

# 信息化平台建设管理制度（通用）

---

## 第一章 总则

第一条为加强公司信息化建设，规范公司信息化管理，降低公司管理成本，提高工作效率和管理水平，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司信息化硬件、软件、耗材、系统、数据和安全等管理工作，指导公司的网络使用管理和维护工作，规范设备和耗材采购配置引进流程，为公司的信息化系统健全完善和数据安全工作提供切实有效的方案。

第三条公司信息化管理实行统一管理、分项负责、责任到人的管理机制。

第四条本办法适用于职能管理系统信息化管理工作，生产技术系统信息化管理参照执行。

## 第二章 管理分工及职责

第五条公司成立信息化管理小组（以下简称信息小组），负责建立健全公司信息化管理体系，组织制定和实施公司信息化管理的规章制度；审查《信息化工程方案》，审核《信息化设备的配置计划》，监督、检查、指导公司各部门信息化建设、运行维护及管理工作。

第六条办公室是公司信息化管理常设机构。负责组织拟定公司信息化管理规章制度和管理流程，承办公司信息化设备的采购、调配与回收，组织信息化设备的安装、调试及技术支持，负责公司办公自动化系统（以下简称Oa系统）建设、运营、维护和信息资源管理工作，统筹公司信息安全管理，组织公司信息化管理的知识培训。

第七条公司各部门分别负责权限内信息化设备设施的日常使用、维护管理和软件系统维护及信息收集、汇总、整理、申报及信息安全管理等工作。

第八条公司各使用部门应指定专人负责本部门信息化管理工作。

### 第三章 软硬件管理

第九条公司因工作需添置计算机及其他设备，应先根据项目情况和公司计划管理规定编写《信息化配置需求计划》，计划应详细说明使用目的、使用软件情况、配置计算机及外设数量、设备设施配置标准。提交到办公室审核后，履行公司及中煤龙化公司采购计划审批程序。

第十条需求计划经批准后，公司权限内采购依据公司管理分工和采购规定，硬件设施采购由办公室负责办理，软件由申请部门会同办公室办理，所有信息化设备设施的型号、性能数据、厂商、供货商、购买日期等详细数据及软件信息，各使用部门均应以书面的形式提供给办公室备案。

第十一条各使用部门应加强信息化设备设施（含软件）的管理，落实专责制，严禁私自处置。

第十二条公司各使用部门负责本部门计算机及辅助设施的日常维护工作，确保设备在使用期内正常使用。

第十三条计算机及辅助设施在使用中由于人为原因造成损坏，损失由当事人所在的科室进行赔偿或由当事人赔偿。

第十四条公司各个科室因工作需要，添加或更换设备，应向办公室提交《信息化配置申请》，经办公室审核后，由总经理审批后，办公室负责组织购置或进行调剂。

第十五条公司各部室的计算机及辅助设施变更后，办公室应登记备案。

第十六条公司计算机设备的日常维修工作由办公室负责，维修和更换部件相关费用列入申请部门费用。

第十七条办公室应维护计算机及设备的注册信息和分布信息，确保每一设备的信息真实可查。

第十八条信息设备的淘汰、报废由使用部门提出申请，办公室审核，经公司主管领导审批后，办公室负责淘汰或报废设备的回收、处置。

第十九条公司信息设备耗材由办公室统一采购、发放。办公室应根据公司耗材储备情况和各个部室的需求情况，在每个季度初拟定《耗材采购季度计划》，按公司规定程序审批后，组织采购和发放工作。耗材供应应及时、充足，保证经营管理需要。

办公室应根据各部门消耗情况，核定耗材定额，并根据实际需求及时调整。办公室应指定专人负责耗材管理，耗材管理人员应按部门、品类设置耗材使用台账，详细登记各部门耗材使用情况，并根据定额定期考核。

