

计算机网络信息系统管理办法

(2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范中国老龄事业发展基金会(以下简称中国老基会)计算机网络信息系统建设,保障信息系统的购置、开发、实施和维护工作的一致性及质量标准制定本管理办法。

第二条 本办法所指计算机网络信息系统(以下简称信息系统),包含产品已定型、具有通用性的商品化软件和综合信息管理平台及其他业务管理系统、邮件系统、官方网站及各业务网站、各类移动端的应用网站及应用集成等。

第三条 本办法所指开发,指市场还没有成熟的、或有基本的程序代码但需要根据业务需求专门设计开发以实现特定功能。开发方式包括完全定制开发、购买现有软件包进行二次开发等。

第四条 管理职责

(一)中国老基会理事长办公会议是机构信息系统购置与开发的决策机构。办公室是管理和执行部门,其他部门应配合办公室做好各项工作。

(二)信息系统的购置、开发、升级和功能调整等,必须执行国家统一的信息化建设规范和标准,确保各个应用系统都能有效实现信息互联互通和资源共享,保证数据的一致性和完整性。

第二章 计算机网络信息系统购置管理

第五条 各部门如需购置市场上产品已定型,具有通用性的信息系统,需报请理事长办公会审议,审批通过后,办公室协助申请部门对市场上相关的产品进行详细调研,选择合适的信息系统作为候选产品。

第六条 按照中国老基会采购需求,选定候选产品后,确定专业系统供应商并由供应商公开对候选产品各项应用功能进行演示,详细

论证其适用性，落实购买事宜。

第七条 办公室设立信息管理系统台帐，对各类已购置的信息系统进行登记，将购置成本达到固定资产标准的报办公室以纳入资产管理范畴。登记的内容包括：信息系统名称和版本、许可证（授权书）编号、有效期、供应商、价格、购置日期、安装情况和使用情况等。

第三章 计算机网络信息系统开发管理

第八条 各部门如需开发信息系统，需请示分管领导同意后，以书面形式将业务需求和业务流程交办公室。

第九条 办公室根据申请部门提交的实际开发需求及中国老基会相关采购要求，应对市场上相关系统开发供应商进行深入调研，从供应商的开发实力、产品竞争力、技术实力、服务模式及开发费用等方面综合考虑，提出意见，并经理事长办公会批准后，确定最终的开发供应商。

第十条 办公室应协调开发供应商与申请部门对开发涉及的相关业务的流程及功能进行深入调研和可行性分析，并由开发供应商提出全面完整的可行性研究报告。

第十一条 可行性研究报告经申请部门及办公室认可后，由开发供应商制定详细的项目开发计划，提出完整的用户需求分析报告和需求规格说明书，申请部门与办公室需对最终的需求规格说明书进行书面签字确认。

第十二条 在信息系统开发实施过程中，应严格按照中国老基会信息化建设的要求、标准以及系统的需求规格说明书进行相应开发，并设计完备的日志管理功能，包括系统登录日志、安全日志、异常操作日志等。

第四章 计算机网络信息系统初步验收管理

第十三条 信息系统的采购或开发完成后，供应商应在一个月内向办公室提出系统竣工验收申请，同时提交以下材料：信息系统测试报

告、信息安全测评报告、测试方案、测试用例、使用手册及其他相关资料和文件。

第十四条 办公室在对系统进行初步测试并得到分管领导同意后，应协调系统供应商对信息系统使用部门进行操作培训，按照系统测试用例并结合业务实际需求开展测试，形成系统使用测试意见并由系统使用部门及办公室签字确认。测试过程中，系统供应商应当配合办公室对信息系统使用人员进行测试指导。信息系统使用人员重点测试内容包括：

（一）信息系统功能是否符合需求规格说明书的业务流程和业务需求；

（二）信息系统数据处理是否正确；

（三）信息系统性能是否满足业务要求；

（四）信息系统是否易于操作，并具有较好的容错性。

第十五条 系统供应商按信息系统使用人员的测试意见对信息系统进行调整，并再次开展信息系统使用测试。对于有重大调整的项目，系统供应商还应当再次组织系统测试和信息安全测评。

