

红河学院文件

红院行发〔2016〕13号

关于印发《红河学院数字化校园数据维护规范》 的通知

各单位：

为了保障我校数字化各应用系统的数据准确性、时效性和权威性，形成各应用系统间高效的数据流转和共享，提升数字化校园为教学、科研、管理及服务的效率，在原《红河学院数字化校园数据维护规范》（红院行发〔2014〕54号）的基础上，结合我校实际情况，特制定《红河学院数字化校园数据维护规范》。经校长办公会 次会议研究通过，现发给你们，望遵照执行。

附件：红河学院数字化校园数据维护规范

红河学院网络与信息安全领导小组

2016年3月17日

红河学院网络与信息安全领导小组

2016年3月17日印发

附件：

红河学院数字化校园数据维护规范

为保障我校数字化各应用系统的数据准确性、时效性和权威性，形成各应用系统间高效的数据流转和共享，提升数字化校园为教学、科研、管理及服务的效率，经过两年来的运行实践，结合我校实际情况，对《红河学院数字化校园数据维护规范(暂行)》进行修改，现予以发布。

第一部分 总则

第一条 各学院、各部门利用校园网开展各项信息业务，包含招生、迎新、排课、选课、教学日常管理、学生工作管理、住宿管理、费用收取、图书借阅、教材发放、图像采集、毕业审核、学生离校、人力资源管理、绩效考核、科研管理、校园一卡通业务、信息发布及新增应用等各项信息化工作必须遵循本规范。

第二条 利用信息化手段开展教学、科研、管理各项业务的学院、部门，为相关信息化业务的责任单位，承担该信息化业务的管理、操作、运行维护等各项工作。

第三条 各应用系统必须统一遵循我校的数据标准《高校信息化建设信息标准设计与应用》（ISBN：987-7-5123-4751-9），并和数据中心实现对接，避免重复投资或产生信息孤岛。

第四条 各学院、各部门在开展各项信息化业务时，除完成本单位的系统操作、数据维护等业务外，有责任和义务提供该单位完整的业务数据供数据中心存储、留档，共享至其他应用系统。

第五条 针对某部分代码集或数据集，在某一阶段指定一个权威部门和其对应的应用系统进行创建和维护，所产生的数据作为我校该类业务数据唯一的权威数据源。权威部门对于该类业务数据具有唯一解释权。

第六条 各学院、各部门在开展信息业务操作时，有责任和义务保障数据的完整性和准确性。对管理不善、管理不作为、操作不当和人为破坏等原因造成的数据丢失、数据错误、数据冗余和数据共享流转不及时等情况承担相应责任。

第七条 各学院、各部门在开展信息业务操作时，应保障学校各类数据的统一性，对数据的引用、解读应与权威数据源保持一致，不得自行更改、删除、曲解数据。

第八条 各学院、各部门须遵循本规范的既定流程，在规定的时间内及时开展数据维护工作，保障各项数据的及时流转。

第九条 各学院、各部门不得擅自修改数据维护规范流程。如出于管理业务变化确需修订的，应提前 90 天提出新的数据维护方案，并召集该业务相关部门充分讨论，提交信息技术中心审核通过，方能进行修订。未能及时修订完成的，应按原有规范执行。