#### 第四章 oa 系统管理

第二十条办公室是公司 oa 系统归口管理部门，负责公司 oa 系统资源分配，系统日常维护和管理。公司 oa 系统管理执行《中煤龙化公司办公自动化管理办法》规定。

第二十一条办公室应指定专人负责对计算机设备、服务器要定期对其操作系统和文件进行检查，经常查杀病毒，保障设备正常运行。负责服务器运行日志记录工作。

#### 第五章 网络管理

第二十二条办公室负责公司内部局域网的网络通畅，网络共享和网络安全。

第二十三条办公室负责搭建公司的远程访问平台，确保平台 7x24 的不间断的网络服务。对网络数据流进行安全过滤，应用防火墙和安全策略进行入侵监测和病毒监测。

## 第六章数据及申报管理

第二十四条信息管理人员应定期对公司数据进行异地备份，并保证备份数据安全，确保数据丢失后，可以通过备份还原数据。养成时时备份数据的习惯。

第二十五条办公室应协助各部门设计备份策略，综合使用日志备份、差异备份和完全备份来维护数据库的数据安全，以便数据损坏后可以成功的恢复数据。

第二十六条公司各信息系统使用部门负责权限内数据信息的收集、审核、汇总、整理、审批和按时申报工作。

## 第七章安全管理

第二十七条信息系统的管理人员应加强密码管理，并定期更换。系统登录密码不得相互泄漏。

第二十八条操作人员操作完毕应及时退出应用程序，以防他人非法进入系统。

第二十九条涉密文件以纸质方式发送，不得以电子公文形式在网上传递。对网上处理信息应执行“上网不涉密、涉密不上网”制度，坚决杜绝发生泄密、盗取信息等现象。

第三十条公司全体工作人员对信息化设备有管理和维护的责任。来访人员或非本部门人员未经许可，不得操作公司设备，时刻注意防火、防水、防盗。下班之后操作人员应按照正确程序关闭办公自动化设备及电源，要及时关闭门窗，防止失窃。

第三十一条信息化设备的具体使用者为该设备的第一责任人。对于每台计算机中保存的文件、资料等保密信息，第一责任人负保密责任。严禁操作人员私自利用工作便利及非法手段调阅非共享信息。

第三十二条操作人员应有强烈的病毒防范意识，使用 u 盘、光盘及网络信息准用存储设备时，首先须对其进行杀毒操作，确认其未带病毒后才可在系统上使用。定期进行杀毒处理，发现计算机遭受计算机病毒感染时应立即隔离，尽快杀毒。工作数据要经常做备份，检查、杀毒后备用。

第三十三条任何个人不得从事下列危害信息系统安全的活动：

- （一）未经允许，进入信息系统或使用公司信息系统资源；
- （二）未经允许，对信息系统功能进行删除、修改或者增加；
- （三）未经允许，对信息系统中存储、处理或者传输的数据或应用程序进行删除、修改或者增加；
- （四）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序；
- （五）任意方式对数据的恶意操作，如篡改、删除、转移等。
- （六）未经授权查阅其他人的电子邮件，冒用他人名义发送电子邮件。

违反本规定，公司将视情节和公司奖惩相关规定追究责任人责任。

第八章附则

第三十四条本办法由公司办公室负责解释。

第三十五条本办法自发布之日起施行。

第二条各科室统计信息化建设由局办公室负责统一规划、建设和维护。

第三条计算机及网络系统统一安装防病毒软件并确保及时更新。

第四条定期进行系统软件、硬件检查维护，做好维护记录。对计算机硬件和软件可能出现的故障，应有防范、补救和排除等措施。

第五条禁止在局域网设备上安装运行与工作无关的任何软件。

第六条严格执行保密法的有关规定，严格遵守国家互联网有相关法律、法规，禁止在网络上进行任何非法活动。

第八条信息化培训应将统计内容列入年度专业培训计划，信息化管理人员要钻研业务技能，积极参加各级组织的业务培训；每年至少组织本部门及系统内统计人员开展一次信息化业务技能培训。

第九条涉密计算机禁止上外网，禁止在非涉密计算机上储存、处理涉密信息。

第十条做好统计数据定期备份资料，保障统计资料的延续性和连贯性。

第十一条本制度由县发改局负责解释。本制度自签发之日起施行。

## 一、总则

为进一步加强学校信息化工作规范管理，促进学校信息资源的交流与共享，保证信息化建设的时效性和可持续发展，真正发挥数字化校园平台在学校教学、科研、及管理方面的支撑作用，根据大连市加强教育信息化建设的指导意见和实施方案，结合实际，特制订本制度。

