

安徽农业大学

校行字〔2012〕13号

关于印发《安徽农业大学基础信息编码规范》 的通知

各学院、部，校直各单位：

基础信息编码是在信息化环境下将对象按一定的原则和方法进行区分和归类并赋予易于计算机和人识别与处理的符号。基础信息编码工作是信息化建设的一项重要内容，是业务系统集成、数据共享的基础性工作。学校在深入调研的基础上，编制了《安徽农业大学基础信息编码规范》，现印发给你们，请认真组织学习宣传，并遵照执行。

二〇一二年五月十七日

安徽农业大学基础信息编码规范

基础信息编码是全校范围共同使用的信息编码，是进行电子数据交换、共享的基础。为做好我校的基础信息编码工作，制定本规范。

一、基础信息编码应遵循的基本原则

1. 唯一性：虽然一个编码对象可有很多不同名称，也可按各种不同方式对其进行描述，但是，在一个分类编码标准中，每一编码对象仅有一个代码，一个代码唯一地表示一个编码对象。

2. 稳定性：编码一旦产生，只要其基本特征没有发生变化，就应保持不变。

3. 权威性：全校范围内基础数据的产生、更新源于该数据的生产单位，其他任何单位不得再自行编制。

4. 可扩展性：代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。

5. 规范性：在一个信息编码标准中，代码的结构、类型以及编写格式必须统一。

二、编码查询

学校在校园网上发布基础信息编码，供查询、使用。

三、基础信息编码方案

1. 校区编码

1.1 现状

目前学校没有统一编制的校区编码。

1.2 编制的思路

由校办公室负责确定统一的校区编码规则，并在学校发布校区名称时一同发布编码。

1.3 编码规则

编码规则示意如下：

XX

└────────── 校区代码（2位流水号）

2. 组织机构（单位）编码

2.1 现状

目前，各单位根据系统建设需要自行编制单位代码。全校范围内没有统一编制组织机构编码的责任单位，组织机构编码未在全校范围内进行统一。

2.2 编制思路

学校的人事机构（处级、科级）编码由人事处统一编制。

2.3 编码规则

2.3.1 机构类别

编制规则：1 位，流水号，类别码如下

代码	标准内容
1	党群部门
2	行政机构
3	教学单位
4	科研机构
5	公共服务
6	后勤部门
7	校办产业
8	附属单位
9	其他

2.3.2 二级机构

编制规则：3 位，1 位机构类别代码+2 位流水号，首次编码步长为 5。

编码规则如下：

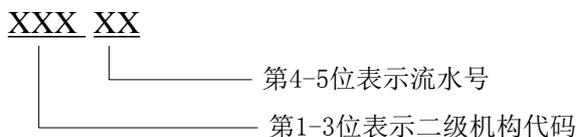
X XX

└────────── 第2-3位为流水号
└────────── 第1位表示机构类别

2.3.3 三级机构

编制规则：5 位，二级机构代码+2 位流水号，首次编码步长为 3。

编码规则如下：



3. 教职工工号编码

3.1 现状

目前，全校范围内没有统一的教职工工号（简称“工号”）编码，各部门需要用到工号时，根据需要自主编制，导致工号不一致。

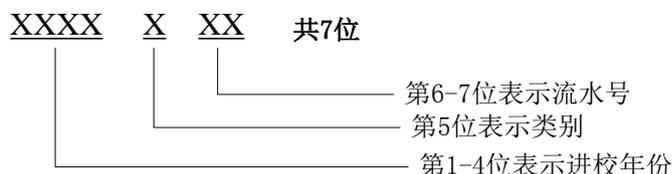
3.2 编制思路

（1）工号作为教职工校内身份的永久、唯一标识，要有连续性，不应随着部门、职务等的变更而变化。

（2）人事处作为工号的权威制订部门，工号的编制和解释权归人事处。

3.3 编码规则

工号为7位，4位进校年份+1位类别码+2位流水号。工号编码规则如下：



其中，教职工工号编制中类别码如下：

代码	编制单位	备注
0, 1, 2	正式职工	
7	经济技术学院自聘职工	
8	经济技术学院合作单位聘用职工	
9	大学部外聘教师	
3, 4, 5, 6	保留	

4. 学号编码

4.1 现状

目前，我校本科生的学号规则由教务处和经济技术学院制订，继续教育学院的学

生学号由继续教育学院制订，研究生的学号由研究生处制订，外国留学生没有编制学号。学号的编码规则不统一。

4.2 编制思路

(1) 学号作为本科生在校内身份的永久、唯一标识，要有连续性，不应随着学院、专业、班级等的变更发生改变。

(2) 教务处、研究生处、继续教育学院、经济技术学院、国际教育学院为学号的权威制订部门。

4.3 编码规则

学号为 8 位，2 位进校年份+1 位编制单位码+5 位流水号。学号编码规则如下：



其中，本科生、继续教育学生、研究生学号编制单位代码如下：

代码	编制单位	备注
1, 2, 3, 4	教务处	
5	经济技术学院	
6	继续教育学院	
7	研究生处	
0	国际教育学院	4-8 位规则:4-5 位为人员类别(01 表示本科生、02 表示硕士生、03 表示博士生、04 表示交流生, 11 表示外教教师、12 表示短期交流学者), 6-8 位为顺序号。
8, 9	保留	