第十条 各学院、各部门在开展信息化业务时，应充分了解信息安全风险，注意加强信息系统安全监管，防止数据外泄。

第十一条 任何单位和个人，不得故意毁灭或损坏数据，使数据丧失使用价值，行为构成犯罪的，将依法追究法律责任。

第二部分 数据维护细则

第十二条 招生系统数据维护规范

12.1 责任划分

招生就业处为招生系统的权威应用部门，是招生系统日常运行维护及管理的责任部门，是产生新生录取数据的和发布录取信息的权威部门。

相关单位：各学院、信息技术中心、教务处、学生工作处、后勤管理处。

12.2 招生系统运行的前置条件

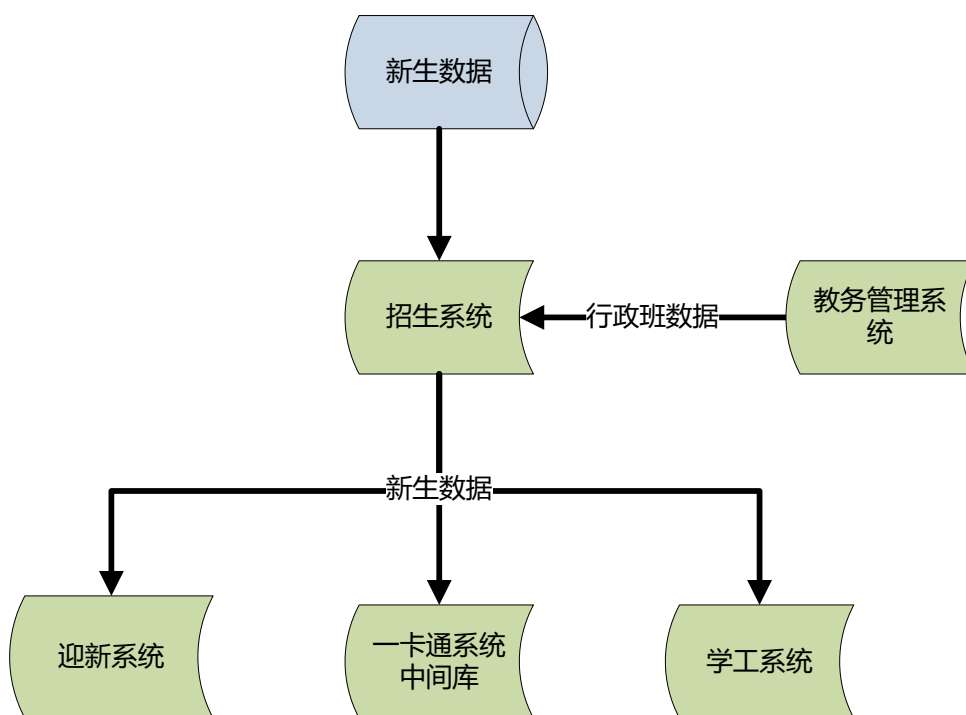
在应用招生系统开展相关工作之前，必须提前完成以下几项数据准备工作：

12.2.1 招生就业处于每年6月10日之前将招生计划（含专业、学费、人数等信息）提交给教务处及各学院。

12.2.2 教务处根据招生计划在征询各学院的基础上，于6月30日之前在教务管理系统中完成创建新增专业和自然班信息。

12.2.3 信息技术中心通过数据中心平台于6月31日将新增专业和自然班信息推送到招生系统。

12.3 招生系统数据维护基本流程



招生就业处根据省招办的录取计划组织开展网上录取工作，并在确认录取信息时及时通过招生系统开展以下数据维护工作：

12.4.1 将各类录取信息导入到招生系统中，并通过招生系统依次进行分班—编学号—打印录取通知书工作。

12.4.2 将寄送录取通知书的 EMS 号输入到招生系统。

12.4.3 每完成一批录取信息的 (12.3.1) (12.3.2) 项处理后，及时通过录取查询系统向社会发布。

12.4.4 做好录取查询网的实时维护工作。

12.4.5 统一由招生就业处向学校各学院、各部门提供权威

录取信息。

12.4.6 信息技术中心配合录取工作的进展，实时通过数据中心平台将各批录取信息推送到学工系统、迎新系统、一卡通系统及学生收费系统，并通知相应职能部门开展相关工作。

第十三条 迎新系统数据维护规范

13.1 责任划分

学生工作处为迎新系统的权威应用部门，是迎新系统日常运行维护及管理的责任部门，是产生新生报到数据和发布新生报到信息的权威部门。

相关单位：信息技术中心、教务处、财务处、各学院。

13.2 迎新系统运行的前置条件

在应用迎新系统和新生自助服务网开展相关工作之前，必须提前完成以下几项数据准备工作：

13.2.1 学生工作处于每年6月15日之前组织完成迎新工作计划的制定，并提交给招生就业处、信息技术中心及党委宣传部。

13.2.2 学生工作处于每年7月15日之前通过学工系统，并根据招生计划及老生住宿情况对各学院学生宿舍资源完成统调分配工作。

13.2.3 各学院根据招生计划及分班情况，于7月25日前通过学工系统进行预分配，宿舍资源的预分配需要分配到班级。

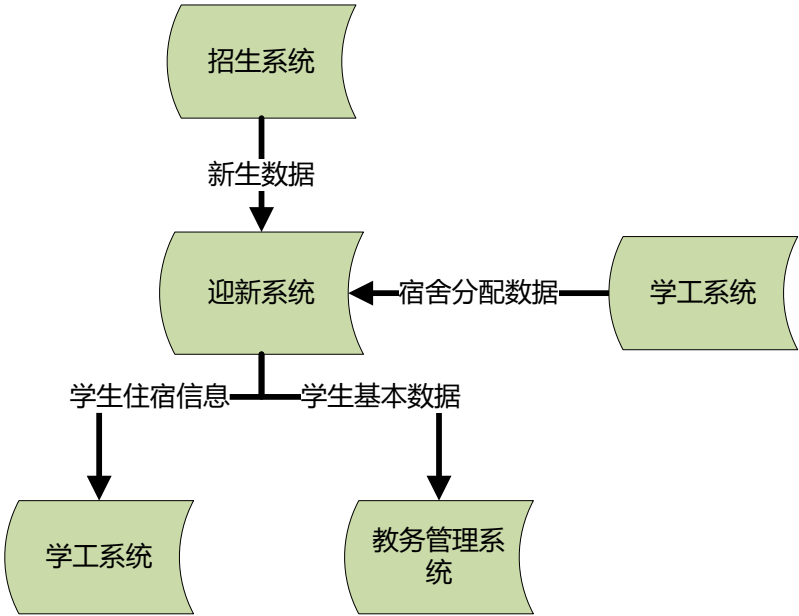
13.2.4 信息技术中心配合录取工作实时完成数字化校园手

机一卡通 RF-SIM 卡的制作。

13.2.5 财务处配合录取工作协助银行实时完成银行卡的制作。

13.2.6 信息技术中心实时将录取信息、一卡通信息及银行卡信息推送到迎新系统。

13.3 迎新系统数据维护基本流程



学生工作处根据录取工作进展情况和新生报到时间组织开展新生到校前和现场报到两个阶段的数字化迎新服务工作，并依托迎新系统及新生自助服务网开展以下数据维护工作：

13.3.1 学生工作处于每年 7 月 20 日之前完成新生自助服务网各种信息的收集，并完成更新发布，其中着重完成新生自助服务的各个环节的设置工作，并在新生到校前负责新生自助服务网的实时维护管理工作。

13.3.2 通过学工系统，根据招生计划及老生住宿情况对各学院学生宿舍资源完成统调分配工作。宿舍资源需要在系统中按照性别分配到各专业、班级（需要特别关注教师教育学院小教专业的住宿需求，该专业分为文科与理科两个方向）；该工作必须在新生自助服务网宿舍预选服务开放前 3 个工作日完成。

13.3.3 根据宿舍资源分配进度和相关工作安排，制定学生网上宿舍选择功能的开放与关闭时间，并提前 3 天告知信息技术中心，以便进行新生自助服务网自选宿舍功能的开放和关闭。系统关闭时间应比新生到校日期至少提前 3 个工作日，以便进行数据预处理。

13.3.4 在新生自助服务网自选宿舍功能的运行流程中，需要通过迎新系统每日关注宿舍选择情况，部分专业、房型紧张时，应动态的通过迎新系统进行宿舍资源的追加分配。数据中心将在每日晚间将数据动态同步至迎新系统。

