

吉林大学财务处

校财字〔2021〕4号

关于印发《吉林大学财务数据安全管理办法》的通知

校内各单位：

为规范财务数据的采集、存储、使用等行为，确保数据安全，防范财务风险，根据《中华人民共和国网络安全法》《吉林大学数据管理办法》（校发〔2020〕257号）相关规定，结合学校实际，制定了《吉林大学财务数据安全管理办法》（校财字〔2021〕4号），经2021年5月10日财务处第15次处长办公会审议通过，并报主管校长审批。现予以印发，请遵照执行。



吉林大学财务数据安全管理办法

第一章 总则

第一条 为规范财务数据的采集、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》（教厅发〔2018〕1号）《吉林大学财务管理办法》（校发〔2020〕218号）《吉林大学数据管理办法》（校发〔2020〕257号）相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财务数据是指通过财务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 本办法适用于采集、存储、使用财务数据的校内相关单位（部门）。

第四条 财务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，保护学校商业机密和个人隐私信息，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。

第五条 财务处是学校财务数据的管理部门，负责制定

财务数据安全管理办法，规范数据日常管理、数据共享、数据提供、数据使用等行为。

第二章 管理部门职责

第六条 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 负责财务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 负责维护财务信息系统的录入、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。

第九条 指定专人负责电子数据及介质资料的安全管理工作。

第三章 数据共享

第十条 数据共享是指财务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。

第十一条 财务处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。

第十二条 校内各单位（部门）根据业务需求向财务处提交数据共享申请，并告知数据共享范围，获得财务处书面

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）、大数据和网络管理中心三方会签。

第十三条 对使用用途不明确、存在安全风险隐患的数据共享申请，财务处有权不予批准。

第四章 数据提供

第十四条 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，向财务处申请获取学校相关财务数据，且该数据不能通过数据共享方式提供。

第十五条 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财务数据或纸质财务数据；

（二）申请并获得查询权限后，通过财务信息系统查询获取数据。

第十六条 校内单位（部门）申请提供财务数据，应履行以下程序：

由校内申请单位填制《财务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，报财务处审批。

财务处收到《财务数据对外提供审批表》后，经主管业务科室、分管处领导、处长审批同意，由主管业务科室提供数据给申请单位。

第十七条 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《财务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，报财务处审批。

财务处收到《财务信息系统查询权限申请表》后，经主管业务科室、分管处领导、处长审批同意，由财务信息化管理科开通查询权限。

第五章 数据使用

第十八条 使用财务数据的校内单位（部门）及个人有责任做好财务数据的保密工作，并严格按照规定用途使用财务数据，不得擅自将财务数据泄露给其他单位或个人。

第十九条 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

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 《财务数据对外提供审批表》
2. 《财务信息系统查询权限申请表》

附件 1:

财务数据对外提供审批表

填表时间: 年 月 日

申请单位		申请人	
申请事由			
单位负责人意见	单位负责人:	单位公章:	年 月 日
财务处意见	分管处领导意见:	科室意见:	
	签 字: 年 月 日	签 字: 年 月 日	
	处长意见:	签 字:	年 月 日
备注			

注: 1. 申请材料经财务处审批后提交原件或复印件至财务信息化管理科 联系电话: 85168799。
2. 申请人处请填写申请人工号和姓名。

附件 2:

财务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			
单位负责人意见	单位负责人:	单位公章:	年 月 日
财务处意见	分管处领导意见:	科室意见:	
	签字: 年 月 日	签字: 年 月 日	
	处长意见:	签字:	年 月 日
备注			

注: 1. 申请材料经财务处审批后提交至财务信息化管理科 联系电话: 85168799。
2. 申请人处请填写申请人工号和姓名。