南通大学二级单位信息管理员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | |  | | | |
| 信息管理员 |  | | 姓名 |  | 工号 |  |
|  | | 手机号码 |  | 办公室电话 |  |
|  | | 微信号 |  | QQ号 |  |
|  | | 电子邮箱 |  | | |
| 主要职责 |  | | 1. 落实信息化工作办公室制定的与本单位相关的各项信息化工作的规章制度； 2. 负责本单位IP地址资源的管理与分配，并将具体的分配方案报现代教育技术中心技术服务部； 3. 负责本单位网站的制作、维护及信息发布、管理； 4. 负责本单位网络故障的初步诊断和处理； 5. 协助现代教育技术中心有关调研工作，收集本单位上网用户情况、意见和建议等，及时向现教中心反馈； | | | |
|  | | 单位信息责任领导人签字（盖章）  年 月 日 | | | | |