13.3.5 在新生到校报到 1 周前，提前制定迎新流程，并在系统中进行相应流程设置，同时需要确定的还有迎新流程单打印格式。

13.3.6 在新生到校之前，需通过迎新系统获知宿舍预选择的总体情况，并及时根据需要进行调整，该调整工作在迎新系统中完成。

13.3.7 自迎新系统宿舍选择功能开放日的前 3 日起，至迎新结束日的后 3 日止，原则上不能在学工系统中对已分配给新生

的宿舍资源数据进行修改床位、删除宿舍、取消分配、分配给他人等任何操作，否则可能会导致严重的数据错误或丢失；如确有修改需求时，请联系信息技术中心专业人员咨询。

13.3.8 在新生到校报到前，由学生工作处管理员对迎新系统内的现场操作人员名单进行维护。操作人员用户名按使用习惯应为“学院拼音首字母+序号”，并与真实操作人员一一绑定，不得混用、冒用，以备追踪业务处理记录，并负责组织迎新现场的信息设备部署和操作人员培训。

13.3.9 新生到校报到现场的操作人员由各学院指派，按学生工作处分派的登录账号登录系统，并对学生报到、宿舍选择、打印报到单等环节一一操作，对已经通过网络预选宿舍的人员，只需确认即可，原则上不能取消其预选结果或另行分配其他宿舍。该操作流程不可逆转，如出现操作失误或学生本人意愿改变需要重新分配宿舍，请学生持打印出的报到单到学生工作处业务办理点进行处理。

13.3.10 在新生到校报到过程中，由学生工作处管理人员实时监控宿舍分配情况，及时在迎新系统中进行数据调整；由信息技术中心工作人员对系统的运行稳定性与数据合理性进行实时监控；发现问题时由双方及时协调处理。

13.3.11 在新生到校报到过程中，由是否经过宿舍分配环节作为学生报到率的统计依据，统计结果可实时在系统内查看。

13.3.12 在新生到校报到过程中，由信息技术中心数据管

理员将报到结果推送至教务管理系统,该推送过程仅包含已经通过报到流程的学生,即实际到校学生。

13.3.13 新生报到结束后,凭打印出的报到单入住宿舍,宿舍管理员必须严格按照分配结果安排住宿,保持系统数据的一致性与正确性。

13.3.14 新生报到结束后两个工作日开始,由信息技术中心数据管理员将报到结果推送至教务管理系统,作为学生的权威数据源。该推送过程仅包含已经通过报到流程的学生,即实际到校学生。

13.3.15 在迎新工作 10 日内,由信息技术中心每日重复(13.3.14)操作。如有推迟报到的新生,需由学生工作处管理者在迎新系统中处理后,及时通知信息技术中心。超过 10 日后再报到的新生,其数据也由学生工作处管理者在迎新系统中处理后,通知教务管理系统学籍管理人员进行数据手工添加,不再做大规模数据推送,视为新生报到结束。

13.3.16 新生报到结束后两个工作日内,由信息技术中心数据管理员将报到结果由教务管理系统推送至图书馆管理信息系统、学工系统等相关系统。本项推送工作为常规推送,除新生报到与离校工作期间外,由系统每日运行。

13.3.17 新生报到结束后一周内,由信息技术中心数据管理员将报到结果自迎新系统推送至校园一卡通系统。本项操作每年仅进行一次,以避免在卡状态修改的数据错误。

13.3.18 如需其他报表或数据，请提前 2 个工作日联系信息技术中心获取。

第十四条 教务管理系统数据维护规范

14.1 责任划分

教务处为教务管理系统的权威应用部门，是教务管理系统日常运行维护及管理的责任部门，拥有教务管理系统运行每个环节的最高管理权限。

相关单位：各学院、学生工作处、招生就业处、信息技术中心、财务处。

14.2 教务管理系统运行的前置条件

应用教务管理系统开展相关工作之前，存在以下几项数据准备工作：

14.2.1 每年 8 月 29 日前，人事处相关管理人员将教教职工人事变动信息提交到教务处，由教务处负责对教务管理系统中的相关数据进行维护。（本条规范为暂时行为，待人力资源管理系统上线使用后将改为数据自动推送方式）。

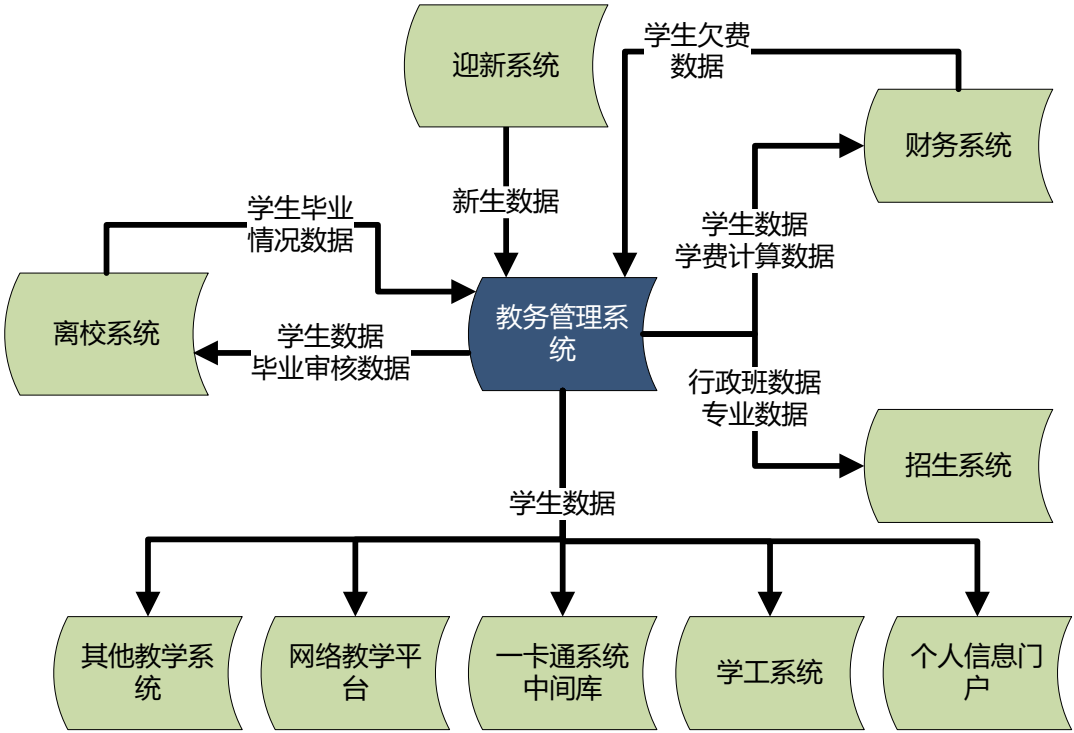
14.2.2 每年新生报到结束后两个工作日内，由信息技术中心数据管理员将报到结果推送至教务管理系统，作为学生的权威数据源。该推送过程仅包含已经通过报到流程的学生，即实际到校学生。

