

关于印发《信息与教育技术中心值班和加班 管理办法（试行）》的通知

中心各位员工：

《信息与教育技术中心值班和加班管理办法（试行）》经2018年5月7日中心处务会审议通过，现予以印发，2018年6月1日起实施，请遵照执行。

信息与教育技术中心

2018年5月22日

信息与教育技术中心

信息与教育技术中心值班和加班管理办法（试行）

为快速应对我校网络和信息安全突发事件，高效完成信息与教育技术中心的各项工作任务，更好地满足我校师生日益增长的网络和信息服务需求，结合中心的实际，制定本管理办法。

一、值班和加班制度

1、非工作时间实行值班制度。综合管理科于每月末安排好下个月的值班人员，并在中心网站公布值班安排表。

2、值班岗位按业务分为：校园网网络和信息安全值班、行政值班和有线电视值班。校园网网络和信息安全值班设校园网总值班和校园网分校区值班。

3、原则上每个值班岗位每天应安排一名工作人员值班。每天应安排一名中心负责人带班。特殊时期和长假（寒假、暑假、国庆节）期间值班人员可根据情况增加。

4、加班分为计划性加班和应急加班。计划性加班由各科室负责人根据工作需要提出申请，经主管领导批准后以任务工单的形式下达和实施。应急加班是指值班人员（或非值班人员接到协助请求）在值班期间需去现场处理完成的工作。应急加班不需审批，值班人员应积极主动、快速高效地赴现场开展工作。

5、值班和加班工作量以半天为单位计算。节假日、公休日、寒暑假每 24 小时值班计一天，工作日每日下班至次日上班期间值班计半天。加班时间不足 3 小时计半天，超过 3 小时计一天。

6、因个人原因需要临时调整值班和加班时间的，必须在值班和加班日之前自行协调和联系换班人，换班人必须是中心具有履行值班和加班职责能力的人。调整值班和加班时间须经主管领导批准后方可生效，调整后值班和加班责任随即转移。

7、值班人员和加班人员应服从工作安排，认真负责、积极主动地开展工作，严格按照值班和加班工作职责完成好值班和加班工作任务。在值班和加班工作过程中，如出现不服从工作安排、麻痹大意、消极怠工、不履行职责等情况，中心将严格进行问责处理。

二、值班和加班人员职责

1、带班人员职责

- 1) 保持手机、微信和钉钉等即时通讯软件 24 小时通讯畅通；
- 2) 督促检查值班人员的工作；
- 3) 负责组织处置值班期间各项突发事件；
- 4) 协调与上级部门和学校各部门之间的工作关系；

5) 重大事件负责向上级部门和上级领导汇报。

2、校园网总值班人员职责

- 1) 保持网络总值班电话、手机、微信和钉钉等即时通讯软件 24 小时通讯畅通；
- 2) 保证校园网链路监控、核心机房环境监控、核心位置供电监控等远程监控软件处于正常工作状态，定时查看各监控目标的参数和状态，随时掌握校园网运行的工作状态。
- 3) 密切关注校园网网络和信息安全动态，发现问题及时处理和报告；
- 4) 接听网络服务电话，提供解释、讲解、咨询、登记受理等各项服务；
- 5) 根据业务缓急程度，调度中心资源，安排下达加班任务，组织现场应急处置和抢修工作；
- 6) 遇到核心机房停电，在现场组织和协调各校区值班人员进行停电应急处置，确保机房设备和数据安全。停电期间的加班应当持续到来电后机房的设备和校园网的运行状态全部正常后方可结束。
- 7) 密切关注上级部门关于网络和信息安全的各种文件、通知和信息，按照要求及时处理和报告。

3、网络分校区值班人员职责：

- 1) 保持手机、微信和钉钉等即时通讯软件 24 小时通讯畅通；

- 2) 保证校园网链路监控、核心机房环境监控、核心位置供电监控等远程监控软件处于正常工作状态，定时查看各监控目标的参数和状态，随时掌握值班区域网络运行的工作状态。
- 3) 密切关注校园网网络和信息安全动态，发现问题及时处理和报告；
- 4) 按照网络总值班人员分配的应急加班任务，实施应急处置和抢修工作；
- 5) 核心机房如果遇到计划性停电，值班人员必须提前到达现场，完成应对停电的各项工作；核心机房如果遇到突发性停电，值班人员必须在最短的时间内赶至现场，实施各项应急处置措施，保证机房的设备和数据安全。停电期间的加班应当持续到来电后机房的设备和校园网的运行状态全部正常后方可结束。

4、行政值班人员职责：

- 1) 保持手机、微信和钉钉等即时通讯软件 24 小时通讯畅通；
- 2) 密切关注学校信息动态，处理和信息中心有关的应急行政事务；
- 3) 密切关注上级部门关于网络信息安全的各种文件、通知和信息，按照要求及时协助网络管理科处理和向有关部门报告；
- 4) 协调与学校各部门的关系，协助网络管理科处理应急事件。

5、有线电视值班人员职责：

- 1) 保持手机、微信和钉钉等即时通讯软件 24 小时通讯畅通；
- 2) 密切关注学校有线电视网络运行状态，发现问题及时处理和报告；
- 3) 接听有线电视网络服务电话，提供解释、讲解、咨询、登记受理等各项服务；

6、加班人员职责：

- 1) 服从加班安排，积极主动接受任务，按要求保质保量完成任务；
- 2) 及时反馈工作进度，按时提交任务完成工单。

三、值班和加班人员劳务补贴

为调动中心人员工作积极性，确保中心的各项工作正常运行，减轻值班和加班人员额外付出，按精神鼓励为主，物质补贴为辅的原则，给予值班和加班人员适当补贴。

- 1、劳务补贴费用从中心创收奖励经费中支出。
- 2、综合管理科负责值班和加班的工作量统计、计算和存档，以及劳务补贴的发放。
- 3、劳务补贴的发放标准根据中心创收奖励经费的收支情况动态调整。

四、本办法解释权归信息与教育技术中心。