

# 西南大学文件

西校〔2020〕297号

---

## 关于印发《西南大学信息系统 组织机构编码管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西南大学信息系统组织机构编码管理办法（试行）》已经学校 2020 年第 22 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

西南大学

2020 年 11 月 27 日

# 西南大学信息系统 组织机构编码管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校信息系统组织机构编码的管理，明确组织机构编码编制实施流程，满足学校机构设置和改革发展对信息化建设的要求，根据《信息技术 学习、教育和培训 教育管理基础代码》（国家标准：GB/T 33782-2017），结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 信息系统组织机构编码是为学校每个组织机构赋予数字编号，作为学校内部各单位在信息化校园中的身份标识，是学校信息化设备和业务信息系统进行精细化流程管理、实现信息数据交换和信息资源共享的基础。

## 第二章 机构及职责

**第三条** 学校网络安全与信息化建设领导小组（以下简称信息化领导小组）是信息化系统组织机构编码工作实施的领导机构，负责学校信息化系统组织机构编码工作中重大事项的研究和决策。

**第四条** 信息化建设办公室是学校信息化建设的统筹、规划和实施部门，负责制定编码规范，根据学校机关部门、直属单位、教学科研单位机构设置文件编制顶层二级单位编码，完成信息系统中编码的更新同步，以及其它日常管理工作。

**第五条** 党委组织部、社会科学处和科学技术处对机构编码所对应的顶层二级单位和科研机构的范围是否全面，层次和类别是否准确进行审定；信息化建设办公室根据审定意见完善并确定机构编码。

**第六条** 各顶层二级单位可根据本单位内部次层二级单位和三级机构设置情况，结合开展信息化业务工作实际需要，编制内部次层二级单位和三级机构编码。

**第七条** 人力资源部是学校人力资源信息系统的管理部门，负责在人力资源系统中编录学校编制的组织机构代码，作为信息系统机构代码的唯一权威数据源。

### **第三章 编码规范**

**第八条** 编码规范是组织机构编码须遵守的规则，是确保各类各级组织机构按照所属类别和层级进行编码编制的执行标准，负责编码工作的单位须按照编码规范进行组织机构编码编制。

**第九条** 组织机构编码须遵从唯一性、稳定性和共享性原则。不同单位的编码互不相同，编制完成后原则上不进行变更调整，并作为所有信息系统共同使用的编码。

**第十条** 组织机构编码范围、编码单位的分类分级、编码的结构、各编码位的含义以及结合学校组织机构设置的具体情况制定的编码规则详见《西南大学组织机构编码规范》(附件)。

### **第四章 编码实施**

**第十一条** 信息化建设办公室、人力资源部和各二级单位根

据工作职能分工，按照如下程序进行编码的信息化系统实施。

（一）**实施准备**。编码的信息化系统实施通常是在已有信息化系统环境中进行，为避免扰乱现有信息系统业务逻辑和流程，各单位须核查并办结有关业务系统中正在进行的业务流程；业务系统主管单位备份系统数据库和系统文件，并按照要求做好存放和安全保障工作。若在全新建设的信息化环境中编码，可略过此步骤。

（二）**编码编录**。人力资源部根据学校核定形成的组织机构编码，在人力资源管理系统中进行机构及编码设置，分步调整组织机构人员。

（三）**编码同步**。信息化建设办公室通过数据总线按照人力资源系统的信息同步其他信息系统组织机构编码；未与数据总线交换同步的系统，业务部门按照编码标准进行机构编码同步更新。

（四）**权限调整**。按照业务系统管理分工，业务主管单位重新梳理有关单位和人员的业务权限，并在业务系统中适时调整。

## 第五章 编码管理

**第十二条** 信息化系统编码统一实施后，除学校统一进行机构编码调整外，一般不作编码修改。因特殊情况需要进行个别编码修改的，须按照分工由有关部门单位和信息化建设办公室审批后修改。

**第十三条** 因学校机构调整涉及新增机构的，需由新增机构提出申请，并按照本办法规定进行编码编制和编码的信息系统实

施；涉及撤销机构的，由人力资源部和信息化建设办公室统筹实施并做好机构及其编码的备份存档工作。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 本办法生效后，按此办法制定实施新的组织机构编码，《西南大学二级单位编码规范》（西校〔2013〕50号）文件同时停止执行。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行，由信息化建设办公室负责解释。

