

武汉市城市管理执法委员会

市城管执法委关于印发《武汉市城市管理执法委员会 信息化工作管理规定》的通知

各区城管局，委属各单位，机关各处室：

《武汉市城市管理执法委员会信息化工作管理规定》（以下简称《规定》）已经市城管执法委主任办公会审议通过。《规定》自发布之日起施行，现印发给你们，请认真贯彻执行。

武汉市城市管理执法委员会

2024年1月9日



武汉市城市管理执法委员会 信息化工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范城市管理信息化项目的建设和管理，强化统筹规划，推动资源整合，促进系统融合，适应新形势下信息化工作发展要求，根据《武汉市政务信息化项目建设管理办法》（武政办〔2021〕91号）等有关规定，结合我委实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于委机关、委属单位开展的城市管理信息化工作，包括计划、报批、采购、建设、使用、评估、运维等有关工作。

第三条 本规定所称的政务信息化项目是指由政府投资建设（含新建、改建、扩建、升级等）、政府与社会企业联合建设、政府向社会购买服务或者需要政府资金运行维护，用于支撑政务部门履行管理和 service 职能的各类项目，包括电子政务网络平台、业务应用信息系统、信息资源库、信息安全基础设施、电子政务基础设施、电子政务标准化体系以及相关支撑体系等符合《政务信息系统定义和范围》规定的系统。

集中采购的办公设备和楼宇智能化项目（含会议、视频等系统）不纳入信息化项目管理的范畴。涉密信息化项目和密码类项目管理按照国家保密有关规定执行。

第四条 城市管理信息化工作应当遵循“统筹规划、集约节约、协同共享、安全可靠”原则，统筹推进技术融合、业务融合、数据融合，提升跨层级、跨部门、跨系统协同管理，依托全市统一的政务云，实现“五个统一”（即统一顶层架构、统一数字底座、统一技术标准、统一共性应用、统一运维管理）。

第二章 组织管理

第五条 科技处是委信息化工作统筹管理部门，委机关各处室和委属各单位主要负责人是各处室（单位）信息化工作的第一责任人。新建信息化项目或对已建的信息化项目升级改造，需提请委主任办公会或党组会审议决定。

第六条 科技处负责统筹制定城市管理信息化相关管理制度、标准规范、发展规划，制定下达年度信息化项目建设及运维计划；负责通信网络、云资源、基础平台和数据库、安全防护等信息化基础设施建设；负责参与信息化项目建设方案编制、立项报批，指导监督信息化项目建设；负责组织全委信息化系统应用测评、考核评价和宣传培训；统筹委机关及指导委属单位开展信息系统运维和网络安全保障工作。

委机关各处室负责研究提出各自业务领域信息化功能需求，确定业务流程；负责制定行业信息化标准规范，指导各区和对口委属单位开展行业信息化工作；审查对口委属单位的信息化项目业务功能需求。

按照“谁建设、谁负责”“谁使用、谁负责”的原则，委机

关各处室、委属各单位作为项目建设单位，是城管信息化项目建设的责任主体，负责根据国家、省、市相关规定做好信息化项目建设全流程管理。

市城市管理技术研究中心是城市管理信息化的应用研究部门，负责组织开展城市管理信息化新技术应用研究与引进，负责委系统信息化工作的咨询服务、应用培训及技术支持；参与编制信息化发展规划，制定信息化工作相关制度和标准规范。

第三章 统筹规划

第七条 城市管理信息化工作应当坚持需求导向、问题导向，全面落实国家、省、市城市数字化转型要求，遵循国家和行业技术标准、规范，全面推进城市管理工作数字化、智能化、现代化。

市区信息化建设分工按照“市级建平台、区街配前端”的原则，市级负责搭建智慧城管市区一体化平台，区级负责前端建设和终端配套工作。委机关各处室、委属各单位应指导各区配合做好系统前端建设、终端配套、信息资源采集、数据共享、平台使用等相关工作。市区城管部门应当在全市一体化平台上进行集约建设，对于一体化平台中已有的功能或可以通过共享获取的数据资源，不得重复建设功能相同或者近似的项目。鼓励各区结合实际创新应用场景，推动“一地创新、全市复用”。

第八条 委机关各处室、委属各单位根据委信息化总体规划和本部门工作需求，于每年6月底前编制本部门下一年度信息化

实施计划（含云资源使用计划）向科技处申报。对投资预算 1000 万元以上（含 1000 万）的计划项目，由项目申报处室（单位）组织开展事前预算绩效评估，具体流程参照《武汉市城市管理执法委内控手册》，评估结果报市财政局审核通过后方可申报预算。

科技处对申报的年度实施计划进行技术论证，并根据实际需要调整项目建设内容和实施路径，形成委信息化年度实施计划，经委主任办公会审议通过后，报市信息化主管部门批准。经市信息化主管部门批准通过的计划项目，由科技处向各单位（处室）下达年度建设任务，委后勤保障处根据年度预算统筹安排。

