

信息中心岗位职责(15 篇)

信息中心岗位职责 1

1、信息化工程的实施与管理

根据公司战略和信息化战略要求，制定公司信息化工作的管理规章制度，制订信息化管理 **erp**、**oa**、**pdm**、**capp**、**crm**、知识管理系统等项目的
工作计划，并实施，负责信息化项目的具体管理工作。建立公司信
息化评价体系和执行标准。

2、信息化培训工作

根据员工水平，制订员工信息化培训计划并组织实施。

3、系统维护

对公司已有的信息系统比如，**erp**、**oa**、三维软件系统、财务金蝶
系统进行系统维护，并对 **erp** 数据库及其它重要电子数据的备份管理。

4、软件开发

负责 **erp** 系统及其它应用系统的'二次开发。

5、其他工作

完成领导交办的其他工作。

信息中心岗位职责 2

1、贯彻执行国家、省、市有关信息化工作的方针、政策、法律、法规，在市局相关处室的业务指导和本局信息化领导小组的领导下，综合协调本部门信息化建设工作。

2、负责本部门局域网的建设、维护和管理，确保网络及其设备的高效、安全、经济地运行。

3、负责本部门的建设、日常维护管理。

4、负责本部门电子政务应用系统及安全保障系统的维护和管理。

5、组织信息资源的利用和管理工作的，实现信息资源的有效共享。

6、配合有关科室做好信息化宣传、教育和培训工作。

信息中心岗位职责 3

1、信息化工程的实施与管理

根据公司战略和信息化战略要求，制定公司信息化工作的'管理制度，制订信息化管理 **erp**、**oa**、**pdm** **capp**、**crm**、知识管理系统等项目的'工作计划，并实施，负责信息化项目的具体管理工作。建立公司信息化评价体系和执行标准。

2、信息化培训工作

根据员工水平，制订员工信息化培训计划并组织实施。

3、系统维护

对公司已有的信息系统比如，erp、oa、三维软件系统、财务金蝶系统进行系统维护，并对erp数据库及其它重要电子数据的备份管理。

4、软件开发

负责erp系统及其它应用系统的二次开发。

5、其他工作

完成领导交办的其他工作。

信息中心岗位职责 4

岗位职责

1. 负责公司OA办公系统、物流综合信息平台、网运信息管理系统、85速递综合信息平台、RFS营收后台管理系统、WMS仓储管理系统、TMS运输管理系统、视频会议系统、PDA操作平台、数据采集平台、微信公众平台等生产系统的配置、维护、调整及更新，保证各系统的正常运行；

2. 负责调研公司各部门信息化需求并汇总，负责组织信息化新系统、新项目的开发，建立和完善生产管理应用平台，为公司领导决策和各业务环节提供及时、准确的决策信息；并制定公司信息化系统建设的规划设计及推进计划，实施公司信息化建设目标和任务；

3. 建立和完善信息系统运行和信息安全管理的各项规章制度，实现管理的规范化和制度化；

4. 负责制定和执行信息化项目实施计划，负责公司已建成业务等系统的. 开发与维护，对委托开发项目提出具体技术要求，实施进度和质量控制。负责已开发的应用系统的试运行，对使用部门（人员）提供培训与技术支持；

5. 负责公司的信息系统安全管理工作，并持续加强公司信息安全管理；

6. 负责公司固定资产设备的实物盘点、维修、处置和管理，建立和完善固定资产管理数据库和各项规章制度，实现管理的规范化和制度化。

7. 负责公司公众平台（微信和易企秀）的运行管理和日常维护，及时更新，协助其他部门发布相关业务信息；

8. 负责公司的业务生产安全视察检查工作，建立相关管理规范 and 日常管理制度；

9. 负责公司速递业务的网运邮路配置和快递资费的申报工作。

10. 完成部门主任交办的其它工作。

信息中心岗位职责 5

计算机信息中心在局长的行政领导和某局信息中心的业务指导下开展工作。

一、主任岗位职责：

岗位负责人：“秘书工作”

1、根据本局及某局信息中心的工作要求，安排、布置全年工作，及计算机管理制度和办法的贯彻执行，监督检查，并分阶段组织落实。

2、及时传达局领导及某局信息中心的工作要求，确定工作重点，把握主攻方向，协调解决信息中心及全局计算机应用中存在的问题。

3、根据工作需要和本中心的技术能力，确定软件开发课题。

4、制定计算机硬件以及消耗材料的配备计划，并与有关领导及科室协调予以落实。

5、负责本部门的人员管理，岗位设置、人员分工及科室文稿的审定工作。

6、各科室，分局，所的耗材的审核，上报局长分管局长审批。

7、负责领导交办的其它工作。

二、软件系统维护岗位职责

岗位负责人：“秘书工作”

