

毕节一中网络管理员工作职责

一、严格遵守学校各项规章制度。服从分配,服从管理,不做有损自身形象与学校声誉之事。

二、负责学校网络设备、软件的维护和管理。

三、网管人员要认真学习 and 掌握网络维护管理知识及技能,熟悉和掌握校园网设备的性能和使用方法,保障网络及班班通设备正常安全运行,上班期间实时监看网络运行状态并做好运行日志登记。

四、负责做好网络系统的安全工作,保护网络数据不被入侵者获取,防止入侵者在网络上发送不良信息。

五、负责学校管理信息系统的维护、管理,数据的备份与恢复,根据学校的实际情况,对网络的软硬件建设提出合理化建议。

六、做好系统资源的监控、应用资源及用户帐户的管理和规划工作,在保证系统正常运行的前提下,提高系统的使用效率。

七、严格操作规范,爱护网络设备,定期做好系统的维护和检查。发现故障、遇到的突发事件能及时排除,并分析原因,杜绝事故隐患。如发现自己不能解决的问题应及时向分管领导汇报。

八、做好系统的安全防范工作,对网络设置的口令和密码做好保密工作,不得向他人员泄露,对关键的数据和信息要定期做好备份工作。

九、做好行政后勤上班时间内对学术报告厅设备的使用管理工作,熟悉灯光、音响、舞台设备的操作。

十、做好电子班牌设备、网络的维护。