第九条 未列入委信息化年度实施计划的项目原则上不得申请立项，不得未批先建。确因上级要求或工作急需的项目，以“一事一报”方式先报委后勤保障处评估项目财力保障可能性和明确经费支出渠道后，再由科技处组织开展技术可行性审核，经委主任办公会审议通过后，方可补充列入年度实施计划。

第四章 项目实施

第十条 委信息化项目建设工作由科技处统筹管理，委机关各处室、委属各单位新建信息化项目或对已建信息化项目升级改造，申报处室（单位）为项目建设单位。投资预算 50 万元以下的项目，科技处对申报方案进行技术评审并提交委主任办公会审议，报市信息化主管部门备案；投资 50 万元及以上的项目，项目建设单位需委托具有资质的专业机构编制申报方案，科技处组

织相关部门和专家进行评审，并提交委主任办公会或党组会审议，报市信息化主管部门审批。

第十一条 项目建设单位应加强项目全过程管理，严格执行招标投标、政府采购、合同管理、项目监理、测评评估等流程制度。信息化项目立项通过后，项目建设单位应按照审批或备案通过的项目方案和概算组织编制政府采购文件。政府采购文件经科技处和后勤保障处审核后，严格按照《市城管执法委政府采购管理制度》相关规定组织采购。

第十二条 项目建设单位在中标、成交通知书发出之日起30日内，按照投标、响应文件内容与中标人商定合同条款，并经科技处、后勤保障处、政策法规处等相关处室审查后，按程序签署合同。

第十三条 项目建设单位应当在政府采购文件和合同中明确知识产权归属、数据安全、保密要求、资金支付、维保年限等条款。项目产生的系统、组件、文档等相关数字资源成果的知识产权归项目建设单位所有或共同所有，产生的数据及衍生数据等归项目建设单位所有。

第十四条 科技处应当加强对信息化项目建设全过程监督和质量管埋，负责项目监理单位、质量检测单位的招标工作。项目监理单位、质量检测单位发现问题后，应及时提交至科技处、项目建设单位进行备案，并督导承建单位按要求落实整改。项目

建设单位发现项目监理单位、质量检测单位履责不到位的，应及时向科技处反馈，由科技处负责督导整改。

第十五条 项目建设单位应当严格按照审批的建设内容、规模、标准、投资概算和其他控制指标建设实施。投资规模未超出概算批复、建设目标不变，项目主要建设内容确需调整且资金调整数额不超过概算总投资的 15%，并符合下列情形之一的，可以由项目建设单位调整，由科技处报市信息化主管部门备案：

- （一）根据国家或省市要求，确需改变建设内容的；
- （二）确需对原项目技术方案进行完善优化的；
- （三）根据所建政务信息化项目业务发展需要，在已批复项目建设规划的框架下调整相关建设内容及进度的。

不符合上述情形的，应当按照有关规定履行相应审批手续。

第十六条 项目建设单位应加强对承建单位的监督管理，按照合同约定把控项目建设质量和进度，保证项目按期完工。

第五章 验收和评价管理

第十七条 信息化项目验收阶段包括初步验收、试运行和竣工验收。

（一）初步验收：项目完成合同约定建设内容后，由项目建设单位组织科技处、相关部门及专家开展初验，形成初验意见。

（二）试运行：初验通过可进入试运行阶段。总投资 50 万元以下的项目试运行时间不得少于 1 个月，总投资超过 50 万元（含）的项目试运行时间不得少于 3 个月。

（三）竣工验收：试运行通过后，项目建设单位应组织完成项目信息安全风险评估、密码应用安全性评估、等级保护测评等工作，并按照规定通过委数据管理模块完成与市大数据能力平台对接，实现数据统一归集、集中存储和开放共享，整理形成项目验收资料，向科技处申请组织项目验收，项目建设单位对提交的验收资料真实性、合法性、完整性负责。

科技处收到验收申请后，对项目验收资料进行审核，并会同建设单位组建项目验收小组。验收小组由项目建设单位、科技处、后勤保障处、相关处室、相关领域内外部专家组成，通过召开项目验收会的形式对项目组织验收。验收完成后由科技处及时报市信息化主管部门备案。

验收合格后项目投入正式使用，项目质保期自竣工验收合格之日起原则上不得少于2年。验收不合格，项目建设单位应在6个月内整改完成并再次提交验收申请。重新验收仍不合格的，项目不得投入使用。

第十八条 项目建成并完成竣工决算评审后，项目建设单位要切实履行国有资产管理职责，及时将资产清单交后勤保障处或单位财务部门登记资产，并报科技处备案。

第十九条 信息化项目通过验收并投入运行后12个月内，科技处依据市政务信息化项目后评价有关要求组织项目绩效评价，配合市信息化主管部门开展项目后评价。项目建设单位应当对后评价反馈的问题认真分析原因，积极落实整改。

