

西北大学基础信息统一编码规范

第一章 总则

第一条 为加强学校基础数据共享利用，保障校内各类应用系统和学校核心数据库系统的有效集成，特制定本规范。

第二条 基础信息编码是制定信息标准的基础性工作。在高校中基础信息编码一般是指学号、教工号、单位（院系）号等通用性很强的信息编码。

第三条 校内各单位在建设应用系统时，在数据库设计中应遵循学校的《数据标准》，同时，必须按照本规范中的要求对基础数据进行编码。

第四条 编码原则：

1、唯一性原则：学号和工号是所有学生和教职员工（包括在编人员和临时工作人员）在校期间的身份标识，具有唯一性。

2、稳定性原则：学号和工号的编制应遵循一定的编制规则，一经编制完成不得再行更改。

3、可扩充原则：基础信息编码设计要考虑到长远使用，在编码中要留有适当的空间，以保证随着学校各项事业的发展而进行扩充和调整，不打乱原有的体系和合理的顺序。

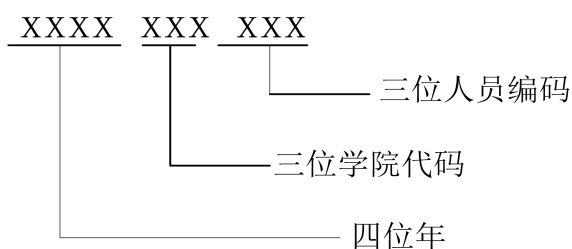
4、使用原则：各单位在使用涉及个人和单位的基本信息时，应直接向编制单位索取，非指定的学号、工号、单位编号编制单位不得自行编码。

5、共享原则：学校核心数据库系统与各单位管理信息系统之间的数据交互与共享均采用统一的信息编码。

第二章 学号编码规范

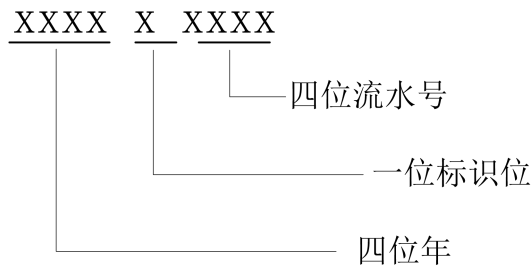
第五条 本科生学号编码规范。本科生学号的编制单位为教务处，适用对象为计划内招收的本、专科生，含本科留学生。编码共 10 位，1-4 位代表入学年份，5-7 位代表院系代码，8-10 位代表人员序号。（如下图所示）

示例：学号 2014003001，2014 表示 2014 年入学，003 代表学院，001 由教务处编制的序号。



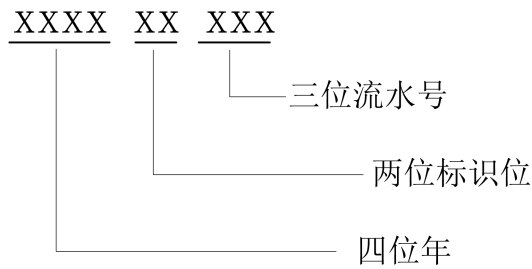
第六条 全日制研究生学号编码规范。全日制研究生学号的编制单位为研究生院，适用对象为博士研究生、学术学位硕士研究生、专业学位硕士研究生。编码共 9 位，1-4 位代表入学年份，5 位代表标志位（1 为博士，2 为学术学位硕士，3 为专业学位硕士），8-10 位代表人员序号。（如下图所示）

示例：学号 201210185，2012 表示 2012 年入学，1 表示博士生，0185 为研究生院编制的序号。

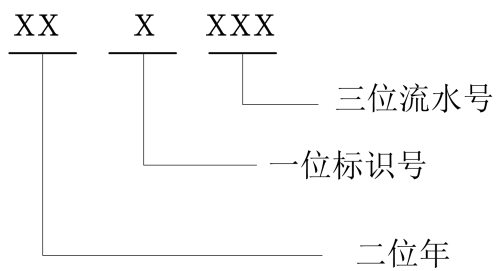


第七条 非全日制研究生学号编码规范。非全日制研究生学号的编制单位为研究生院，适用对象为在职研究生。编码共 9 位，1-4 位代表入学年份，5-6 位代表标志位（01 单证法学硕士，02 单证工程硕士，04 单证 MPA，08 单证 EMBA），8-10 位代表人员序号。（如下图所示）

