

信息中心工作流程

一、计算机教室、网络机房、办公电脑、多媒体设备维修维护流程

1、基础维护：对学校教师、班级、学生电脑，教室多媒体设备，学校网络设备等进行维护，遇突发情况第一时间给与报告并处理。保证学校电子设备正常运行。

1.1 硬件维护：

硬件及外设安装、性能检测；硬盘存储空间的优化整理；计算机外设安装、维护调试；硬盘数据恢复：因发生软件故障、误操作或硬盘硬故障造成数据无法正常读出的，协商挽救重要数据；备机、备件支持服务。

1.2 软件维护：常用系统软件、应用软件、办公教学软件的安装、补丁更新及升级；驱动程序：驱动程序检测及更新；

1.3 病毒预防：查杀及升级病毒库；数据库备份及维护；邮件服务器备份及维护；针对客户实际情况制定防毒方案、防火墙升级等。确保学校网络安全设备正常运行。

1.4 教室计算机例保：

(1)检查确认学生计算机教室教师机和学生机设备状态，保障设备正常运行，每天负责机房的开关门（早上7：50分开门，中午12：00关，下午课前10分钟开，下午课后10分钟关）。

(2)查看多媒体音响及投影设备端口以及状态灯的工作状态，保障设备工作正常。

(3)维护学生计算机教室网络连接及网络设备工作状态，确保网络连接正常。

(4)PC 机系统软件和杀毒软件及时升级；。检查软件版本，和杀毒软件版本，确保软件安装及版本一致。

2、网络维护：对学校网络设备进行检查维护，保证学校内、外网畅通。配合学校网络线路调整。网络信息点增加，节点变更，网络设备配合上下架等网络运维工作。

局域网环境检查

- 2.1 利用 ping 命令测试到路由、交换机以及外部网络的连通性。
- 2.2 查看路由、交换机端口以及状态灯的工作状态，保证设备工作正常。
- 2.3 检查网关设备（防火墙、路由）工作状态，确保外网连接正常。
- 2.4. 检查网络线缆，确保网络线缆完好无损。

3、网络安全：对学校网络安全情况了解，对学校网络安全提出建议。发现安全隐患或漏洞及时报告并修复；如无法修复，应提出切实可行修复建议和方案。对学校防火墙、流控管理等网络安全软件进行管理，保障学校日常网络安全。网络设备检测、网络系统调试；网络传输速率、权限、口令、备份等设置检测；信息点工作状态检测；网络安全及防火墙检测；针对客户实际情况制定安全策略，针对客户实际情况制定备用策略，保障网络安全的硬件设备。

4、不定期检查

- 4.1、不定期检查教室多媒体的运行情况，并登记专用手册。
- 4.2、不定期检查机房的硬件，软件盘点汇总，登记汇总表，经信息科科长过目后签字留底保存。
- 4.3、开学前一周务必进场整理整顿机房，多媒体教室，保证开学第一周教学正常运行。

(三)维修服务：

根据学校总务处提供的联系方式与设备提供设备送修、跟单、催单以及后续使用回访服务，确保设备正常使用。过保修期设备维修服务：

维修申请表 (各处室)

申请时间: 年 月 日

申请部门: 信息中心	
申请部门经办人	
资产所在位置	
故障情况描述	
部门负责人意见	签字: 日期:
部门分管领导意见	签字: 日期:
总务意见	签字: 日期:
总务分管领导意见	签字: 日期:
校长意见	签字: 日期:
情况反馈	

采购申请表

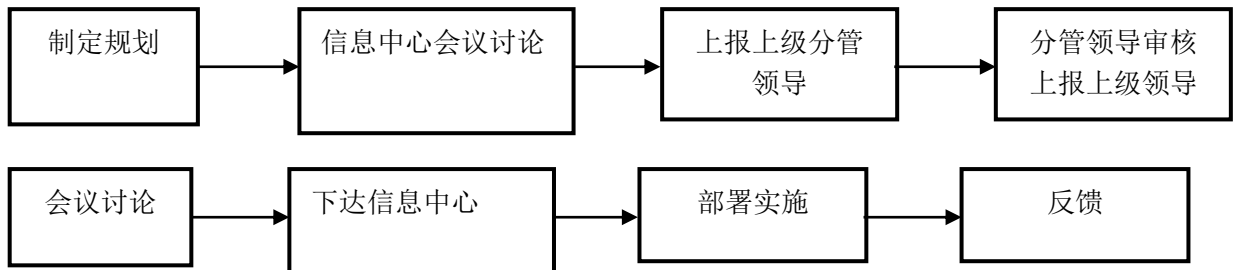
申请时间: 年 月 日

申请部门:			
申请部门经办人	经办人联系电话		
用途	交付日期		
申购数量及规格			
名称	数量	规格	备注
部门负责人意见	签字: 日期:		
部门分管领导意见	签字: 日期:		
总务意见	签字: 日期:		
总务分管领导意见	签字: 日期:		
校长审批	签字: 日期:		
情况反馈			

