

# 海南省国资委国资监管信息系统平台

## 使用管理规定(试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范海南省政府国有资产监督管理委员会国资监管信息系统平台（以下简称系统平台）的使用管理，保障系统平台安全、稳定运行，提高我省国有资产监督管理水平，提升委机关办公效率，结合我委监管工作实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称系统平台，是指以海南省国资委国资监管专网、国资监管外网（国际互联网）为基础网络，以委机关业务处室监管工作为基础，对省属监管企业（以下简称企业）进行适时监管的信息化综合平台，现包括决策支持、财务管理、财务分析、财务查账、业绩考核、人力资源管理、劳资管理、投资管理、选聘管理、协同办公、产权管理、审计管理、总会管理 13 个业务系统。

**第三条** 系统平台构建为开放式平台，具有标准的数据接口，可依据相关政策和国资监管业务需要，后续新建业务系统均可在系统平台上进行开发建设，并不断优化完善。

### 第二章 职责分工

**第四条** 信息中心职责：

- （一）负责保证系统平台安全、稳定运行；
- （二）负责组织制订系统平台的使用管理规定；
- （三）负责协调系统平台的规划、指导等管理工作；
- （四）负责联合业务处室组织系统平台管理使用培训；
- （五）会同业务处室解答、解决业务系统使用过程中发现的技术问题；
- （六）负责收集汇总各单位对系统平台的使用意见或建议；

(七) 负责系统平台升级完善需求的收集与汇总,组织业务处室进行需求评审、评估等工作;

(八) 协助业务处室制定或修订业务系统的使用管理规定。

**第五条 办公室职责:**

(一) 负责综合办公系统的推广使用、组织管理与协调工作;

(二) 负责综合办公系统使用管理规定的修订;

(三) 负责综合办公系统公文流转流程的修定;

(四) 负责综合办公系统用户权限的设定与变更申请;

(五) 负责综合办公系统电子公章的管理;

(六) 负责综合办公系统使用中的问题收集与提出;

(七) 负责综合办公系统升级完善需求的整理与提出。

**第六条 发改处职责:**

(一) 负责投资管理系统的推广使用、组织管理与协调工作;

(二) 负责投资管理系统使用管理规定的制订;

(三) 负责企业年度投资计划、投资项目、完成情况等数据备案、调整流程的修定;

(四) 负责投资管理系统用户权限的设定与变更申请;

(五) 负责投资管理系统数据采集任务的下发与督办工作;

(六) 负责协调相关处室对企业上报的各类备案数据进行及时审查;

(七) 负责投资管理系统使用中的问题收集与提出;

(八) 负责投资管理系统升级完善需求的整理与提出。

**第七条 产权处职责:**

(一) 负责产权管理系统的推广使用、组织管理与协调工作;

(二) 负责产权管理系统使用管理规定的制订;

(三) 负责产权管理系统用户权限的设定与变更申请;

(四) 负责产权管理系统的数据采集任务的下发与督办工作；

(五) 负责产权管理系统使用中的问题收集与提出；

(六) 负责产权管理系统升级完善需求的整理与提出。

#### **第八条 评价处职责：**

(一) 负责财务管理、财务分析、业绩考核、审计管理、总会管理等系统的推广使用、组织管理与协调工作；

(二) 负责财务管理、财务分析、业绩考核、审计管理、总会管理等系统使用管理规定的制订；

(三) 负责业绩考核、审计管理、总会管理系统业务流程的修定；

(四) 负责财务管理、财务分析、业绩考核、审计管理、总会管理系统用户权限的设定与变更申请；

(五) 负责财务管理、财务分析、业绩考核、审计管理、总会管理等系统的数据采集任务的下发与督办工作；

(六) 负责及时审查企业上报的各类财务数据，需要执行汇总、导入的，根据实际工作需要及时执行汇总、导入；

(七) 负责财务管理、财务分析、预警、业绩考核、审计管理、总会管理系统基础数据的更新维护；

(八) 负责财务管理、财务分析、业绩考核、审计管理、总会管理等系统使用中的问题收集与提出；

(九) 负责财务管理、财务分析、业绩考核、审计管理、总会管理等系统升级完善需求的整理与提出。

#### **第九条 企干处职责：**

(一) 负责人力资源管理、劳资管理、选聘管理系统的推广使用、组织管理与协调工作；

(二) 负责人力资源管理、劳资管理、选聘管理系统使用管理规定的制订；

- (三) 负责选聘管理系统业务流程的修定；
- (四) 负责人力资源管理、劳资管理、选聘管理系统用户权限的设定与变更申请；
- (五) 负责人力资源管理、劳资管理、选聘管理系统数据采集任务的下发与督办工作；
- (六) 负责对企业上报或维护的各类人事信息进行及时审查；
- (七) 负责企业领导人、机关干部、离退休老干部、后备干部、外部董事、出国（境）、培训、离退等信息的更新维护；
- (八) 负责人力资源管理、劳资管理、选聘管理系统使用中的问题收集与提出；
- (九) 负责人力资源管理、劳资管理、选聘管理系统升级完善需求的整理与提出。

