

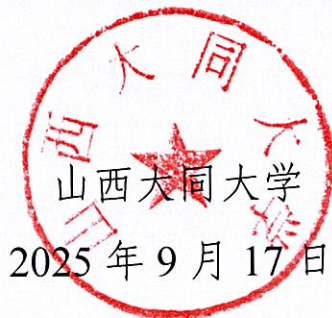
山西大同大学文件

同大校〔2025〕115号

山西大同大学 关于印发会计数据安全管理办法的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学会计数据安全管理办法》经 2025 年 9 月 12 日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学会计数据安全管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范会计数据的采集、存储、使用等行为，确保数据安全，根据《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国网络安全法》《教育部机关及直属事业单位教育数据管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 会计数据是指通过会计信息系统采集的原始数据，以及经过系统汇总、统计、分析后生成的数据，包括但不限于各类结构化数据、非结构化数据和半结构化数据。

第三条 本规范适用于学校及各职能部门、学院（含科研院所）等。

第四条 会计数据管理应遵循以下原则。

（一）合法合规原则。校内相关单位应当遵守国家法律法规及学校管理制度的规定，按照规定的程序和权限采集、存储和使用数据；

（二）安全可控原则。坚持完善数据安全管控机制，明确数据管理程序，做到数据全过程管理，有法可依，有规可循，保护学校商业秘密和个人隐私信息，保障数据安全；

(三) 最小必要原则。在满足必要需求的前提下, 在最小范围内采集、存储、使用数据和个人信息, 对于个人信息的处理采用最小操作权限划分, 不得超过范围处置个人信息。

第二章 会计数据安全职责

第五条 计财部是学校会计数据的管理部门, 负责制定会计数据安全管理办法, 规范数据日常管理、数据共享、数据提供、数据使用等行为。计财部须指定专人负责电子数据及介质资料的安全管理工作。

第六条 计财部安排专人负责系统用户的身份验证管理、网络安全管理等工作, 采取严格措施, 做好计算机病毒的预防、检测、清除工作, 保证数据传输和存储安全。

第七条 计财部安排专人负责会计数据库的安全管理工作, 严格监控操作过程, 对发现的数据安全问题, 应及时处理和上报; 负责数据的容灾备份工作, 建立数据容灾备份机制、系统应急预案及快速恢复方案。

第八条 计财部安排专人负责维护会计信息系统的录入、访问及维护权限。权限设定后, 任何人不得擅自设立、变更和注销。

第三章 会计数据共享

第九条 会计数据共享是指会计信息系统与学校单位(部门)的业务信息系统之间通过共享数据库、系统接口等形式完成系统对接。

第十条 计财部原则上通过大数据和网络管理中心的数据共享平台与学校各单位（部门）进行数据资源共享。如因特殊情况不宜通过此方式提供，应与大数据和网络管理中心商讨确定切实可行的实施方案。

第十一条 校内各单位（部门）根据业务需求向计财部提交数据共享申请，并告知数据共享范围，获得计财部书面授权后，方可通过数据共享平台接口共享数据，授权书需数据产生部门、申请单位（部门）、网络管理中心三方会签。

第十二条 对使用用途不明确、存在安全风险隐患的数据共享申请，计财部有权不予批准。

第四章 数据提供

第十三条 数据提供是指校内各单位（部门）根据国家有关规定或实际工作需要，向计财部申请获取学校相关会计数据的且该数据不能通过数据共享方式提供的活动。

第十四条 数据提供包含但不限于以下两类形式：

（一）以 Excel、Word、数据库备份等形式提供的电子会计数据或纸质会计数据；

（二）申请并获得查询权限后，通过会计信息系统查询获取数据。

第十五条 校内单位（部门）申请提供会计数据，应履行以下程序：

由校内申请单位填制《会计数据对外提供审批表》，说明所需数据内容、数据用途及数据提供方式，经单位负责人签批后，报计财部审批。

计财部收到《会计数据对外提供审批表》后，经主管业务科室、财务部门负责人审批，由主管业务科室提供数据给申请单位。

第十六条 校内单位（部门）申请财务系统的查询权限时，应分别履行以下程序：

由校内申请单位填制《会计信息系统查询权限申请表》，说明申请权限内容、事由及使用期限，经单位负责人签批后，报计财部审批。

计财部收到《会计信息系统查询权限申请表》后，经主管业务科室、分管部领导、部长审批同意，由会计信息化管理科开通查询权限。

第五章 数据使用

第十七条 使用会计数据的校内单位（部门）及个人有责任做好会计数据的保密工作，并严格按照规定用途使用会计数据，不得擅自将会计数据泄露给其他单位或个人。

第十八条 数据使用后，按照相关规定不得留存或不需要留存的，申请单位（部门）应及时进行数据销毁处理。

第六章 附 则

第十九条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

- 附件： 1.会计数据对外提供审批表
2.会计信息系统查询权限申请表

附件2

会计信息系统查询权限申请表

填表时间： 年 月 日

申请单位		申请人	
申请期限			
申请事由			
权限内容			
单位负责人	单位负责人（签字）：		单位公章： 年 月 日
计财部	分管部长：	业务科室：	
	签 字： 年 月 日	签 字： 年 月 日	
	部长：		签 字： 年 月 日
备注			

- 注：1. 申请材料经计财部审批后提交至相关科室。
2. 申请人处请填写申请人工号和姓名。

山西大同大学办公室

2025年9月17日印发
