

华南师范大学文件

华师〔2019〕188号

关于印发《华南师范大学信息化项目 管理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学信息化项目管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2019年11月27日

华南师范大学信息化项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻执行学校信息化发展战略，以信息化项目建设促进学校各项事业发展，提升信息化管理服务水平和支撑保障能力，促使信息化项目管理向规范化、标准化、制度化、透明化发展，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校校级、二级单位或师生团体使用学校统筹资金开展的信息化软硬件建设开发和运维服务等项目。

第三条 本办法所指的信息化项目，是以计算机软硬件、通信设备与技术等各类信息技术为主要技术手段，为满足学校业务发展和公共服务需要开展的信息化非涉密项目。信息化项目主要包含以下六种类型：

（一）基础设施建设类，指支撑学校信息化运行发展的基础软硬件设施，如有线无线校园网、校园一卡通、服务器和存储设备、物联网设施、基础软件、公共中间件、数据平台、信息安全设施等。

（二）公共服务建设类，指面向师生提供的公共信息化服务入口和服务平台，如综合服务门户、网上办事大厅、移动服务应用、网上支付平台等。

（三）信息系统建设类，指面向提升管理决策水平建设开发

的网站或信息系统，如单位网站、业务管理系统、决策支持系统、运维管理系统等。

（四）教学环境与资源类，指面向教学改革和教学应用的线上线下信息化支撑环境及资源，如多媒体课室、智慧课室、教学平台、教学资源、视频录播直播平台等。

（五）信息化运维服务类，如带宽链路接入、公有云服务、软硬件运维或服务外包等。

（六）其他项目类，如信息化规划设计、方案编制、标准研制、咨询顾问等。

第四条 根据项目立项管理、经费来源和建设单位的不同情形，信息化项目分为以下五类。

A类项目指由信息化建设管理办公室负责立项审批、下达信息化专项经费并负责全过程管理，由网络中心负责技术实施工作的校级信息化建设项目。基础设施建设类、公共服务建设类、信息化运维服务类等信息化项目原则上属于A类项目。

B类项目指由信息化建设管理办公室负责立项审批、下达信息化专项经费并负责全过程管理，由学校二级单位申报并负责实施的业务级信息化建设项目。

C类项目指由信息化建设管理办公室负责立项审批、下达信息化专项经费并负责全过程管理，由校内具有技术实施能力的开发服务团队或教师个人申报并负责实施的自研信息系统或自主维护服务项目。

D类项目指学校党政职能部门在信息化建设管理办公室下达信息化专项经费的基础上在其业务领域实行二次立项审批和下达经费的项目，如在线课程建设项目、教学资源建设项目等。

E类项目指学校二级单位使用学校下达的其他财政性统筹经费开展信息化建设的项目。

第五条 根据项目实施难度和实施周期不同，信息化项目主要分为当年完成项目和跨年完成项目两类。

当年完成项目指建设实施难度较小，实施周期较短，应该在预算下达当年完成的项目。货物或服务采购、硬件集成类、简单软件建设项目属于当年完成项目。

跨年完成项目指建设实施难度较大，实施周期较长，在预算下达后两年或两年以上完成的项目。复杂软件建设开发、系统性工程建设项目属于跨年完成项目。

第六条 按照学校信息化发展战略规划，坚持“加强整体规划、促进融合协同、突破重点工作、凝练优势特色”的工作思路，实施学校信息化项目生命周期的全过程管理。

第二章 机构与职责

第七条 华南师范大学网络安全与信息化建设领导小组是学校信息化项目管理的领导机构，负责研究提出学校信息化建设发展方向，讨论决定信息化重大事项，审核决定学校信息化建设发展规划。

第八条 信息化建设管理办公室是学校信息化项目归口管理机构，负责设计和编制学校信息化整体战略规划、相关制度建设、管理信息化发展推进工作。信息化建设管理办公室负责统筹制定信息化项目预算，对各类信息化项目进行审批、指导、监督和评价，指挥、协调、督促全校信息化项目的具体执行和推广应用。

第九条 采购与招投标中心负责审核信息化项目中货物、工程或服务的采购申请、组织招投标采购流程和合同签订。

第十条 网络中心是学校信息化建设技术执行与服务支撑部门，负责制定学校统一的安全、数据、服务与接口等信息化项目技术规范标准。负责基础软硬件设施、数据库、公共中间件等信息化项目开发、测试和生产环境的建设、运维、管理与资源提供。负责信息化项目与学校整体信息化环境的数据对接、身份认证对接和服务入口对接。负责公共服务建设类项目的技术规划、建设实施、自主开发和用户服务。配合信息化建设管理办公室在信息化项目的方案论证、采购申请、合同签订、项目实施、用户培训、项目验收过程中进行技术指导和把关。负责信息化运维服务类项目的统筹建设。

