

综合管理科工作职责

- 一、负责制定信息化建设与管理中心内部管理的各项规章制度。
- 二、负责处理中心内日常性行政事务：日常考勤、信息报送、会务安排、财务管理、资产管理、合同管理、档案管理以及中心内值班安排等。
- 三、负责做好中心对外宣传工作：中心网站版面设计、内容管理与日常维护工作。
- 四、负责学校智慧校园信息系统的数据标准和接口标准的制定、实施和修订工作，并对学校各新建应用系统实行软件项目管理。
- 五、负责学校智慧校园数据平台的管理、共享服务，逐步建设学校统一大数据平台。
- 六、负责做好上情下达、下情上达的工作，协调中心内各部门间工作配合。
- 七、负责中心勤工助学学生、网络维护志愿者团队的业务培训、考勤工作。
- 八、负责中心的各项信息化建设以及科研项目申报工作。
- 九、负责来访接待和对外联络的服务工作。
- 十、完成中心交办的其它工作。

校园网络科工作职责

一、负责校园网络、网络基础应用等信息化校园基础设施的规划和建设，包括主干网、出口带宽和信息点以及机房建设等。

二、负责审定与其它单位合作中，由合作单位提出的网络建设与施工方案，并配合合作单位实施相关的建设工作。

三、保障机房环境，保证中心机房及各网络机房空调、电源等设备正常运行。

四、负责校园网络的日常运行和维护、提供面向全校师生的用户服务。

五、负责校园网 IP 地址的规划和管理。

六、负责校园网各出口的管理、线路检测维护以及计费管理。

七、负责学校大型活动及重要工作的网络技术专项保障工作。

八、完成中心交办的其他任务。

信息安全科工作职责

- 一、负责网络信息安全相关规章制度的梳理、制定、修订工作。
- 二、负责网络信息安全应急预案的制定、修订与演练。
- 三、负责学校门户网站的运行与维护；二级部门网站的监管与指导。
- 四、负责与省、市网信办以及公安系统网警对接。
- 五、跟踪国家政策法规并组织内部学习，面向师生安全宣传教育、安全培训。
- 六、负责全校信息化软件平台和应用信息系统建设、维护和升级。保证系统和数据安全，负责系统建设的自主开发建设及委托开发的全过程管理与协调建设，保证项目按计划完成并实施，负责系统的推广和相关培训等工作。
- 七、主导校内网络信息安全督查工作，配合与协调网络信息安全检查工作及网络安全专业机构的合作事务，跟踪各类安全隐患的检查与整改。
- 八、负责组织日常网络信息安全运维工作、安全认证体系管理，开展等级保护测评及网络安全管理人员和技术人员的专业技术培训等。
- 九、完成中心交办的其他任务。

校园卡管理科工作职责

- 一、负责校园卡系统相关项目的统筹规划、建设、运行及维护。
- 二、负责校园卡系统所需的信息采集工作，包括教职工、学生和其它人员的身份信息的采集。
- 三、负责校园卡系统各项管理制度的起草制定。
- 四、负责校园卡的制作、发行、挂失、解挂、补办，协助财务做好毕业生的退费工作，及师生对用卡业务的咨询服务。
- 五、负责校园卡卡片和校园卡设备相关耗材的购置。
- 六、负责学校统一部署的校园卡自助补卡设备、商户 POS 机、圈存机、门禁等相关设备和线路的管理和维护。
- 七、负责校园卡商户管理，校园卡所有商户消费款的对账等结算业务。
- 八、协助财务进行校园卡现金充值款的取款、核对、记账、转账会计核算。
- 九、为使用校园卡开展门禁、借书、水控、洗浴、就医等相关业务提供技术支持，并推动校园卡进一步广泛应用。
- 十、完成中心交办的其他任务。