5. 本科专业编码：

5.1 现状

目前，本科教务系统使用的专业编码为 4 位，2 位自编学院代码+2 位流水号。

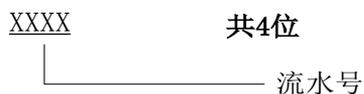
5.2 编制思路

(1) 专业编码要稳定不变。

(2) 专业编码由教务处制订，解释权归教务处。

5.3 编码规则

使用现有的编码规则。编制规则如下：



6. 本科课程编码：

6.1 现状

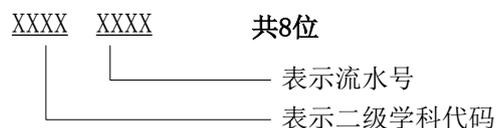
现在教务系统使用的课程编码为 8 位，前 4 位表示二级学科代码，后 4 位表示流水号。

6.2 编制思路

- (1) 课程编码要稳定不变。
- (2) 课程编码由教务处制订，解释权归教务处。

6.3 编码规则

使用现有的编码规则，编制规则如下：



7. 本科行政班编码

7.1 现状

目前教务系统使用的是 8 位，2 位进校年份+4 位自定义专业代码+2 位流水号。

7.2 编制思路

- (1) 行政班的编码要稳定不变。
- (2) 行政班的编码为教务处制订，解释权归教务处。

7.3 编码规则

使用现有的编码规则，编制规则如下：



8. 仪器设备、家具、登记验收单编码

8.1 现状

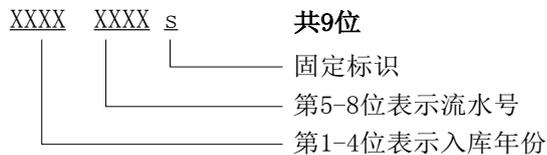
已有此编码。

8.2 编制思路

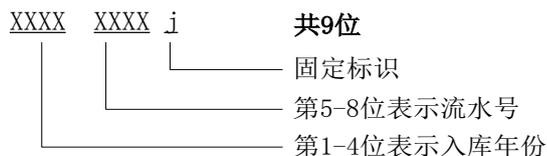
- (1) 仪器设备、家具、登记验收单的编码要稳定不变。
- (2) 仪器设备、家具、登记验收单的编码为国资处制订，解释权归国资处。

8.3 编码规则

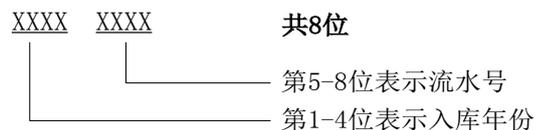
(1) 仪器设备编码为 9 位，4 位入库年份+4 位流水号+“s”字母。编制规则如下：



(2) 家具编码为 9 位，4 位入库年份+4 位流水号+“j”字母。编制规则如下：



(3) 登记验收单为 8 位，4 位入库年份+4 位流水号。编制规则如下：



9. 建筑物及房间编码

9.1 现状

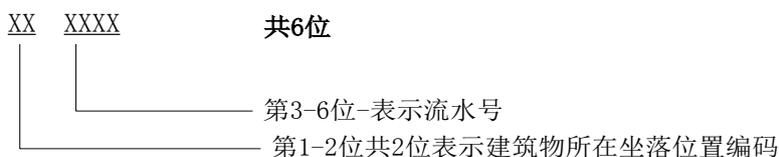
现无此编码。

9.2 编制思路

- (1) 建筑物及房间的编码要稳定不变。
- (2) 建筑物及房间的编码为总务管理处制订，解释权归总务管理处。

9.3 编码规则

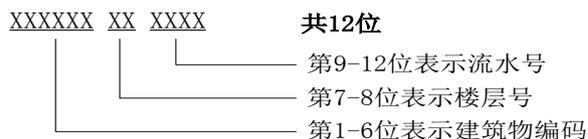
- (1) 学校建筑物采用 6 位编码。编制规则如下：



其中建筑物所在坐落位置编码如下：

代码	标准内容
01	长江西路 77 号安农大一宿舍区
02	霍山路安农大二宿舍区
03	长江西路 130 号安农大三宿舍区
04	长江西路 130 号安农大四宿舍区
05	霍山路 80 号安农大五宿舍区
06	官亭路 21 号安农大六宿舍区
07	长江西路 130 号安农大将军楼宿舍区
08	长江西路 130 号安农大北院区
09	霍山路大学生公寓小区
10	霍山路彩印厂
11	肥西路 410 号盛华苑小区
12	合作化路动科实践教学基地
13	合作化路蚕桑果林实验基地
14	大杨镇校区