14.2.3 离校工作结束后两个工作日内，由信息技术中心将

离校数据反推回教务管理系统，根据离校结果，更新学生基本数据中设置 XJZT(学籍状态)、SFZX(是否在校)、WPDW(毕业、学位证领取情况)等字段的值。

14.2.4 在每学期选课工作开始前 2 个工作日内，接收由财务处提交的学生费用缴纳情况数据，并维护好教务管理系统中的学生费用缴纳的相关字段，用于决定学生是否具备选课资格。

14.3 教务管理系统数据维护基本流程



教务处作为教务管理工作的管理部门和学生、教务相关数据的权威部门，应主导完成以下数据维护工作：

14.3.1 根据学校教学机构变化，维护教务管理系统中的教学单位信息，及时增添新的教学单位。如需修改或删除已有的教学单位数据，应联系信息技术中心，共同制定全校性的数据修改

更新方案。

14.3.2 在每年 6 月 30 日之前，根据招生就业处提交的招生计划，维护教务管理系统中的专业信息数据。如需修改或删除已有的专业数据，应联系信息技术中心，共同制定全校性的数据修改更新方案。

14.3.3 在每年 6 月 30 日之前，根据招生就业处提交的招生计划，完成新生年级相关行政班数据的维护工作。

14.3.4 在每学期最后一轮选课结束后，根据实际情况，提交本次选课生成的学生选课学费数据至财务处，作为学费的应收费数据。

14.3.5 教务处学籍管理员于每年 6 月之前，需要将截至到离校业务前的学生学籍数据维护正确，包括转专业、毕业、延长学制、退学、休学、改名等各项业务产生的数据变动，都需要在离校开始前处理完毕，并在离校工作结束前暂停办理以上业务。

14.3.6 教务处学籍管理员于每年 9 月迎新工作结束后，对系统中的新生学籍数据进行维护，待维护结束后，通知信息技术中心更新各业务系统中的学生数据。

14.3.7 教务处学籍管理员于每学期转专业申请处理结束后，在两个工作日内完成教务管理系统中的数据维护，信息技术中心将通过数据服务每日推送更新各业务系统的学生数据。

14.3.8 教务处学籍管理员在学生学籍状态变更时，应在两个工作日内完成教务管理系统中的数据维护（“SFZX”字段标识

学生是否可享受生活相关的信息服务，“XJZT”字段标识学生是否可享受教学信息服务），信息技术中心将通过数据服务每日推送更新各业务系统的学生数据。

第十五条 学工系统数据维护规范

15.1 责任划分

学生工作处为学工系统的权威应用部门，是离校系统日常运行维护及管理的责任部门，是发起和终止离校业务的权威部门，拥有离校系统每个环节的最高管理权限。

相关单位：教务处、信息技术中心、图书馆、财务处、各学院。

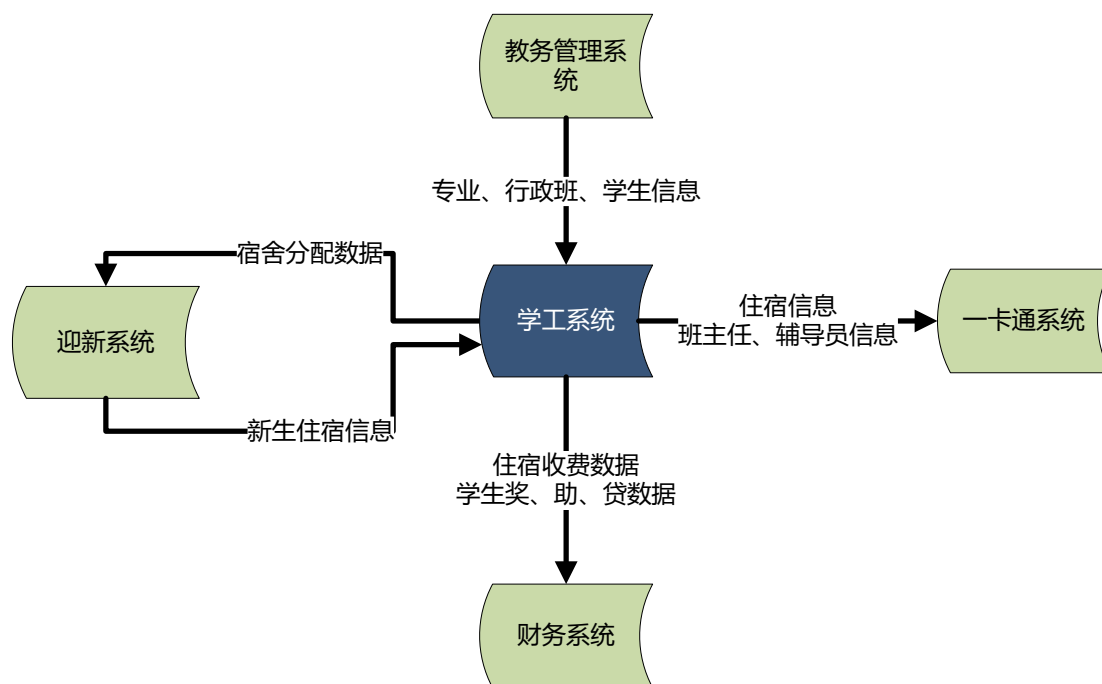
15.2 系统运行的前置条件

应用教务管理系统开展相关工作之前，存在以下几项数据准备工作：

15.2.1 教务处负责维护好教务管理系统中的教学单位、专业、行政班、学生基本信息等相关数据，由信息技术中心以天为周期进行定时数据更新，保持数据的统一性。

15.2.2 每年 8 月 29 日前，由信息技术中心将教职工数据从教务管理系统推送至学工系统。（本条规范为暂时行为，待人力资源管理系统上线使用后将改为数据自动推送方式）。

