定期排查办公、教学及科研场所的网络接入情况，清理非校园网络的接入。如确因工作需要或特殊原因需要其它接入方式，应当书面报信息化建设与管理处。

第九条 各单位管理的公共计算机机房要严格管理联网计算机，做好使用记录，落实机房上机日志留存制，留存时间不得少于6个月。杜绝未经身份认证的人擅自通过公共计算机机房设备使用校园网络。

第十条 校园网单位用户应当使用学校统一分配的IP地址，不允许利用代理技术访问网络。若发生因使用代理技术造成信息安全事故无法追查的情况，学校将追究使用代理技术人员的责任。

第十一条 各单位的信息系统原则上须使用学校统一身份认证平台进行身份认证，并主动关闭其他认证入口。若因保留其他认证登录入口，出现安全事故责任由该信息系统管理单位负责。

第十二条 网络与信息系统通过外包服务方式进行运营、维护的，主办单位应选择具备安全运营条件的正规平台或服务商开展合作，并与其签订包含安全责任和义务的服务委托协议，网络与信息系统的安全监管责任主体仍为主办单位。

第四章 信息系统（网站）安全管理

第十三条 校内各单位要加强网站、交互栏目的信息安全管理。严格规范信息采集、审核和发布流程，配备专人负责网站内容的审核、更新与监测，杜绝有害信息，并确保网站信息的真实性和时效性。网站交互栏目要严格实行“实名注册”“校内发布”和“先审后发”的规定。网站管理人员和交互栏目须在信息化建设与管理处备案。

第十四条 为提高校内网站的安全性，加强统一管理，校内各单位原则上应依托学校网站群平台开展信息系统(网站)建设。网络和数据中心负责网站群平台的建设、管理、运行和维护，提供建站的技术支持，各单位负责本单位网站的规范运行和内容安全。按照国家有关规定，网站及应用系统的运行日志和服务器的访问日志应当保存6个月以上。

第十五条 为进一步保障网络信息安全，各单位的信息系统必须经网络和数据中心技术检测合格后方可上线运行。技术检测包括对系统代码、配置、网络环境等方面的漏洞和其他检查，确保系统没有潜在的安全风险。

第十六条 各单位要积极开展重要信息系统等级保护工作，信息化建设与管理处负责全校等级保护工作的统筹安排，并提供协调、咨询和技术支持工作。各单位对已完成等级保护定级的信息系统，要积极落实等级保护工作标准中规定的信息安全工作要求，积极开展后续的测评和整改；未定级的信息系统应根据其业务和数据的重要性及社会影响程度，主动开展等级保护定级工作；新建或重大更新的信息系统应当在系统需求分析、建设和验收等阶段开展对应的信息系统安全等级保护工作。

第十七条 信息系统（网站）的管理单位应当及时更新和升级应用系统、操作系统、数据库和中间件等软件，定期检查系统安全配置，有效减少系统漏洞。要加强信息系统及网站账户和密码的管理，采取定期检查及更换密码的方式，杜绝弱密码及关键信息泄露现象。

第五章 数据安全

第十八条 涉及学校基础数据、师生员工个人信息或敏感信息的信息系统（网站），原则上不得部署在校外。需要在校外开办信息系统（网站）的单位，应到信息化建设与管理处办理备案手续。

第十九条 各单位应按照国家有关法律法规的规定严格保护学校师生个人信息，依法采集、存储、使用和处理校内各类个人信息，不得在网站和各类即时社交平台（如微信、QQ等）公开发布个人信息。

第二十条 各单位要做好重要数据的备份工作，确保数据安全可用，严防重要数据资源被破坏、篡改和泄露。

第二十一条 信息化建设要严格执行计算机信息安全保密制度。坚持“涉密计算机不上互联网，非涉密计算机不处理涉密信息”的原则。涉及国家、学校机密的信息系统服务器，不得直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相连接，需要与业务内网相联接的服务器必须划分在专属网段进行逻辑隔离。涉及国家保密信息的单位要严格管理涉密人员、设备、介质、网络和数据，杜绝网络泄密事件发生。

第六章 账号与邮件安全管理

第二十二条 各单位使用的电子邮件、上网账号、固定IP地址、网站、服务器、云资源等网络资源应当在网络和数据中心实名申请并备案。

第二十三条 校园网账号、邮箱账号等校园网资源应当专人专用，不得转让或借用，严格禁止不明身份人员擅自使用校园网资源。盗用、破坏网络资源的单位和个人，将依照国家和学校的有关规定严肃处理。

