**北京工商大学校园网运维管理制度汇编**

**校园网运维人员工作职责**

一、信息网络中心网络建设部主任职责：

1. 领导和管理运维技术团队，负责管理网络建设部总体建设工作，管理校园网络建设布设整体规划，做好网络技术的调研与研究工作。

2. 负责对各个核心、汇聚机房及接入层机房三层交换设备、UPS、服务器等的统筹运维管理，保障各机房环境、服务器、存储、相关网络设备等各项服务稳定安全有效运行；

3. 负责安排网络系统建设与管理岗人员对各个竖井运维管理，保障各竖井环境、相关网络设备等各项服务稳定安全有效运行；主要内容包括：竖井的门锁安全检查、照明设施检查、消防设施检查、交换机除尘及其他关系到各项服务稳定运行的各类检查。

4. 负责安排网络系统建设与管理岗人员定期对核心、汇聚机房除第2条提到的各项设备之外的其他项目进行巡检，对不合规的技术问题和风险立即着手整改；例如空调的巡检，电源放电测试，动环设备检查，机房温度湿度测试等巡检。

5. 负责安排网络系统建设与管理岗人员，完成学校各种重大活动、会议的网络保障。

6. 安排网络系统建设与管理岗人员完成临时网络的搭建及各项技术资源对接工作。

7. 负责安排网络系统建设与管理岗人员协助学校或中心相关部门及时有效解决各类网络突发问题；

8. 负责网络建设与管理岗人员的日常管理，合理分配运维工作任务，考评运维人员技能和工作情况。制定网络系统建设与管理岗人员考核办法。

9. 结合校园网络业务需求，对各个系统及时提出扩容、改造、调优等合理化建议；

10. 制定并完善《北京工商大学校园网运维管理制度》及其他各类操作规范；

11. 负责网络资源调配管理（IP资源分配、设备端口划分、链路传输、负载均衡等）。

12. 故障分析及处理，网络拓扑更新及网络优化；

13. 网络安全方案实施安排，网络安全设备维护。

14. 网络运维平台信息的使用和管理。

15. 对信息网络中心所属各类网络设备进行管理。

16. 对信息网络中心设备库房进行管理，包括设备使用、出库、入库等管理。

17. 制定以各类网络故障报修、申请流程。规范管理流程，维护校园网络安全稳定运行。

18. 对学校各部门信息员进行定期培训。

19. 协助学校各部门信息系统建设。

二、 网络系统建设与管理岗人员职责：

网络系统建设与管理岗人员应严格履行信息网络中心制定的各项规章制度，在网络建设部主任的管理下开展以下各项工作：

1. 日常巡检、系统监控、故障发现预警、事件跟踪记录，判断所发生问题的类型、严重程度，完成对设备信息和告警的处理；

2. 负责处理各种接入层网络故障，保障网络正常运行。

3. 负责对各个机房运维及周巡检，保障各机房环境、服务器、存储、相关网络设备等各项服务稳定安全有效运行。

4. 负责对各个竖井运维及月巡检，保障各竖井环境、相关网络设备等各项服务稳定安全有效运行。

5. 负责完成学校各类网络工作及各项技术资源对接工作，帮助信息网络中心与校内相关部门及时有效解决各类问题。

6. 依据信息网络中心内部流程完成接入层交换机配置安放、开通网络端口、网络账号、制作网线等工作。

7. 负责定期统计和整理网络故障，记录并管理数据和报表。

8. 做好各类网络设备的登记、保管、清点、出入库记录等工作。

9. 及时响应应急事件，积极组织力量尽快恢复业务服务、排除故障，并在事后提出事故分析和整改措施上报。

10. 接到各类常规范围故障报告后，无需汇报直接进行故障处理，涉及非单点网络故障第一时间向主管人员进行汇报并记录在案，配合完成现场故障分析及处置。

11. 配合并协同完成各类检查工作。

12. 及时记录工作日志及汇总完成相关日常管理文档。

13. 解答师生网络相关问题，受理相关故障申报并检修处理。

14. 协助完成设备资产管理。

**运维管理日常工作规范**

1、必须坚守工作岗位，认真履行职责。

2、未经批准不得擅离职守，必须事项和外出排除故障，需事先与同事交接工作事项。

3、工作期间不得做与工作无关的事。

4、加强设备巡视，网络监控，发现问题及时处理，同时报告。

5、应有强烈的责任心，争取在第一时间发现问题，及时解决。

6、认真填写工作记录，严格管理各机房出入登记。

7、不得擅自安装任何软件和硬件，不得私自修改系统配置参数。

8、应熟悉机房设备，熟悉网络设备及线路的基本情况。

9、按规定的权限作好系统运行和管理工作，不得越权操作系统的硬软件。

10、应熟练掌握故障险情的处理流程。

**网络系统建设与管理岗人员请示报告制度**

工作中如有下列情况应及时请示报告：

1、汇报执行情况和工作中遇到重大问题时；

2、系统出现严重问题甚至故障时；

3、系统出现一定范围中断，不能保障网络畅通时；

4、需要更换网络设备、增减网络设备和服务器参数配置时、改动网络拓扑结构；

5、调换值班安排时；

6、系统安全受到严重威胁，如火灾、雷击或其它严重性自然灾害时；

7、其它不能自行解决的异常情况时。

**网络系统机房和工作机房管理制度**

校园网络机房及各工作机房，要制定严格的工作制度，参加我校网络运维保障的人员均应严格遵守。

（一）严格遵守各项设备操作规程。

（二）保护系统设备，未经许可不得擅自拆、改或挪作它用。

（三）未经许可严禁在网络设备上私自安装使用任何软件和硬件。如确实需要测试软件和硬件，须按照流程严格操作并上报信息网络中心管理人员并存留文字手续，经批准后方可实施。

（四）保持良好的机房工作秩序。维修工具、仪器仪表、资料和表报等放置整齐、定位准确。

（五）按规定进入机房，履行登记和巡查制度，实时做好记录。

（六）机房内严禁从事与工作无关的活动。

（七）未经许可严禁无关人员进入机房。

（八）未经许可，任何人员不得在机房或其它工作间内改动网络设施、增减设备设施、存放无关物品及摄影或录像。

**网络运维资料和文档管理制度**

（一）建立健全设备软、硬件文档资料库，分门别类，严格登记造册。

（二）文档资料随系统变化应及时维护、修改、校对。

（三）文档资料的借用，要按相关规定登记，按期归还，妥善保管，不得丢失。

（四）文档资料由专人负责保管，存放在专用的资料室。

（五）各种报表资料格式统一，填写要规范、准确、及时。

（六）建立并更新完整文档资料，并按时报送中心存档。