

网络与信息化管理处

2023 年下半年 16-17 周工作总结与计划

<p>网信处十件大事</p> <p>业务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 智慧教室 2. 网络建设 3. 草堂建设 4. 战略开局 5. 一网通办 6. 数据中心 <p>党建：</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 队伍建设 8. 作风建设 9. 四化启动 10. 知识管理 	<p>学校 2023 年工作要点网信部分</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 推进智慧校园建设，以核心业务协同为基础，全面推进流程再造，加强渠道共联和数据共享，实现一网通办。完成教室智慧化智能化改造二期建设，提升学校教育信息化水平。 ✓ 统筹规划绿色数据中心，安全运行中心。 ✓ 智慧后勤建设。 ✓ 智慧档案馆建设。 ✓ 构建本科教学质量监测核心指标库，完善本科教学常态化监测机制。 ✓ 关注机构改革和教辅导向。 <p>学校 2023 年下半年重点工作网信部分</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 加快推进智慧校园公共服务平台等银校合作建设项目，协调资源启动建设 5G 融合校园网，试点建设信息化大运维平台，提升学校信息化水平。 	<p>网信处大事督办：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 笃小实年度服务续约、20000 认证、后勤保障服务以及软件等保服务等。
<p>科室</p>	<p>信息系统与数据管理部</p>	
<p>上两周重点工作完成情况</p>	<p>一、项目类工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、可信平台对接人事、教务、档案需求，各完成至 100%、60%和 25%。 2、泛微对接审计处和档案馆流程需求，各完成至 25%和 20%。 	

	<p>3、数据中台对接启动科技处、财务处、档案馆对接工作。</p> <p>4、一网通办配合各可信及流程测试和优化。</p> <p>5、全校人员编码规则初稿完成，等待审核。</p> <p>6、秦岭超算服务用户群 470 人，线下咨询次数 21 人次，超算网站继续建设。</p> <p>7、绿色数据中心申报资料着手准备。</p> <p>8、企业微信对接后勤内部流程和招生宣传微系统开发完成。</p> <p>9、中小幼项目和存储平台项目归档资料准备。</p> <p>二、调研交流</p> <p>1、企业微信、超算、数据库等技术交流 4 次。</p> <p>2、西安理工大学及我校图书馆信息化工作调研。</p> <p>三、日常类工作</p> <p>1、各项目虚拟机及数据库保障 44 次，网络安全整改涉及系统 53 个。</p> <p>2、各类微信公众号调整、推送、笃小实信息维护 31 条次。</p> <p>3、主站及各网站内容调整更新 19 次。</p> <p>4、笃小实知识总量达到 1513 条。</p> <p>5、处理邮件、一网通办及统一身份认证系统用户问题 130 余次。</p>
<p>四化落实情况（规范化、精细化、标准化、</p>	<p>1、规范化：校内外人员编码规则制定。</p> <p>2、精细化：细化测试新一网通办办事流程。</p>

体系化)	3、标准化：形成统一图标标识系统。
截止报告时间综合管理计划任务完成情况	<ul style="list-style-type: none"> 1、笃小实信息量新增完成 1513 余条。 2、学术资源网发布信息 5 条。 3、两校区数据中心建设扩容方案因规划调整未启动草堂部分。 4、网站群升级纳入招标计划。
本月月度考核数据完成情况（每月填写）	详见综合管理计划当月提交数据。
年度重点工作开展情况	<ul style="list-style-type: none"> 1、数据中心存储及软件平台项目招标并实施完成。 2、一网通办上线完成。 3、智慧校园咨询服务网移动版建设已经完成上线。 4、雁塔校区数据中心网络出口结构调整纳入核心网改造，并重新讨论项目必要性。 5、机房管理办法初稿已完成。
下两周工作计划	<ul style="list-style-type: none"> 1、启动数据中台与科技和档案系统对接工作。 2、教务可信流程重开发及优化工作。 3、数据中心软件项目参数提交工作。 4、档案馆可信流程开发工作。 5、超算校内运营流程开发工作。

