

信息化技术部岗位职责

2015年9月

信息化技术部主任职责

一、负责信息化技术部的全面工作；主持制定学校信息化建设总体规划及实施方案；

二、负责落实和监督学校信息化的规章制度执行情况，并向中心领导汇报。

三、落实信息化技术部内部岗位责任制，为中心及我校的教学、科研、管理创造良好的信息应用环境；

四、根据学校信息化总体规划和实际需要，组织制定并实施信息化工作的年度计划。

五、组织安排内部教工的培训以及知识更新。

六、负责信息化管理中心职工的考核，组织开展业务学习，不断提高业务水平。

八、协调信息化技术部与各职能部门的工作关系。

九、执行上级领导交办的临时工作。

网站管理工作职责

- 一、负责校级网站的规划、设计、制作与维护。
- 二、负责我校主页的信息安全，对有害信息进行监查、记录及上报。
- 三、负责全校网站资料的分类、整理和归档工作。
- 四、负责校属单位域名申请、审核、开通及管理。
- 五、负责为校属单位网站制作提供技术支持。
- 六、配合有关部门做好教职工的培训和信息技术服务。
- 七、完成领导交办的其它工作。

日常管理工作职责

- 一、负责校级系统平台的文档维护。
- 二、负责校级系统服务的用户管理备案，确保账号信息的真实性。
- 三、负责学校平台的各种技术工作文档的备案工作。
- 四、负责信息化技术部其他业务档案的整理和保管。
- 五、负责信息化技术部的各种日常事务工作。
- 六、完成领导交办的其它工作。

系统管理工作职责

一、负责校园网服务器软件、基本服务和应用系统的管理和维护工作，对设备更新提出建议。

二、负责定期检查系统平台，及时维护，做好详细记录。

三、负责计算机系统备份和业务数据备份，对学校核心系统做到双机备份，重要数据多机备份。

四、负责超级账户保密工作，定期修改密码，报信息化技术部主任备案。

五、跟踪新技术，及时修补服务器漏洞、安装新软件。

六、配合网络安全管理员对服务器的系统日志进行检查，发现隐患、及时汇报与处理。

七、对全校信息资源系统建设提出建议，负责信息资源系统的管理和维护。

八、为全校其他部门提供技术支持。

九、完成领导交办的其它工作。

信息数据管理工作职责

- 一、健全、完善与系统平台业务相关的基础数据库。
- 二、系统业务数据的统计、分析及发布。
- 三、业务数据的校内应用管理。
- 四、系统平台数据库的日常监控与分析。
- 五、基于业务数据的系统分析与管理。
- 六、职责内对二级机构的数据应用的指导、支持。
- 七、完成上级交付的其他任务。