15.3 学工系统数据维护基本流程



学生工作处根据具体工作安排,按照以下的流程完成学工系统的数据维护工作:

15.3.1 学生工作处于每年7月15日之前根据招生计划及老生住宿情况,通过学工系统,完成各学院学生宿舍资源统调分配工作,将宿舍资源预分配到各学院。

15.3.2 各学院根据招生计划及分班情况,于每年7月25日前通过学工系统进行宿舍预分配,将宿舍资源预分配到行政班级。

15.3.3 每年迎新工作开始前1周之内,学生工作处应协调各学院学工系统管理员,将学工系统中的各行政班级班主任、辅导员信息维护完毕,以供迎新工作及其他系统使用。

15.3.4 学工系统内的住宿信息,应由学生工作处相关管理人员根据学生住宿情况的变动实时维护,信息技术中心将以天为

周期定时推送到一卡通门禁、晚归寝管理等各相关系统中。

15.3.5 每年迎新工作结束3个工作日内，学生工作处管理人员应维护好学生（包括新、老生）的住宿信息，计算费用后，推送至财务系统，作为学生住宿费应收费的依据。

第十六条 人力资源管理系统数据维护规范

16.1 责任划分

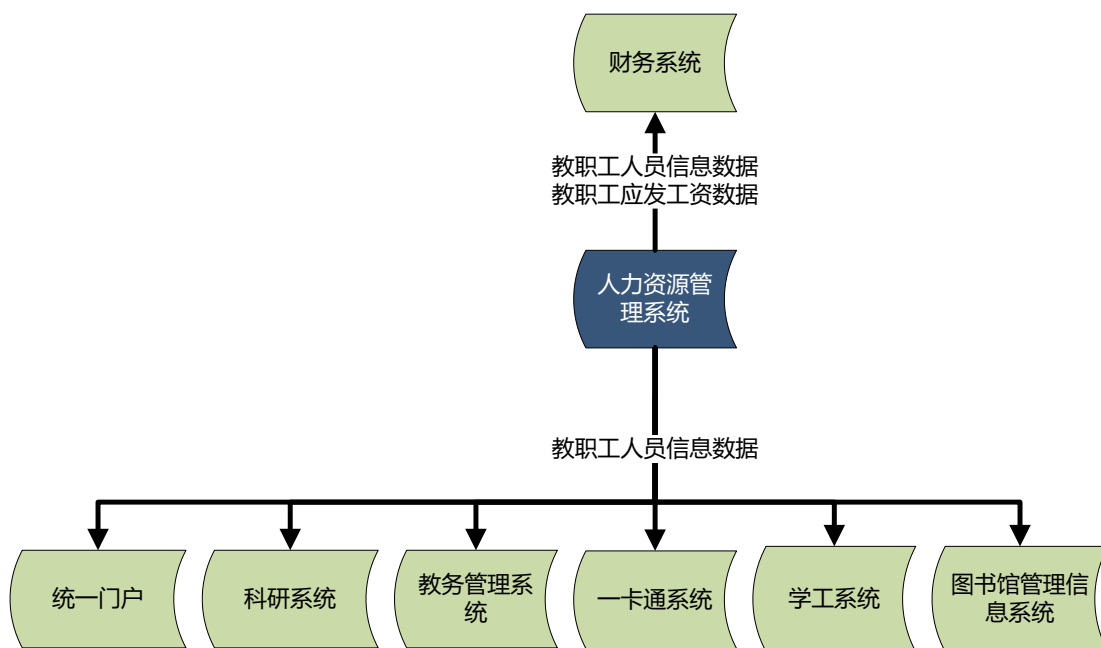
人事处为人力资源管理系统的权威应用部门，是人力资源管理系统日常运行维护及管理的责任部门，是产生教职工基础数据和发布教职工信息的权威部门。

