

# 技术工作管理规定

为了维护日常工作秩序，更好地为学院各部门提供优质、高效的技术支持服务，结合技术人员日常工作内容制定本规定如下。

## 一、硬件设备巡检

1. 每天对学院主机房网络、硬件设备和服务器等运行状况进行检查。对所负责的服务器进行定期补丁升级，病毒防护。
2. 每月配合维保公司对学院主机房服务器、交换机、存储、UPS 电源等设备进行全面维保巡查并提交《西北工业大学网络教育学院网络机房设备巡检报告》。
3. 每学期初组织人员对全院的办公设备进行一次巡检，填写并完善《办公电子设备信息登记表》。
4. 对影响正常工作的陈旧、落后硬件设备，以报告形式向学院提供更新建议。

## 二、平台维护

1. 负责《教学教务管理平台》、《在线学习平台》、《招生机考平台》、《课程机考平台》的日常管理和维护工作。处理学习中心老师、学生和学院各部室老师在操作、登录平台时遇到的各种问题。定期维护、备份《教学教务管理平台》、《在线学习平台》、《招生机考平台》、《课程机考平台》数据库，

按照各部室的要求，完成相关的平台数据处理、交互及维护工作。做好管理平台与校财务数据对接和数据维护。

2. 负责维护《在线学习平台》、《课程平台平台》、《招生机考平台》、《教学教务平台》的数据接口工作。

3. 功能修改：根据各部室的工作需求，对《教学教务管理平台》平台功能进行升级和改造。使用部门同技术资源中心协商后按流程审批。依据完整的审批手续组织技术力量完成修改任务。

4. 数据错误修改：发现错误后，技术资源中心依据完整的审批手续组织技术力量完成修改任务。

### **三、其他常规工作**

1. 负责学院门户网站维护工作。

2. 负责学院腾讯通（RTX）管理工作。

3. 负责各类技术维保、合同续签等事宜。

4. 负责网络机房安全运行。做好动环报警系统的监控维护工作，时刻做好应对机房停电等各类突发性报警情况的准备。如遇异常报警半小时内赶到学院机房处理解决，保证机房设备和系统平稳运行。

5. 负责对各部门工作的技术支持服务。

### **四、故障处理**

坚持执行两报告一处理的制度，即发现问题第一时间上报，然后组织技术力量进行故障排查和排除，完成后及时上报结果。

## **五、机房设备管理**

1. 设备出机房必须有审批手续。
2. 设备调试必须双人现场参与，需部室主任同意后进行。

## **六、档案管理**

1. 所有技术部门经手的批件、合同、数据备份移动硬盘等必须内部存档。
2. 查阅档案，需在档案管理人员当面查询；若要借出，必须通过部室主任同意。原则上外部门不得查询本部门档案，并不得借出。

## **七、权限管理**

各平台，服务器、网络设备、存储的超级管理员由部室主任担任，管理员由各岗位工程师担任。

## **八、硬件设备报废**

1. 协助学院办公室完成资产清查工作，对到期已陈旧损坏设备资料及时整理报废。设备报废按照学院设备报废注销管理办法执行。
2. 设备报废需填写设备报废审批表，经技术资源中心主任批准后向学院办公室提出报废申请。
3. 报废设备要与原固定资产登记的设备信息保持一致。
4. 报废设备不得自行处理，需通过院办公室协调后再处理。
5. 设备报废后，配合学院办公室做好设备核销工作。

本规定自发布之日起实施，解释权归技术资源中心。