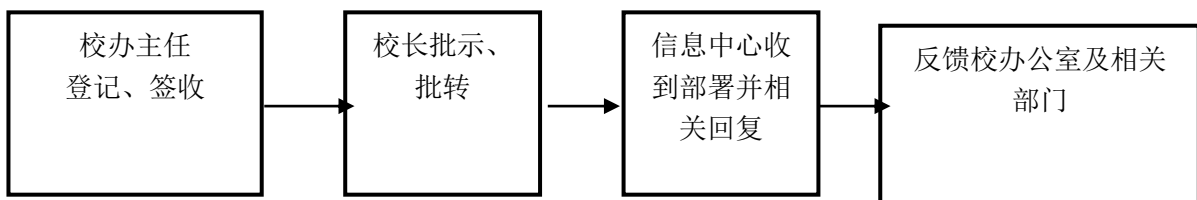
二、信息中心工作处理流程图

1、工作流程图

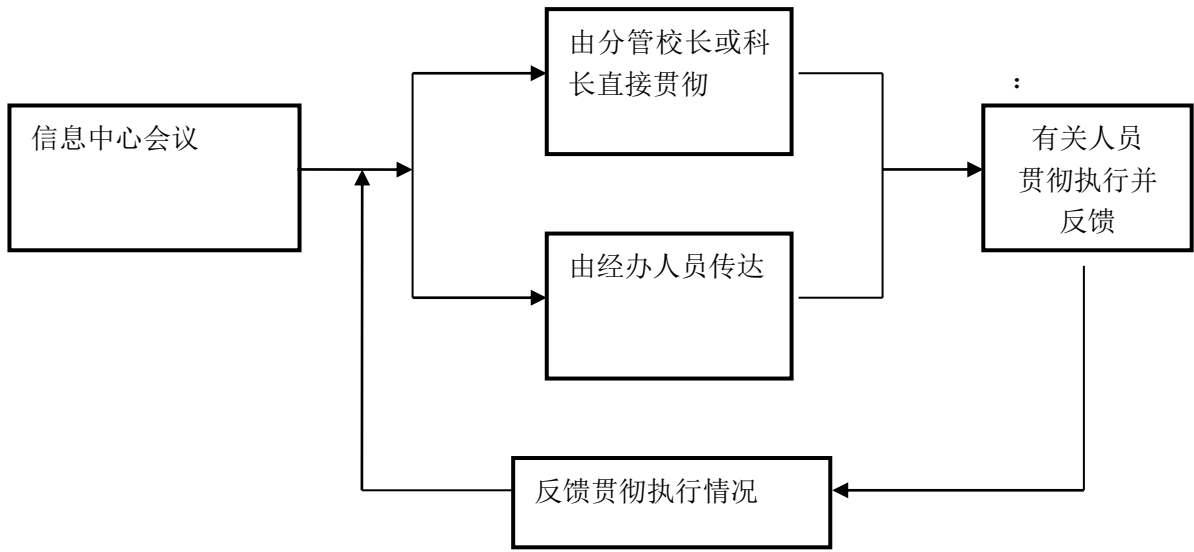
1.1 学校规划 (计划)



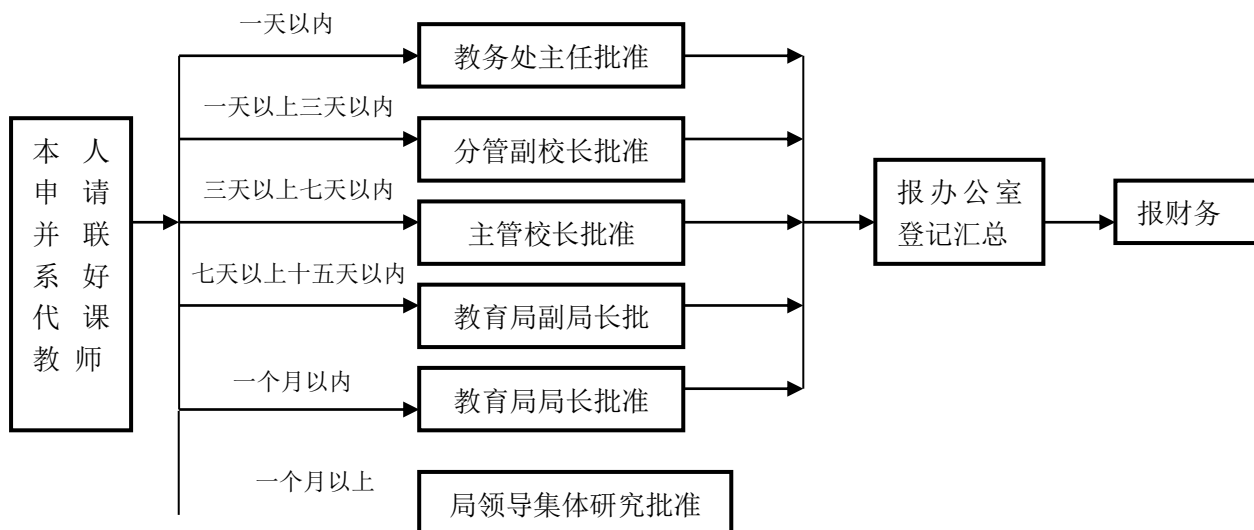
1.2 领导机关来文



1.3 相关会议



1.4 请假流程



1.5 维修流程

