

华北电力大学文件

华电校信〔2017〕2号

关于印发《华北电力大学公共 信息编码标准》的通知

校直各单位：

为加强信息化建设的统一领导，建立信息化标准的管理体系，保障信息在全校各应用系统采集、处理、交换、传输的过程中遵循统一的标准规范，促进信息和数据资源的共享，特制订《华北电力大学公共信息编码标准》，经2017年第7次校长办公会审议通过，现予以印发，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

2017年9月5日

华北电力大学公共信息编码标准

信息标准化和数据表示的一致性和信息化建设的基础和主要环节。为加强信息化建设的统一领导，建立信息化标准的管理体系，保障信息在全校各应用系统采集、处理、交换、传输的过程中遵循统一的标准规范，促进信息和数据资源的共享，在深入调研我校信息化建设现状的基础上，结合各类标准，兼顾它们之间的兼容性、一致性和标准本身的可扩展性，特制定华北电力大学公共信息编码标准。

第一章 前言

第一条 标准制定通用规则。信息编码标准是规范信息项的填写内容，便于应用系统数据录入和查询统计而制定的。本标准制订规则为：

- （一）优先使用国家标准及行业相关标准。
- （二）无国家和行业标准的，由学校制订公共编码标准，如组织机构编码、教职工工号、学生学号标准等。
- （三）学校统一制订其它方面的编码标准。
- （四）编码标准的编码种类及数据内容将随着学校业务的发展变迁、基础数据建设内容的增加而需逐步扩展。

