

网络与信息化管理处

2023-2024 学年 18-19 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> <p>✓</p>
<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%、100%和 35%。 2、泛微对接审计处和档案馆流程需求，各完成至 35%和 40%。 	

	<p>3、数据中台对接启动科技系统和知识产权管理系统对接。</p> <p>4、一网通办启动体育学院和总务处流程对接。</p> <p>5、秦岭超算服务用户群 476 人，线下咨询次数 25 人次，超算网站上线做内容填充，运营流程细化。</p> <p>7、绿色数据中心申报资料提交完成。</p> <p>8、企业微信及泛微对接后勤内部流程。</p> <p>9、数据中心软件项目参数讨论调整，等招采办系统内容确认后提交。</p> <p>二、调研交流</p> <p>1、体育学院技术交流 1 次。</p> <p>三、日常类工作</p> <p>1、各项目虚拟机及数据库保障 37 次。</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 23 次。</p> <p>4、笃小实知识总量达到 1500 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 120 余次。</p>
<p>四化落实情况（规范化、精细化、标准化、体系化）</p>	<p>1、规范化：校内外人员编码规则制定。</p> <p>2、精细化：超算计费规则流程按照科研团队类别细化。</p> <p>3、标准化：形成统一图标标识系统。</p>

	4、体系化：全校数据标准确立。
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 1500 余条。 2、学术资源网发布信息 3 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、数据中台对接科技系统及知识产权管理系统。 2、一网通办对接体育学院需求并做年终总结。 3、教务可信流程的测试及上线工作，档案馆可信流程开发工作。 4、数据中心软件项目参数完成并提交。 5、超算网站的内容填充工作。

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. 完成 2023 年陕西教育网络安全数字化发展状况调研工作；2. 参加信控学院一行来访信息化调研座谈会；3. 协助图书馆开展文献查收查引流程线上化工作；4. 王副校长调研指导网信工作汇报材料筹备；5. 筹备网信处年终总结会；6. 组织开展网信处乒乓球赛半决赛；7. 支部总结材料拟稿；8. 配合教务处完成教育数字化转型行动典型案例并提交省教育厅。 <p>二、资源部大事：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 数字化知识中心：<ol style="list-style-type: none">(1) 数字化知识中心资源总数 10189 条。2. 直播：<ol style="list-style-type: none">(1) 完成乙盟天工开物大模型信息化专场直播活动；(2) 开展高校数据基座赋能数字化转型专场直播活动。3. 正版化：

	<p>(1) 正版化软件授权延期一个月至 2 月 3 日。</p> <p>4. 银校合作项目：</p> <p>(1) 草堂校区标准化考场扩建项目合同银行、实施单位签署完成，校内流程进行中；</p> <p>(2) 银校合作智慧校园第二批项目申报流程实现线上化。</p> <p>三、资源部其他工作</p> <p>1. 研究生入学考试全部标准化考场录像下载完成移交研究生院；</p> <p>2. 协助宣传部完成党代会拍摄工作；</p> <p>3. 开展南阶智能教室小改造升级方案调研工作。</p>
<p>四化落实情况 (规范化、精细化、标准化、体系化)</p>	<p>规范化： 银校合作二期项目申报流程规范化设计并实现线上化运行。</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>	<p>1. 直播： 平台搭建、直播 38 场；</p> <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</p>

	<p>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：</p> <p>制定正版化系列管理制度；</p> <p>制定学习型处室、学习型支部活动方案；</p> <p>建设信息化行业库；</p> <p>制定综合管理计划；</p> <p>四化建设阶段工作梳理；</p> <p>大运维平台开展项目进度管理；</p> <p>网信处专项资助项目、高教项目、网络思政项目；</p> <p>网信处首届乒乓球赛；</p> <p>网信处年终总结会。</p>
下两周工作计划	<p>1、附中云桌面部署工作推进；</p> <p>2、组织网信处乒乓球赛总决赛；</p> <p>3、开通体育学院知识中心资源库与管理账号；</p> <p>4、网信处全体老师一个数据与一张图片汇总。</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、完成银校合作——校园网设备项目参数的专家论证。 2、与指挥部讨论后明确工程实训大楼机房中机柜位置、水电需求等问题。 3、附中全面接入校园网；附小校园网接入方案初步确定，设备型号确认中。 4、及时对网络安全攻防演习进行总结并提交 5、协助虚拟仿真管理平台等保测评工作。 <p>二、学习交流</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、参加处室讲座。 2、与网络安全、网络设备厂家多次技术交流。 <p>三、日常工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、处置安全漏洞通报 3 次。 2、配合教育厅完成关于湖南强智公司教务系统存在漏洞的通知及排查反馈情况。 3、协助总务处智能配电室项目连通网络并测试完成。 4、判断处理 4 个业务系统校内校网无法访问得情况 5、完成《网信处弱电间管理制度》并通过处务会。 6、完成《网信处零星采购管理办法》并通过处务会。 7、完成网络信息等日常运维。
四化落实情况（规范	1、规范化：与指挥部沟通明确工程实训大楼机房中机柜位置、水电需求等问题，形

化、精细化、标准化、体系化)	成书面文档。 2、体系化：协助虚拟仿真管理平台进行等保测评工作，探索业务部门上线新系统的同时完成等保测评的模式。
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部门组织的专家参数论证。 大运维合同已与建设方同步提交审核，
下两周工作计划	1、完善校园网设备项目参数，形成最终版本，争取发出招标公告。 2、附小校园网接入形成最终方案，开始实施。 3、完成研高层交换机更换工作。
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. 项目合同进展： ①完成草堂校区学府城全部 32 间弱电间改造； ②草堂校区智慧配电室项目终端接入 13 处； ③完成总务处一网通办需求梳理，开始部署；

	<p>④完成体育学院关于一网通办、OA、知识中心需求梳理，开始部署；</p> <p>⑤递交服务周（一周一处室）工作小结。</p> <p>2.1月5日参与校园网设备采购项目参数指标论证。</p> <p>二、大运维工作：</p> <p>1.开始草堂校区校园网设备梳理，纳入乐享平台；</p> <p>2.两校区基本完成智慧配电室终端接入；</p> <p>3.正版化软件 WPS 延期至 1 月底；</p> <p>4.申报绿色数据中心资料整理；</p> <p>5.因一网通办升级，包括知识中心在内，部分应用无法使用。目前除教务中心已全部恢复。</p> <p>6.工单情况：近两周总工单量：407 个，其中故障单总数 316 个，申请服务单总数 91 个。</p>
<p>四化落实情况（规范化、精细化、标准化、体系化）</p>	<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>
<p>截止报告时间综合管理计划计划任务完成情况</p>	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成草堂校区校园网设备梳理及草堂校区有线无线校园网网络情况调研。 2. 摘除紫阁书院 8-11 号宿舍楼校园网设备计费电表（延误）。 3. 配合总务处实施草堂校区智慧配电室项目。 4. 完成总务处一网通办相应服务部署。 5. 完成体育学院一网通办、OA、知识中心相应服务部署，开始体育学院关于数字学院信息化需求梳理。 6. 开展为期两个星期的草堂校区教职工公寓校园网相关服务活动。

网络与信息化管理处

2023 年 1 月 8 日