**常州工业职业技术学院信息化秘书（信息员）管理制度**

第一章  总则

为加强常州工业职业技术学院（以下简称学院）信息化工作队伍建设，建立日常化、规范化的信息化兼职人才队伍管理机制，全面提升学院信息化应用能力，强化学院信息化建设和管理水平，特制定本办法，本管理制度适用于学院各单位。

第二章 任职要求

信息化秘书任职基本要求：

1.责任心强，有一定的文字表达、沟通能力和计算机及网络应用技术基础。

2.熟悉本单位业务情况及信息化现状，有较高的协调能力。二级学院建议行政管理人员兼任。

第三章  职责

第一条 信息化中心职责

1.信息化中心是学院信息化秘书业务管理部门，指导各单位信息化秘书开展信息化各项工作。

2.信息化中心应制订信息化秘书培训计划，组织信息化秘书进行信息化应用技能培训。

第二条 各单位职责

1.各单位应按学院信息化秘书任职要求选拔推荐本单位的信息化秘书，报信息化中心核准。

2.各单位信息化秘书要保持相对稳定，除特殊情况外，一般不得更换。人员如有工作变动，要及时调整、补充。并报信息化中心核准。

3.各单位要充分认识信息化工作的重要性，积极为本单位信息化秘书工作提供便利条件。

 第三条 各单位信息化秘书职责

1. 协助本单位领导做好本部门信息化建设的具体实施工作。

2. 负责本单位与信息化中心有关信息化事宜的联络工作。

3. 按时参加信息化中心组织的信息化工作会议及信息化应用相关培训。

4. 了解掌握本单位人员信息化知识的状况，负责对本单位计算机使用人员进行技术指导，协助进行各种客户端软件的安装和维护；协助进行本单位信息化设备的安装和维护；做好本单位信息化知识的宣传普及工作。

5.负责本单位网站信息更新及维护，保障本单位的网络信息安全。

6.协助本单位网络及应用的管理、维护及一般性故障的处理。

7.负责本单位信息化需求的征集及可行性初步分析，协助本部门开展年度信息化项目预算编制工作。

8.协助各类应用软件在本部门的推广和使用，做好本部门信息化应用推进工作。

网络安全和信息化领导小组

2020年6月