学校信息化工作实行统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责的管理原则。

## 二、每两周召开一次例会制度

1、信息化建设工作领导小组统一领导全校的信息化建设和管理工作。负责审议学校信息化建设发展的中长期规划与经费预算；制定审议学校信息化建设、运行管理及校园网安全的规划制定；明确在推进高信息化建设进程中各部门的责任分工、资源分配以及考核机制；对我校信息化建设中的重大问题策性问题进行决策。每两周召开一次例会，及时交流和反馈。

2、学校资源开发小组具体负责分期实施学校信息化建设规划，负责对信息化相关项目进行评估和管理，负责信息化建设中的技术指导和支持，负责数据标准的制定和公共平台应用的推广与培训，负责健全和完善信息化工作管理体系。学校各信息化建设小组具体负责本小组系统建设和信息安全工作，保证信息的准确性、实时性、完整性、和安全性，切实做好与本职相关的各项信息化建设工作，完成好信息化建设任务。

## 三、资金保障制度

学校设立信息化管理经费，用于支付信息化项目在实施管理、系统功能改进和数据维护、部门信息化技能培训等方面产生的费用

1、信息化建设项目包括班班通系统、广播电视系统、专用教室信息化建设系统、校园网络基础设施建设和网络基础应用、学校信息化资源系统建设、信息技术与学科整合建设系统等。

2、学校信息化建设项目中的网络设备、服务器、存储设备等硬件设施均由资源开发小组统一管理和分配。

3、学校各开发支持小组负责本小组所建的应用系统的使用和管理，要保证对系统数据的及时更新维护，并配合资源开发小组做好信息系统的备案工作，及时做好相关人员的培训工作，做好系统的推广使用。

#### 四、定期反馈和交流制度

1、制定定期反馈和交流制度，学校资源开发小组具体负责分期实施学校信息化建设规划，负责对信息化相关项目进行评估和管理，负责信息化建设中的技术指导和支持，负责数据标准的制定和公共平台应用的推广与培训，负责健全和完善信息化工作管理体系。学校各信息化建设小组具体负责本小组系统建设和信息安全工作，保证信息的准确性、实时性、完整性、和安全性，切实做好与本职相关的各项信息化建设工作，完成好信息化建设任务。

2、每学期组织一次本学校信息技术建设工作检查，形成检查报告。每学期组织一次校内交流，形成交流成果和经验推广方案，做好年度总结。

#### 五、信息化工作激励机制

1、信息化工作将纳入部门工作考核范围；

2、学校设立信息化管理经费，用于支付信息化项目在实施管理、系统功能改进和数据维护、部门信息化技能培训等方面产生的费用

3、学校每年进行信息化工作的评优工作，对信息化建设工作中成绩优秀的部门和信息员给予表彰和奖励。

本制度自发布之日起实行。

#### 一、总则

1. 为加强我院信息化建设的规范化管理，保证信息系统的正常运行，保证我院信息化建设的持续、稳定、健康发展，避免出现重复投资和低水平建设、避免形成信息孤岛、避免数据标准不统一造成的数据交互困难等问题，根据卫生部、卫生厅有关加强卫生信息化建设工作要求，特制定本办法。

2. 信息化建设是指以信息技术应用为主导，信息资源为核心，信息网络为基础，信息人才为依托，有关信息法规、策、标准和管理制度为保障，采用现代化的信息技术应用于医疗的各个领域，全面提高医疗质量、医疗服务能力和医疗管理水平的过程。

3. 信息化建设按照“统一领导、分级管理；统一规划、分步实施；统一规范、资源共享；统一平台、集成建设；安全可靠、务求实效”的发展原则，发挥信息技术优势、改进医疗管理方法、优化医疗业务流程，提高医疗服务质量。

## 二、管理机构及工作职责

1. 信息化建设领导小组由医院下文对我院信息化工作实行统一领导，其主要工作职责是：

按照卫生部和卫生厅信息化工作的方针、策，对我院信息化工作进行统一领导和管理。制定和发布医院信息化建设的发展规划、信息标准及信息化工作规范、管理规章。协调跨科室、跨部门的信息系统项目的建设