第六章 运维管理

第二十条 委机关信息化系统技术维护管理由科技处统筹负责，委属各单位信息化系统技术维护管理由各单位负责，科技处予以指导。委属各单位的信息化系统维护方案经对口业务处室和科技处审查后方可实施或采购。

第二十一条 委机关各处室应加强所属业务领域信息系统的日常使用管理，明确系统使用管理人员，根据业务工作需要，建立并落实信息系统日常培训、使用、分析等管理制度。具有行业管理职能的业务处室，应制定考核办法，加强对各区和行业管理单位信息化的建设、管理和应用情况考核，确保应用效果。科技处会同委机关各处室定期清理与实际业务流程脱节，功能可被替代，以及使用范围小、频度低的信息系统，并对分散、独立的信息系统进行整合。

第二十二条 科技处统筹建立网络安全责任体系，指导和监督委机关各处室、委属各单位网络安全工作，组织开展网络安全攻防应急演练及应急事件处置。委机关各处室、委属各单位应落实网络安全责任，按照网络安全等级保护要求，加强日常网络安全管理，做好重要会节、重大活动期间的网络安全保障。

第七章 附 则

第二十三条 信息化建设项目中涉及城管委云资源开通、使用、管理的相关工作，按照《武汉市城管执法委云资源管理办法》（附件1）进行统一管理。

第二十四条 委机关各处室、委属各单位新建的信息化项目须按照统一的数据标准进行设计，已建的信息系统须按照统一的数据标准进行升级改造，实现统一存储、集中共享。委城管数据资源的归集、汇聚、共享、开放、应用及其相关管理活动，按照《武汉市城市管理数据资源管理暂行办法》（附件2）进行管理。

第二十五条 本规定自发布之日起施行，由武汉市城管执法委科技处负责解释。各区城管部门可参照本规定，结合实际建立健全信息化项目管理工作相关制度和实施细则。委其他信息化管理规定若与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 1

武汉市城管执法委云资源管理办法

第一章 总则

第一条 为加强市城管执法委云资源管理工作，保障信息系统安全、稳定运行，充分发挥系统效用，根据国家有关法律法规、政策和技术标准，结合市城管执法委实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于规范和指导市城管执法委机关及委属单位云资源开通、使用、管理的相关工作。

第三条 本办法所指云资源是指由云服务商提供，市城管执法委购买的云资源服务。

第四条 根据《市人民政府办公厅关于印发武汉市加快推进武汉云建设实施方案的通知》（武政办〔2021〕19号）要求，除涉密项目外，新建的政务信息系统须采购武汉云服务，已建项目须按照应上尽上的原则逐步向武汉云迁移，实现资源共享和集中管理。

第二章 职责分工

第四条 科技处负责云资源的需求审核，云服务开通、关停，云主机网络安全，监测云资源的使用情况；负责云服务商日常工作监管、运维监督和服务质量考核。

第五条 云资源需求单位指确需使用云资源的委机关各处

室、委属各单位，负责制定本单位云资源需求计划并根据计划提出云资源使用申请，并按照本办法有关条款规范使用云资源。

第六条 云资源使用单位指使用市城管执法委云资源的软件开发单位、运维单位。云资源使用单位须严格遵循本办法进行相关工作。

第七条 云服务商负责按照武汉市相关规定，为市城管执法委提供稳定、可靠的云服务资源，保证市城管执法委信息化工作的正常开展。

第三章 云资源需求申报

第八条 科技处在每年6月向云资源需求单位收集下一年度云资源使用需求。各云资源需求单位结合已有信息化系统使用情况及下一年工作计划提出云资源使用需求。科技处审核后纳入下年度云资源计划，报后勤保障处申请资金；次年度根据财政批复情况调剂安排给各云资源需求单位使用。

第九条 新建的信息化项目应按照立项批复或相关审批文件确定云资源需求，由《武汉市城管执法委信息化工作管理规定》中所称项目建设单位报后勤保障处申请相关资金。

第四章 云资源调配流程

第十条 云资源开通申请。云资源需求单位按照自身业务信息化系统需求填写《云资源及安全服务申请单》，由业务处室负责人签字后提交科技处审核。

第十一条 云资源需求审核。科技处依据云资源本年度使用

计划开展审核工作。审核通过后，科技处通知云服务商开通资源。未包含在年度计划内的新增需求，原则上不再受理；确因工作需要的，科技处组织专家评估后，酌情分配云资源。

第十二条 云资源开通。云服务商根据科技处通知开通云资源，并提交云服务开通回执，保证交付及时与资源可用。

第十三条 云资源网络策略调整。调整常规网络策略，由云资源需求单位填写《网络策略备案表》，向科技处进行申请备案后开通。调整存在风险的网络策略（参考网信部门发布的高危漏洞清单），申请中应注明使用理由和使用时间段（原则上不超过一个月），经科技处审批通过后开通。针对开放的高危端口，云服务商应严格限制源地址访问，使用期截止后及时关闭。