第十一条 D类项目统筹职能部门是其业务领域内D类信息化项目的统筹管理单位，负责对D类项目进行需求收集、集中申请，二次立项审批，过程监督和效果评价。

第十二条 建设单位是信息化项目的责任主体，负责根据本

单位业务发展需要，编制部门信息化发展规划，提出建设需求，并在管理单位的指导下具体实施信息化项目前期调研、制订方案、项目申报、项目采购、合同签订、项目建设、应用推广、用户培训等项目建设工作。

第三章 项目规划

第十三条 信息化建设管理办公室根据学校信息化发展规划和重点工作要求，研究编制学校信息化建设项目规划、顶层设计方案和年度信息化项目实施计划。

第十四条 网络中心研究制定学校信息化项目技术规范标准，指导信息化项目与学校整体信息化环境的对接。

第十五条 学校二级单位应从本单位负责业务领域发展需求出发，在信息化建设管理办公室指导下，在网络中心技术支持下，研究提出本单位信息化项目建设规划。

第四章 项目立项

第十六条 A类、B类、C类、D类项目由信息化建设管理办公室负责立项审批、下达经费并负责全过程管理。

第十七条 学校针对A类、B类、C类、D类项目设立信息化项目库和专家评审系统，规范项目申报、立项论证和遴选程序，并向学校二级单位长期开放项目入库申报。

第十八条 项目申报。A类项目原则上由网络中心统筹学校

整体需求集中申报，B类项目由学校二级单位申报，D类项目由归口职能部门在其管理职能业务领域范围内统筹申报。C类项目由信息化建设管理办公室根据实际需要制定项目申报指南，校内开发服务团队或教师个人根据指南进行申报。

第十九条 项目评审。信息化建设管理办公室根据项目库中入库项目情况，邀请校内外专家，按照“项目重要性、项目急需性、项目统筹性、项目可行性、预算合理性、网络信息安全”的原则，对申报项目进行入库评审和打分。申报单位或申报人负责论证过程的材料准备和问询答辩。

第二十条 项目立项。在每年学校启动信息化专项预算申报时，信息化建设管理办公室根据该年学校信息化专项预算总体安排和入库项目评审得分情况，择优遴选年度信息化建设项目，报学校审议。学校审议通过后，由信息化建设管理办公室向建设单位下达项目立项通知。

第二十一条 经费下达。当年完成项目通过立项后，当年下达项目全部预算经费。跨年完成项目通过立项后，当年只下达项目启动预算经费，第二年开始建设单位无需经过项目立项程序，只需向信息化建设管理办公室报送项目合同复印件和剩余合同金额，信息化建设管理办公室根据剩余合同金额按计划优先安排预算。

第二十二条 A类、B类、C类项目建设单位接到立项通知后启动项目建设实施工作，并将后续形成的项目建设方案、计划

进度等材料报送信息化建设管理办公室。

第二十三条 D类项目归口职能部门接到立项通知后，应尽快向信息化建设管理办公室报送二次立项工作方案，经信息化建设管理办公室审核同意后组织二次立项审批工作，并将二次立项汇总情况报信息化建设管理办公室备案。

第二十四条 E类项目的建设单位需在项目采购申请前不少于十五个工作日，将项目建设方案报信息化建设管理办公室审核。信息化建设管理办公室根据项目实际情况决定是否组织专家论证。项目建设方案审核通过后，建设单位自行组织项目建设实施工作。

第二十五条 A类、B类、C类项目运维服务到期后，后续运维服务需求统一报网络中心汇总，由网络中心统筹集中申报。D类项目后续运维经费由归口职能部门申报或建设单位自行解决。E类项目后续运维经费原则上由建设单位自行解决。

第五章 项目实施

第二十六条 信息化项目一旦完成立项和经费下达，建设单位应当严格执行专款专用制度，按立项方案和计划进度完成项目建设实施与经费支出。

第二十七条 项目需求调研。在信息化项目进入论证采购阶段前，建设单位需要完成国内高校同类项目建设使用情况、产品与技术的成熟度、安装使用环境、市场询价等调研工作，在此基

基础上，形成项目建设方案。

第二十八条 项目采购论证。按照学校相关规定，需组织专家对项目建设方案进行可行性论证：A类、B类、C类项目可行性论证由信息化建设管理办公室组织，D类项目由归口职能部门组织，建设单位或项目负责人负责论证过程的材料准备和问询答辩，E类项目由建设单位自行组织可行性论证。

第二十九条 项目采购执行。信息化项目采购按照学校有关采购规定由采购与招投标中心执行。项目建设单位应准备好立项通知书、经费下达表、项目建设方案和可行性论证报告（按学校采购规定需要可行性论证的项目）等材料。

第三十条 信息化项目合同的签订遵照学校合同管理办法执行。

第三十一条 信息化项目实施过程中，网络中心技术指导项目建设单位和项目承建方，确保项目按照学校各项信息化统一技术标准规范建设，无缝融入学校信息化整体环境，在数据共享和网络安全方面严格按照学校相关文件执行。