第七章 应急处置与责任追究

第二十四条 网络安全和信息化工作领导小组应建立健全学校网络与信息安全类突发公共事件应急工作机制，提高应对网络与信息安全类突发公共事件的能力，预防和减少由此造成的损失和危害。

第二十五条 建立完善的网络安全监测预警和信息通报制度。信息化建设与管理处负责信息收集、分析和通报工作，按照规定向全校统一发布网络安全监测预警信息。对于学校下发的各类网络安全整改通知，各单位需积极协助并按时完成整改工作。各单位在发现网络安全问题时应及时向信息化建设与管理处报告并进行必要的应急处置，不得在未授权情况下对外公布、测试或利用所发现的安全漏洞或安全隐患。

第二十六条 对于造成安全事故的网站、应用系统等，信息化建设与管理处可根据事故的严重程度、损失大小，采取暂时关闭其系统、封存账号、通报批评等必要措施，在整改完成后重新开放。

第二十七条 对于网络信息安全管理工作中不力、对学校造成不良影响或损失的单位，学校将追究相关责任人的责任。玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，将依法依规追究相关人员的责任。

第八章 附则

第二十八条 本办法自2024年12月20日至2029年12月19日施行，由信息化建设与管理处负责解释。《西北大学校园网络信息安全管理规定》（西大办发〔2019〕2号）同时废止。

西北大学基础数据管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校基础数据管理，保障基础数据安全，提高基础数据质量，加强数据共享利用，使各类基础数据更好地服务于学校各项工作，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于西北大学基础数据管理工作。本办法中的基础数据是指由校内各业务系统所产生的、能够反映学校基本办学情况的非涉密数据。涉密数据的管理按照国家有关法律法规进行。

第三条 基础数据管理遵循以下原则：

（一）分布生成原则。基础数据来源于校内各单位业务系统，数据内容和质量由数据提供单位负责。

（二）集中管理原则。校内各部门业务系统通过学校统一建立的数据交换平台和学校的核心基础数据库进行数据交换，基础数据集中汇聚在学校的核心基础数据库中。

（三）授权共享原则。经相关部门审批后，基础数据可以提供给校内各单位在授权范围内使用。

（四）安全应用原则。数据的产生部门、管理部门、使用部门应确保数据在采集、存储、传输等过程中的安全。

第二章 职责分工

第四条 学校网络安全和信息化工作领导小组负责学校数据安全工作的整体规划、总体方案、战略决策、实施监督及重大数据安全事件处理。

第五条 网络和数据中心负责制定数据安全管理制度，建立数据全生命周期的安全保障机制和监督检查机制，组织开展数据安全评估，负责学校基础数据平台的建设与管理。

第六条 校内各单位应遵循“谁主管谁负责、谁审核谁负责、谁使用谁负责”的原则，明确基础数据安全责任人，负责本单位的数据采集、传输、存储、使用、共享和销毁等环节的安全管理工作。

第三章 基础数据采集

第七条 基础数据的采集是指学校基础数据库从校内各部门业务系统中采集并获取各类基础数据的过程，应按照“一数一源”“全面采集，规范使用”的原则开展数据采集。

第八条 采集数据时应明确采集依据、范围、数量和用途，遵循数据采集合法合规、目的明确和最小够用等原则，并告知被采集单位和个人。

第九条 校内各单位有义务为学校的核心基础数据库提供相关的基础数据，保证所提供数据的真实性、完整性和时效性，按照学校统一规划，配合网络和数据中心，提供相应的接口，与学校的数据交换平台进行对接开展数据采集工作。

第四章 基础数据传输与存储

第十条 学校数据管理部门采用工具和密码技术构建加密传输通道，支持对个人信息和重要数据的加密传输，对通道两端主体身份进行鉴别和认证，对数据传输通道进行一致性校验，并制定相应的传输恢复控制机制。

第十一条 学校各单位的数据在信息系统上的存储期限不得超过业务有效期，超过存储期限的数据应进行归档或销毁。

第十二条 学校各单位应采用必要的加密保护措施对学校的重要数据、个人信息等敏感数据进行加密存储，严格控制不同安全级别存储区域之间的数据访问，建立数据灾备机制，确保数据存储架构具备容错容灾能力，加强数据备份管理，定期进行数据恢复演练。