第二条 编码设计通用原则。

- （一）唯一性：每一个编码对象仅有一个赋予它的编码，一个编码只唯一表示一个编码对象。

(二) 可扩性：编码结构必须能适应同类编码对象不断增加的需要，必须为新的编码对象留有足够的备用码，以适应不断扩充的需要。

(三) 简单性：编码结构应尽量简单，长度尽量短，以便节省机器存储空间和减少编码的差错率，同时提高计算机处理的效率。

第三条 编码维护体系。编码标准总体维护方案如图 1-1 所示：

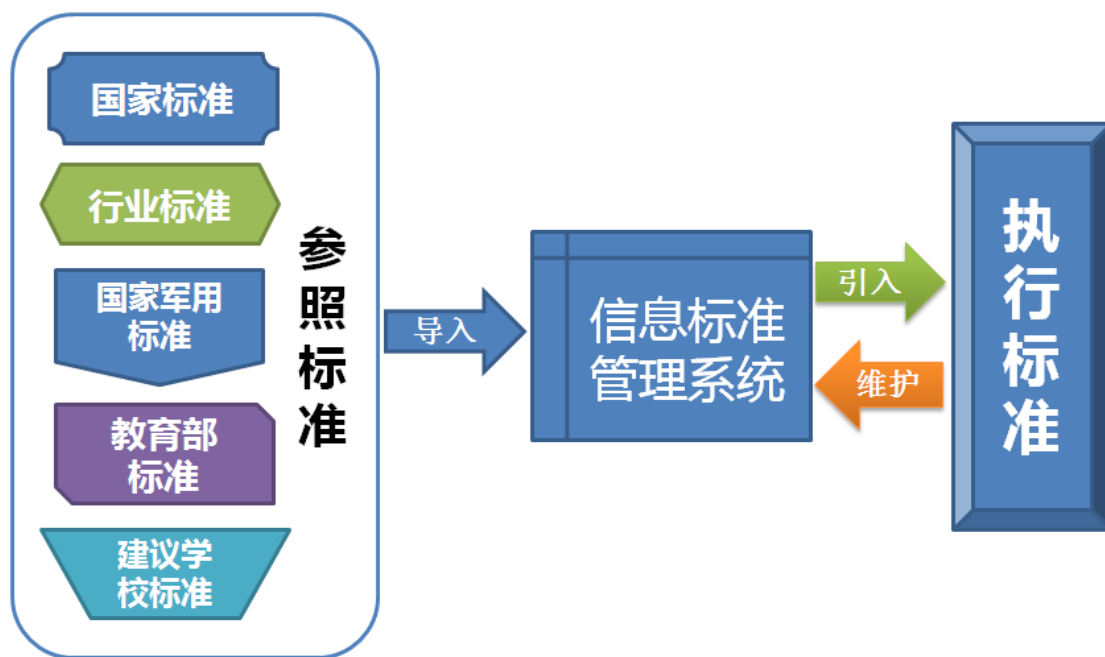


图 1-1 编码标准维护方案

第二章 学校信息标准编码体系

第四条 编码体系组成。信息编码标准包括学校制定的公共信息编码标准和各业务部门制定的业务信息编码标准两个部分，体系框架如图 2-1 所示：

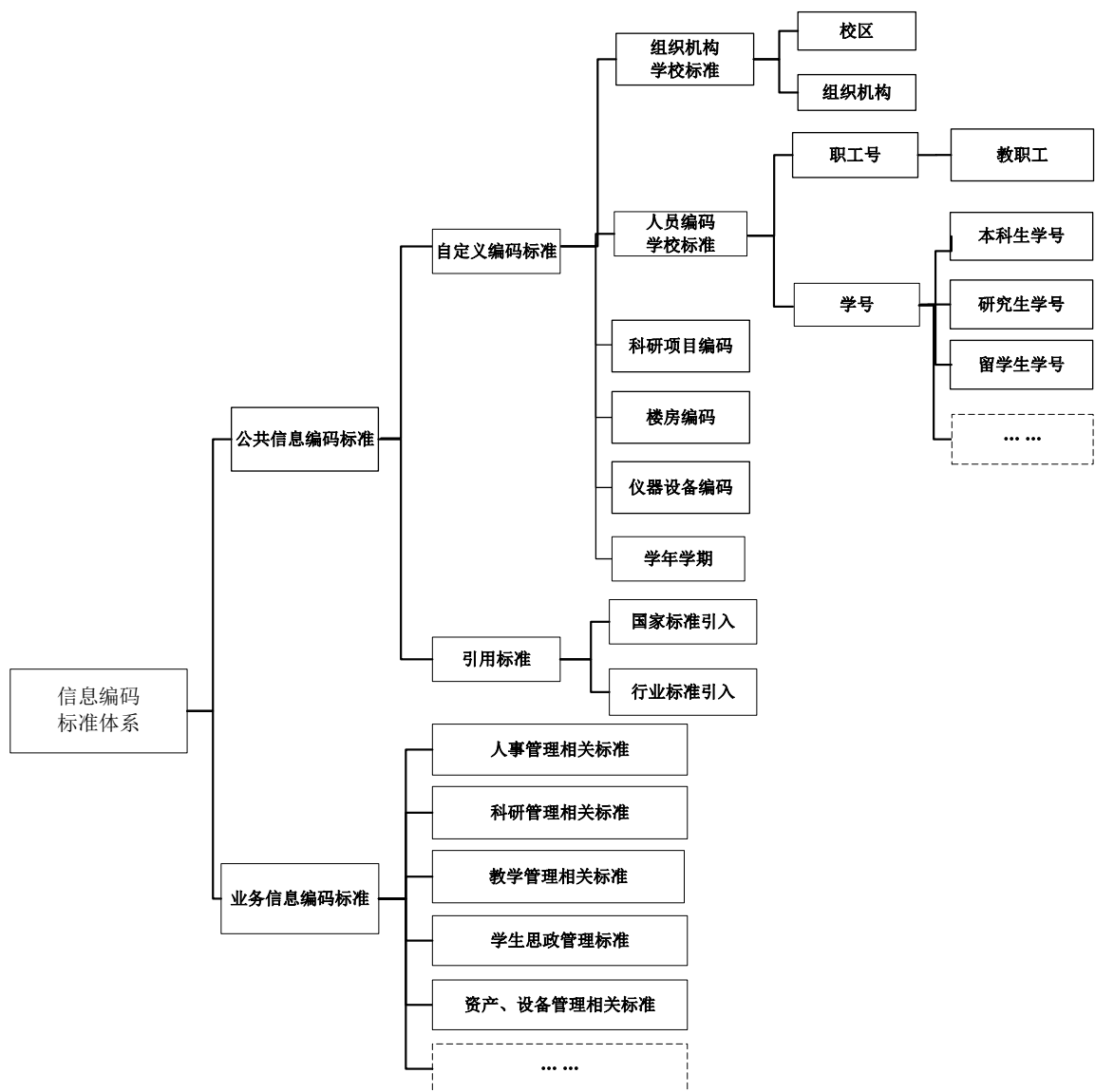


图 2-1 信息编码标准体系框架图

第三章 学校编码管理和使用规则

第五条 网络与信息化办公室是学校信息标准的统筹单位，本信息编码标准自发布之日起开始执行，文件发布前已编制的编码保持不变。本信息编码标准由网络与信息化办公室负责编制与解释。