相关单位：各学院、各部门。

16.2 人力资源管理系统运行的前置条件

应用人力资源管理系统开展相关工作之前，需要由人事处负责维护好人力资源管理系统中我校各学院、各部门等基础数据。

16.3 人力资源管理系统数据维护基本流程



16.3.1 每年教职工招聘结束后，两个工作日内，应由人事处组织人员对新入校的教职工进行教职工号的编订，并完成人力资源系统内的人员信息更新工作。

16.3.2 当教职工离职、退休、离校外出时，人力资源管理系统管理人员应在两个工作日内完成人员信息的更新维护。

16.3.3 人力资源管理系统与财务系统相关数据流关系，包括人员数据与工资数据流转方式，有待讨论。

第十七条 科研系统数据维护规范

17.1 责任划分

科技处为科研系统的权威应用部门，是科研系统日常运行维护及管理的责任部门，是各类科研信息的权威部门。

相关单位：各学院、人事处、财务处、信息技术中心、教务

处。

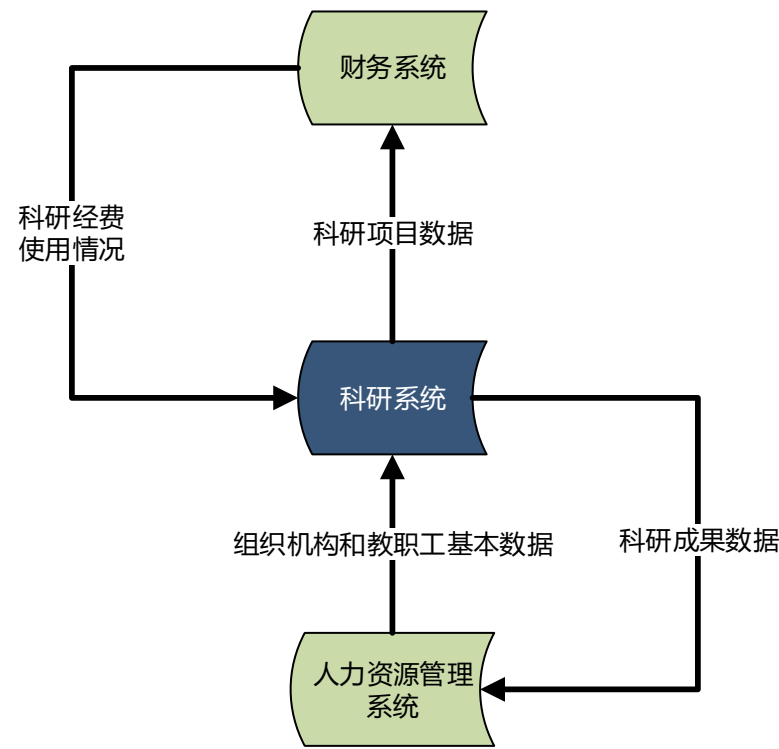
17.2 科研系统运行的前置条件

应用科研系统开展相关工作之前,存在以下几项数据准备工作:

17.2.1 需要在系统使用前由人事处负责维护好人力资源管理系统中我校组织机构和教职工基本数据,并将该数据推送至科研系统中。

17.2.2 每学期开学前一周,由信息技术中心将组织机构和教职工数据从教务管理系统推送至科研系统。(本条规范为暂时行为,待人力资源管理系统上线使用后将改为数据自动推送方式)。

17.3 科研系统数据维护基本流程



17.3.1 在全校性科研成果申报工作完成七个工作日内，科研系统管理人员需要完成系统中数据的维护更新，并通报信息技术中心本年度（学年）科研成果为有效成果。

17.3.2 在科技处通报本年度（学年）科研成果为有效成果两个工作日内，信息技术中心负责完成科研成果的信息推送，更新教务管理系统、人力资源管理系统、高级报表等相关系统中的科研成果数据。

17.3.3 在教师完成科研系统中的项目申报工作7个工作日内，科研系统各级管理人员应完成系统中对科研项目的审批工作。

17.3.4 在科研项目审批完成后两个工作日内，由信息技术中心推送数据至财务系统、高级报表等相关系统中。

第十八条 校园一卡通系统数据维护规范

18.1 责任划分

信息技术中心为校园一卡通系统的权威应用部门，是校园一卡通系统日常运行维护及管理的责任部门。

相关单位：后勤管理处、教务处、学生工作处、招生就业处、图书馆、财务处。

18.2 校园一卡通系统运行的前置条件

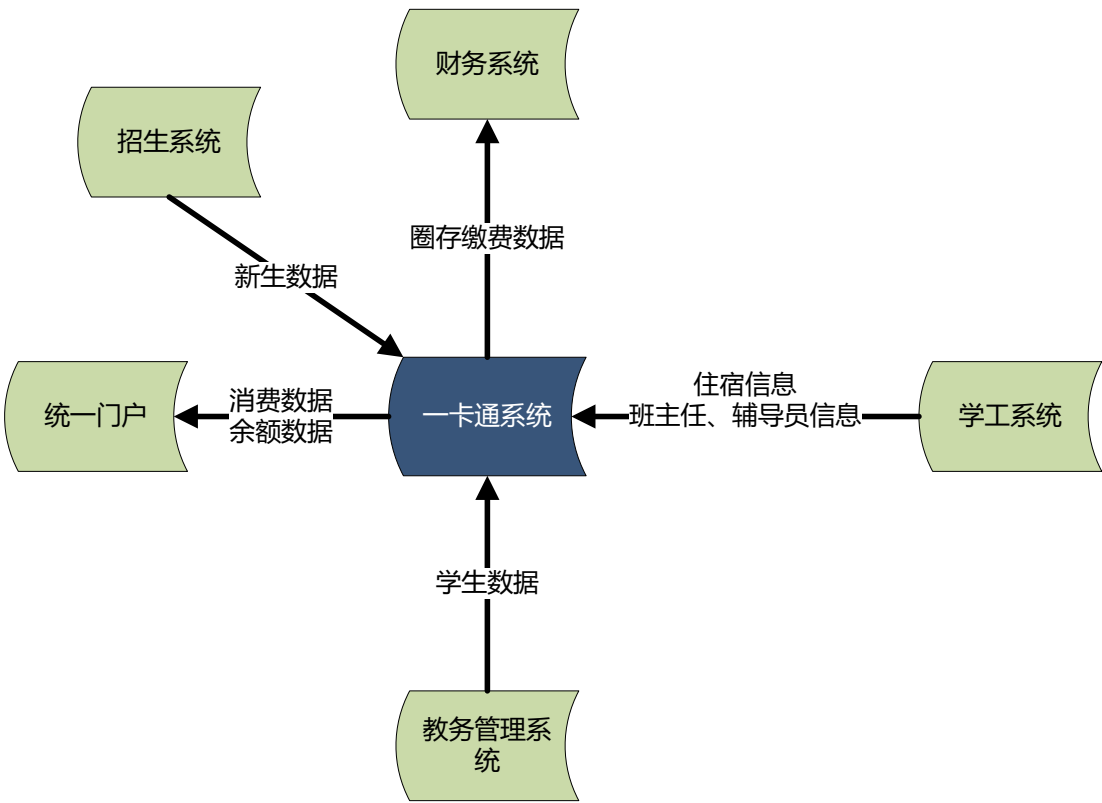
校园一卡通系统开展相关工作之前，存在以下几项数据准备工作：

18.3.1 每学期开学前一周，由信息技术中心将教职工数据从教务管理系统推送至一卡通系统。

18.3.2 每年招生工作结束后两个工作日内，由信息技术中心将录取的学生信息推送至一卡通系统。

18.3.3 信息技术中心在离校工作结束后两个工作日内，将教务管理系统中的学生数据同步至校园一卡通系统。学生数据有效性由“SFZX”字段值决定。

18.3 校园一卡通系统数据维护基本流程



信息技术中心根据具体的工作安排，按照以下的流程完成系统的数据维护工作：

18.3.1 一卡通系统的用户数据有两个权威数据来源。来源

一为教务管理系统的学生基本数据(XSJBXXB)，以其中的 SFZX（是否在校）字段作为数据有效性的标准；来源二为人力资源管理系统中的教职工基本信息数据，但由于学校人力资源管理系统暂未引进，因此暂以教务管理系统中的教师基本信息数据(JSJBXXB)作为教师部分数据的权威数据来源，状态标识字段暂未定义。