第十三条 针对需要长期保存的数据，数据管理单位需制定转存方案，根据转存方案和查询使用方法要在介质有效期内进行转存，防止存储介质过期失效，保证数据的完整性和可用性。

第五章 基础数据使用与共享

第十四条 基础数据的使用与共享是指充分利用学校基础数据资源，为校内各单位提供数据共享服务的过程。

第十五条 校内各单位需要共享数据，应根据实际需求，按最小化原则申请所需数据，申请内容主要包括数据范围、数据种类、数据名称、使用时间、具体用途和技术方案等。

第十六条 数据使用单位须向数据产生单位提交数据使用申

请，在征得数据产生单位同意后，网络和数据中心向申请单位提供相应的数据共享服务。

第十七条 基础数据共享供需双方任何一方因正当理由提出终止数据共享关系，应及时书面告知网络和数据中心，并由网络和数据中心终止相关的数据共享服务。

第十八条 数据使用单位应在遵循国家法律法规的前提下合理使用数据，应从管理制度和技术保障等方面确保数据的安全。同时，数据使用单位不得将所获得的数据应用于以营利为目的的各类商业活动。

第六章 基础数据销毁

第十九条 学校基础数据库原则上不再保留 10 年以上的数据，此类数据由网络和数据中心实行统一归档或销毁处理，或由数据所有者提交废弃申请，经数据安全管理部门审批后，将数据列为废弃数据，执行物理删除操作。

第二十条 数据销毁应采用彻底销毁且不可恢复的方式进行数据销毁，比如对存储介质采用消磁、破裂、焚化、粉碎等方式，同时做好登记备案等过程记录。

第七章 基础数据的安全管理

第二十一条 校内各单位应建立较为完备的数据安全管理制度和备份灾难恢复机制、应急处置机制，切实保障基础数据的安全。

第二十二条 学校基础数据应建立分级分类管理制度，校内

各单位应参照国家和省市级标准规范，编制本单位信息系统数据资源目录，针对不同类别、级别的数据做好防护措施，保障数据安全。

第二十三条 校内各单位要加强基础数据安全监控，对基础数据的安全状态和防护措施进行持续、系统的监测和检查，确保数据安全策略、控制措施和防护机制得到有效执行，及时识别、评估和应对数据安全风险。

第二十四条 校内各单位应制定完备的数据安全应急预案，并定期组织开展数据安全应急演练。出现数据安全事件应需积极配合学校相关部门开展处置工作。

第二十五条 违反国家数据安全相关法律法规，将依法依规追究当事人的法律责任。

第二十六条 本办法自 2024 年 12 月 20 日至 2029 年 12 月 19 日施行，由信息化建设与管理处负责解释。《西北大学基础数据管理办法》（西大办发〔2019〕2 号）同时废止。

西北大学基础信息统一编码规范

第一条 为了加强学校基础数据共享利用，保障校内各类应用系统和学校核心数据库系统的有效集成，特制定本规范。

第二条 基础信息编码是制定信息标准的基础性工作。在高校中基础信息编码一般是指学号、工号、单位（院系）号等通用性强的信息编码。

第三条 校内各单位在建设应用系统时，在数据库设计中应遵循学校的数据标准，同时，必须按照本规范中的要求对基础数据进行编码。

第四条 编码原则：

（一）唯一性原则：学号和工号是所有学生和教职员工（包括在编人员和临时工作人员）在校期间的身份标识，具有唯一性。

（二）稳定性原则：学号和工号的编制应遵循一定的编制规则，一经编制完成不得再行更改。

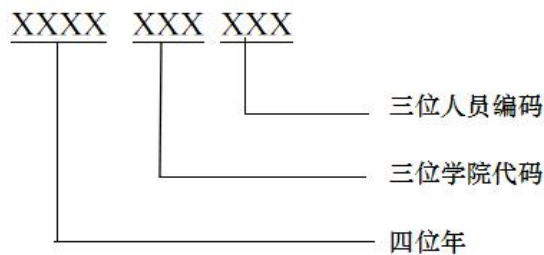
（三）可扩充原则：基础信息编码设计要考虑到长远使用，在编码中要留有适当的空间，以保证随着学校各项事业的发展而进行扩充和调整，不打乱原有的体系和合理的顺序。