第六条 学校自定义的公共信息编码由相关的业务主责单位

创建，主责单位包括人事处、学生处、研究生院、科学技术研究院、资产管理处、财务与资产管理处等业务部门。主责单位根据本编码标准，对其业务系统的信息进行规范编码。例如，组织机构编码、教职工号由人事处负责编制，本科生学号由学生处和教务处共同负责编制，研究生学号由研究生院负责编制，科研项目编码由科研院负责编制，仪器设备编码、楼房编码由资产处负责编制。校内其它部门需要使用相关的信息编码时，均以主责单位编制的编码为准。主责单位编制好编码后，将其提供给网络与信息化办公室，由网络与信息化办公室进行审核备案，并进入学校公共数据中心。校内其他部门或信息系统需要使用该编码时，从网络与信息化办公室获取。

第四章 学校公共信息编码内容

第七条 校区编码

(一) 编码规则。采用 1 位阿拉伯数字作为校区编码，如图 4-1 所示。

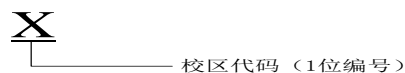


图 4-1 校区编码规则图示

(二) 编码数据。如表 4-1 所示。

表 4-1 编码数据表

| 编码 | 名称 |
|----|------------|
| 1 | 华北电力大学北京校部 |
| 2 | 华北电力大学保定校区 |
| 3 | 华北电力大学科技学院 |

(三) 主责单位。校区编码主责单位是网络与信息化办公室。

(四) 适用范围。此编码用于与校区属地化有关的标识中，

适用于所需要的业务系统。

第八条 组织机构编码

(一) 编码规则

1. 编码对象是学校批准成立的各级部门。

2. 部门编码为 6 位数字组成，第一位表示二级部门所属部门类别编码，第二、三位表示二级部门编码，第四、五、六位表示三级部门编码。

3. 部门名称、类别及排序原则以学校文件为依据。

4. 新增部门按本编码标准进行编码。

组织机构编码规则如图 4-2 所示，具体编码内容如表 4-2 所示。



图 4-2 组织机构编码规则图示

表 4-2 部门类别编码表

| 部门类别编码 | 部门类别名称 |
|--------|--------|
| 1 | 党务 |
| 2 | 行政 |
| 3 | 教管 |
| 4 | 教辅 |
| 5 | 教学 |
| 6 | 科研 |
| 7 | 产业 |
| 8 | 后勤 |
| 9 | 其他 |

(二) 使用规则

1. 二级部门指院系、部处等处级单位；三级部门指教研室、科室等科级单位。按工作性质分类后，顺序排列编码。每一个部

门均有唯一的编码。两校区一体化部门采用不同的编码，学院中的系需要按处级单位单独编码。如：电气工程学院和保定校区电力工程系需要编制不同的编码。

2. 对具有双重性质、双重名称的部门，按其主要工作性质归类编码。

3. 当部门变化时，依据如下原则修改其编码：

(1) 部门改名：原编码不变。

(2) 部门撤销：原编码保留为空码。

(3) 增加部门：按顺序新增编码。

(4) 部门合并、拆分：一律按顺序重新编码，原编码保留为空码。

4. 校级领导（含常委、校长助理）单独编码。

(三) 主责单位。组织机构编码的维护和管理由人事处负责。

(四) 适用范围

1. 组织机构编码适用于校内各部门建立管理信息系统。

2. 组织机构编码适用于部门内与部门间的信息交换。

3. 凡涉及组织机构编码的子系统必须使用此编码，以实现数据共享。

第九条 教职工号编码

(一) 编码规则

1. 教职工编码原则

(1) 为适应我校目前教工实际情况，给教工进行准确编码，把我校教工分为正式在编教职工（含离退休人员），外聘人员（不

再分学校外聘和部门外聘人员），其他人员三类。

(2) 教工编码终身不变，即我校正式教工在校内跨校区、跨部门调动以及离退休时，教工号不变，可继续使用；教工离校后，原编码保留为空码。

2. 在编教职工编码规则。编码规则如图 4-3 所示。



图 4-3 在编教职工编码规则图示

(1) 教工编码由 8 位数字组成，从左至右的含义是：第 1 至第 3 位表示该教工所在初始二级部门编码；第 4 至第 8 位分别由北京校部和保定校区人事处按本校教工报到顺序以流水号形式生成，其中 00001~49999 号由北京校部使用，50001~99999 号由保定校区使用。不足 5 位的在其左侧以 0 补足。

