附件：

1. 情况说明：

为保证我校信息化运维工作的顺利进行，现将我校相关基本情况介绍如下：学校现有四栋教学楼，全校实现无线覆盖，在用教室约130间，每个教室均配有互动电视、计算机、打印机、实物投影等信息化设备。教师办公室20余间，均配备计算机、打印机、IP电话等设备。核心机房1间、学生机房2间、报告厅1个、会议室3间、广播室3间、相关专业教室（汽车模型、录课教室、动漫、乐高、影视、摄影等）10间，信息点约1500个，现有媒体信息发布终端70个左右。

1. 信息化运维具体工作内容：
2. 学校网络的维护和管理。
3. 信息化相关设备的维护和维修。
4. 为学校会议提供技术支持，满足会议要求。
5. 门禁系统、存物柜、食堂充值机。
6. 为校内各部门组织的活动提供技术支持与保障，并提供活动影音资料的录制与后期编辑，使活动顺利进行。
7. 完成学校信息化相关工作的临时任务。
8. 完成学校相关专题影片的摄录编辑。
9. 具备录音棚及虚拟演播室的使用能力。能够完成学校交给的录制任务。
10. 信息化运维服务的基本要求
11. 具备专业基础知识和吃苦耐劳的精神以及良好的服务意识。
12. 能够熟练使用学校常用办公软件，及PS、CAD、视频音频编辑软件。
13. 具备一定摄影摄像能力，能较好的使用相关机型，能够独立进行后期制作。
14. 能对学校网络进行有效管理，具备快速解决网络问题的能力。
15. 能够保障学校日常会议及大型活动的正常开展。（具备一定的音响、灯光、音视频切换以及转播等技术支持）如遇到学校大型活动，需要加派人员，提供保障。
16. 如果运维服务公司在规定时内不能解决问题，应该马上通知公司客户服务主管和技术主管，协同为客户服务，当天解决问题。
17. 外包工程师的置换。学校可以向运维服务公司提出工作态度，技术水平或者工作效率等方面的投诉，超过两个以上的，学校可以要求更换外包工程师。由双方负责人协调解决。
18. 运维服务公司同意在学校工作的外包工程师，在学校工作期间应当遵守学校的多项制度，对其所接触的任何和所有的学校信息均视为保密资料予以保密。如因该外包工程师违反上述规定或以其他方式给学校造成经济损失的，运维服务公司同意按照国家有关法律规定，进行赔偿，最高赔偿限额不超过本合同金额。
19. 每学年由第三方提供问卷，完成三次学生及老师满意度调查，低于80分，运维服务公司要进行整改，低于65分，要按合同金额的20 %进行扣除。
20. 运维服务公司将员工每月工资的20%作为绩效工资发放，具体方案与学校共同协商确定。
21. 由于学校场地原因，无法提供驻场工作人员的食宿。需运维公司自行解决。
22. 保障学校门禁及电子储物柜的日常运行及授权维修，工作人员需熟练操作门禁和储物柜管理系统，如电子门锁有故障会调试维修，同时工作人员会维护门禁系统服务器。
23. 食堂充值机如出现问题，需要及时处理，如无法上传数据。
24. 信息化运维服务时间为工作日7:00-23:00，节假日及学校假期每天至少有一人值守。

北京市十一学校一分校 信息中心

2019年6月4日