

# 青岛高新职业学校文件

高新校字〔2025〕32号

签发人：王述彭

## 信息数据保密处置规范

为规范学校信息数据全生命周期管理，保障师生个人信息权益与学校核心数据安全，防范数据泄露、滥用等风险，依据《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》《中华人民共和国保守国家秘密法》及青岛市教育局关于教育系统保密工作的相关要求，结合本校教育教学、管理服务实际，制定本规范。

### 一、适用范围

本规范适用于青岛高新职业学校各处室、教研室，全体教职员工（含外聘人员）以及与学校开展合作的第三方机构（如校外实训基地、技术服务供应商、合作办学单位等，以下统称“第三方合作单位”）。

适用场景涵盖与教育教学、学生管理、教职工管理、财务管理、科研管理、基建管理等业务相关的信息数据，包括但不限于电子文档、纸质档案、数据库信息、系统后台数据等的收集、存储、传输、使用、共享、销毁全流程。

### 二、基本原则

#### （一）责任制原则

坚持“谁使用谁负责、谁管理谁担责、谁发起谁牵头”原则，明确各环节责任主体，落实数据保密岗位责任制。

## （二）最小权限原则

对敏感数据实行“接触最小化、权限最小化”，仅向有业务需求的必要人员开放，且严格控制访问时长与操作权限。

## （三）全流程管控原则

覆盖数据从产生到销毁的全生命周期，针对收集、存储、传输、使用等关键环节制定专项管控措施，消除管理盲区。

## （四）动态管理原则

根据法律法规更新、上级政策调整及学校业务变化，定期修订本规范，确保管控要求与实际需求一致。

# 四、保密范围

## （一）师生个人敏感信息

指一旦泄露可能导致师生合法权益受损的个人信息，包括但不限于：身份标识类（姓名、身份证号、护照号、学籍号、教职工工号、社会保障卡号、银行卡号）；联系类（手机号、家庭住址、紧急联系人信息、私人邮箱）；隐私类（健康档案、成绩记录、家庭经济状况）；生物特征类（人脸信息、指纹数据）等。

## （二）学校核心管理机密

指涉及学校运营决策、资源配置、内部管理的未公开信息，包括但不限于：人事管理类（教职工人事档案、人

才引进方案、岗位调整计划)；财务管理类(年度预算与决算报告、专项资金使用明细、收费标准审批材料、财务审计报告)；招生计划(未公开部分)、录取分数线(待公布阶段)、考生资格审核材料、就业数据(含毕业生个人信息)；科研项目申报材料(未立项前)、科研经费使用明细、基建工程图纸(含隐蔽工程)、招标采购文件(待开标阶段)；内部行政类(学校党委会议纪要、校长办公会议纪要、未公开的规章制度草案、内部监督检查报告)等。

### (三) 上级专项涉密文件

指青岛市教育局及下属二级单位下发的涉密或内部管理文件，包括但不限于：金宏网传输的非公开文件(标注“内部”“秘密”等级的文件)；教育局关于教育改革、招生政策、安全稳定等工作的专项通知(明确要求“不得外传”的)；教育系统内部统计报表(含敏感数据的汇总表)、考核评估材料(未公示部分)等。

## 五、分级管理标准

根据数据敏感程度与泄露风险，将学校信息数据分为三级，实行差异化管控：

### (一) 核心敏感数据(高风险)

涵盖范围：师生个人敏感信息中的身份标识类、隐私类、生物特征类数据，学校核心管理机密中的财务数据(含资金往来明细)、科研项目核心数据(未公开成果)、上级标注“秘密”等级的文件。

管控要求：电子数据须加密存储，纸质档案须存入带锁档案柜，由专人保管；实行“双人审批制”，需经部门负责人及学校安全管理部门审批后，仅限指定人员在涉密设备上访问；必须进行脱敏处理，禁止以原始格式存储或传输。

## （二）内部管理数据（中风险）

涵盖范围：学校核心管理机密中的教学安排、部门工作计划、教职工考核评价（非个人隐私部分）、招生计划（已初步确定但未公开）、上级标注“内部”等级的文件。

管控要求：电子数据可存储于学校内部服务器，纸质档案存入普通档案柜，定期清点；实行“部门负责人审批制”，仅限本部门或业务关联部门的工作人员访问；仅限在学校内部系统（如 OA 办公平台、内部工作群）内共享，不得向外部或无关人员传播。

## （三）公开信息（低风险）

涵盖范围：经学校审核同意对外发布的信息；上级部门要求公开的政务信息等。

管控要求：发布前须经学校相关部门审核；可通过学校官网、官方微信公众号等正规渠道发布；若包含关联敏感数据（如公示名单中的姓名+学号），需对敏感字段脱敏处理。

# 六、数据全流程处置规范

## （一）数据收集规范

收集师生个人信息时，须明确告知收集目的、使用范围，通过学校官方系统、表单收集，由各部门指定专人负责接收与登记；发布收集表单前，须检查文件权限设置范围，可设置“本单位成员可访问/编辑”，禁止设置“任何人可访问”，核心敏感数据项目须先加密；从第三方合作单位获取数据时，须先核查对方数据来源的合法性，禁止接收来源不明或涉嫌违规收集的数据；禁止强制收集与业务无关的信息。

## （二）数据存储规范

核心敏感数据存储于学校涉密服务器或加密 U 盘，禁止存储于个人电脑、公共云盘、私人移动硬盘；纸质档案存入学校档案室带锁档案柜，实行“双人双锁”管理，查阅需经审批并登记《档案查阅记录表》；上级涉密文件按上级要求确定保存期限，到期后须退回发文单位或按规定销毁。

内部管理数据存储于学校内部 OA 系统、专用文件服务器，个人电脑存储的须设置开机密码及文件密码，定期备份至学校服务器；纸质材料由各部门存入专用档案柜，指定专人保管，每季度清点一次，防止丢失。

## （三）数据传输与共享规范

核心敏感数据应通过学校涉密内网，内部管理数据应通过学校涉密内网、学校 OA 办公平台、有度即时通传输，禁止通过个人社交账号传输；传输纸质材料时，核心

敏感数据对应的纸质档案须由专人送达，禁止通过普通快递、非涉密人员转交。

#### （四）微信群管理专项要求

工作群群主为群信息安全第一责任人，群管理员协助管理；群主须在成员入群前审核身份，入群后告知群内信息保密要求；定期清理群内无关人员，离职人员、合作结束的第三方人员须在 3 个工作日内移出群聊。

禁止在微信群发布核心敏感数据、内部管理数据的原始文档或链接，如需共享内部文件，须通过金山文档（学校企业账号）设置“仅本群/本单位成员可查看”权限后发送链接，禁止发送文件原图或未加密附件；禁止发布与工作无关的信息。群管理员发现违规信息须在 10 分钟内撤回，同时提醒发布人，情节严重的上报学校安全管理部门。

青岛高新职业学校

2025 年 9 月