第十四条 云资源配置调整。科技处对云资源使用情况进行监测，定期对使用情况进行分析。需进行资源配置调整的，由科技处征求云资源需求单位意见后组织调整。

第十五条 云资源关停处理。科技处结合信息化系统使用情况进行评估，并提出关停建议，经云资源需求单位同意后，关停回收云资源。科技处组织云资源使用单位进行系统关闭、数据拷贝等操作。自系统关闭之日起保留云主机七天，到期后科技处通知云服务商对数据进行删除并回收云主机。

第五章 云资源使用管理

第十六条 云资源需求单位负责本单位部署在云服务器上的信息系统运行过程中产生的数据和文档等资源管理。未经云资源

需求单位或科技处授权，任何单位或个人不得非法访问、修改、披露、利用、转让、销毁云信息系统的数据资源。

第十七条 云资源使用单位应严格按照《云资源及安全服务申请单》载明的用途使用云资源，禁止部署非申请内容或挪作他用。

第十八条 云资源需求单位应督促云资源使用单位制定云上信息系统数据备份策略，并规范实施备份。高速/超高速存储介质原则上仅存储应用活动数据，即高频读写数据。归档类数据，即低频读写数据，应定期备份转移至文件存储进行存储，超过储存年限后进行转移或清理。

第十九条 云资源使用单位统一使用云服务商提供的堡垒机进行云资源访问，原则上禁止使用 SSH 或远程桌面的方式直接由外网访问云主机。

第六章 云资源运维管理

第二十条 云服务商负责云资源日常运行维护，建立健全内部管理制度，加强相关人员管理和安全保密教育工作；明确服务流程，提供符合行业服务质量标准的 7×24 小时服务；制定应急预案，开展应急演练，确保信息系统稳定、安全运行；同时以十日报、月报、半年报等形式定期向科技处报告云服务运行和资源使用情况。

第二十一条 云服务商对云服务实施升级、优化等调整前，应向科技处报送调整方案，待方案确认通过后再实施。可能影响

信息系统正常运行的，云服务商应提前告知使用单位并制定应急预案。

第二十二条 信息系统出现对云服务总体运行产生影响的重大异常或其他紧急情况，云服务商应立即向科技处报告，及时断开网络连接并妥善处置，以期将相关影响减至最小。云服务商应在断开网络连接后 30 分钟内，将相关情况告知云资源使用单位。

第二十三条 根据故障引发影响的范围大小，分为三类响应级别。

（一）一级（紧急程度高）。云服务出现全局性故障，导致业务完全中断，云服务商应于故障发生后 1 小时内解决并恢复业务；

（二）二级（紧急程度中）。云服务出现局部性故障，部分业务、虚机（包括计算、网络、存储）受到影响，云服务商应于故障发生后 2 小时内解决并恢复业务；

（三）三级（紧急程度低）。云服务出现局部性故障，业务未受影响，云服务商应于故障发生后 4 小时内解决。

对于第一、二级情况，云服务商应进行事故调查，出具《事故调查报告》并制定具体保障措施，科技处根据事件影响情况进行考核和处罚。

第七章 云资源安全管理

第二十四条 云资源的安全管理遵循“谁主管谁负责，谁运行谁负责，谁使用谁负责”的原则。科技处统筹云资源安全管理

工作；云资源需求单位应配合做好本单位云资源信息系统安全管理，包括依据网络安全等级保护有关标准规范，在信息系统正式上线前开展安全自查、检测评估、安全加固等工作，在信息系统运行期间督促云资源使用单位持续配合做好数据备份、漏洞修复、安全检测及其他安全保障工作。

第二十五条 云服务商负责建立健全安全保护工作制度，提供安全可信的产品和服务，建立完善容灾备份机制，做好云服务的安全监测和防御工作，定期开展国家云计算服务安全评估，并依据国家网信部门相关要求保障市城管执法委信息系统安全稳定运行。