第十六条 在信息系统通过使用测试后，办公室应当协调系统使用部门、系统管理员、网络安全管理员、系统供应商等相关各方共同签字确认形成“项目初步验收意见”。通过初验后，对于初验中发现的问题，系统供应商须在试运行前完成系统调整。

第五章 计算机网络信息系统试运行管理

第十七条 信息系统在通过初步验收后进入系统试运行环节，办公室和系统使用部门应当确定试运行范围、设定试运行目标，制定各方协调机制和试运行计划，组织相关的系统使用人员开展试运行。

第十八条 系统供应商应准备系统试运行的环境，包括部署信息系统、制定并执行培训计划、制定系统维护方案等，并在试运行期间提供技术支持并跟踪系统试运行情况。

第十九条 办公室协助系统使用人员重点验证在真实的业务环境中，系统的稳定性和可用性，是否符合业务需求、业务流程要求、数据处理和存储要求，对于试运行期间出现的各项问题予以记录并提出系统改进意见，形成使用人员试运行反馈意见并由使用人员签字确认。

第二十条 系统供应商应当按照系统使用人员试运行反馈意见修改系统、完善系统功能、优化系统性能，并再次组织使用人员开展试运行评价。

第二十一条 系统达到试运行目标后，办公室组织召开系统试运行总结会，系统相关使用部门、系统供应商及办公室应当共同签字确认形成项目试运行评价意见。

第六章 计算机网络信息系统验收管理

第二十二条 信息系统通过试运行后，办公室应当组织各方准备验收相关材料。包括：

（一）办公室整理、编写的验收材料：

1. 批复的计算机网络系统购置或开发申请表
2. 招投标文件
3. 项目合同
4. 系统使用测试意见
5. 系统初步验收意见
6. 系统使用人员试运行反馈意见
7. 系统试运行评价意见
8. 其他有关材料

（二）系统供应商整理、编写的验收材料：

1. 需求规格说明书
2. 系统验收技术规范
3. 系统建设总结报告
4. 系统测试报告

5. 信息安全测评报告
6. 系统建设技术方案
7. 系统保修方案
8. 其他有关材料

第二十三条 办公室在完成收集第二十二条所列材料及总结系统实施和完成情况后，向秘书长提出验收申请并提交 验收小组验收方案。

验收小组成员由基金会领导、系统使用部门、办公室及财务部等相关部门组成，验收时参照系统需求规格说明书及中国老基会信息化建设标准进行。验收小组可聘请有资质的信息化建设咨询机构人员参加验收。

验收小组评审一般采用会议评审方式进行，包括以下几个步骤：

1. 办公室作关于系统背景的报告；
2. 办公室作试用情况报告；
3. 验收小组进行现场检查；
4. 验收小组对关键问题进行抽样复核和资料评审；
5. 验收小组对系统进行全面评价并给出验收意见。

经过验收、评审形成的验收报告和评审报告，验收小组成员签字，由办公室存档。

第二十四条 验收结论

验收结论一般分为验收合格、需要复议和验收不合格三种：

1. 符合中国老基会信息化建设标准、系统运行安全可靠、满足业务需求规格说明书的，视为验收合格。

2. 由于提供材料不详难以判断，或业务需求规格完成不足 80%而又难以确定其原因等导致验收结论争议较大的，视为需要复议。

3. 凡具有下列情况之一的，按验收不合格处理：

(1) 未按系统需求规格说明书或合同要求达到所预定的主要技术指标的；

(2) 所提供的验收材料不齐全或不真实的；

(3)系统的内容、目标或技术路线等已进行了较大调整，但未曾得到相关系统使用部门认可的；

(4)实施过程中出现重大问题，尚未解决和作出说明，或信息系统实施过程及结果等存在纠纷尚未解决的；

(5)违反法律、法规的其他行为。

第二十五条 系统验收结论的处理

1. 验收结论为验收合格的，办公室将全部验收材料统一装订成册并连同相应的电子文档进行备案处理。

2. 验收结论为需要复议的，办公室以书面形式通知系统供应商在三个月内补充有关材料或者进行相关说明。

3. 验收结论为验收不合格的，办公室以书面形式通知系统供应商限期整改，整改后试运行合格的，办公室重新向验收小组提交验收申请。

4. 未通过验收的信息系统，不得交付使用。

第二十六条 信息系统验收合格后，应交付系统使用部门进行使用。系统的交付包括项目实体交付和项目文件交付，一般包括：系统源文件（按合同约定）、系统需求规格说明书、系统建设技术方案、系统建设总结报告、系统测试报告、信息安全测评报告、系统安装维护文档、系统保修方案、用户手册、系统验收报告等。