科室	教育资源与技术部
上两周重点工作完成情况	<p>一、办公室工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 筹备信息资源环境管理及网络安全技术工作会会议材料； 2. 组织网信处首届乒乓球赛小组赛； 3. 完成本科教育教学工作审核评估整改工作台账； 4. 完成学校网信工作总结及相关附件材料提交省教育厅； 5. 完成年终福利领取与发放； 6. 支持学生处完成信息化工作支撑“一站式”学生社区好做法材料； 7. 完成网信处科级岗位聘任材料； 8. 银校合作智慧校园建设项目第二批项目征集与学校网信领导小组成员单位联络人收集 OA 审核及用印全程线上化流程制作筹备； 9. 网信处科级以上干部赴图书馆调研交流材料筹备； 10. 配合教务处完成教育教学信息化案例申报材料； 11. 配合信息部撰写绿色数据中心申报材料； 12. 优化调整信息化项目验收流程，增加压力测试报告（附件）与安全测试（报告+对接平台签字）环节； 13. 网信处工作人员生日卡报送与子女入学统计报送。

二、资源部大事：

1. 数字化知识中心：

- (1) 数字化知识中心建立教务处 2022-2023 学年本科课程考核优秀案例展播专题；
- (2) 修复锐取录播系统与数字化知识中心课程资源对接问题。

2. 直播：

- (1) 完成超星教师教学发展平台介绍专场直播；
- (2) 完成中广上洋录播设备介绍专场直播；
- (3) 完成智慧后勤平台介绍专场直播；
- (4) 完成研究生院跨校区研考考务培训直播；
- (5) 联通直播研究院在小站负一层直播间架设设备并测试完成。

3. 正版化：

- (1) 向总务、后勤发布软件正版化自查工作通知并配合正版软件下载工作。

4. 银校合作项目：

- (1) 银校合作智慧校园建设目标考与两校区会议室合同银行签署完成，返回给各单位推进流程；中小幼银行合同银行补签章完成。
- (2) 网信处处长张龙参加银校合作专班工作会做智慧校园项目进展情况专项汇报；
- (3) 银校合作智慧校园建设项目进度汇总，材料报送财务处；
- (4) 银校合作智慧校园第二批项目征集筹备。

	<p>三、资源部其他工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支持实管处完成西安建筑科技大学第三届实验技能竞赛决赛录制工作； 2. 支持环境学院完成 SGDC2023 丝绸之路城市绿色发展国际产学研用合作会议录制与现场实时翻译； 3. 完成大学英语四六级标准化考场设备调试与视频监控工作； 4. 完成研究生入学考试标准化考场的设备检查、配置与录像工作； 5. 邀请总务处、信控学院召开 AI 算法训练平台方案研讨会； 6. 参加信息化服务学校发展规划工作需求调研会； 7. 为各学院老师一流课程建设提供智慧教室课程视频资料与录播教室环境支撑。
<p>四化落实情况 (规范化、精细化、标准化、体系化)</p>	<p>规范化: 信息化项目验收流程优化；</p> <p>体系化: 一流课程建设的录播教室、智慧教室资源支撑；</p> <p>精细化: 国际会议实时翻译方案的精细化设计，通过侧屏实现全屏换行双语显示；</p> <p>标准化: 研究生入学考试标准化考场教室视频考场号统一设置。</p>
<p>截止报告时间综合管理计划计划任务完成情况</p>	<p>数字助手更新。</p>
<p>本月月度考核数据完成情况 (每月填写)</p>	
<p>年度重点工作开展情况</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 直播：平台搭建、直播 36 场；

	<p>2. 正版化：完成 2022 年考核+日常服务+今年项目材料+招采工作+协调授权+总务后勤自查通知；</p> <p>3. 知识中心：升级、优化、资源、推广、正式授权、软著申请、课题申报梳理、个人存储空间开通使用；</p> <p>4. 四化建设： 制定正版化系列管理制度； 制定学习型处室、学习型支部活动方案； 建设信息化行业库； 制定综合管理计划； 四化建设阶段工作梳理； 大运维平台开展项目进度管理； 网信处专项资助项目、高教项目、网络思政项目； 网信处首届乒乓球赛。</p>
<p>下两周工作计划</p>	<p>1、开展信息化专项直播活动；</p> <p>2、银校合作智慧校园建设项目二期申报工作筹备；</p> <p>3、信息化慢直播方案优化考虑（虚拟校园、内部运维场景）；</p> <p>4、2023 年陕西教育网络安全数字化发展状况调研工作。</p>