- 附件：
1. 云资源及安全服务申请单
 2. 网络策略备案表
 3. 云主机关停通知单
 4. 信息化建设项目云资源及安全服务开通申请单

附件 1

云资源及安全服务申请单

申请处室：		系统/模块名称：	
申请类型：	☐ 新增 ☐ 扩容	联系人及联系方式：	(申请处室经办人)
申请理由： (由申请处室经办人填写) 因 XXX 原因，需要申请 XXX。			
资源总览：			
规格 1: 8 核 vCPU、16GB 内存、40G 系统盘		共计：	16 台/年
规格 2: 标准云硬盘 每 1GB 高速云硬盘		共计：	116000 GB/年
规格 3: 公网 IP 地址		共计：	5 个/年
规格 4: 域名备案		共计：	5 域名/年
规格 5: Windows Server 标准版		共计：	17 套/年
规格 6: _____		共计：	_____
规格 7: _____		共计：	_____
系统运维人员及联系方式：			
科技处初审意见： (对口业务分管负责人填写) 年 月 日			
申请处室审核意见： (申请部门/处室负责人签字) 年 月 日		科技处复核意见： (云资源管理人填写) 建议作为 ☐ 正式 ☐ 测试资源开通 年 月 日	
科技处终审意见： (科技处处长填写) 同意作为 ☐ 正式 ☐ 测试资源开通 年 月 日			

附件 2

网络策略备案表

申请系统/模块名称:					
开发单位申请人/联系方式:					
普通端口 申请原因:		普通端口 使用期:	XXXX-XXX		
高危端口 申请原因:		高危端口 使用期:	XXXX-XXX		
审核人 1 (云资源管理人):					
审核人 2 (对口业务 分管负责人):					
审核人 3 (云资源 分管负责人):					
备注: 高危端口需要三个人共同审核。					
源区域	源地址	目标区域	目标地址	目标端口	备注
政务外网区	172.21.0.111	互联网区	172.20.4.111	TCP9999	内部跨区访问
互联网区	172.20.4.111	互联网公网	0.0.0.0	/	互联网区服务器 无限制上网
政务外网区	172.21.0.111	政务外网骨干网	0.0.0.0	/	政务外网区服务器 访问骨干网资源
互联网公网	0.0.0.0(不限 制源地址)或 58.33.33.33 (特定地址)	互联网区	172.20.4.111	TCP9999	服务器向公网开 放端口
政务外网骨干网	0.0.0.0(不限 制源地址)或 10.19.0.111 (特定地址)	政务外网区	172.21.0.111	TCP9999	向政务外网骨干 网开放端口

注:

- 1、区域列仅支持填写: 政务外网区、政务外网骨干网、互联网区、互联网公网、专线网络;
- 2、地址列填写格式: 58.33.33.33、58.44.44.44(特定地址)/58.33.33.33-40(地址区间)/10.10.10.0/24(网段)/0.0.0.0(不限地址), 新申请资源在地址未分配前, 可填写“系统名称-用途”, 故务必确保“系统名称-用途”唯一;
- 3、默认出方向(互联网区访问公网和政务外网区访问骨干网)SNAT 不做目标地址和端口限制, 如需限制, 可更改 0.0.0.0 调整;
- 4、除内部跨区域访问外, 涉及与外部网络进行通信, 均需要使用 1 个公网地址或政务外网地址, 请提前做好公网 IP 和政务外网 IP 数量规划;
- 5、申请开放的高危端口, 须严格限制源地址访问。

附件 3

云主机关停通知单

关停系统/模块名称：	
科技处：	建议关闭（ 填系统/模块名称 ）系统后回收云主机及相关独用云资源， 云主机共计（ ）台，IP 地址如下： 处室签字： 年 月 日
业务主管处室：	（填系统/模块名称）系统将于---年---月---日开始关停，请于---年---月---日前与系统运维单位确认并做好关停前准备，关停准备完成后，云主机关机 7 天，7 天后清除数据并回收云资源。 同意关闭（ ）系统，已知晓系统关闭时间。 处室签字： 年 月 日
系统运维单位：	已做好关停前准备期，包括数据拷贝、系统关机等。 签字： 年 月 日
云服务商	云主机已回收，共计回收 VCPU（ ）、内存（ ）、存储（ ）。 签字： 年 月 日

附件 4

信息化建设项目云资源及安全服务
开通申请单

项目名称	文档编号										
致：XXXX 我方通过调研及审核建设云资源需求，拟 提出开通如下规格资源，详见附表。 <table><tbody><tr><td>规格 1:</td><td>共计:</td></tr><tr><td>规格 2:</td><td>共计:</td></tr><tr><td>规格 3:</td><td>共计:</td></tr><tr><td>规格 4:</td><td>共计:</td></tr><tr><td>规格 5:</td><td>共计:</td></tr></tbody></table> 附件：云资源申请表、网络策略申请表、sslvpn 及堡垒机申请表 总集单位（章） 项目经理 日 期		规格 1:	共计:	规格 2:	共计:	规格 3:	共计:	规格 4:	共计:	规格 5:	共计:
规格 1:	共计:										
规格 2:	共计:										
规格 3:	共计:										
规格 4:	共计:										
规格 5:	共计:										
监理单位意见 监理单位（章） 总/监理工程师 日 期											
项目管理单位意见 项目管理单位（章） 项目管理单位代表 日 期											
云服务单位意见 云服务单位（章） 云服务单位代表 日 期											

