

桂林电子科技大学文件

桂电〔2019〕30号

关于印发《桂林电子科技大学信息化 项目管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学信息化项目管理办法》印发给你们，
请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2019年5月21日

桂林电子科技大学信息化项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校信息化管理，提高管理服务水平和支撑保障能力，促进学校信息化项目管理向规范化、标准化、制度化发展，参照《教育信息化项目管理暂行办法》（教技函〔2016〕37号），结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位使用学校经费开展的信息化建设、运维的项目。科研项目不适用本办法。

第三条 本办法所称信息化项目，是指以计算机、通信技术及其他现代信息技术为主要手段，满足学校业务发展需要的非涉密项目，主要包含以下五种类型：

（一）信息化基础设施建设类，如校园网、校园卡、计算存储、基础软件、公共中间件、数据平台、信息安全设施等。

（二）信息系统建设类，如信息网站、管理信息系统、服务信息系统、决策支持系统、运维管理系统、移动终端应用等。

（三）教学环境及资源类，如多媒体教室、智慧教室、智慧实验室、数字化教学平台、教学资源、视频录播直播等。

（四）信息化运维服务类，如服务外包、软硬件运维等。

（五）综合类，如规划设计、制度编制、标准研制、咨询顾问等。

第四条 根据项目立项管理部门不同，信息化项目分为以下

三类：

A类项目特指由信息化管理办公室负责立项审批、下达经费并负责全过程管理的校级信息化建设项目。原则上，此类仅限学校党政机构和直属单位申报。

B类项目特指由其他职能部门负责立项审批、下达经费的项目中含有的信息化建设内容的子项目。

C类项目特指院系、直属单位使用自有经费开展信息化建设的项目。

第五条 按照学校发展战略，坚持“整体规划、分步实施、重点突破、全面推进”的原则，实施信息化项目的全过程管理。

第二章 机构与职责

第六条 信息化建设领导小组（以下简称“领导小组”）统一领导全校的信息化建设和管理工作。

（一）负责审议学校信息化建设发展的中长期规划。

（二）审议学校信息化建设、运行管理及校园网安全等规章制度。

（三）对学校信息化建设中的重大问题和政策性问题进行决策。

第七条 信息化管理办公室（以下简称“信息办”）是学校信息化项目的主管部门，设在网络与信息技术中心，其职责包括：

（一）负责制定和完善信息化相关政策。

（二）负责学校信息化项目规划和顶层设计，制定建设标准

和评估指标体系。

(三) 负责A类项目的全过程管理工作。

(四) 配合其他职能部门审核B类项目的立项和验收工作。

(五) 负责各单位(部门)信息化建设工作的评估与考核。

(六) 负责审批各类信息化项目中计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维、网络工程等采购申请以及合同签订,并组织实施其中未达到学校统一采购限额的信息化建设内容的采购工作。

第八条 网络与信息技术中心是学校信息化技术的重要支撑部门,其职责包括:

(一) 负责制定全校统一的信息技术规范标准。

(二) 负责校园网及应用系统开发环境、测试环境、生产环境的建设、运维和管理。

(三) 负责学校信息化公共平台的规划、建设、运维和管理。

(四) 负责核心业务系统的技术支持与运行维护。

(五) 配合信息办在信息化项目的采购申请、合同签订、项目实施、项目验收过程中负责技术把关。

(六) 负责信息系统运维专项的统筹申报工作。

(七) 协助建设单位开展用户培训工作。

第九条 各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,并具体实施信息化项目申报、项目采购、合同签订、项目建设、

应用推广、用户培训等各项管理工作。

第三章 项目规划

第十条 信息办根据学校的发展规划和信息化需求，研究编制学校信息化建设发展规划、项目规划和顶层设计方案。

第十一条 建设单位应根据学校信息化发展规划，从部门实际出发，在信息办的指导下，研究提出信息化项目规划。

第十二条 经信息办汇总、专家评审通过后，形成全校信息化建设项目库。

第十三条 纳入学校信息化建设项目规划的项目，学校给予优先支持。

第四章 项目立项

第十四条 A类项目的立项管理分为项目申报、审核论证、批准立项等三个阶段。

项目申报。配合学校预算编制工作安排，信息办每年春季启动校级信息化项目的申报工作，建设单位按照信息化管理办公室发布的申报指引申报项目。

审核论证。信息办组织专家对项目必要性、技术可行性、安全可靠性和预算合理性四方面进行论证；建设单位负责论证过程的材料准备和问询答辩。

批准立项。对于论证通过的项目，信息办按照优先级遴选建议建设项目，报学校审议通过后，由信息办向建设单位下达项目的立项通知。建设单位接到立项通知后，在信息办的指导下组织