(2) 校级领导（含校常委、校长助理）的教工编码前三位编为 100。

例：电气与电子工程学院，部门编码为 501，某教工的流水号是 00789，其教工编码应为 50100789。

3. 外聘教职工编码规则。编码规则如图 4-4 所示。

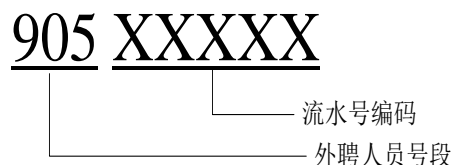


图 4-4 外聘教职工编码规则图示

(1) 外聘人员（外聘（含外籍）教职工、访问学者、借调人

员和各部门外聘工作人员等)的教职工由 8 位数字组成, 编码前 3 位为 905, 后 5 位为流水号, 00001~49999 号由北京校部使用, 50001~99999 号由保定校区使用。

(2) 外聘人员编码由引入该人员的二级部门提出申请, 分别由北京校部和保定校区人事处按报到顺序以流水号统一负责编制。

4. 临时人员编码规则

北京校部临时人员编码规则如图 4-5 所示。

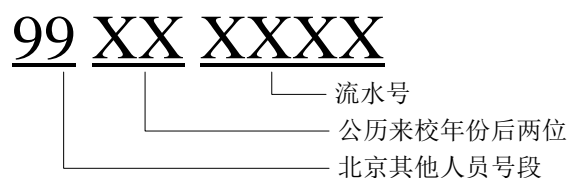


图 4-5 北京校部临时人员编码规则图示

保定校区临时人员编码规则如图 4-6 所示。

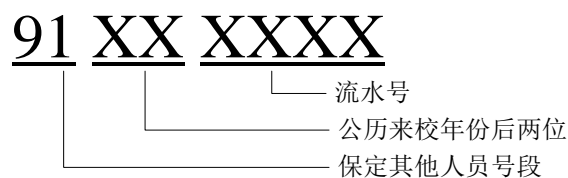


图 4-6 保定校区临时人员编码规则图示

(1) 临时人员编码由 8 位数字组成, 从左至右的含义是: 第 1 至第 2 位表示其他人员类别, 北京校部用“99”表示, 保定校区用“91”表示; 第 3 至 4 位表示来校年份, 用公历年后两位表示; 第 5 至 8 位表示当年来校人员流水号, 每年从 0001 开始。

(2) 临时人员包括: 租赁学校办公场所的公司人员、后勤商户、来校参观、参加会议、短期培训等无需在人事处登记备案而又有安全保卫统计需求、上网需求和一卡通需求的所有临时来校

人员。

(3) 临时人员编码由引入该人员的二级部门提出申请，由网络与信息化办公室属地负责编制。

(二) 主责单位

1. 在编教职工、外聘人员编码由人事处属地负责编制。
2. 临时人员编码由网络与信息化办公室属地负责编制。

第十条 学生学号编码

(一) 编码规则

学生学号编码规则如图 4-7 所示。

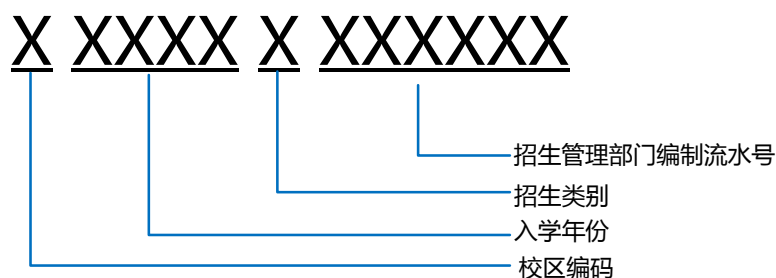


图 4-7 学生学号编码规则图示

学生学号编码共由 12 位数字组成，从左到右的含义是：

1. 第 1 位表示学生所属校区，用数字表示，北京校部为 1，保定校区为 2，科技学院为 3；
2. 第 2 至 5 位为学生的入学年份，用 4 位公元纪年表示；
3. 第 6 位为招生类别，具体内容如表 4-3 所示；