18.3.2 常规的数据推送业务由数据中心从数据来源获取数据并推送至一卡通系统的中间库，由一卡通系统自行比对中间库数据的有效性标识状态进行数据更新；该业务为一卡通系统的日常数据处理业务，除离校与迎新期间外，保持每日一次的推送频率。

18.3.3 在每年招生工作开展前3个工作日之前，暂时停止本流程业务(19.2.1)中的教务管理系统至一卡通中间库的学生数据推送业务。

18.3.4 每年招生系统首批数据导入后一个工作日内，开始由招生就业处招生系统管理人员通知信息技术中心进行数据同步，将新生数据同步至一卡通系统数据中间库中，注意新生数据的有效状态标识皆为“1”。

18.3.5 信息技术中心工作人员根据一卡通系统中的当年新生数据，制作校园一卡通卡设备，并参照录取通知书的收件信息，单独寄发新生。

18.3.6 在招生工作开展期间，每日推送新生数据至一卡通

系统。

18.3.7 在每年迎新工作开展前3个工作日之前，停止从招生系统推送学生数据至一卡通中间库的推送业务。

18.3.8 在每年9月迎新工作结束后一周内，由迎新系统推送学生名单至一卡通中间库（包含是否到校报到状态），以更新已录取但未到校学生的状态，冻结其使用。其后如再有推迟报到的学生数据，则由学生工作处管理者在迎新系统中处理后，及时通知信息技术中心卡务中心管理员以手工方式处理。

18.3.9 每年在本流程中标号为（18.3.3）至（18.3.7）的业务完成后，重新开启本流程中标号为（18.3.1）的业务。

18.3.10 在每年离校工作结束时，通过更新教务管理系统后，由（18.3.1）业务正常自教务管理系统将学生数据更新到一卡通中间库，从而完成毕业学生数据的更新。

18.3.11 一卡通中间库数据，在日常管理中不做删除操作，在每年7月底离校业务处理完毕，但还未开启招生工作时，进行是否需要缩减数据规模的评估。如需缩减，可在暂停推送的前提下，手工删除状态为无效的用户数据。

18.3.12 一卡通系统中的消费数据明细，每日夜间由数据中心服务自动抽取到数据中心库，由于数据量庞大，因此仅抽取并覆盖近三日的数据。如一卡通数据库中超过三天前的历史数据进行了修改，需由一卡通管理人员通知数据中心数据管理员进行手工处理；以目前情况来看，抽取三天的消费数据，需要半小时

左右。

18.3.13 一卡通系统中的卡信息数据，每日夜间由数据中心服务自动抽取到数据中心库。

18.3.14 出于维持系统通畅，排除数据冗余的考虑，一卡通系统于每年7月进行是否需要数据收缩的技术评估。如评估通过则进行系统数据收缩，收缩过程需要进行账务的清结，而后删除消费明细表、消费流水表等表中的过时信息，同时需要处理终端机的黑名单冗余。具体业务参照数智国兴公司提供的技术文档处理。

18.3.15 一卡通数据需要定期进行数据合理性的判断与处理，主要包括：卡状态与学生状态数据合理性比对；账务平衡性校验；灰记录数据监控与处理。

第十九条 离校系统数据维护规范

19.1 责任划分

教务处为离校系统的权威应用部门，是离校系统日常运行维护及管理的责任部门，是发起和终止离校业务的权威部门，拥有离校系统每个环节的最高管理权限。

相关单位：信息技术中心、学生工作处、图书馆、财务处、各学院。

19.2 系统运行的前置条件

在离校系统开展相关工作之前，必须提前完成以下几项数据

准备工作：

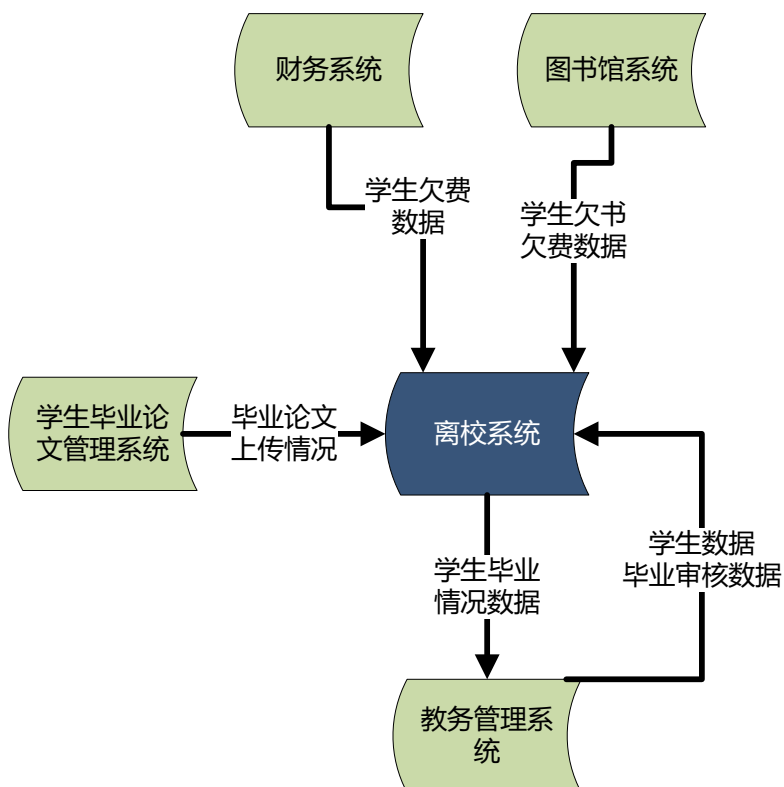
19.2.1 教务处学籍管理员于每年6月之前，需要将截至到离校业务前的学生学籍数据维护正确，包括转专业、毕业、延长学制、退学、休学、改名等各项业务产生的数据变动，都需要在离校开始前处理完毕，并在离校工作结束前暂停办理以上业务。

