

信息中心工作人员岗位分工安排

一、部门负责人

序号	姓名	岗位名称及电话	工作内容
1	葛如雄	信息中心主任 TEL:28867808	主持信息中心工作，负责信息化建设统筹规划、学校信息化支撑平台建设、校园一卡通建设、统筹运维服务等工作；分管综合办、网络技术部、网络服务部、教育技术部。
2	俞仙妙	信息中心副主任 TEL:28866009	负责信息化软件平台建设、信息化软件项目实施等工作；分管信息系統部。

二、综合办

序号	姓名	岗位名称	工作内容
1	叶微波	综合办主任 TEL:28865883	<ol style="list-style-type: none">1. 协助主任负责综合办工作。2. 负责学校数字化校园信息应用推广，做好师生用户信息服务统筹协调工作。3. 负责起草部门各类文字材料，协助制订和完善中心各项规章制度。4. 负责部门各类会议活动的组织和安排。5. 负责中心对外联系和接待工作，包括运营商合作联络工作。6. 负责中心党建、宣传与思想文化建设工作。7. 负责各类档案管理、用印管理，做好人事、统计、综合治理等工作。8. 负责中心财务管理监督，负责后勤保障工作。9. 负责综合考评的相关工作，负责部门考勤和年度考核工作。10. 完成上级交办的其他任务。
2	宣君华	服务推广部 TEL:28865882	岗位常规工作 <ol style="list-style-type: none">1. 协助起草一般公文文字材料，做好信息收集整理工作。2. 负责部门宣传、文化建设活动、各类网络平台宣传的策划推广等工作，协助编发各类通讯稿。3. 协助完成师生用户服务统筹协调工作。4. 完成上级交办的其他任务。
			涉密信息系统安全审计员 <p>主要负责对系统管理员、安全保密管理员的操作行为进行审计分析和监督检查，以及时发现违规行为。</p>

三、网络技术部

序号	姓名	岗位名称	工作内容
3	何来坤	网络技术部部长 TEL:28866886	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任负责网络技术部工作。 2. 负责学校信息化基础软硬件平台规划、建设和管理。 3. 负责校园网及出口链路等规划、建设、管理。 4. 负责校园网络信息安全管理（网络信息安全 A 岗）。 5. 负责中心机房规划、建设及管理，承担机房安全管理工作（机房安全 A 岗）。 6. 完成上级交办的其他任务。
4	李志忠	网络安全工程师 TEL:28867952	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校重要网站日常运行和技术维护工作。 2. 负责网站域名管理，二级网站准入、年审等工作。 3. 负责网络安全突发事件及网络安全漏洞的处置工作。 4. 负责学校网络信息安全管理（网络信息安全 B 岗）。 5. 负责学校网站群平台的整体规划、建设与管理。 6. 负责全校网站运行和维护。 7. 负责学校相关网站的建设工作。 8. 负责对外网站备案等工作。 9. 完成上级交办的其他任务。

四、网络服务部

序号	姓名	岗位名称	工作内容
5	朱建伟	网络服务部部长 TEL:28862801	岗位常规工作 <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任负责运维部工作。 2. 负责各校区校园网络运行及用户保障工作。 3. 负责校园网弱电间、交换设备、网络链路等日常管理和维护。 4. 完成上级交办的其他任务。
			涉密信息系统系统管理员 负责系统的日常运行维护，包括网络设备、安全保密产品、服务器和用户终端、操作系统、数据库、涉密业务应用系统的安装、配置、升级、维护、运行管理；网络和系统的用户增加或删除；网络和系统的数据备份、运行日志审查和运行情况监控；应急条件下的安全恢复等等。
6	陈克勇	网络运维工程师 TEL:28861628	岗位常规工作 <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责各校区校园网络运行及用户保障工作。 2. 负责校园网弱电间、交换设备、网络链路等日常管理和维护。 3. 负责学生网络运行认证计费及运营商收费等工作。 4. 完成上级交办的其他任务。

			涉密信息系统安全保密管理员 负责系统日常安全保密管理,包括网络和系统用户权限的授予与撤销;用户操作行为的安全审计;安全保密设备管理;系统安全事件的审计、分析、处理;应急条件下的安全恢复等等。
7	钱国芳	语音通信服务管理员 TEL:28865114	1. 负责学校语音通讯的日常管理工作及校内外费用结算。 2. 负责与各运营商通讯业务的对接。 3. 负责师生用户信息化服务和相关技术工作。 4. 负责部门合同管理工作,协助综合办主任做好财务相关工作。 5. 协助综合办做好部门仪器设备的入库验收、登记、调拨、报废等手续。 6. 完成上级交办的其他任务。