示例：学号 201302001，2013 表示 2013 年入学，01 表示单证工程硕士，001 为研究生院编制的序号

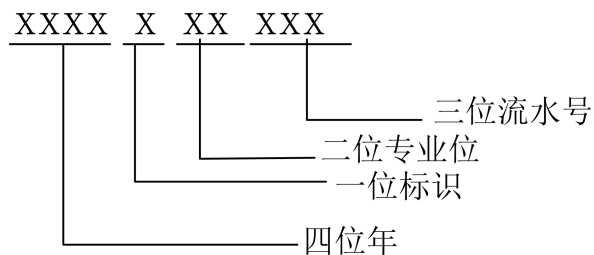


第八条 留学生学号编码规范。留学生学号的编制单位为国际交流学院，适用对象为留学生。编码共 6 位，1-2 位代表年份，3 位代表标示号（A 代表春季入学，B 代表秋季入学），4-6 位代表序号。（如下图所示）

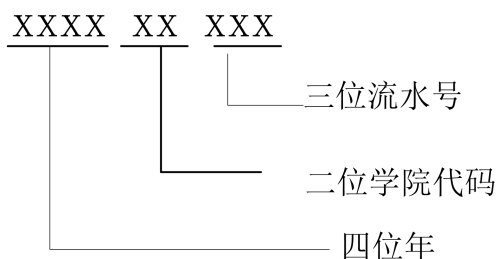


第九条 其他学生学号编码规范。

1、软职学生。软职学生学号的编制单位为软件职业技术学院，适用对象为软职学生。编码共 10 位，1-4 位代表年份，5 为标示（默认为 5），6-7 位代表专业，8-10 位代表序号。（如下图所示）

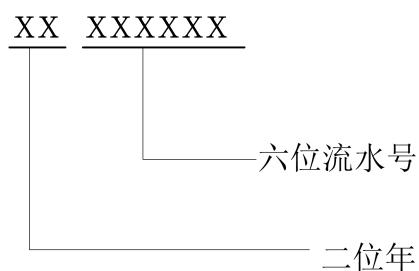


2、高职学生。高职学生学号的编制单位为高等职业技术学院，适用对象为高职学生。编码共 9 位，1-4 位代表年份，5-6 位代表学院代码，7-9 位代表序号。（如下图所示）



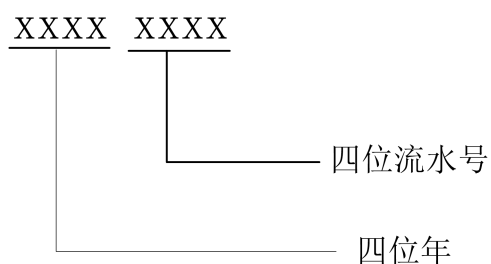
3、附属中小学。附属中小学学生的学号编制单位为附属中学、附属小学，适用对象为附属中小学学生。编码共 8 位，1-2

