

# 信息化建设与管理处 内设机构与岗位设置

(2016 年 8 月)

## 设岗名称:

- 基础与信息服务科科长: 1 个
- 教育技术科科长: 1 个
- 系统规划与建设岗 (主任科员): 1 个
- 网络管理岗干事: 1 个
- 电教设备管理岗干事: 1 个
- 数字资源研究与开发岗干事: 1 个
- 影视制作岗干事: 1 个
- 中层非领导职务岗 (流动岗): 1 个

## 内设机构工作职责、岗位职责、上岗条件:

### 一、基础与信息服务科

#### (一) 工作职责

- (1) 负责学校智慧校园的建设规划及实施;
- (2) 负责学校网络基础设施的规划、建设和日常网络运维与管理;
- (3) 负责学校公共多媒体教室和智慧教室的规划、建设、改造和日常运维与管理;
- (4) 负责学校弱电管网的规划、建设和管理;
- (5) 负责与通信运营商合作的审批和监管;
- (6) 负责信息化建设与管理处的综合行政事务;
- (7) 负责学校数据中心及机房的规划、建设和管理;
- (8) 负责学校 IP 地址、二级域名等网络资源和校园无线通讯频谱资源的分配和管理;
- (9) 负责网络信息安全的技术保障及学校 IT 应用的技术支持工作;
- (10) 负责学校信息化系统的规划与建设实施, 以及自研信息化项目的立项、过程监管与验收;
- (11) 负责学校各部门和单位信息化建设项目的统筹、审批、建设监管和组织验收, 并提供相关的技术支持;
- (12) 负责制订和监督执行学校信息化标准与规范;
- (13) 负责配合教育技术科做好教职工信息应用技术的培训与提高;

(14) 负责本科室业务相关的规章制度建设。

## **(二) 岗位设置 (4 人)**

### **1. 综合管理岗 (科长) 岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责:**

- (1) 负责本科室主要工作职责的履行和具体工作任务落实;
- (2) 负责学校电教设备的验收、登账、管理和保养工作,保障教学的正常开展;
- (3) 负责本科室的规章制度制订、工作台账建设;
- (4) 负责本部门的日常行政事务工作;
- (5) 负责本部门的合同档案建设与管理;
- (6) 负责学校行政办公设备的报修服务工作;
- (7) 负责学校 IT 应用的技术支持工作;
- (8) 完成部门领导交办的其他工作。

#### **上岗条件:**

- (1) 学校规定的科长 (主任科员) 聘任条件;
- (2) 计算机类专业,本科以上学历;
- (3) 具有较为丰富的电教多媒体设备、计算机设备或网络管理知识和经验;
- (4) 具有较强的团队协同意识、交流沟通能力和行政事务处理能力;
- (5) 能够独立撰写公文、文稿和项目文件;
- (6) 熟练使用办公软件。

### **2. 系统规划与建设岗 (主任科员)**

#### **岗位职责:**

- (1) 负责本科室主要工作职责的履行和具体工作任务的落实;
- (2) 协助部门领导完成学校智慧校园建设的规划与具体实施工作;
- (3) 负责学校信息化系统的规划与建设实施;
- (4) 负责学校数据中心及云平台的规划、建设以及运行管理;
- (5) 负责学校各部门和单位信息化建设项目的审批、建设监管和组织验收;
- (6) 负责为学校各部门和单位信息化建设提供技术指导和支撑;
- (7) 负责学校信息化自研项目的立项、过程监管与组织验收;
- (8) 负责各系统业务团队的沟通、协调和项目实施工作;
- (9) 完成部门领导交办的其他工作。

#### **上岗条件:**

- (1) 学校规定的科长（主任科员）聘任条件；
- (2) 计算机类专业，硕士以上学位；
- (3) 熟悉软件开发流程，熟悉学校管理流程，具有用户需求分析能力；
- (4) 至少熟悉当前一种主流开发技术；
- (5) 具有较强的团队协同意识、交流沟通能力和吃苦耐劳精神；
- (6) 能够起草公文、文稿和项目文件；
- (7) 具有软件项目开发经验者优先。

### **3. 网络管理岗（科员）**

#### **岗位职责：**

- (1) 负责协助部门领导落实校园网络建设计划和项目；
- (2) 负责校园网络 IP 地址、二级域名、校园网用户等网络资源的分配和管理；
- (3) 负责校园无线通讯频谱资源的分配和管理；
- (4) 负责中心机房以及交换机、防火墙、弱电管网等网络基础设施的运维和管理；
- (5) 负责网络信息安全的技术保障；
- (6) 负责对学校网络的运行效能进行评价，并持续改进；
- (7) 负责公共多媒体教室软硬件系统的技术保障和维护；
- (8) 完成部门领导交办的其他工作。

#### **上岗条件：**

- (1) 计算机类专业，本科以上学历；
- (2) 掌握履行岗位职责所需的理论知识和专业技能，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，能够运用专业知识能初步分析和解决管理工作中的矛盾和问题；
- (3) 具有较强的网络实施和管理能力；
- (4) 具有较强的团队协同意识、交流沟通能力和吃苦耐劳精神；
- (5) 能够起草一般性的公文、文稿和项目文件；
- (6) 熟练使用办公软件。

### **4. 电教设备管理岗（科员）**

#### **岗位职责：**

- (1) 负责学校教 1 楼多媒体教室的管理和保障工作；
- (2) 负责制订和执行多媒体教室的监管制度；
- (3) 负责指导教师正确使用教 1 楼多媒体设备；
- (4) 负责教 1 楼多媒体教室设施的定期维护和保养工作；