表 4-3 招生类别编码表

| 编码 | 名称 |
|----|-----|
| 1 | 本科生 |
| 2 | 研究生 |
| 3 | 成教生 |

| | |
|---|---------|
| 4 | 留学生 |
| 5 | 培训生（长期） |
| 6 | 借读生 |
| 7 | 保留 |
| 8 | 二学位学生 |
| 9 | 预科生 |

4. 第 7 至 12 位为学生在其所属类别当年入学学生中的流水号，不足 6 位的在其左侧以 0 补足，各招生部门可以根据自身的情况制订流水规则，但须将编码规则报网络与信息化办公室备案。

5. 保留学籍的学生，沿用已编学号。

（二）使用规则

凡进入我校学习的研究生、本科生、成教脱产及函授学生、留学生及各类进修人员均具有唯一的终身编码，编码不随学生学籍变化而改变。保定生源到北京借读的学生，学号要重新编制，同时保留原保定学号。

（三）主责单位

1. 新录取本科生的学号由所在校区学生处产生，教务处维护与管理；其它本科生学号由所在校区教务处产生、维护与管理；保定校区科技学院学生学号由科技学院产生、维护和管理。

2. 研究生的学号由所在校区研究生院产生、维护与管理。

3. 成教生和长期培训生的学号由所在校区继续教育学院产生、维护与管理。

4. 留学生的学号由所在校区国际教育学院产生、维护与管理。

（四）适用范围

1. 学生编码（即学号）是学生在校内的身份标识，供学生登录各信息服务系统，以及办理一卡通时使用。

2. 凡涉及学生信息的信息服务系统必须使用此编码，以实现数据共享。

第十一条 科研项目编码

(一) 编码规则

科研项目编码规则如图 4-8 所示。

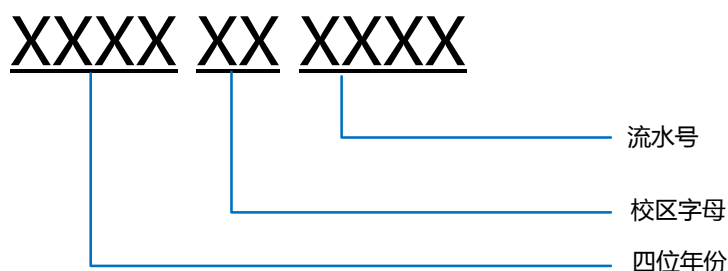


图 4-8 科研项目编码规则图示

科研项目编码由 10 位字符组成：

1. 第 1 至 4 位表示科研项目的年份，由公历的四位年份组成；
2. 第 5 至 6 位表示校区，由 2 位字符组成：BJ 表示北京校区；BD 表示保定校区（该编码规则是沿袭科研院原编码规则）；
3. 第 7 至 10 位表示流水号，由三位阿拉伯数字组成。

例如：北京校部录入的某一个项目编码为：2014BJ0001。

(二) 主责单位。科研项目编码由科学技术研究院负责管理和维护。

(三) 适用范围。凡涉及科研项目编码的系统必须使用此编码，以实现数据共享。

第十二条 仪器设备编码

(一) 编码规则

仪器设备编码规则如图 4-9 所示。

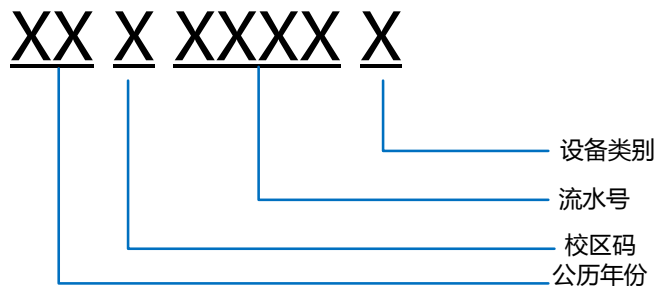


图 4-9 仪器设备编码规则图示

仪器设备编码由 8 位数字和字母组成，从左到右依次为：

1. 第 1 至 2 位为公历年份后 2 位；
2. 第 3 位表示校区，1 为北京校部，2 为保定校区，3 为科技学院；
3. 第 4 至 7 位表示仪器设备的流水编号，每年从 0001 开始；
4. 第 8 位表示仪器设备的类别：S 表示设备，J 表示家具。