附件：西南大学组织机构编码规范

附件

# 西南大学组织机构编码规范

## 一、范围

本规范规定了学校所有二级组织机构及其内部机构的编码结构及编码规则，适用于信息化建设过程中对各类各层级组织机构进行数字标识编码。

## 二、规范性引用文件

JY/T 1001—2012 教育管理信息 教育管理基础代码

GB/T 33782-2017 信息技术 学习、教育和培训 教育管理基础代码

## 三、术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### （一）组织机构编码

组织机构编码是为了给每个机构赋予唯一数字代码，以便信息化建设过程中能对每一个机构进行数字化标识，类似于我国户籍管理中的户口编号。

### （二）顶层二级单位

顶层二级单位是指学校层面文件（西委、西校等）或社会科学处（社科联）及科学技术处（科协）明确设置的二级单位，且不属于挂靠、合署办公以及二级单位内设的同级机构。

### （三）次层二级单位

次层二级单位为学校层面文件（西委、西校等）明确规定属于挂靠、合署办公的二级单位或二级单位内设的同级机构。

### （四）三级机构

三级机构为顶层、次层二级单位设置的内部机构，包括由党委组织部设置的科级机构，顶层、次层二级单位内设同级（科级）机构。

## 四、编码结构

机构编码采用变长编码结构，编码分为顶层二级单位编码、次层二级单位编码和三级机构编码三种。

### （一）顶层二级单位编码结构

顶层二级单位的编码长度为 6 位，其编码结构如图 1 所示。

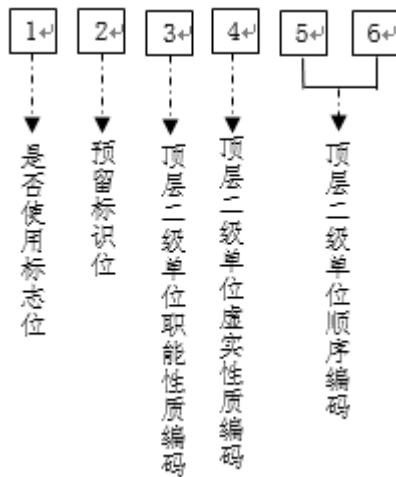


图 1 顶层二级单位编码结构

### （二）次层二级单位编码

次层二级单位的编码长度为 11 位，其编码结构如图 2 所示。

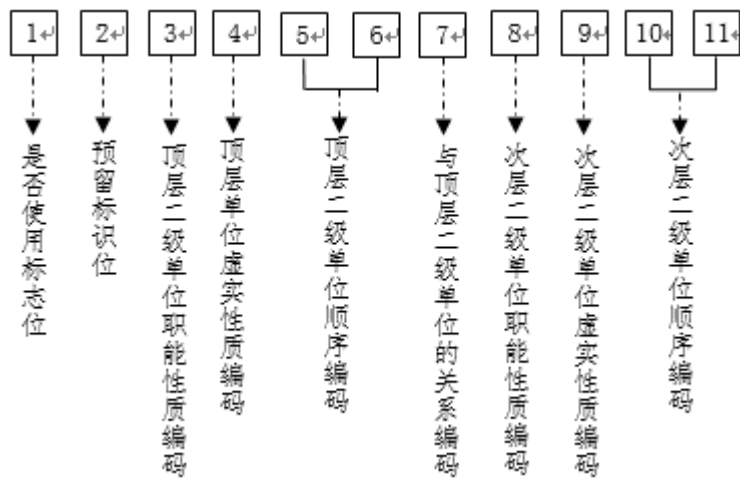


图 2 次层二级单位编码结构

### (三) 三级机构编码

三级机构的编码长度为 16 位，其编码结构如图 3 所示。

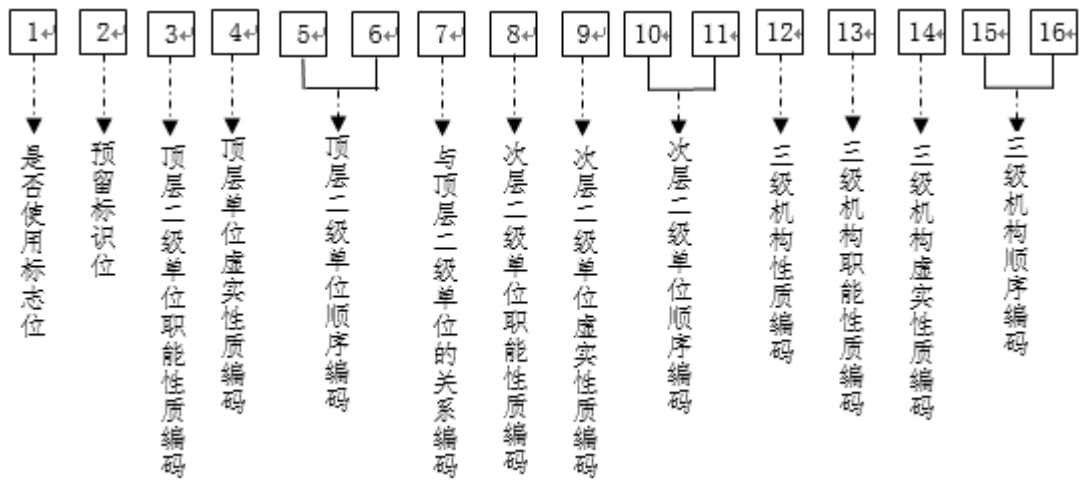


图 3 三级机构编码结构

## 五、编码规则

编码中每一位都具有相应的含义及取值范围，具体如下。

第 1 位：该机构编码是否正在使用，取值为 1 或 9。1 代表该编码正在使用，9 代表该编码已经停用，仅仅作为存档使用。



第 2 位：预留的编码位，取值为 0。

第 3、8 及 13 位：单位属性，取值范围为 1~9。1 代表教学为主机构（学部、学院等），2 代表科研为主机构，3 代表公共服务或直属机构，4 代表党群部门，5 代表行政机构，6 代表附属机构，7 代表后勤部门，8 代表校办产业，9 代表不属于以上属性的其他单位。

第 4、5 及 6 位：顶层二级单位的序列编号，取值范围为 001~999。具体排序根据学校发布的相关文件中的排序为准。

第 7 位：次层二级单位与顶层二级单位编码的关系，取值范围为 0~9。0 代表无次级单位，1 代表挂靠，2 代表合署办公，3 代表归类/归属，4 代表依托，5~8 为预留的取值，9 代表其他关系。

第 9、10 及 11 位：次层二级单位的序列编号，取值范围为 001~999。具体排序根据学校发布的相关文件中的排序为准。

第 12 位：三级单位的内部机构设置方式，取值为 3 或 4。3 代表校设科级，4 代表二级单位自设内部科级。

第 14、15 及 16 位：三级单位的序列编号，取值范围为 001~999。具体排序根据学校或二级单位发布的相关文件中的排序为准。