位代表入学年份，3-8 位代表序号。（如下图所示）

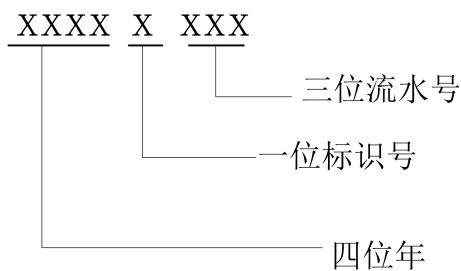


第三章 工号编码规范

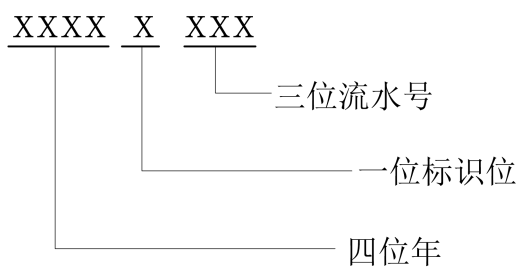
第十条 在编教职工工号编码规范。在职教职工工号的编制单位为人事处，适用对象为全体在编人员（含离退休）。编码共 8 位，1-4 位入校年份（取入校年份，2013 年之前入职将 2013 作为入校年份；2013 年之后的为以入校年份），后四位 5-8 位为顺序号（2013 年之前的沿用人事处原有 4 为职工号；2013 年后为当年的分配序号，从 0001 开始。（如下图所示）



第十一条 非在编教职工工号编码规范。非在职教职工工号的编制单位为人事处，适用对象为非在编教职工（临时聘用人员等）。编码共 8 位，1-4 位入校年份（取入校年份，2014 年之前入职将 2014 作为入校年份；2014 年之后的为以入校年份），5 位为标示位（默认为 7），6-8 位为顺序号。（如下图所示）



第十二条 博士后工号编码规范。博士后工号的编制单位为人事处，适用对象为在读博士后人员。编码共 8 位，1-4 位入校年份（取入校年份，2014 年之前入职将 2014 作为入校年份；2014 年之后的为以入校年份），5 位为标识位（默认为 7），6-8 位为顺序号。（如下图所示）

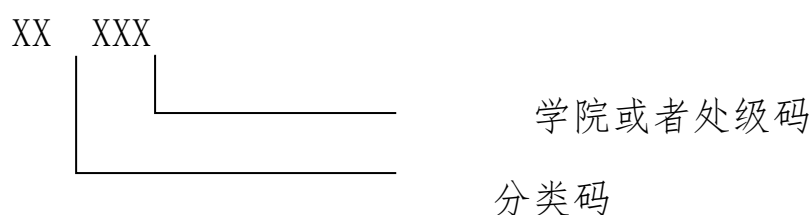


第四章 单位编码规范

第十三条 单位编码结构包括：单位号（数字编码）、单位简称（中文）、单位简拼（拼音字头）、单位全称（中文）、英文简称、英文全称等。其中单位号（数字编码）是反映校内单位相互关联的一种传统描述方式，并在信息系统中作为单位的唯一标识；单位全称（中文）用于正式的业务称谓，如信息系统中各种正式报表；单位简称（中文）用于校内日常的非正式称谓，在信息系统中用于非正式报表，使用方便；中文简拼（中文简称拼音字首缩写）一般用于信息系统的查询，如电子系——

dzx; 英文全称用于正式对外称谓, 如信息系统中各种对外正式报表中; 英文简称是为了更清晰表示院系所(部处)等单位的名称, 便于对外交流, 英文简称取2—4个字母, 如物理系, 英文全称: Department of Physics, 英文缩写: PHYS。

第十四条 单位数字编码(单位号)编码规范。单位号的编制单位为校长办公室或人事处, 适用范围为校内各实体机构。单位号编码共5位, 其中1-2为分类码(10为党群部门, 20行政部门, 30教学机构, 40科研结构, 50业务服务单位, 60附属单位, 70其他), 3-5位为学院或者处级编码。(如下图所示)



第十五条 系或者科室单位采用8位编码, 1-2为分类码, 3-5为学院或者处级码, 6-8为系或者科室编码. 其中6-8未编码规则为010, 020, 030, 040……110, 120, 130进行编码, 以此类推。

第十六条 学校机构的变动, 存在新增单位、合并单位、拆分单位和撤销单位四种情况。对于新增单位, 添加新的编码; 如果合并单位, 保留以前的单位代码, 为新单位添加新的单位代码; 对于拆分单位, 保留以前的单位代码, 为新单位添加新的编码; 对于撤销单位, 保留以前的单位代码。

第五章 附则

第十七条 本办法由学校网络安全和信息化工作领导小组办公室负责解释。

第十八条 本办法自 2019 年 1 月 4 日至 2024 年 1 月 3 日执行。