附件 2

武汉市城市管理数据资源管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范城市管理数据资源管理,保障数据资源安全,促进城管数据共享和业务协同,提高数据共享开放水平,依据《湖北省政务数据资源应用与管理办法》《武汉市公共数据资源管理办法》等规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于城管数据资源的归集、汇聚、共享、开放、应用及相关管理活动。

涉及国家秘密和安全的数据资源管理,按照国家、省、市相关法律、法规的规定执行。

第三条 本办法所称数据资源,是指武汉市各级城市管理执法部门在履行职责和提供服务过程中产生或者获取的各类数据的总称。

本办法所称数据共享,是指城管执法部门因履行职责,使用其他部门和单位的数据资源,以及为其他部门和单位提供数据资源的行为。

本办法所称委数据管理模块,是指武汉市城管执法委员会建设的数据管理共享交换模块,为市城管执法委内部数据归集、共

享、管理等工作提供技术支撑。

本办法所称市大数据能力平台，是指武汉市政务服务和大数据管理局建设的武汉市城市大脑大数据能力平台，为全市各部门数据归集、共享、管理等工作提供技术支撑。

本办法所称市公共数据开放平台，是指武汉市政务服务和大数据管理局建设的武汉公共数据开放平台，为全市各部门对社会公众开放数据提供技术支撑。

第四条 数据资源管理坚持统筹集约、依法采集、按需共享、有序开放、合规应用、安全可控的原则。

第五条 数据资源管理主体分为数据资源管理部门、数据资源提供部门和数据资源使用部门。

数据资源管理部门，是指数据资源的统筹管理部门。科技处负责市城管执法委数据资源统筹、协调及管理工作。

数据资源提供部门，是指产生数据资源的部门。按照“谁提供，谁负责”原则，提供部门负责做好本部门数据资源的归集、加工、共享和质量管理，及时维护和更新数据，保障数据的完整性、准确性、时效性和可用性。

数据资源使用部门，是指使用数据资源的部门。按照“谁使用，谁负责”的原则，使用部门应当根据履行职责需要依法依规使用共享数据，并加强共享数据使用全过程管理。

第六条 委内数据资源使用部门、提供部门应当依托委数据

管理模块进行数据资源共享工作，市城管执法委与委外部门（包含各区城管部门）之间的数据资源申请和获取应当通过市大数据能力平台进行数据对接，市城管执法委对社会公众开放的数据应当通过市大数据能力平台共享给武汉公共数据开放平台统一对外开放。

第二章 数据资源目录

第七条 数据资源实行统一目录管理。数据资源提供部门应当遵循国家政务信息资源目录编制指南和省政务数据资源目录编制规范的要求，编制本部门数据资源目录。科技处对各部门数据资源目录进行校核汇总，形成统一的数据资源目录，并在委数据管理模块上发布。

第八条 委内数据资源提供部门应当在项目竣工验收阶段，督促承建单位和委数据管理模块做好对接，将本部门全部非涉密数据资源或脱敏后的数据资源编制形成部门数据资源目录提交至科技处（见附表1），符合数据推送要求的项目，方可组织验收。

第九条 数据资源提供部门应当指定本部门数据管理责任人，根据其信息资源的实际情况，负责组织、协调、管理、监督和审核本部门信息资源目录编制及维护工作，确保数据资源目录的合理性、准确性、完整性。

科技处可根据实际工作需要开展系统测评，监测各系统数据

推送情况、数据更新频率、数据开放情况。

第十条 数据资源提供部门应当在源数据库表结构发生变化或新旧库表替换后 7 个工作日内，在委数据管理模块对本部门数据资源目录进行变更、新增或下线申请，以便科技处及时复核并在委数据管理模块实施。

第三章 数据资源汇聚

第十一条 数据资源提供部门应当遵循一数一源、一源多用的原则，按照法定权限、程序和范围，向公民、法人和其他组织采集数据资源，并规范本部门数据资源采集和维护流程，确保数据的真实性、完整性、时效性。

数据资源提供部门应当对于可以通过共享方式获取的数据资源，除法律、法规另有规定外，不得重复采集、多头采集。

第十二条 科技处负责组织协调数据资源提供部门，推动数据资源向委数据管理模块汇聚，按照统一标准规范，围绕业务和事项建立城市管理基础信息库、主题库及相关专题库。

第十三条 数据资源提供部门应当按照多源校核、动态更新的原则对本部门数据资源进行治理，并按照数据资源目录中的更新周期对本部门数据资源进行更新，保障数据的完整性、准确性、可用性和时效性。

数据资源使用部门发现问题或错误数据时，应当及时通知数据资源提供部门和科技处。数据资源提供部门应当在 3 个工作日内对问题或错误数据进行修复，并向科技处反馈校核结果。

