

江苏开放大学信息化建设处文件

信息〔2022〕4号

关于印发《信息化建设处校园常驻人员 日常工作管理细则》的通知

各科室：

现将《信息化建设处校园常驻人员日常工作管理细则》印发给你们，请认真贯彻执行。



江苏开放大学信息化建设处
2022年9月20日

信息化建设处校园常驻人员日常工作管理细则

第一章 总则

第一条 校园常驻人员包括日常在信息化建设处办公的网络运维外包团队、网络安全服务团队、软件项目开发团队等。

第二条 本细则适用于江苏开放大学信息化建设处所欲校园常驻工作人员。

第三条 本细则由信息化建设处制定，并拥有最终解释权。

第四条 为规范校园常驻人员工作的统一性，加强部门常驻人员管理，提高校园网服务质量，更好更及时地处理校园信息化各个环节的问题，保障校园信息化的稳定运行，特制定本细则。

第二章 工作人员责任

第四条 应自觉遵守国家的法律、法规；遵守学校的各项规章制度、制度。

第五条 应自觉遵守信息化建设处各项规章制度和工作纪律。

第六条 应认真履行本职位的工作责任，服从工作安排，按要求完成工作。

第七条 应互相尊重、团结合作。

第八条 应尊重领导，服从管理。

第九条 应爱护公共财产，自觉保护和维护校园网相关设备。

第三章 工作纪律

第十条 严格遵守信息化建设处工作纪律，按时上班，不迟到，不早退，不擅自离岗，不在工作时间做与工作和业务不相关的事情。

第十一条 严格遵守信息化建设处值班的相关规定，值班期间，按时到岗，不擅自离岗，并时刻保持工作电话畅通。

第十二条 工作中应衣着整洁，干净卫生，不穿奇装异服，不留奇异发型，外出维修应自觉维护个人和单位形象，廉洁自律。

第十三条 严格遵守信息化建设处相关请假制度，不无故旷工，保证所属办公区域的设备、设施完好，离开办公室时随手关闭电源总开关。

第十四条 常驻人员在接到任务后，应主动及时与用户联系。

第十五条 常驻人员应保持良好的服务态度，认真耐心地解决用户问题，严禁与用户发生任何冲突或争吵。

第十六条 常驻人员应认真保管和使用所需公共设备，因个人原因导致设备损坏的，由个人承担相应的赔偿。

第十七条 常驻人员应认真及时地完成部门安排的任务，不得故意拖延。对于确实存在客观困难无法完成的任务，应及时进行反馈。

第十八条 常驻人员应在楼内请保持安静，禁止高声喧哗、打闹。自觉维护办公场所的清洁卫生，严禁在办公区域堆放杂物，随意丢弃废弃物，严禁随地吐痰，倾倒污水和茶渣（茶渣可以倒

在卫生间洗手池的茶渣过滤篮里),保持地面、门窗、办公家具、办公设备等清洁整齐。

第十九条 本办法自公布之日起执行。