

衢州学院文件

衢院〔2023〕52号

衢州学院关于印发 《数字化项目管理办法（试行）》的通知

各学院(部), 部门:

现将《衢州学院数字化项目管理办法（试行）》印发给你们，
请遵照执行。

衢州学院

2023年12月25日

衢州学院数字化项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《国家政务信息化项目建设管理办法》《衢州市本级政府投资数字化项目全生命周期管理实施细则》等有关规定，为进一步规范学校数字化项目建设管理，提高数字化项目科学化、规范化、精准化管理水平，提升数字化基础设施、应用系统建设效用和数据资源的共享水平，避免重复建设重复投入，建立数字校园建设长效机制，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称数字化项目涵盖所有以信息技术为主要手段，基于学校数字化基础设施，服务于学校人才培养、科学研究、管理服务、校园生活与社会服务等活动的的项目。主要包括：

（一）提供学校公共管理与服务的支撑平台和各类应用系统；

（二）网络与信息安全保障体系；

（三）支撑数字化的硬件基础设施建设（网络设施、服务器、存储等）；

（四）其他经信息技术中心认定的数字化建设项目。

以下类别不属于本办法所指数字化建设项目：

（一）购买图书数据库、教学资源库等电子资源；

（二）用于教学、科研的专用实验实训软件和仪器设备的管理软件等；

（三）完全利用社会互联网资源开发建设且不以衢州学院为责任单位的项目；

（四）我校承担的对外科研合作项目；

（五）以个人名义建设且不以服务我校师生为目标的项目；

（六）已有项目的维保服务。

第三条 数字化项目管理应遵循“统一领导、统筹规划、需求引导、分步实施、归口管理”的原则，以服务师生、方便师生为根本出发点，防止盲目立项和重复建设，逐步实现“硬件集群、数据集中、应用集成、安全可靠”的数字校园建设目标。

（一）校园计算机网络及其安全防护体系、数字化基础平台（服务器、存储、应用支撑系统等）等数字化基础设施由学校统一建设、集中管理。各部门申报的数字化项目和中央省财政支持项目中涉及到校园网络、服务器和存储等硬件设施的，须在项目申报书中明确数量、性能需求，在项目获批后由学校统计汇总后统筹规划，统一实施。

（二）重点支持学校发展规划中包含的项目，对全校数字化建设具有重要支撑作用的项目。

（三）解决师生关切度高、跨部门系统集成或流程整合、数据集成与共享以及各部门业务数字化关键问题的项目。

第四条 信息化项目管理是指对项目立项与申报、建设与验收、运维与退出等工作的全过程管理。

第二章 组织机构及职责分工

第五条 学校网络安全和教育信息化工作领导小组是学校数字化建设与管理工作的决策机构，负责确定学校数字化建设战略方向，审定学校数字化建设的总体规划及对数字化建设中的重大项目进行决策。

第六条 学校网络安全和教育信息化工作领导小组办公室设在信息技术中心，是学校数字化建设的管理与执行机构，主要负责制定数字化建设计划、建设标准，负责组织数字化项目的申报、专家论证及数字化建设专项经费管理，管理、协调各部门（单位）数字化项目建设。

第七条 各部门（单位）是数字化项目建设的执行主体，应指定数字化工作分管领导和联络员，切实有效开展数字化建设工作。主要负责项目全生命周期内的建设管理工作，包括组织制定建设计划、编写项目建设方案、组织专家论证、数据中心资源申请、项目建设、网络安全测试（包括等级保护测评）、部署、验收、系统日常维护等。计财处负责数字化建设经费的保障和落实；实资处依据校内相关政策负责数字化项目的招标采购与资产管理。

第三章 项目管理

第八条 项目申报与审批。数字化项目采取项目库制度，

每年7月底前提交下一年度拟建数字化项目申请书，信息技术中心初审后提交校内外专家组成的专家组论证，论证通过的数字化项目进入项目库管理（论证结果有效期为两年）。信息技术中心根据专家意见、数字校园建设规划及下一年度数字化建设经费，提出每年度数字化项目建设建议清单，由校长办公会、党委会审议审定并发文公布。

第九条 项目采购。项目立项后，涉及采购事项严格按照《衢州学院采购管理办法》的规定组织实施采购。

（一）项目采购时需形成详细的建设需求方案并报信息技术中心审定。重大采购项目的方案论证会应知会信息技术中心参加，方案论证通过、完善后方可组织实施采购。

（二）实施过程要确定重要的里程碑节点，明确建设规范、安全等要求。

（三）预算年度内同类项目须进行整体性采购，不得为规避采购、财务等制度，蓄意拆分采购。

（四）项目建设合同中需包含项目验收的相关条款。

第十条 项目建设。获得学校批准的数字化项目，由项目负责部门（单位）指定项目负责人，负责项目全生命周期内的建设管理工作；信息技术中心指派一位技术联系人，负责项目建设过程中的技术指导、协调和配合等。

第十一条 项目中期检查与验收。项目建设要明确建设周期，原则上要求为一年以内完成，每年9月底前进行本年度项

目中期检查，年底前完成项目验收和经费支付（中央省财政项目须在 11 月底前）。数字化项目的验收应知会信息技术中心参加。

（一）预算年度 6 月底前还未实施采购的项目，项目经费收回用于统筹其他项目开展，被收回经费的项目需重新申报方可进入项目库。

（二）对未能通过验收的项目，项目责任单位须按照验收报告进行整改。对整改后仍无法继续建设的项目，信息技术中心有权予以终止，同时学校按有关规定对项目责任单位进行责任追究。

第十二条 项目运维与退出。

（一）项目负责单位需要安排专人负责项目的日常运行维护与管理，包括业务层面的维护和管理、系统使用和推广、系统数据的维护和管理等。

（二）项目因各种原因停止使用或者需要永久关闭系统时，项目负责单位应向信息技术中心提出停止使用的申请，经信息技术中心同意后方可按照资产处置的相关规定 做好后续处置工作。

第四章 经费管理

第十三条 信息技术中心负责学校数字化建设专项经费的统一预算，会同计划财务处对经费进行管理。数字化项目建设经费实行年度预算制度，专款专用，不得擅自改变用途。

第十四条 各数字化项目负责部门（单位）应严格按照项目进度计划开展各阶段工作，确保项目在建设周期内顺利完成，并按预算计划执行经费，提高经费使用效率。

第十五条 项目验收合格后，各部门（单位）凭有效发票和相关报销凭证，按学校财务管理规定办理结算付款手续。

第十六条 项目建设部门（单位）和项目负责人应接受学校财务、审计等部门对经费使用情况的监督检查。

第五章 附 则

第十七条 本办法是学校数字化建设的基本制度，在全校范围内适用。

第十八条 数字化项目中涉及安全保密、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。

第十九条 本办法由信息技术中心负责解释，自发布之日起实施。