19.2.2 教务处管理员需要在离校工作开展之前，通知信息技术中心从教务管理系统抽取所需数据至离校系统中。

19.2.3 教务处学籍管理员于每年9月迎新工作结束后，对系统中的新生学籍数据进行维护，待维护结束后，通知信息技术中心更新离校系统中的学生数据，以备通过系统办理退学手续。

19.2.4 教务处学籍管理员于每学期转专业申请处理结束后，通知信息技术中心更新离校系统中的学生数据，以备通过系统办理退学手续。

19.3 离校系统数据维护基本流程



教务处根据具体的离校工作安排,按照以下的流程完成离校系统的数据维护工作:

19.3.1 在每年5月末,离校工作开展前夕,由教务处管理人员进入离校系统,在“系统维护”->“系统设置”功能设置中更新当前年度。

19.3.2 系统会将离校系统中的学生数据分为三部分,分别定义不同的离校业务流程,以“学生类别”属性作为区分字段,三个分类如下:

(1) 在校生(A类学生):意为非应届毕业的在校生,此类学生在离校系统中遵循退学处理流程。

(2) 毕业生(B类学生):意为应届毕业生,此类学生在

离校系统中遵循正常毕业流程。（该学生类别也包括延长学制学生）

（3）再修生（C 类学生）：意为已经领取了毕业证，但未能获取学位证，重新到校修读者，此类同学在离校系统中遵循领取学位证流程。

教务处管理人员需要在离校系统中对此三类人员数据进行调整，如有申请提前毕业人员，需将其从 A 类调整至 B 类；延长学制人员须从 B 类调整至 A 类。

此项工作必须在离校系统开放之前完成。

19.3.3 在系统开放前，由教务处管理人员进入系统，在“系统维护”->“基础代码维护”->“项目代码”功能中对各类学生类别的离校流程进行维护、修改。依现行规则，较为特殊的有：

（1）“图书馆欠书、欠费验证流程”，由于有暂停办理毕业生借阅业务，防止验证通过后再次欠书的需求，需要放置在所有流程之前，且不设父流程。

（2）“毕业资格审核流程”，该流程仅对 B 学生进行处理，是 B 类学生除“图书馆验证流程”以外所有流程的父流程和开始点，只有完成了“毕业资格审核流程”，才视为该学生进入毕业离校业务办理流程，其他业务流程才能够进行审核。

（3）“学位资格审核流程”，该流程仅对 B、C 类学生开放，是 C 类学生除“图书馆验证流程”以外所有流程的父流程和开始点，只有完成了“学位资格审核流程”，才视为该学生进入再修

生离校业务办理流程。对 B 类学生来说，该流程是“领取学位证书”流程的父流程。

(4) “批准退学流程”，该流程仅对 A 类学生开放，是 A 类学生除“图书馆验证流程”以外所有流程的父流程和开始点，只有完成了“批准退学流程”，才视为该学生进入退学离校业务办理流程。

19.3.4 在系统开放前，由教务处管理人员进入离校系统，在离校预处理中的离校项目设置、学生离校项目处设置并生成学生离校单，经此生成后，学生才能与离校流程相对应。该设置一旦启动，即会清空历史记录，在正常离校业务结束前，严禁重复设置，否则会造成不可逆的数据损失。

19.3.5 在每年六月初，离校系统正式开放前，由教务处管理人员通知图书馆相关管理人员暂停本届毕业生的借阅业务，并将本届毕业生借书用户信息批量设置为无效状态。待图书馆反馈后，通知信息技术中心，进行毕业生图书馆欠书、欠费数据的验证，并由信息技术中心将验证结果推送至离校系统中。

19.3.6 由教务处管理人员对各学院、各部门离校系统的管理员进行数据维护和检查，并分配相应的系统操作权限。

19.3.7 在“系统维护”->“系统设置”功能中开放系统。

19.3.8 运行《毕业审核系统数据维护基本流程》，运行完毕之后系统会自动推送审核结果至离校系统，并对符合条件的学生自动完成离校流程中的“毕业资格审核”、“学位资格审核”

流程。

19.3.9 第(19.3.8)项操作在离校业务运行期间内可多次运行,每次运行结束后,需由《毕业审核系统数据维护基本流程》操作者通知离校系统相关人员处理新数据。

19.3.10 由各学院、各部门操作人员进入系统,对自己权限内的离校审核流程进行操作。

19.3.11 待离校工作结束后,由教务处管理人员关闭系统,并通知信息技术中心推送数据。

19.3.12 信息技术中心在离校工作结束后两个工作日内,将离校数据反推回教务管理系统,根据离校结果,更新学生基本数据中设置 XJZT(学籍状态)、SFZX(是否在校)、WPDW(毕业、学位证领取情况)等字段的值。

19.3.13 信息技术中心在离校工作结束后两个工作日内,将教务管理系统中的学生数据同步至学工系统、校园一卡通系统、红河学院学生论文库、就业工作网等系统中。其中校园一卡通系统、学工系统、就业工作网中的学生数据有效性由“SFZX”字段值决定。红河学院学生论文库中的学生数据有效性由“WPDW”字段值决定。

19.3.14 离校系统内的业务完成情况统计(毕业率)规则:

(1) A类同学略。

(2) B类同学以“领取毕业证”作为离校系统运行完成标志。

(3) C类同学以“领取学位证”作为离校系统运行完成标志。

19.3.15 如需其他报表或数据，请提前 2 个工作日联系信息技术中心获取。

第三部分 实施说明

第二十条 本规范由红河学院网络与信息安全领导小组负责解释。

第二十一条 本规范自发布之日起施行，原 2014 年发布的《红河学院数字化校园数据维护规范（暂行）》同时废止。