- (2) 房间编码采用 12 位编码。编制规则如下：



10. 科技项目编码

10.1 现状

现无此编码。

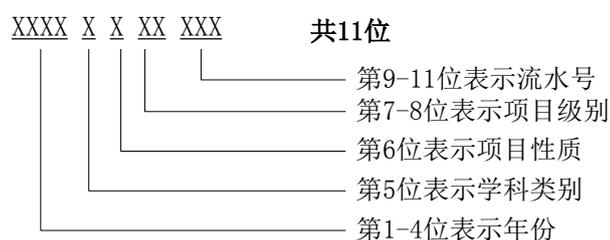
10.2 编制思路

- (1) 科技项目的编码要稳定不变。
- (2) 科技项目的编码为科技处制订，解释权归科技处。

10.3 编码规则

科技项目编码为 11 位，由年份、学科类别、项目性质、项目级别和流水号组成。

编制规则如下：



11. 科技成果编码

11.1 现状

现无此编码。

11.2 编制思路

- (1) 科技成果的编码要稳定不变。
- (2) 科技成果的编码为科技处制订，解释权归科技处。

11.3 编码规则

科技成果编码为 9 位，由年份、成果类别、流水号组成。编制规则如下：



12. 科技合同编码

12.1 现状

现无此编码。

12.2 编制思路

- (1) 科技合同的编码要稳定不变。
- (2) 科技合同的编码为科技处制订，解释权归科技处。

12.3 编码规则

科技合同编码为 9 位，由年份、合同类别、合作方式、流水号组成。编制规则如下：



13. 服务推广编码

13.1 现状

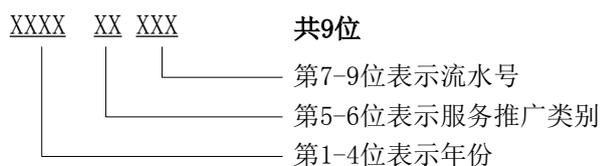
现无此编码。

13.2 编制思路

- (1) 服务推广的编码要稳定不变。
- (2) 服务推广的编码为科技处制订，解释权归科技处。

13.3 编码规则

服务推广编码为 9 位，由年份、服务推广类别、流水号组成。编制规则如下：



14. 科研机构编码

14.1 现状

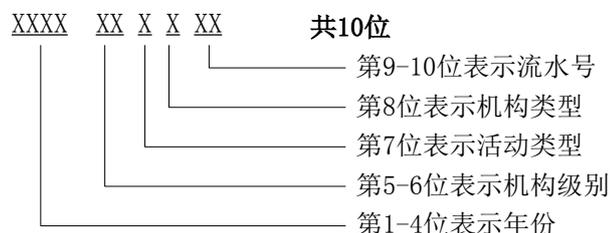
现无此编码。

14.2 编制思路

- (1) 科研机构的编码要稳定不变。
- (2) 科研机构的编码为科技处制订，解释权归科技处。

14.3 编码规则

科研机构编码为 10 位，由设立年份、机构级别、活动类型、机构类型、流水号组成。编制规则如下：



15. 学术活动编码

15.1 现状

现无此编码。

15.2 编制思路

- (1) 学术活动的编码要稳定不变。
- (2) 学术活动的编码为科技处制订，解释权归科技处。

15.3 编码规则

学术活动编码为 8 位，由年份、活动类型、流水号组成。编制规则如下：



16. 图书、期刊编码

16.1 现状

现有此编码。

16.2 编制思路

- (1) 图书、期刊的编码要稳定不变。
- (2) 图书、期刊的编码为图书馆制订，解释权归图书馆。

16.3 编码规则

图书、期刊编码为 8 位，由 1 位类别字母 +7 位流水号组成。



其中类别编码如下：

代码	内容
b	图书
j	杂志

四、数据使用规则

(1) 全校范围内基础数据的产生、更新源于该数据的生产单位，其他任何单位不得自行编制。基础数据编码责任单位如下：

序号	基础信息数据内容	责任单位
1	校区编码	办公室
2	组织机构编码	人事处
3	教职工编码	人事处
4	本专科生、研究生学号	教务处、研究生处、经济技术学院、继续教育学院
5	本科专业编码	教务处
6	本科课程编码	教务处
7	本科行政班编码	教务处
8	仪器设备、家具、登记验收单编码	国资处
9	建筑物及房间编码	总务处
10	科技项目编码	科技处
11	科技成果编码	科技处
12	科技合同编码	科技处
13	服务推广编码	科技处
14	科研机构编码	科技处
15	图书、期刊编码	图书馆

(2) 基础数据由相关单位产生后提交至学校数据交换平台，其他部门或系统需要使用时，从学校数据交换平台获取。

(3) 已经采用自行编制的基础数据的系统或部门，若需要与其他系统进行数据共享，应采用此数据进行修改，并逐步过渡并改用学校现行的标准。

主题词：信息化工作 基础信息编码 通知

安徽农业大学办公室

2012年5月17日印发

(共印60份)