第六章 计算机网络信息系统运行维护管理

第二十七条 信息系统运行维护管理包括系统管理员管理、日常维护管理、日志管理、用户及权限管理、安全管理、数据调整管理、升级管理、灾备系统运行维护管理、系统管理员离岗交接管理等。

第二十八条 系统管理员管理

系统管理员应具有一定技术水平，能胜任信息系统的管理及维护工作，具有良好的职业道德和敬业精神。系统管理部门应针对运行的信息系统安排专人管理，并实现管理员的备份制度，保障人员的后备保证。

第二十九条 日常维护管理

系统管理员应根据各信息系统的具体情况制定日常维护方案，一般包括：

（一）根据各信息系统的具体情况制定相应的故障处理应急预案，并进行演练，保证应急预案的可操作性；

（二）定期对信息系统设备进行巡检，发现问题及时处理；

（三）按照系统的运营需要对相关信息系统的操作系统、数据库进行实时或定时监控，发现问题及时调整或启动应急预案；

（四）根据操作人员提供的运行状况报表、资源分析报表等资料，分析系统当前的运行状况，必要时考虑对系统进行优化；

（五）针对每次维护及故障处理过程，详细地记录维护开始和结束时间、维护操作人、维护的原因、过程和具体的解决方法。

第三十条 日志管理

系统管理员应根据各信息系统的具体情况定期（工作日一般不超过 24 小时，其他时间一般不超过 48 小时）检查系统日志，包括系统登录日志、安全日志、异常操作日志等，确保信息系统稳定、安全运行。如发现异常，应及时通知办公室并按照系统操作手册启动相应应急预案。

第三十一条 用户及权限管理

系统用户及权限管理指信息系统中基于角色控制的用户设置及权限分配，具体规定参照中国老基会《计算机网络信息系统用户及权限管理办法》执行。

第三十二条 安全管理

系统用户应严格执行国家有关网络与信息安全的法律、法规，确保系统的应用与数据安全。

第三十三条 数据调整管理

信息系统交付使用后，在运行过程中产生的所有业务数据未经授权，不得进行任何调整。系统使用部门如需对数据进行调整，需请示秘书长并将审批件交办公室进行调整。办公室须对每次执行完毕的数

据调整记录进行登记备案。

第三十四条 升级管理

在系统运维过程中，各系统应根据自身实际情况，制订并执行系统升级流程。系统升级应保持系统版本变更的适应性，建立完整的系统维护、变更记录文档。

第三十五条 信息系统灾备机制

机构的关键信息系统（包括但不限于综合管理信息平台、邮件系统等）应建立灾备机制，包括实现关键信息系统数据的异地实时镜像备份、建立演练和应急处理机制等进行操作登记和建立相关档案。

第三十六条 系统管理员离岗交接管理

系统管理员离岗必须按照机构有关规定办理离岗手续，同时还须办理系统交接，主要交接内容包括：

- （一）账户及密码；
- （二）用户及权限；
- （三）系统维护有关登记；
- （四）系统相关技术文档、资料；
- （五）系统相关软盘、光盘等介质；
- （六）其他应交接的内容。

接岗系统管理员对交接内容应进行测试与处理，包括现场修改密码、删除原用户等，交接双方及交接监督人（一般为系统管理部门负责人）三方签字确认后，视为交接结束。

第七章 计算机网络信息系统需求变更管理

第三十七条 系统使用部门如对已有信息系统的功能有修改或新增需求，需请示分管领导同意后，以书面形式清楚表述的详细业务变更需求和业务流程。

第三十八条 办公室根据申请部门提交的变更需求，协调系统供应商与申请部门对变更需求进行详细分析。根据分析结果，系统供应商提出全面完整的需求变更解决方案。经办公室及申请部门签字确认

后，供应商可对信息系统进行相应功能的调整工作。

第三十九条 相应功能调整完成后，办公室负责协助供应商与申请部门进行功能测试，以确认满足业务需求，同时系统管理员对每次执行完毕的审批单要进行登记备案。