第三十二条 信息化项目实施过程中，如因业务需求调整、机构重组等客观原因导致项目建设内容或项目经费数额需要变更，且符合学校相关合同变更规定的，项目建设单位应及时编制变更申请、变更缘由、变更后的建设方案等材料，A类、B类、C类项目向信息化建设管理办公室，D类项目向归口职能部门提交项目变更申请。审核同意后，项目建设单位方可按学校相关合同

变更规定办理后续手续。

第三十三条 信息化项目因故发生合同终止，项目建设单位应及时总结项目执行情况，清理资产清单，编制项目终止报告，并呈项目建设单位分管校领导同意后，A类、B类、C类项目向信息化建设管理办公室，D类项目向归口职能部门提交项目终止申请。审核同意后，项目建设单位方可按学校相关合同终止规定办理后续手续。

第三十四条 A类、B类、C类项目建设单位须定期向信息化建设管理办公室汇报项目执行进度和资金使用情况，信息化建设管理办公室负责对项目进展进行检查和督办。D类项目建设单位须定期向归口职能部门汇报项目执行进度和资金使用情况，归口职能部门负责对项目进展进行检查和督办。

第六章 项目验收

第三十五条 信息化项目验收，是指信息化项目建设完成后，项目合同相关方对项目按照合同完成情况进行综合检验评价。信息化项目验收一般可包括到货验收、试运行验收、初步验收和竣工验收等环节。

第三十六条 信息化项目建设单位负责组织项目到货验收，项目管理部门负责组织项目试运行验收和初步验收，资产管理处负责组织项目竣工验收。

第三十七条 A类、B类、C类项目由信息化建设管理办公室负责组织试运行验收和初步验收，D类项目由归口职能部门组织试运行验收和初步验收，并将验收结果材料报送信息化建设管理办公室备案。项目建设单位和项目承建方负责验收过程的材料准备和问询答辩。E类项目由项目建设单位自行组织试运行验收和初步验收，并将验收结果材料报送信息化建设管理办公室备案。

第三十八条 跨年完成项目必须完成到货验收、试运行验收、初步验收和竣工验收等所有验收环节，当年完成项目一般不需要组织试运行验收。

第三十九条 信息化项目初步验收和竣工验收前，项目建设单位和项目承建方应准备好验收材料。

（一）公共服务建设类、信息系统建设类等软件开发建设项目的材料应至少包括合同、实施方案、软件部署与功能开发报告、系统测试报告、试运行报告、项目变更报告、用户培训报告、软件规格说明书、用户操作手册、系统集成报告、数据库表结构、数据标准集、用户使用报告、售后服务承诺书、验收申请等。

（二）基础设施建设类、教学环境与资源类、信息化运维服务类的项目材料应至少包括合同、到货签收单、开箱验收单、项目变更报告、实施方案、项目实施过程辅证材料、硬件部署与测试报告、试运行报告、用户培训报告、用户操作手册、售后服务承诺书、验收申请等。

第四十条 信息化项目通过资产管理处组织竣工验收后，项目建设单位按要求及时办理固定资产、无形资产报增及财务报账手续。

第四十一条 未通过竣工验收的项目，项目建设单位按要求限期整改，整改完成后重新提交验收申请。

第七章 项目监督

第四十二条 信息化项目实施过程中，信息化建设管理办公室是 A 类、B 类、C 类项目实施的管理监督单位，归口职能部门是 D 类项目实施的管理监督单位。管理监督单位不定期对项目的进度、执行情况进行检查和督办。

第四十三条 信息化项目进度明显未能按计划执行的，项目管理监督单位约谈项目建设单位主要负责人。若明显因主观原因导致进度落后的，对项目建设单位进行通报批评。经管理监督单位督办后，仍整改不力的建设单位，管理监督单位相应核减次年同类项目申请预算金额，问题严重者暂停该单位信息化项目立项。

第四十四条 项目建设单位在项目管理过程中，应认真履行工作职责，保障学校合法权益不受损失。造成学校损失的，依照国家法律法规及学校有关规定，追究相关责任人员行政、经济或法律责任。

第四十五条 项目完成竣工验收且成果投入运行一年内，信息化建设管理办公室按照信息化绩效评价方法，对各类项目进行绩效评价。项目完成情况和单位信息化绩效评价结果定期公布，并作为加强项目管理以及后续项目立项的重要参考依据。

第四十六条 信息化项目的项目立项、项目实施、项目验收全过程接受学校纪检监察部门和审计部门监督。

第八章 附则

第四十七条 本办法由信息化建设管理办公室负责解释。

第四十八条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

华南师范大学校长办公室

2019年11月29日印发

责任校对：彭雪涛 邓静薇