项目实施。

第十五条 B类项目的立项由其预算审批的职能部门组织。立项过程中，职能部门将信息化建设内容的建设方案报信息化管理办公室组织论证，信息办将论证意见回复给相关职能部门作为B类项目的立项依据。

第十六条 C类项目的建设单位需在提请采购申请前不少于十五个工作日，将信息化项目建设方案报信息办。信息办审批通过后，向建设单位下达项目的立项通知，建设单位自行组织项目实施。信息办在审批前，可根据项目实际情况决定是否组织专家论证。

第十七条 各建设单位的A类项目的后续运维需求统一报网络与信息技术中心汇总，由网络与信息技术中心统一申报信息化运维专项。B类项目的后续运维经费，向项目支出经费审批的职能部门申请或自行解决。C类项目的后续运维经费自行解决。

第五章 项目实施

第十八条 项目资金一经落实，专款专用，各单位应当按立项计划进度完成项目。

第十九条 信息化项目采购按照学校招标采购办法执行，项目在提交国有资产处采购时，必须附信息办下达的立项通知。

第二十条 信息化项目合同的签订。采购完成后，按照“谁批采购、谁审合同”原则，建设单位向对应职能部门提出合同签订申请，经职能部门审批后签订合同。具体做法遵照学校合同管

理办法执行。

第二十一条 信息化项目合同签订后，网络与信息技术中心指导项目承建方，确保在学校统一的信息技术规范标准下开展项目建设。

第二十二条 项目变更。项目实施过程中如因业务调整、机构重组等原因导致项目建设内容或项目经费数额需要变更的，建设单位应及时将变更申请、变更缘由、变更后的建设方案等材料报信息办审核。信息办评估变更范围大小，以及对学校信息安全、数据管理、服务流程等关键域的影响程度，判断是否属于实质性重大变化。非实质性重大变化者，由信息办负责审批；有实质性重大变化者，由信息办审核后，呈建设单位分管校领导、分管信息化校领导同时审批。

第二十三条 项目终止。项目因故发生终止，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，向信息办提交终止申请。信息办呈建设单位分管校领导、分管信息化校领导同时审批同意后，办理项目终止的后续手续。

第二十四条 建设单位须向信息办定期汇报项目执行进度和资金使用情况。信息办负责对项目进展进行检查和督办。

第六章 项目验收

第二十五条 信息化项目的验收，是指信息化项目建设完成后，相关方对项目完成情况进行综合审查。项目验收包括初步验收和竣工验收两阶段。

第二十六条 信息化项目的验收遵循“整体立项，整体验收”原则，完成立项通知书规定的所有建设内容方可申请验收。

（一）初步验收。项目建设完成后，由建设单位会同网络与信息技术中心，根据合同和有关标准规范，组织初步验收。

（二）竣工验收。初步验收通过后，建设单位将验收相关材料报信息办审核，信息办会同相关职能部门对项目建设情况进行审查，组织竣工验收。

（三）项目通过竣工验收后，信息办出具验收意见；在办理固定资产入账及财务报账手续时建设单位必须携带信息办出具的验收意见，国有资产处和财务处方可受理。

（四）未通过竣工验收的项目，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

第二十七条 在项目实施过程中，信息办定期对项目进度、执行情况进行检查、督办。项目进度明显未能按计划执行的，信息办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。经信息办督办后，仍整改不力的建设单位，信息办相应核减次年信息化项目预算金额。

第二十八条 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。

第二十九条 项目验收且成果投入运行一年内，信息办按照有关绩效评价管理办法，对项目进行绩效评价。信息办将项目完成情况和单位信息化绩效评价结果作为加强项目管理以及后续项目立项的重要参考依据。

第八章 附 则

第三十条 本办法由信息化管理办公室负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行，原《桂林电子科技大学信息化建设项目管理办法（试行）》（桂电〔2017〕14号）同时废止。

