

信息化教学研究团队分工表

序号	工作	内容	负责人
1		主持工作	黄磊
2		协助办公室日常工作	办公室
3	教师信息化水平提升专项工作	逐步分批通过系列培训、讲座与实战操作等模式，提升全体教师的信息化应用能力。	张慧玲
4	数字校园建设特色项目	推进数字化校园项目建设	蒋秀娟
5	校园网建设	加强和完善校园网基础建设，推进校园网络的综合应用，逐步营造面向全校师生的数字化教学与管理的环境与氛围。加强公共计算机机房的建设，改进计算机房的运作与管理模式。	郭金辉
6	办公系统	办公电脑等硬件建设，保障与改善办公条件，推进办公与学校管理平台系统的建设，提升学校办公管理的现代化水平与应用能力。推进校园一卡通项目的建设。	孙良
7	多媒体教室	加强管理与使用制度建设，建立机务组，加强多媒体教室及设备的维	赵磊

		维护保养建设与管理，保障教学实训以及外来活动的正常使用。	
8	监控系统	推进校园监控系统的建设，加强现有学考等监控系统的建设与管理。	实训处
9	普通计算机机房	加强管理与使用制度建设，建立机务组，加强机房维护保养的建设与管理，保障教学实训以及外来活动的正常使用。	赵磊
10	广播电视	推进建设工程进度。	杨锐
11	组织培训、比赛等活动	组织信息技术类培训与比赛类活动,包括网络技术、多媒体技术等项目的培训，以及课件制作、数字媒体作品制作、素材库制作等项目的比赛，根据校级比赛的结果推荐优秀作品参加各级各类上级主管部门组织的各类项目竞赛。	教管处
12	档案管理	配合做好上级做好装备资产登记与管理，建立符合各级部门检查要求格式的规范化装备资产档案。	凌佳
13	活动记录、档案建立与保管、考核	建立信息化建设办公室的资产、活动、物品借用、考核等档案	凌佳
14	数字资源库建设	采用购置一部分、自制一部分相	

		结合的方法，动员各教学部全员参与，逐步分阶段建设具有我校特色的数字资源库，逐步保障数字校园应用落到实处。	教管处
15	其它活动	主要配合学校办公室、教管处、实训处、教师发展中心等各部门做好外来培训项目的辅助、协助工作，提供计算机、网络、多媒体等项目的技术支持与硬件保障。	赵磊
16	环境卫生检查、秩序管理及办公室日常接待	环境卫生检查、秩序管理及办公室日常接待	张燕