1、及时对软件升级、维护，保证软件正常运行。

2、定期检查信息中心计算机有无病毒并对全局计算机查杀毒工作进行部署。

3、做好应用程序的权限设置工作，防止他人越权登录访问，确保机内数据安全、可靠。

4、做好防伪税控系统税务局内部应用的技术支持工作。

5、各类业务数据汇总及时、准确，备份完成齐全。

6、负责领导交办的其它工作。

三、设备维护岗位职责

岗位负责人：“秘书工作”

1、建立机房设备特别是金税工程网络设备(包括 **ddn** 线路)故障登记簿，要求记录及时、准确。

2、对全局计算机设备进行维修(指有技术条件维修的)，对在保修期内出现故障的设备，及时和经销商联系。

3、做好机房的安全防护工作，保持各类设备良性运转。

4、负责领导交办的其它工作。

四、网络维护岗位职责

岗位负责人：“秘书工作”

1、定期检查、维护广域网，非电信部门或设备故障外，24 小时内恢复中断线路。

2、及时网页的更新工作。

3、负责局域网络的日常维护、网络运行日志的填写，每周更新网页内容。【1】 【2】

4、对全局网络进行规划、设计和监控，保障本局局域网络正常运行。

5、严格遵守网络密码制度，防止越权登录，以免造成权限混乱，数据丢失。

6、负责领导交办的其它工作。

五、金税工程技术管理岗位职责

岗位负责人：“秘书工作”

1、负责本局金税工程“稽核系统”软件日常运行的维护工作(包括税务机构的. 代码维护工作)。

2、运用稽核系统将业务部门采集的有关数据上传至“秘书工作”某国家税务局信息中心。

3、运用稽核系统提取“秘书工作”某国家税务局的发票比对结果等数据。

4、对本级稽核数据库进行管理、维护，按时对数据库中的数据进行备份。

5、对稽核系统运行过程中出现的技术问题随时进行记录，影响系统正常运行的重大技术问题，应及时向“秘书工作”某国家税务局信息中心报告。

6、严禁擅自修改、删除、泄露经增值税管理部门采集、接收并审核后数据以及稽核结果。

7、严禁擅自打开系统数据库修改、删除数据。

8、加强对超级用户和全程用户的管理，严禁擅自为无关人员设置系统操作权限。

9、负责领导交办的其它工作。

六、培训岗位职责

岗位负责人：“秘书工作”

1、负责对全局计算机操作人员进行应用软件培训。

2、了解熟悉计算机及其它设备的性能和使用方法，对计算机操作人员进行硬件知识的培训。

3、负责对某国税局信息中心推广的软件进行推广、培训和指导工作。

4、负责领导交办的其它工作。

七、内勤岗位职责

岗位负责人：“秘书工作”

1、负责信息中心的日常及综合事务工作。

2、负责管理信息中心计算机系统软件和应用软件。

3、负责网络信息的下载、登记、传递工作等。

4、对信息中心管理的硬件设备登记入帐，填写领用手续，并作到帐实相符。

5、负责对其它科室计算机耗材的领用、分配及分发，建立<计算机耗材领用登记簿>。

6、负责收发文的处理。

7、负责信息中心内部资料的整理及各科室之间的传递。

8、负责领发办公用品。

9、负责领导交办的其它工作。

信息中心岗位职责 6

招聘要求：

1、熟练 java 及开发工具，oracle11g 管理及数据库开发

2、熟练 struts ， ibatis ，一年以上开发经验

3、熟悉 html ， javascript ， jquery

4、熟悉电脑软硬件安装

5、五官端正，大专以上学历。

岗位职责：

1、负责公司服务器及数据库的维护和开发；

2、负责公司及微信公众号的后台维护及开发；

3、其他。

7

1、掌握本校校园网整体结构，熟悉网络所有设备的规格、型号、结构、性能，熟悉网络系统软件、辅助应用软件的使用方法和维护常识。

2、全面规划校园网 IP 分配策略，负责校园网 IP 地址分配。确定网络安全及资源共享策略。

3、保证网络的畅通无阻，在遇到网络线路故障时及时解决。

4、负责公用网络实体，如服务器、交换机、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件及网络终端设备等的维护和管理。

5、负责服务器和网络软件的安装、维护、调整及更新。定期检查网络设备的运行情况。

6、定期备份服务器资料，定期升级各种网络软件并查毒、杀毒。

7、保管网络拓扑图、网络接线表、设备规格及配置单、网络管理记录、网络运行记录、网络检修记录等网络资料。

8、切实做好防盗、防火、防尘、防潮、卫生等工作，确保设备、系统安全可靠。

9、经常维护网络中心的不间断电源，当停电时网络管理员要及时关闭服务器和核心交换机，当有电时，要及时开启服务器和核心交换机，保证校园网正常运行。

10、建立可靠的'数据备份策略，及时做好服务器的数据备份，确保数据安全。

11、完成领导交办的其它工作任务。

一、负责校园网所有网络硬件设备及结构化布线系统的规划、安装（或施工监理）、调试、维护、管理和升级。在完成校园网络硬件及基础建设的同时，面向全校提供网络信息服务，开展网络多媒体教学，搜

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/785001032214011110>