2. 信息科承担信息化建设的日常工作，其主要工作职责是：

在医院信息化领导小组的领导下，研究制定我院信息化工作的方针、策、发展规划和信息标准。负责全院信息化工作的组织、协调、管理和监督检查，制定信息化工作的管理、负责制定相关的办法和有关工作制度。

人员信息化培训工作。组织开展信息技术应用学术交流。

3. 全院业务管理科室负责业务规划管理，并审议通过信息化建设方案。其主要工作职责是：

在医疗法规策的指导下，建立医院业务逻辑、管理流程。并依照法规策，指导信息化建设、审议信息化建设方案，确保信息化建设符合业务管理需要。负责信息系统推广使用、监督反馈使用效果，及时协调信息科尽快改进系统，以更好适应医疗法规策，促进医院高效运转。

4. 科室信息员由各科室（包含业务管理科室及临床科室）、部门指派本科工作人员作为本科信息化建设工作联络员，即信息员。负责沟通协调工作，其主要工作职责是：

负责向信息科反映或报告本科室信息系统应用中出现的问题和需求；负责向本科室传达医院信息化建设协调方面的任务部署、信息及通知。

### 三、项目管理办法

1. 各科室信息化建设项目应从本科室实际情况出发，按照我院信息化建设总体规划和有关要求，遵循“统筹规划、分布实施、满足需求、经济有效、资源共享、安全可靠”的原则，坚持标准化、规范化、通用化、系列化建设。

2. 为了加强我院信息化建设项目的统一管理，合理利用资源、统一信息标准，避免重复开发和盲目建设，我院信息化建设项目的立项、审批实行分级管理。各科室部门需将完整需求书面提交到信息科，由信息科进行规划、论证、报医院立项审批。

信息化建设领导小组对本建设项目的立项报告、可行性研究报告及建设方案等提出书面审查意见。未经信息化建设领导小组审核的项目，不予立项，项目不得实施。

4. 立项通过审批后，由信息科负责统一管理、协调并提出需求分析，提供技术支持，并将项目纳入我院信息化建设的总体框架内，进行统一规划和资源整合。项目建设完成后，应用系统的运行、设备维护和技术支持交由信息科统一负责。

5. 信息化项目建设必须根据标准化要求，执行国家、行业或地方统一的信息标准，自定信息标准（信息编码）的使用需经信息化建设领导小组审定批准。

#### 四、信息化建设沟通协调机制

1) 由信息科组织，定期召开全院信息化建设沟通协调会，要求各科室领导参加。各科室提出本科或相关科室在信息工作中存在的问题，进行分析讨论，制定出解决方法或方案，最终使问题得到解决。

2) 信息化建设沟通协调会，由医院信息科根据事由的大小和需求程度，确定召开时间、参会范围。信息科负责组织，全院例行协调会每年两次。

3) 在医院信息化建设中，遇到紧急问题或突发事件，由信息科组织相关科室召开紧急临时会议，参会科室互相进行沟通协调和紧急部署。

5) 医院信息化建设，需要各科室紧密配合，相互支持。各科室要顾全大局，通力合作，解决存在问题。

7) 信息科设有专人负责全院各科室信息化工作沟通协调事宜

五、本制度由信息化建设领导小组负责解释。

## 第一章 总则

第一条为规范信息安全等级保护管理，提高我院信息安全保障能力和水平，维护国家安全、社会稳定和公共利益，保障和促进信息化建设，根据《中华人民共和国网络安全法》文件要求，制定本制度。

第二条根据国家制定的信息安全等级保护管理规范和技术标准，对本部门所使用和运营的信息系统分等级实行安全保护。

第三条在我院信息化领导小组的领导下，信息科负责医院信息系统安全定级和保护的指导、上报和检查工作。

第四条各科室依照本制度及相关标准和规范进行本科室运营和使用的信息系统的定级保护工作。

第五条各科室应当依照本制度及相关的标准规范，对运营和使用的信息系统履行安全等级保护的义务和责任。

## 第二章 等级划分和保护

第六条信息等级保护坚持坚持自主定级、自主保护的原则。信息系统的安全保护等级应当根据信息系统在国家安全、经济建设、社会生活中的重要程度，信息系统遭到破坏后对国家安全、社会秩序、公共利益以及公民、法人和其他组织的合法权益的危害程度等因素确定。