五、信息系统部

序号	姓名	岗位名称	工作内容
8	李炜	信息系统部部长 TEL:28861382	岗位常规工作 1、协助主任负责信息系统部工作; 2、负责制定并执行信息化建设规划、相关标准、规范; 3、负责学校各类信息化平台、应用、数据整合融通的总体规划等工作; 4、负责数据安全,为全校师生提供各种信息和数据服务; 5、对接省市数字化改革相关工作; 6、完成上级交办的其他任务。
			系统管理员 A 岗 1、 ODI 数据交换平台 2、 OGG 数据交换平台 3、 图智校园平台 4、 大数据平台(待建) 5、 湘云数据中台 6、 电子签章平台 7、 教室 AI 人数识别系统 8、 海康安防平台(人脸) 9、 安心守护管理平台
			系统管理员 B 岗 1、 人脸信息平台 2、 金智主数据平台 3、 个人数据中心(待建) 4、 旷视人脸系统 5、 钉钉自动建群 6、 IDP 系统(北大资源)

9	尹凤娇	项目管理工程师 TEL:28861157	<p>岗位常规工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责信息化建设项目的立项、实施、验收等各项管理工作； 负责信息化建设项目的档案管理； 负责各类应用上架； 负责各部门办事指南的对接工作； 根据安排完成一多、泛微流程开发； 对接省市数字化改革相关工作； 完成上级交办的其他任务。 <p>系统管理员 A 岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 网上办事大厅 OA 协同办公系统 钉钉互动服务窗 校园百事通 校园自助问答系统 部门直通车 <p>系统管理员 B 岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 一多用户中心 电子签章平台 钉钉管理平台（含用户及通讯录） 访客管理系统 教职工、学生电子邮箱 自助打印 师大云
10	黄艳娟	数据管理工程师 TEL:28867501	<p>岗位常规工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责数据中心及其平台建设与管理； 负责数据目录、数据标准等建设与管理； 负责数据集成、质量检测、共享管理； 负责数据责任清单维护； 根据安排完成一多、泛微流程开发； 完成上级交办的其他任务 <p>系统管理员 A 岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 金智主数据平台 ESOP 平台 一多用户中心 个人数据中心（待建） <p>系统管理员 B 岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 统一身份认证平台 ODI 数据交换平台 大数据平台（待建） 主数据平台（蒋） OA 协同办公系统 湘云数据中台

11	蒋旺喜	软件开发工程师 TEL:28865890	<p>岗位常规工作</p> <p>1、负责信息化项目建设技术对接、技术验收工作；</p> <p>2、负责帆软报表开发的标准化建设；</p> <p>3、根据安排完成微应用开发；</p> <p>4、。</p> <p>系统管理员 A 岗</p> <p>1、统一身份认证系统</p> <p>2、收费管理平台</p> <p>3、主数据平台（蒋）</p> <p>4、帆软报表平台</p> <p>5、教室多媒体扫码开机系统</p> <p>6、师大云</p> <p>7、IDP 系统（北大资源）</p> <p>8、工会会员管理</p> <p>系统管理员 B 岗</p> <p>1、消息和任务平台</p> <p>2、图智校园平台</p> <p>3、疫情防控系统</p> <p>4、教室 AI 识别系统</p> <p>5、安心守护管理平台</p>
12	李坤	软件开发工程师 TEL:28861382	<p>岗位常规工作</p> <p>1、完成各类新系统的接口调试，形成规范对接文档；</p> <p>2、负责信息系统 UI 标准化建设；</p> <p>3、负责各类应用的前端版式设计及审核工作；</p> <p>4、负责一多、泛微流程开发的标准化建设；</p> <p>4、负责消息、任务的标准化建设；</p> <p>5、根据安排完成帆软报表开发；</p> <p>6、完成上级交办的其他任务。</p> <p>系统管理员 A 岗</p> <p>1、微门户</p> <p>2、一多流程平台</p> <p>3、泛微流程平台</p> <p>4、消息和任务平台</p> <p>5、合同管理系统</p> <p>6、会议签到系统</p> <p>系统管理员 B 岗</p> <p>1、网上办事大厅</p> <p>2、校园一卡通平台</p> <p>3、帆软报表平台</p> <p>4、ESOP 平台</p>
13	盛磊	校园一卡通工程师 TEL:28865960	<p>岗位常规工作</p> <p>1、负责校园一卡通规划、建设、管理与维护；</p> <p>2、负责校园一卡通功能扩展、第三方集成的技术对接工作；</p>

