

序号	岗位名称	重点工作事项
1	中心副主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成数据中心机房网络设备的登记工作，对设备的相关运维信息造表成册，形成部门核心网络设备资产台账。 2. 完成余杭校区有线网络、无线网络和核心网络的需求分析和顶层设计。 3. 完成对中心机房的设备梳理和卫生清理工作。 4. 启动校园网络运维报修平台的项目申报材料准备工作。 5. 启动商业化专业的反向代理服务器产品的调研工作，如有合适产品，适时启动测试工作。
2	数据与网络安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对标等保三级要求，完成等保测评的前期准备工作，确定测评范围和预算。 2. 对完成调整后的服务器信息造表成册，形成部门服务器存储设备资产台账。 3. 完成对WAF、堡垒机、漏扫的系统调优、培训。
3	系统管理（二）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 梳理服务器应急处理方法中自己尚未掌握的部分，并将这部分掌握。 2. 站群新增站点上线数量不少于4个。 3. 问卷调查系统上线使用，和蒋老师微信公众号的自助服务对接。 4. 配合其他老师做好新校区信息化的建设工作 5. 了解企业DNS和反向代理产品
4	系统开发与项目管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 数据中心项目启动，完成平台框架的搭建，并完成主数据模型和代码标准的原型建设 2. 编制信息系统建设项目管理流程
5	综合管理	办公环境优化