科室	网络运维与安全部
上两周重点工作完成情况	<p>一、重点工作</p> <ol style="list-style-type: none">1、代拨项目进入校内合同审批流程；2、完成银校合作——校园网设备项目招采专家初步论证；3、电信校际链路接通；4、完成附中校园网接入；5、附小校园网接入方案初步确定；6、协助总务处智能配电室项目连通网络并测试完成；7、参加省教育厅及西安市公安局 2023 年网络安全攻防演习；8、完成教育厅网络安全责任制审核材料提交； <p>二、学习交流</p> <ol style="list-style-type: none">1、组织参加学校安全技术工作会；2、参加图书馆调研； <p>三、日常工作</p> <ol style="list-style-type: none">1、处置安全漏洞通报 2 次；2、更换校医院接入交换机，解决 sdn 网络问题；3、根据人事处在行政楼负一层会议室内网投票需求，进行网络部署及网络保障；4、完整梳理 waf 设备的防护配置；

	<p>5、零星项目管理方案形成初稿；</p> <p>6、弱电间管理制度初稿完成；</p> <p>7、完成网络信息等日常运维，智慧小站及 711 用户服务部持续接待用户，现场办理、电话接听、QQ 及微信群指导用户缴费、开户、校园网使用咨询、路由器设置、代拨用户绑定等工作。处理设备类 10 余台、终端用户问题 100 余件；</p> <p>大运维工作</p> <p>1、完成乐享平台告警工单对接；</p> <p>2、修改【网站维护申请】、【智慧校园服务平台公众号维护申请】两个流程的审批逻辑；</p> <p>3、协助开启草堂交换机路由和 SNMP 协议；接入草堂设备并进行设备完整性梳理；</p> <p>4、配合处理标考中出现的异常故障，包含电子时钟、摄像头、解码平台等问题；</p> <p>5、回访校医院网络问题，协助校医院对接统一身份认证，目前已经完成上线；</p> <p>6、英语四、六级考试、研究生考试保障；</p> <p>7、处理站群无法发布文章等问题；</p> <p>8、工单情况：</p> <p>近两周总工单量：313 单，其中故障单总数 103 个，申请服务单总数 210 个。</p>
<p>四化落实情况（规范化、精细化、标准化、</p>	<p>1、精细化：针对附中附小不同的网络需求，制定接入方案。</p> <p>2、体系化：电信校际链路接通，目前三家运营商校际链路均已接通，后续将做好业</p>

体系化)	务迁移规划。
截止报告时间综合管理计划计划任务完成情况	各项工作进度已在按时维护进数字助手
本月月度考核数据完成情况（每月填写）	
年度重点工作开展情况	银校合作项目已完成招采初步专家论证，。 代拨已提交校内合同流程。 大运维合同已与建设方同步提交审核
下两周工作计划	1、银校合作项目——校园网设备项目按专家意见进行技术参数修改。 2、及时对网络安全攻防演习进行总结。 3、与指挥部沟通工程实训大楼机房建设问题。
科室	网络运维与安全部（草堂校区部分）
上两周重点工作完成情况	一、项目、活动进展： 1. 校级项目合同进展：①智慧教室二期项目验收资料整理结束；②完善并递交紫阁书院 8-11 号宿舍楼校园无线网建设方案；③12 月 20 日调通电信校际链路。 2. 12 月 22 日参与图书馆调研座谈。 二、运维保障： 1. 保障本学期跨学院通识核心课程期末考试；

	<ul style="list-style-type: none"> 2. 保障全国大学生四六级考试; 3. 保障硕士研究生招生考试; 4. 完成草堂校区南山书院教学办公楼 106 机房库存物品清理工作, 学府城弱电井改造项目开始施工。
四化落实情况 (规范化、精细化、标准化、体系化)	<p>规范化: 弱电井巡检整改;</p> <p>精细化: 梳理草堂校区光纤情况;</p> <p>标准化: 协助完成大运维方案;</p> <p>体系化: 基础网络改造升级。</p>
截止报告时间综合管理计划任务完成情况	
本月月度考核数据完成情况 (每月填写)	
年度重点工作开展情况	
下两周工作计划	<ul style="list-style-type: none"> 1、开展草堂校区服务周, 服务对象为保卫处; 2、对接总务处、体育学院信息化需求; 3、完成服务周 (一周一处室) 工作小结。

网络与信息化管理处

2023 年 12 月 25 日