

表 2 长沙职业技术学院部门岗位职责

部门名称：信息管理中心	
岗位	岗位职责
主任	1. 主持中心全面工作，负责中心意识形态、思想政治、廉政建设、文明建设、信息化建设、综治安全、信息公开与保密、人财物管理等工作。
	2. 负责起草学校信息化整体规划与相关制度建设工作；负责制定并组织实施中心年度目标责任、内部岗位责任制。
	3. 负责组织实施学校信息化项目应用，牵头组织现代教育技术研究和推广应用；负责组织论证和评估学校信息化建设项目；负责决策、部署、安排并监督实施中心重大活动和重要工作。
	4. 负责制订中心工作计划，负责组织完成上级有关部门和学校交办的其他工作；负责协调处理中心与其他各部门之间的工作关系；负责协调处理中心内部工作关系。
副主任	1. 协助主任工作，分管网络与信息安全工作。
	2. 负责制定并落实学校信息化建设项目的软、硬件技术方案；负责建立健全并监督执行学校网络应用、管理、安全相关规章制度、流程和标准。
	3. 负责承担学校网络建设与管理、平台管理、网络安全、信息化设备维修与采购等工作；协助学校各部门，技术支持信息化建设项目。
	4. 完成学校和中心安排的其他工作。
综合专干	1. 负责中心办公室工作，处理中心日常事务。
	2. 牵头负责学校交办的 PPT、视频等电子文档制作编辑工作。
	3. 负责对接资产管理中心做好中心资产管理工；负责对接后勤处做好中心设施设备申报与采购工作；负责对接质量管理中心做好中心质量诊改工作。
	4. 完成中心安排的其他工作。

设备维护与管理员	1. 负责中心公共教学机房运行维护、设备维修、安全管理、资产添置、规划建设等工作。
	2. 负责制定学校计算机机房建设标准及使用管理规章制度，指导各部门机房建设和使用管理。
	3. 负责对接基础课教学部做好公共教学机房卫生清整、财产保管、实训考核等工作。
	4. 完成中心安排的其他工作。
网络维护与管理员	1. 负责校园网运行维护、设备维修、安全管理、资产添置、规划建设等工作。
	2. 负责制定校园网与信息系统安全使用规章制度；负责管理学校数据中心、容灾中心机房；负责处理日常网络故障；负责学校大型活动临时网络保障。
	3. 负责对接安保处做好中心安全工作；负责对接服务外包公司做好学生上网管理工作；负责对接上级有关部门做好信息化应用、网络与信息安全等信息上报工作。
	4. 完成中心安排的其他工作。
公共多媒体及智慧教室管理员	1. 负责学校公共多媒体及智慧教室运行维护、设备维修、安全管理、资产添置、规划建设等工作。
	2. 负责管理服务外包公司，做好日常管理、报修联络、结果考核等工作；负责组织开展相关技术应用培训工作。
	3. 负责对接科技管理中心做好中心科研信息上传下达等工作。
	4. 完成中心安排的其他工作。