

青岛黄海学院文件

青黄院信发〔2023〕1号

关于印发《青岛黄海学院网上办事大厅 管理办法（暂行）》的通知

各单位、各部门：

为规范学校网上办事大厅管理，保障网上办事大厅有序、高效运行，进一步提高学校治理水平和工作效率，结合工作实际，制定了《青岛黄海学院网上办事大厅管理办法（暂行）》，现予以印发执行。

青岛黄海学院

2023年6月7日

青岛黄海学院网上办事大厅管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校网上办事大厅管理，保障网上办事大厅有序、高效运行，进一步提高学校治理水平和工作效率，结合工作实际，制定本办法。

第二条 网上办事大厅是指为师生提供在线办理学校各项服务事项的信息化服务平台，具有办事指南公开、网上申请审核、办事进度跟踪、服务质量评价等功能。

第二章 组织机构与职责分工

第三条 综合办公室是网上办事大厅的牵头部门，主要职责包括：

- （一）组织全校各部门开展服务事项的梳理和优化；
- （二）督促协调校内相关部门上线和维护服务事项；
- （三）受理各部门拟实现网上办理服务事项的上线申请，对跨部门联办的服务事项进行协调，并确定服务事项中各节点办理人等信息；
- （四）监督办事大厅的运行情况，定期发布运行报告；
- （五）协调相关部门解决网上办事大厅运行管理中出现的问
题。

第四条 信息资源部是网上办事大厅的技术支持部门，主要职责包括：

（一）负责网上办事大厅的日常运维，对可实现网上办理的服务事项开发上线；

（二）负责网上办事大厅运行数据的采集汇总、核实取证和统计分析；

（三）提供网上办事大厅使用相关的技术咨询与培训服务。

（四）负责网上办事大厅及其运行环境的技术安全。

第五条 业务主管部门或牵头部门（以下简称“业务主管部门”）是网上办事大厅各服务事项的主体部门，主要职责包括：

（一）明确分管领导和部门管理员，负责本部门网上办事大厅相关工作的统筹协调、监督管理和日常维护，并向综合办公室和信息资源部报备；

（二）负责梳理本部门主管或牵头的服务事项，优化及再造相关业务流程，涉及拟实现网上办理的业务，须会同综合办公室和信息资源部明确具体开发需求；

（三）负责本部门服务事项的办事咨询、网上受理、服务监督和投诉等；

（四）督查本部门办理人员按时完成审核、审批、转办、办结等任务；

（五）负责制定本部门线上服务事项停电、断网等特殊情况下线下应急办理预案。

第三章 运行管理

第六条 人员管理。信息资源部根据备案信息为相应人员分

配权限。当备案人员信息及职责发生异动时，须及时报综合办公室和信息资源部备案，并由信息资源部对其账号及权限进行禁用、变更等相关操作；当相关人员调离原岗位时应办理交接手续，履行相关保密义务。

第七条 上线原则。除保密等原因外，原则上学校各部门所有面向师生的服务事项均应在网上办事大厅上实现或与网上办事大厅集成。已实现网上办理的业务，除存档等特殊需要外，应取消线下办理。

第八条 上线申请。对需要实现网上办理的服务事项，业务主管部门与信息资源部确认可以技术实现后，提交服务事项网上办理申请，综合办公室进行审批。

第九条 服务事项上线。对办事指南类的服务事项，业务主管部门的分管领导审核通过后可自行上线。对需要实现网上办理的服务事项，综合办公室负责组织相关部门对业务流程进行梳理和优化，信息资源部负责技术实现。

在技术实现中，服务事项如需与业务系统对接，业务系统主管部门负责协调业务系统建设或运维厂商，提供相应接口或对业务系统进行改造；服务事项如需共享统一数据平台或业务系统中数据，信息资源部负责统一数据平台中相关数据的共享，业务数据库主管部门负责协调业务系统建设或运维厂商，按照《青岛黄海学院信息化数据资源管理办法（试行）》要求，与学校统一数据平台对接，实现业务系统数据库中相关数据的共享；服务事项

产生的数据如需与业务系统共享，由信息资源部负责提供接口或其它共享方式，业务系统主管部门负责协调业务系统建设或运维厂商，提供相关接口或中间数据库接收共享数据。

第十条 服务事项变更。当服务事项发生变化时，业务主管部门应及时更新相关信息，修改后服务事项的上线程序按第九条要求执行。

第十一条 服务事项下线。所有服务事项下线前，业务主管部门必须向综合办公室提交服务事项下线申请，审批通过后信息资源部负责将该服务事项下架，并保留服务事项相关数据供查询统计等使用。

第四章 安全管理

第十二条 保密安全。所有涉密服务事项不得上网公布。

第十三条 数据安全。所有申请人、办理人、各级管理员、系统运行维护人员及其所在部门均负有保障数据安全的责任。未经允许，相关人员不得将网上办事大厅的表单、流程、数据、审批结果、评价结果等信息对外公开。

第十四条 账号安全。所有申请人、办理人和管理员须通过学校统一身份认证平台登录网上办事大厅，对本人账号和密码的安全负责。

第十五条 责任追究。因工作疏于职守、账号密码泄露、账号借与他人、审核不严、密码设置简单等原因导致发生安全事件或产生不良后果的，将追究相关责任人的直接责任；盗用他人账

号的，由国家相关权力机关追究盗用人员的法律责任。

第五章 附则

第十六条 本办法由综合办公室和信息资源部负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

抄送：校董事会、校党委

青岛黄海学院综合办公室

2023年6月7日印发
