



主题： 信息技术岗岗位职责	编号：GW-18	
	最后修订时间：2007-6-1	页次： 1/1
<p>一、直接上级： 信息技术部负责人。</p> <p>二、工作概述：</p> <ol style="list-style-type: none">负责图书馆局域网的维护，服务器数据每天备份一次（设置系统自动备份），每周备份一次（人工手动备份）。管理、安装、调试、维护图书馆工作用的各种软、硬件；安装杀毒软件，防止病毒入侵。管理维护复印机、胶印机等图书馆现代化技术设备。负责图书馆网站内容及时更新和维护。负责图书馆其它数字资源的更新和维护。做好电子阅览区电脑的维护工作，配合工作需要安装各种软、硬件。及时更新、维护金盘图书管理系统，解决各种问题，确保其他部门正常使用金盘系统。对各部门新进员工进行设备使用技术培训。制作读者借阅证。完成领导安排的临时任务。		