第七条信息系统的安全保护等级分为以下五级：

第一级为自主保护级，适用于一般的信息系统，其受到破坏后，会对公民、法人和其他组织的合法权益产生损害，但不损害国家安全、社会秩序和公共利益。

社会秩序和公共利益造成轻微损害，但不损害国家安全。

第三级为监督保护级，适用于涉及国家安全、社会秩序和公共利益的重要信息系统，其受到破坏后，会对国家安全、社会秩序和公共利益造成损害。

第四级为强制保护级，适用于涉及国家安全、社会秩序和公共利益的重要信息系统，其受到破坏后，会对国家安全、社会秩序和公共利益造成严重损害。

第五级为专控保护级，适用于涉及国家安全、社会秩序和公共利益的重要信息系统的核心子系统，其受到破坏后，会对国家安全、社会秩序和公共利益造成特别严重损害。

### 第三章 等级保护的实施与管理

第八条 信息系统运营、使用科室依照本制度和《信息系统安全等级保护定级指南》确定信息系统的安全保护等级，报到信息中心。信息中心审核后，统一上报到郟县卫生健康委信息工作股。根据上级主管部门的审核和指导意见，按照国家规范，完成我院信息系统的安全定级工作。并完成相应的安全保护和制度建设，对定为二级以上的信息系统按照相关规定报平顶山市公安局备案。

第九条 信息系统的安全保护等级确定后，运营、使用部门应当按照国家信息安全等级保护管理规范和技术标准，使用符合国家有关规定，满足信息系统安全保护等级需求的信息技术产品，开展信息系统安全建设或者改建工作。

息系统安全保护等级划分准则》（GB17859-1999）、《信息系统安全等级保护基本要求》等技术标准，参照《信息安全技术信息系统通用安全技术要求》（GB/T20271-20xx）、《信息安全技术网络基础安全技术要求》（GB/T20270-20xx）、《信息安全技术操作系统安全技术要求》（GB/T20272-20xx）、《信息安全技术数据库管理系统安全技术要求》（GB/T20273-20xx）、《信息安全技术服务器技术要求》、《信息安全技术终端计算机系统安全等级技术要求》（GA/T671-20xx）等技术标准同步建设符合该等级要求的信息安全设施。

第十一条运营、使用部门应当参照《信息安全技术信息系统安全管理要求》（GB/T20269-20xx）、《信息安全技术信息系统安全工程管理要求》（GB/T20282-20xx）、《信息系统安全等级保护基本要求》（GB/T22239-20xx）等管理规范，制定并落实符合本系统安全保护等级要求的安全管理制度。

第十二条信息系统运营、使用部门及其主管部门应当定期对信息系统安全状况、安全保护制度及措施的落实情况进行自查。经自查，信息系统安全状况未达到安全保护等级要求的，运营、使用部门应当制定方案进行整改。

#### 第四章附则

第十三条各部门对本部门运营和使用的信息系统进行梳理，按照本制度的要求确定信息系统的安全保护等级；新建信息系统在设计、规划阶段确定安全保护等级。

##### （一）总则

、为了加强医院信息系统的领导和管理，促进医院信息化工程的应用和发展，保障系统有序运行，制定本规则。

2、本规则所称的信息系统，是由计算机及其相关配套的设备、设施构成的，按照系统应用目标和规则对医院信息进行采集、加工、存储、传输、检索

等处理的人机系统（即现在医院建设和应用中的信息工程）。

3、医院信息管理系统是为了保障系统建设和应用，保障系统功能的正常发挥，保障运行环境和信息的安全，满足各工作站对系统操作和维护的全部活动。

## （二）组织管理

1、医院信息系统的组织管理机制是医院信息化领导小组（简称领导小组）。

2、领导小组成员（详见院发文件）：院领导、信息中心主任、相关职能处室长、各片片长、门诊部主任、部分临床、医技科室主任等。

3、领导小组的主要职能和任务：

（1）对医院信息系统建设和应用进行总体规划，审查和制定系统应用中有关人员职责、技术规范、工作流程、性能指标等工作规则和制度。

（2）加强对医院信息系统的组织领导、协调解决医院信息化建设中的重大问题。

4、医务部门领导在系统建设的应用过程中负责日常组织协调和管理工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/636125105114010055>