**第十条** 监事会办事处职责：

- (一) 负责财务查账系统用户的权限设定与变更申请；
- (二) 负责督促、收集所负责的企业按时采集、上报企业账套数据，交信息中心进行账套导入。

**第十一条** 省属监管企业职责：

- (一) 负责本企业系统平台业务系统的使用；
- (二) 负责本企业系统平台用户权限的设定与变更申请；
- (三) 负责本企业系统平台用户工作变动后的相互交接工作；
- (四) 负责根据业务处室要求及时上报相关数据、办理相关业务；
- (五) 负责本企业集团总部及所有子企业的账套数据采集，并上报省国资委监事会相关办事处；
- (六) 负责派员参加系统平台各业务系统的使用培训，积极掌握系统平台业务系统的使用方法；

(七) 负责系统平台企业端使用中的问题收集与提出。

### 第三章 数据采集

**第十二条** 系统平台数据库中的数据根据属性分为基础数据和业务数据，基础数据是指系统平台初始化时既存在于数据库中的数据；业务数据指系统平台启用后使用业务系统完成某项业务时，录入或产生的数据。基础数据原则上由业务处室提供、信息中心负责维护；业务数据由业务处室与企业根据实际工作需要分别进行维护或填报上传。

**第十三条** 企业应根据业务处室要求填报或上传相关数据，所报数据必须符合真实、准确、及时、完整的要求，禁止弄虚作假，一旦发现数据失实，将严肃追究企业领导责任。

### 第四章 用户权限管理

**第十四条** 系统平台用户根据其业务角色具有相应的系统使用权限，委领导拥有系统平台最高用户权限。

**第十五条** 业务处室是相关业务系统国资委端的权限管理部门、各级企业综合部是业务系统企业端用户的权限管理部门，负责对业务系统权限的设置、变更和转移申请进行审定。信息中心是系统平台用户权限分配协理与执行部门，根据业务处室负责人或企业综合部的审定意见，对系统权限的设置、变更和转移执行操作。

**第十六条** 需新增用户或对已有用户系统权限设置进行变更或转移的，由相关人员填写《系统平台权限变更申请表》报处室负责人或企业综合部审批后，送信息中心并执行操作。

### 第五章 信息共享

**第十七条** 需共享其他业务系统数据的业务处室，由相关处室填写《业务系统数据共享申请表》，报处室负责人审批，并经业务数据分管委领导签字同意后，交信息中心执行操作。

## **第六章 运行维护**

**第十八条** 信息中心是系统平台运行维护管理工作的主管部门，负责系统平台的运行维护管理工作。

**第十九条** 系统平台运行维护管理主要是指系统平台的硬、软件调整及变更、故障处理、数据备份等工作。包括硬件调整，停机检修，软硬件配置参数调整，操作系统、中间件、数据库等软件的版本升级、补丁加载及批处理等操作。

**第二十条** 系统平台出现故障时，维护人员应严格按照系统故障处理原则进行及时处理，并对操作过程进行记录和确认，属于重大故障的，应尽早报告信息中心主任。故障处理结束后，应认真填写《系统故障处理记录表》。造成重大影响或丢失重要数据的系统故障，由信息中心主任及时将故障恢复情况报告分管委领导。

**第二十一条** 系统平台的数据库原则上进行每日备份，并保留备份数据库映像，保证系统平台出现故障时数据能及时恢复。

## **第七章 安全管理**

**第二十二条** 信息中心是系统平台信息安全的综合管理部门，负责协调业务处室与企业加强系统安全保障，保证系统平台网络安全和数据安全。

**第二十三条** 系统平台为非涉密信息系统，严禁将涉密或带病毒的数据、信息和材料录入系统。

**第二十四条** 负责系统平台业务系统数据维护的用户，应对数据和材料的保密性、正确性、完整性、安全性负责。未按本规定要求采集、上报数据，或者

采集、上报的数据有误，致使系统平台无法使用或出错的，由采集、上报该数据的用户承担相应的责任。

**第二十五条** 任何单位和个人不得擅自复制、下载、刻录或抄摘、转发系统平台中的敏感信息，不得把不宜公开信息私自带出工作场所或提供无关人员查阅、抄录。

**第二十六条** 严禁违反规定擅自删除、修改系统平台中已经审核确认的数据。因误操作等原因需要删除、修改已经提交审核的数据，经本企业分管领导审批，报业务处室审查决定后，交信息中心执行相关操作。业务处室需删除或修改已审核确认数据的，应当报处室领导及分管委领导审批，交信息中心执行相关操作。