第四章 数据资源共享

第十四条 数据资源按照共享类型分为无条件共享、有条件共享、不予共享三种类型。

可以提供给所有政务部门和公共企事业单位共享使用的公共数据资源属于无条件共享类。

可以提供给相关政务部门或者公共企事业单位共享使用，或者仅能够部分提供给政务部门或者公共企事业单位共享使用的公共数据资源属于有条件共享类。

根据相关法律、法规或者国家有关规定，不宜提供给其他政务部门或者公共企事业单位共享使用的公共数据资源属于不予共享类。

第十五条 数据资源提供部门在确定本部门数据资源共享类型时应当遵循“共享为常态，不共享为例外”的原则，实现数据资源跨部门、跨区域、跨层级统筹共享。

对不予共享的数据资源，数据资源提供部门须提供有关法律、法规和规章依据，经分管领导核定，报科技处纳入数据共享负面清单备案。

因保障国家安全、公共利益和处置应急事件的需要，数据资源提供部门报请分管委领导同意后，由科技处审核后实施数据资源的共享类型应急变更。数据资源提供部门应当在分管委领导同意后 3 个工作日内补充相关佐证材料。

第十六条 对无条件共享的数据资源，数据资源使用部门可以在委数据管理模块直接获取。

对有条件共享的数据资源，委内数据资源使用部门可以通过委数据管理模块向提供部门提出需求申请。数据资源提供部门收到需求申请时，能够立即答复的，应当立即答复；不能立即答复的，应当在 5 个工作日内答复。科技处根据线上答复意见进行提供或不提供数据操作。

第十七条 数据资源共享需求申请未通过或者对共享数据资源持有疑义的，数据资源使用部门可以向科技处申请，由科技处协调数据资源提供部门、使用部门对该事项进行研究处理。

第十八条 数据资源使用部门从委数据管理模块获取的数据资源，应当按照明确的用途用于本部门履行职责或者提供服务，不得直接或者以改变数据形式等方式提供给第三方，也不得变相用于其他目的；法律、法规另有规定的，从其规定。

第十九条 委内数据资源使用部门申请委外数据资源，由数据资源使用部门负责做好线下沟通，并获得外部单位相关授权。科技处在市大数据能力平台发起数据申请，做好数据接入及编目，供委内数据资源使用部门申请（具体流程详见附表 2）。

第二十条 委外数据资源使用部门申请市城管执法委数据资源，应提出书面申请，并同步在市大数据能力平台发起数据申请；科技处按照相关申请流程（具体流程详见附表 3）和数据资

源提供部门意见进行审核，由市大数据能力平台提供数据或接口服务。

第二十一条 市城管执法委信息化系统内部数据对接，原则上应通过委数据管理模块，确因工作需要必须采取直接对接方式的，需报经科技处同意后，方可实施。

第五章 数据资源开放

第二十二条 城管数据资源按照公共数据开放类型可定义为无条件开放、有条件开放、不予开放三种类型。

可以提供给所有公民、法人或者其他组织使用的数据资源属于无条件开放类。

在特定条件下可以提供给公民、法人或者其他组织使用的数据资源属于有条件开放类。有条件开放分为实名认证开放、依审核后开放两种方式。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私，或者根据法律、法规和国家有关规定不得开放的数据资源属于不予开放类。

第二十三条 数据资源提供部门主要负责人是本部门公共数据开放的第一责任人。数据资源提供部门依据全市公共数据资源开放分级分类指南和工作细则确定本部门公共数据资源开放内容和方式，由科技处进行实施。因特殊原因不予开放的，数据资源提供部门需注明原因并报分管领导同意后，交由科技处备案并实施。

第二十四条 公民、法人或者其他组织认为开放的公共数据资源存在错误、遗漏等情形，或者侵犯其商业秘密、个人隐私等合法权益的，可以向市大数据主管部门或市城管执法委提出异议。数据提供部门应当立即进行核实并反馈，必要时报分管委领导同意后，通知科技处中止开放。

第六章 数据安全

第二十五条 依据《中华人民共和国数据安全法》及有关法律、法规的规定，数据资源提供、使用和管理部门应当遵循国家和行业网络安全管理法规、政策和制度，按照“谁提供、谁负责”“谁使用、谁负责”“谁管理、谁负责”的原则，建立健全政务数据安全保障机制，落实安全管理责任和数据分类分级要求，加强本部门政务数据资源提供渠道和使用环境的安全防护，切实保障政务数据归集、存储、传输、共享和使用安全。

第二十六条 科技处负责建立健全平台安全管理机制，督促委数据管理模块运维单位、云资源服务商采取必要的安全防护措施，加强监测、预警、控制和应急技术保障，完善数据溯源措施，保障平台安全可靠运行。