（四）使用原则：各单位在使用涉及个人和单位的基本信息时，应直接向编制单位索取，非指定的学号、工号、单位编号编制单位不得自行编码。

（五）共享原则：学校核心数据库系统与各单位管理信息系

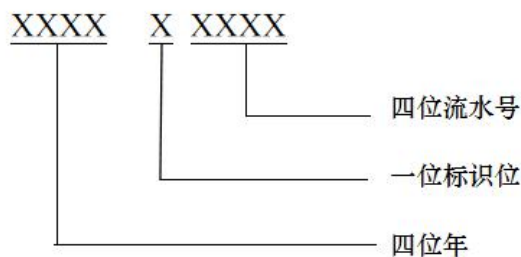
统之间的数据交互与共享均采用统一的信息编码。

第五条 本科生学号编码规范。本科生学号的编制单位为教务处，适用对象为计划内招收的本科生。编码共 10 位，1-4 位代表入学年份，5-7 位代表院系代码，8-10 位代表人员序号。（如下图所示）



示例：学号 2014003001，2014 表示 2014 年入学，003 代表学院，001 由教务处编制的序号。

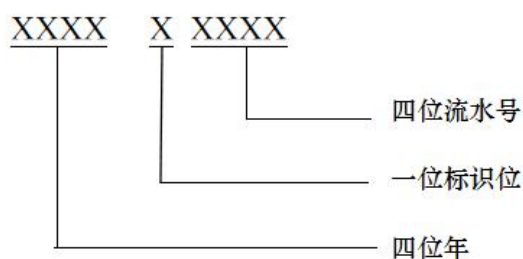
第六条 全日制研究生学号编码规范。全日制研究生学号的编制单位为研究生院，适用对象为博士研究生、学术学位硕士研究生、专业学位硕士研究生。编码共 9 位，1-4 位代表入学年份，5 位代表标志位（1 为博士，2 为学术学位硕士，3 为专业学位硕士），6-9 位代表人员序号。（如下图所示）



示例：学号 201210185，2012 表示 2012 年入学，1 表示博士生，0185 为研究生院编制的序号。

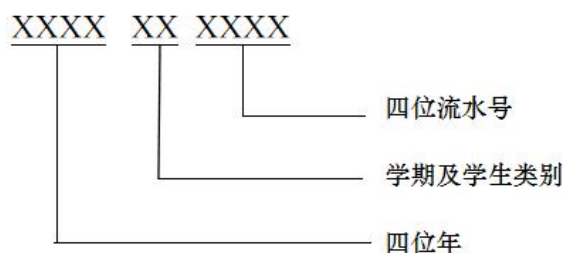
第七条 非全日制专硕学号编码规范。非全日制研究生学号

的编制单位为研究生院，适用对象为在职研究生。编码共 9 位，1-4 位代表入学年份，5 位代表标志位（默认为 4），6-9 位代表人员序号。（如下图所示）



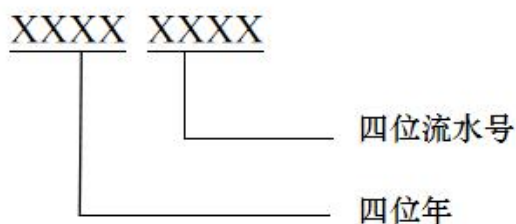
示例：学号 201340061，2013 表示 2013 年入学，4 表示非全专硕，0061 为研究生院编制的序号。

第八条 留学生学号编码规范。留学生学号的编制单位为国际交流学院，适用对象为各类留学生。编码共 10 位，1-4 位代表年份，5-6 位代表标示号（学期及留学生类别：81 春季进修生、82 秋季进修生、83 春季本科生、84 秋季本科生、85 春季研究生、86 秋季研究生、87 春季博士生、88 秋季博士生），7-10 位代表序号。（如下图所示）

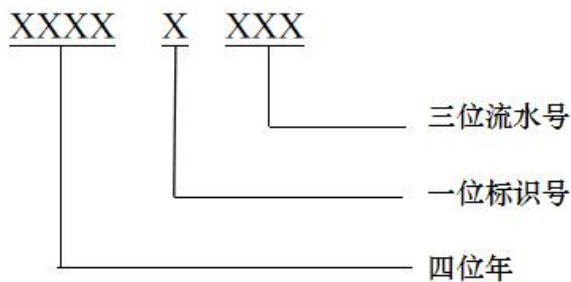


第九条 在编教职工工号编码规范。在职教职工工号的编制单位为人力资源部，适用对象为全体在编人员（含离退休）。编码共 8 位，1-4 位入校年份（取入校年份，2013 年之前入职将