			<p>3、根据安排完成帆软报表开发；</p> <p>4、根据安排完成一多、泛微流程开发；</p> <p>5、协助办公室做好部门设备的入库验收、登记、报废等手续，做好办公用房、仪器设备和家具的报修统计工作。</p> <p>6、完成上级交办的其他任务。</p> <p>系统管理员 A 岗</p> <p>1、 校园一卡通平台</p> <p>2、自助打印</p> <p>系统管理员 B 岗</p> <p>1、微门户</p> <p>2、一多流程平台</p> <p>3、泛微流程平台</p> <p>4、教室多媒体扫码开机系统</p> <p>5、合同管理系统</p> <p>6、部门直通车</p> <p>7、校园百事通</p> <p>8、校园自助问答系统</p>
14	杨丽梅	应用建设工程师 TEL:28861659	<p>岗位常规工作</p> <p>1、 根据安排做好指定系统的运维保障工作；</p> <p>2、 根据安排完成帆软报表开发；</p> <p>3、 根据安排完成微应用开发；</p> <p>4、 完成上级交办的其他任务。</p> <p>系统管理员 A 岗</p> <p>1、 钉钉管理平台（含用户及通讯录）</p> <p>2、 人脸信息平台</p> <p>3、 旷视人脸系统</p> <p>4、 疫情防控系统</p> <p>5、 访客管理系统</p> <p>6、 钉钉自动建群</p> <p>7、 教职工、学生电子邮箱</p> <p>系统管理员 B 岗</p> <p>1、 收费管理平台</p> <p>2、 OGG 数据交换平台</p> <p>3、 海康安防平台（人脸）</p> <p>4、 工会会员管理</p> <p>5、 会议签到系统</p> <p>6、 钉钉互动服务窗</p>

六、教育技术部

序号	姓名	岗位名称	工作内容
15	郭佳丽	教育技术部部长 TEL:28867108	<p>1. 协助主任负责教育技术部工作。</p> <p>2. 负责各类公共多媒体教室、智慧教室规划、建设、管</p>

			理工作。 3. 负责恕园部分公共多媒体教室设备的日常管理与维护工作。 4. 负责浙江省教育技术成果评比的相关事项。 5. 完成上级交办的其他任务。
16	斯捷	数字化教学设施运维工程师 TEL:28867108	1. 负责恕园公共多媒体设备正常运行, 保障教学。 2. 负责恕园公共多媒体教室设备的日常管理和维护。 3. 负责恕园各类视频录像、督导巡课、技术培训、师生沟通等服务类工作。 4. 完成上级交办的其他任务。
17	熊保桥	数字化教学设施运维工程师 TEL:28868370	1. 负责勤园公共多媒体设备正常运行, 保障教学。 2. 负责勤园公共多媒体教室、智慧教室设备的日常管理和维护。 3. 负责勤园各类视频录像、督导巡课、智慧教室借用、技术培训、师生沟通等服务类工作。 4. 完成上级交办的其他任务。
18	沈永江	数字化教学设施运维工程师 TEL:28868530	1. 负责慎园公共多媒体设备正常运行, 保障教学。 2. 负责慎园公共多媒体教室、智慧教室设备的日常管理和维护。 3. 负责慎园各类视频录像、智慧教室借用、技术培训、师生沟通等服务类工作。 4. 完成上级交办的其他任务。
19	吴欣	数字化教学设施运维工程师 TEL:28868530	1. 负责诚园公共多媒体设备正常运行, 保障教学。 2. 负责诚园公共多媒体教室设备的日常管理和维护。 3. 负责诚园各类视频录像、技术培训、师生沟通等服务类工作。 4. 完成上级交办的其他任务。
20	朱德庆	下沙校区多媒体教室管理负责人 TEL:28865563	1. 协助主任做好下沙校区、市二医院教学点多媒体教室、智慧教室的规划、建设、管理工作。 2. 负责下沙校区教育技术部下沙校区管理队伍的人员统筹工作。 3. 负责下沙校区多媒体教室、智慧教室设备的运维和管理工作。 4. 完成上级交办的其他任务。
21	金睿	数字化教学设施运维工程师 TEL:28868863	1. 负责下沙校区、市二医院教学点多媒体教室、智慧教室设备的运维和管理工作。 2. 完成上级交办的其他任务。