第二十七条 数据资源提供部门应当严格按照法律、法规和国家有关规定，落实数据资源安全审查责任，依法提供数据资源。

第二十八条 市城管执法委所有共享和开放的数据资源，均需数据资源提供部门进行审核把关，对关键数据项（如身份证、

统一社会信用代码、手机号等)进行脱敏处理,再推送至相关平台。

第二十九条 数据资源共享、开放和应用应当落实数据安全
管理要求,遵守保护商业秘密和个人隐私的相关规定,不得损害
国家利益、公共利益和个人、组织的合法权益。

第七章 保障和监督

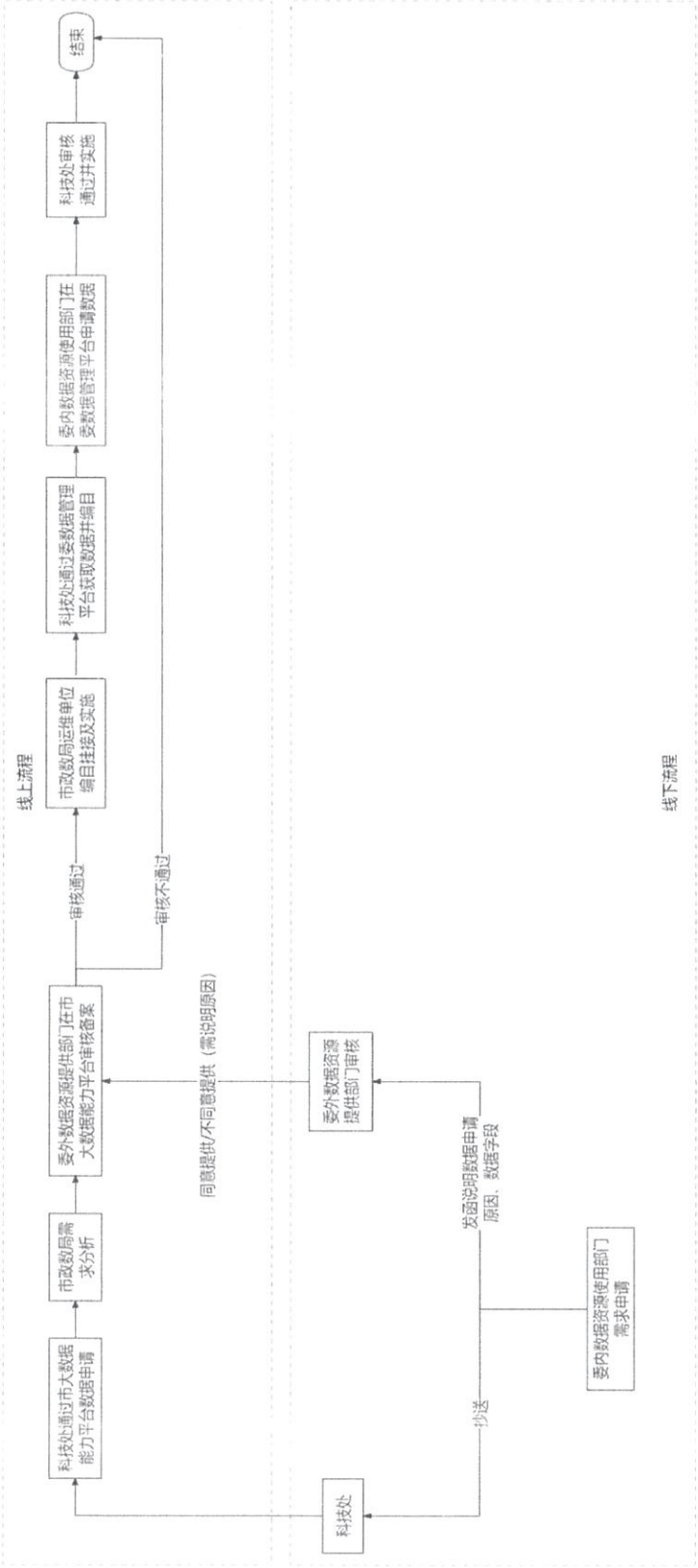
第三十条 市城管执法委各部门向社会力量购买数据资源
或技术服务的,应当提前向科技处报备,并在委数据管理模块共
享。

第三十一条 数据资源使用部门因使用不当造成数据安全
问题的,依法追究相关责任人的责任。数据资源使用部门未按规
定使用数据的,数据资源管理部门有权收回数据的使用权和切断
数据共享通道。

第三十二条 数据资源提供部门、使用部门及其相关工作人
员违反本办法规定,不依法履行职责的,或者在数据获取、使用
过程中侵犯国家秘密、商业秘密、个人隐私的,以及玩忽职守、
滥用职权、徇私舞弊的,依法承担法律责任。

附表 2

委内数据资源使用部门申请委外数据资源流程



附表 3

委外数据资源使用部门申请市城管执法委数据资源流程