（二）主责单位。仪器设备编码由资产管理处、财务与资产管理处负责管理、维护。

（三）适用范围。凡涉及仪器设备的系统必须使用此编码，以实现数据共享。

第十三条 楼房编码

（一）编码规则

1. 建筑物编码。建筑物编码规则如图 4-10 所示。

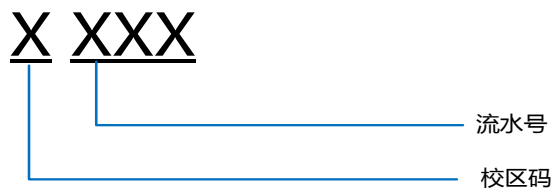


图 4-10 建筑物编码规则图示

为了方便对全校所有建筑物编码，对现所有建筑物采用四位码，对编码建筑物起到唯一标识作用。

(1) 第 1 位：校区编码，1 为北京校部；2 为保定校区；3 为科技学院

(2) 第 2、3、4 位是顺序号，顺序号的编码为 3 位数字，范围为 001-999，同属于一个校区的建筑物顺序从 001 开始向后编排，不能重复。示例如表 4-4 所示。

表 4-4 建筑物编码示例表

| 建筑物代码 | 代码解释 | 建筑物名称 |
|-------|------------|-------|
| 1001 | 北京校区第一栋建筑物 | 主楼 |
| 1008 | 北京校区第八栋建筑物 | 教学楼 |

2. 楼层编码。楼层全部采用 2 位字符编码，地上建筑从 01-99 层，地下建筑从 B1-B9 层。

3. 房间号编码。

(1) 房间号采用多位字符编码，例如：301、919、1010、1203 等；若建筑物有多个单元或楼座，则在房间号前加单元号、楼座号（若单元号为数字，需以“半角”连字符“-”分割单元号和后续房间号）：3-301、D0420 等。房间号编码示例如表 4-5 所示。

表 4-5 房间号编码示例表

| 建筑物代码 | 楼层代码 | 房间号 | 代码解释 | 房间唯一地址码 |
|-------|------|-------|-------------------------|-------------|
| 1008 | B1 | 0101 | 教学楼地下 1 层 101 房间 | 1008B10101 |
| 1001 | 02 | D0204 | 主楼 2 层 D0204 房间 | 100102D0204 |
| 1001 | 11 | F1107 | 主楼 11 层 F1107 房间 | 100111F1107 |
| 1033 | 01 | 3-101 | 住宅 33 楼 3 单元 1 层 101 房间 | 1033013-101 |

(2) 如果房间拆分成多间，则在原有的编码后加上大写的字

母 A、B 等英文字母。例如：房间 0301，拆分成两间，则是 0301A、0301B。

(二) 主责单位。楼宇房间编码的维护和管理由资产管理处和财务与资产管理处负责。

(三) 适用范围。凡涉及楼宇房间的系统必须使用此编码，以实现数据共享。

第十四条 学年与学期

(一) 编码规则。学年与学期编码规则如图 4-11 所示。

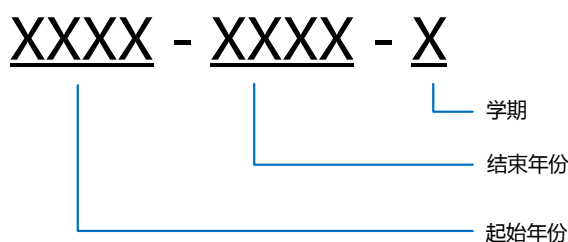


图 4-11 学年与学期编码规则图示

学年与学期编码共 9 位，分别为：

1. 第 1、2、3、4 位表示学年起始年份。
2. 第 5、6、7、8 位表示学年结束年份。
3. 第 9 位表示学期。

学年与学期编码内容如表 4-6 所示。示例：2013-2014-1。

表 4-6 学年与学期编码内容表

| 编码 | 名称 |
|----|------|
| 1 | 第一学期 |
| 2 | 第二学期 |
| 3 | 第三学期 |
| 9 | 不分学期 |

(二) 主责单位。学年与学期编码由教务处管理和维护。

第五章 附则

第十五条 本标准自公布之日起施行，由网络与信息化办公室负责解释。

华北电力大学校长办公室

2017年9月5日印发
