

综合管理科工作职责

- 一、负责拟定学校信息化建设规划及相关规章制度,制订和执行信息化标准与规范。
- 二、负责设在信息化建设与管理处的学校议事协调机构办公室的日常内勤管理工作,处室计划总结中长期规划等文字工作。
- 三、负责支部党建、资产管理、工会等工作。
- 四、负责处室内部工作任务监督考核及日周月报告、简报等。
- 五、完成学校和上级交办的工作。

智慧校园管理科工作职责

- 一、负责学校智慧校园建设。负责学校智慧校园公共平台的安全运行维护,各项目的管理、协调和推进,基于智慧校园综合数据平台的大数据管理与服务,相关应用系统的研究与建设。
- 二、负责学校门户网站的安全运行与维护。各部门各单位网站的监管与指导。
- 三、统筹校内信息化应用系统运维管理与数据安全管理工作。
- 四、对各单位的信息化的建设项目进行评审验收与准入备案;指导二级单位信息化建设工作。
- 五、完成学校和上级交办的工作。

网络与信息安全科工作职责

- 一、负责校园网的建设、安全、运行、管理、网络扩展和技术升级;负责网络故障诊断、解决用户网络问题。
- 二、负责省、市网信办以及公安系统网警的工作衔接。
- 三、统筹校内信息化应用系统安全、虚拟资源管理与网络安全管理,负责维护网络安全并及时排除各种网上攻击和隐患,负责网络和数据容灾备份。
- 四、负责学校网络会议管理与服务。
- 五、完成学校和上级交办的工作。

校园卡管理科工作职责

- 一、负责做好校园卡系统平台的维护和校园卡的管理与服务工作。
- 二、完成学校和上级交办的工作。