**第二十七条** 系统平台用户必须妥善保管用户名和密码。严禁将用户名、密码转借他人；严禁使用别人的用户名、密码登录系统执行操作。严格实行定期更换密码制度，各业务系统数据维护人员原则上每季度更新一次密码，其他用户原则上每半年更新一次密码。

**第二十八条** 因工作变动或其他原因，不再负责相关业务系统使用的，应由所在处室或企业填写《系统平台用户注销申请表》，报相关负责人审批后，送信息中心执行用户注销。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本规定适用于海南省国资委机关、海南省属监管企业。

**第三十条** 本规定的解释权属于信息中心。

**第三十一条** 本规定自印发之日起施行。

附件：1. 系统平台权限变更申请表

2. 业务系统数据共享申请表

3. 系统故障处理记录表
4. 系统平台用户注销申请表



## 附件 1

## 系统平台权限变更申请表

日期: -----年----月-----日

企业/处室名称		申请人	
原用户名		授予时间	
系统模块	<input type="checkbox"/> 决策分析 <input type="checkbox"/> 财务管理 <input type="checkbox"/> 财务分析 <input type="checkbox"/> 财务查账 <input type="checkbox"/> 业绩考核 <input type="checkbox"/> 人力资源管理 <input type="checkbox"/> 劳资管理 <input type="checkbox"/> 投资管理 <input type="checkbox"/> 选聘管理 <input type="checkbox"/> 综合办公 <input type="checkbox"/> 产权管理 <input type="checkbox"/> 审计管理 <input type="checkbox"/> 总会管理 <input type="checkbox"/> 短信平台		
申请类别	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 转移 <input type="checkbox"/> 锁定 <input type="checkbox"/> 解锁		
申请新增/变更/转移/锁定/解锁的权限细目			
申请新增/变更/转移/锁定/解锁原因			
企业/处室负责人意见:		日期	
信息中心意见:		日期	
系统管理员填	处理结果		

写	权限配置 人		配置日期	
---	-----------	--	------	--

备注：申请人在填写本表后，需所在处室负责人或所在企业综合部负责人签字认可，

交于信息中心执行权限分配，设置完成后进行存档备案。

附件 2

## 业务系统数据共享申请表

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

处室名称		申请人	
用户名		授予时间	
业务系统	<input type="checkbox"/> 决策分析 <input type="checkbox"/> 财务管理 <input type="checkbox"/> 财务分析 <input type="checkbox"/> 财务查账 <input type="checkbox"/> 业绩考核 <input type="checkbox"/> 人力资源管理 <input type="checkbox"/> 劳资管理 <input type="checkbox"/> 投资管理 <input type="checkbox"/> 选聘管理 <input type="checkbox"/> 产权管理 <input type="checkbox"/> 审计管理 <input type="checkbox"/> 总会管理		
申请共享数据的细目			
申请原因			
处室负责人意见:		日期	
业务数据主管处室意见:		日期	
业务数据分管委领导意见:			
信息中心意见:		日期	
系统管理员填写	处理结果		
	权限配置人		配置日期

备注：申请人在填写本表后，需所在处室负责人、业务数据所属处室负责人及其分

管委领导签字认可，交于信息中心执行权限分配，设置完成后进行存档备案。

## 附件 3

## 系统故障处理记录表

故障发现者		发现日期	
故障类型	<input type="checkbox"/> 硬件 <input type="checkbox"/> 虚拟化平台 <input type="checkbox"/> 业务系统 <input type="checkbox"/> 光闸 <input type="checkbox"/> 网络故障 <input type="checkbox"/> 操作系统 <input type="checkbox"/> 软件 <input type="checkbox"/> 安全故障 <input type="checkbox"/> 中间件 <input type="checkbox"/> 第三方软件		
响应时间	_____小时内	处理时间	_____小时
故障描述			
分析及处理			
处理方法	<input type="checkbox"/> 远程技术支持 <input type="checkbox"/> 现场技术支持 <input type="checkbox"/> 更换硬件		
处理结果			
维护人单位			
维护人		处理日期	
记录人		记录日期	

备注：系统故障处理完后，填写本表。多个故障时，每个故障填写一张表，

填写完后交信息中心进行存档备案。

附件 4

## 系统平台用户注销申请表

企业/处室 名称		申请人	
用 户 名		授予时间	
注销原因			
企业/处室负责人意见:		日期	
信息中心意见:		日期	
系统管理员填写	处理结果		
	处 理 人		处理日期

备注：申请人在填写本表后，需所在处室负责人或所在企业综合部负责人

签字认可，交于信息中心执行注销，处理完成后进行存档备案。