

关于印发《中国科学院西安光机所 ARP 系统运行维护及管理办法》的通知

西光信字〔2020〕37号

所属各部门：

ARP 系统是我所科研和管理信息化的重要手段，为保障 ARP 系统的持续良好地运行，经研究制定了《中国科学院西安光机所 ARP 系统运行维护及管理办法》，已经所长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行

特此通知。

中国科学院西安光机所

2020年4月27日

中国科学院西安光机所 ARP 系统运行 维护及管理办法

一、总则

(一) 智慧中科院是利用信息化的手段, 使我院的科研、管理、教育等业务系统更加好用, 它包括全院科研与教育态势感知服务, 以及满足全院科研、管理、教育、传播等各方面运行的智慧化融合应用服务, ARP 系统是智慧中科院的核心业务平台之一, 属于全院各所标准业务平台, 为配合上级机关对 ARP 工作要求, 健全和明确所内各部门在系统使用中的职责和分工, 用好该系统, 特制定本办法。

(二) 本办法适用于 ARP 系统的运行维护和管理使用等。

(三) ARP 系统核心业务模块包括科研项目、人事薪酬、科研条件、综合财务、电子公文、系统管理等, 使用人员涵盖全所各部门。

(四) ARP 系统根据全院统一安排及部署, 采用中科院私有云主机模式, 认证登录全部采用院所邮箱, 信息中心作为运维及协调部门将及时处理系统运行和使用中的各种问题。

二、职责与权限

ARP 系统运行管理在所网络安全和信息化工作领导小组的具体指导下进行, 其中所务办公室、财务资产处、综合科研处、人事教育处和信息中心是主要业务工作部门, 按照系统内职责和权限分配, 积极会同相关部门抓好 ARP 系统在全所的推广实施和应用。

1. 所务办公室、信息中心会同相关部门起草 ARP 系统管理和运行维护的相关规章制度、有关文件和会议材料等，组织协调各部门密切配合，督促工作落实；并根据中科院相关文件规定，在所信息化领导小组督导下，及时完成上级与 ARP 相关的各项工作部署和要求，发布各类通知、公告及信息等。

2. 所务办公室负责电子政务模块的推广及使用，财务部门主要负责综合财务模块的使用及维护等，资产管理部门主要负责科研条件模块的使用及维护等，综合科研处负责国际合作，知识产权，科研项目中开题结题管理等模块的使用与维护，相关项目管理部门根据授权负责 ARP 系统相应的项目管理工作，人事教育处负责人事及薪酬模块、人才模块的使用及维护，信息中心负责系统的运维管理并根据授权完成角色权限的添加调整等，兼具协调各模块业务的职责。

3. 信息中心是 ARP 系统的运维管理和协调部门，负责 ARP 系统的运维管理、权限分配、部门协调等，由财务部门列支年度专项经费予以保障系统日常运行和维护各项必要支出；各业务部门负责职责范围内业务模块的日常使用、推广培训、数据录入、报表生成与汇总上报等，各业务模块间应相互配合等；各用户在业务部门的指导下，使用该系统，根据业务流程参与系统的数据录入等。

4. ARP 系统是一个多模块多业务的关联系统，各业务模块应紧密配合和协作，确保进入系统的数据准确性。

三、ARP 系统的管理

（一）系统管理

1. ARP 系统的系统口令等由系统管理员掌握，系统升级根据院统一要求及时更新和维护；

2. 系统发生故障时，系统管理员应及时沟通和协调上级及所内各部门，尽快排除故障。

（二）权限分配

3. ARP 系统管理员掌握系统管理权限，根据各部门的授权申请，及时调整和分配系统中各业务人员的职责及权限；

4. 各业务人员应保管好自己的账号密码，不得擅自告知其他人员私自进入系统浏览、改动或下载收据，不得利用角色权限泄露系统相关信息。

（三）使用管理

5. 各业务部门应加强 ARP 系统使用培训力度，确保尽快熟悉系统功能，准确和快速完成各项业务流程；应同时对使用部门人员进行必要的培训，提高职工熟练操作、使用系统的能力和水平；

6. 各业务部门在使用系统时，应严格遵循标准业务流程，对业务流程的变动和修订必须遵循严格的审批流程。对业务流程中发现的问题，及时与院相关模块业务顾问沟通，需要协调配合的及时与系统管理员联系；

7. 各业务部门对其它部门提出的业务配合需求，应予以及时响应并尽快解决，若因技术或其它原因无法解决或暂时无法解决的，应及时反馈；

8. 上级部门对所 ARP 系统的数据质量检查结果,需及时通知各业务人员,相关业务人员须及时处理;

9. 业务人员应及时准确的在系统中处理各项业务,不得故意推脱、推诿或延迟办理,对年度数据质量检查靠后的部门将通知该部门负责人,建议进行问责和处理;

10. 各使用人员发现系统登录或授权问题先与所系统管理员联系,有业务操作或流程问题时应先与业务人员联系;

11. 所 ARP 系统启用了电子审批流程,邮箱做为唯一的登陆通行证及签批依据,请各使用人注意强化密码安全并规范授权,发生签批异议和问题时由各签批人自行承担相关责任,具备审批权限的所内人员不得擅自授权或提供账号给他人,对审批结果的争议信息中心不受理不承担责任。

四、应急管理

(一) ARP 系统故障时,系统管理员应立即判断故障原因和类型,属于全院故障的及时向全所发布故障信息;属于网络故障的,应立即查找原因修复网络;属于系统故障的,立即联系院相关支持人员,排查故障并告知全所用户。

(二) 系统管理员应根据院支持人员提供的相关技术资料,做好系统的相关备份工作,紧急情况时根据备份恢复故障系统。

五、附则

本办法由所网络安全和信息化工作领导小组负责解释,自印发之日起执行。