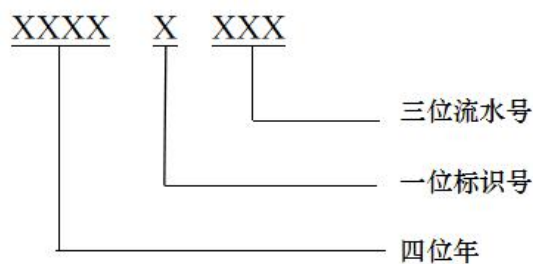
2013 作为入校年份；2013 年之后的为入校年份），后四位 5-8 位为顺序号（2013 年之前的沿用人力资源部原有 4 位职工号；2013 年后为当年的分配序号，从 0001 开始。（如下图所示）



第十条 非在编教职工工号编码规范。非在编教职工工号的编制单位为人力资源部，适用对象为非在编教职工（临时聘用人员等）。编码共 8 位，1-4 位入校年份（取入校年份，2014 年之前入职将 2014 作为入校年份；2014 年之后的为入校年份），5 位为标示位（默认为 7），6-8 位为顺序号。（如下图所示）

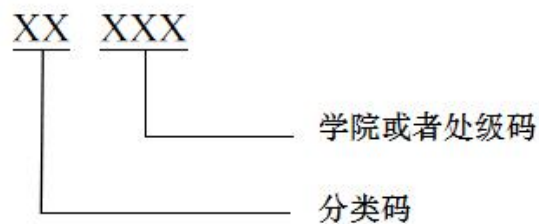


第十一条 博士后工号编码规范。博士后工号的编制单位为人力资源部，适用对象为在读博士后人员。编码共 8 位，1-4 位入校年份（取入校年份，2014 年之前入职将 2014 作为入校年份；2014 年之后的为入校年份），5 位为标识位（默认为 9），6-8 位为顺序号。（如下图所示）



第十二条 单位编码结构包括：单位号（数字编码）、单位简称（中文）、单位简拼（拼音字头）、单位全称（中文）、英文简称、英文全称等。其中单位号（数字编码）是反映校内单位相互关联的一种传统描述方式，并在信息系统中作为单位的唯一标识；单位全称（中文）用于正式的业务称谓，如信息系统中各种正式报表；单位简称（中文）用于校内日常的非正式称谓，在信息系统中用于非正式报表，使用方便；中文简拼（中文简称拼音字首缩写）一般用于信息系统的查询，如地质系--dzx；英文全称用于正式对外称谓，如信息系统中各种对外正式报表中；英文简称是为了更清晰表示院系所（部处）等单位的名称，便于对外交流，英文简称取 2 - 4 个字母，如物理系，英文全称：Department of Physics，英文缩写：PHYS。

第十三条 单位数字编码（单位号）编码规范。单位号的编制单位为校长办公室或人力资源部，适用范围为校内各实体机构。单位号编码共 5 位，其中 1-2 位为分类码（10 为党群部门，20 行政部门，30 教学机构，40 科研结构，50 业务服务单位，60 附属单位，70 其他），3-5 位为学院或者处级编码。（如下图所示）



第十四条 系或者科室单位采用 8 位编码,1-2 位为分类码,3-5 位为学院或者处级码,6-8 位为系或者科室编码.其中 6-8 位编码规则为 010,020,030,040 110,120,130 进行编码,以此类推。

第十五条 学校机构的变动,存在新增单位、合并单位、拆分单位和撤销单位四种情况。对于新增单位,添加新的编码;如果合并单位,保留以前的单位代码,为新单位添加新的单位编码;对于拆分单位,保留以前的单位代码,为新单位添加新的编码;对于撤销单位,保留以前的单位代码。

第十六条 本办法自 2024 年 12 月 20 日至 2029 年 12 月 19 日施行,由信息化建设与管理处负责解释。《西北大学基础信息统一编码规范》(西大办发〔2019〕2 号)同时废止。

抄送: 校领导。

西北大学校长办公室

2024 年 12 月 20 日印发