- (5) 对在教 1 楼的各种教学和学生活动对教室设施的使用给予大力支持;
- (6) 负责及时处理和解决教师在上课时遇到的问题;
- (7) 完成部门领导交办的其他工作。

**上岗条件:**

- (1) 专科以上学历;
- (2) 具有较为丰富的多媒体教室运维经验;
- (3) 具有较强的团队协作意识、交流沟通能力和吃苦耐劳精神;
- (4) 具有一定的文字表达能力和计算机操作技能;
- (5) 熟练使用办公软件。

## **二、教育技术科**

### **(一) 工作职责**

- (1) 负责学校数字教学资源平台和系统的规划、建设和运维;
- (2) 负责学校课程数字资源模板的设计和开发,并为相关部门和单位及教师开发和建设数字化教学资源提供技术支持;
- (3) 负责教学资源开发工作室(或中心)的筹建与相关制度设计与机制建设;
- (4) 负责为学校教学多媒体素材建设提供技术支持与服务;
- (5) 负责配合相关部门做好学校重大活动的多媒体摄影摄像支持与服务;
- (6) 负责学校教职工信息应用技术的培训与提高工作;
- (7) 负责江苏省高校教育技术研究会职业院校专委会秘书处工作;
- (8) 负责本科室业务相关的规章制度建设。

### **(二) 岗位设置(4人)**

#### **1. 多媒体设计与开发岗(科长)**

**岗位职责:**

- (1) 负责本科室主要工作职责的履行和具体工作任务的落实;
- (2) 负责教学多媒体素材库的规划、摄制、整理、制作等建设工作;
- (3) 为学校相关专业多媒体课件、多媒体教学片的开发和制作提供技术支持和服务;
- (4) 负责完成重要教学活动摄影摄像任务以及各种拍摄素材和成片的数字化工作;
- (5) 做好各类多媒体资源、教材、课件的收集、汇总、建档及保管工作;
- (6) 负责精品录播教室的设计、建设、管理和使用;
- (7) 负责相关课程的微课、视频、成片开发和制作工作;
- (8) 协助完成学校数字化教学资源库的建设工作;

- (9) 负责学校多功能视频会议系统的使用和维护；
- (10) 完成部门领导交办的其他工作。

**上岗条件：**

- (1) 学校规定的科长（主任科员）聘任条件；
- (2) 本科以上学历；
- (3) 具有较为丰富的多媒体设计与制作经验；
- (4) 具有较强的团队协同意识、交流沟通能力和吃苦耐劳精神；
- (5) 能够起草一般性的公文、文稿和项目文件；
- (6) 熟练使用多媒体设计与制作软件和办公软件。

## **2. 数字资源研究与开发岗（科员）**

**岗位职责：**

- (1) 协助科长做好数字教学资源平台和系统的规划、建设和运维；
- (2) 负责教学资源开发工作室（或中心）的建设和管理工作；
- (3) 负责教师数字化工作与创新中心的建设和管理工作；
- (4) 负责学校不同类别课程数字资源模板和建设规范的设计、开发及实施管理；
- (5) 负责协助教师开发精品开放课程和精品资源共享课程；
- (6) 为教师开发课程数字资源提供设计指导和技术支持；
- (7) 协助完成学校数字化教学资源库的建设工作；
- (8) 协助完成江苏省高校教育技术研究会职业院校专委会秘书处工作；
- (9) 完成部门领导交办的其他工作。

**上岗条件：**

- (1) 学校规定的科长（主任科员）聘任条件；
- (2) 教育技术专业，硕士以上学位；
- (3) 具有较为丰富的数字资源研究与开发经验；
- (4) 能够起草一般性的公文、文稿和项目文件；
- (5) 具有较强的团队协同意识、交流沟通能力和吃苦耐劳精神；
- (6) 熟练使用数字资源设计开发软件和办公软件。

## **3. 影视制作岗（科员）**

**岗位职责：**

- (1) 完成学校重要活动的摄影摄像的前期拍摄工作及后期制作工作；
- (2) 完成学校申报的各类精品课的拍摄和流媒体制作工作；

- (3) 完成学校教育教学各类专题片的素材拍摄及编辑制作刻录光盘工作；
- (4) 完成教学、行政所需资料光盘的刻录工作；
- (5) 协助科长完成相关课程的微课、视频、成片开发和制作工作；
- (6) 协助科长完成学校数字化教学资源库的建设工作；
- (7) 完成部门领导交办的其他工作。

**上岗条件：**

- (1) 本科以上学历；
- (2) 具有较为丰富的电教和影视制作经验；
- (3) 具有较强的团队协同意识、交流沟通能力和吃苦耐劳精神；
- (4) 具有一定的文字表达能力和计算机操作技能；
- (5) 熟练使用办公软件。

**4. 中层非领导职务岗（流动岗）**

**岗位职责：**

- (1) 负责江苏省高校教育技术研究会职业院校专委会秘书处工作；
- (2) 负责线上线下混合教学研究工作的；
- (3) 完成校领导交办的其他工作。

**上岗条件：**

- (1) 本科以上学历；
- (2) 具有丰富的教学经验；
- (3) 具有先进的信息化教学理念和实施经验；
- (4) 具有较强的研究能力；
- (5) 熟练使用办公软件。