服务内容考核标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 备注 |
| 网络运行服务 | 网络等设备的日常管理维护服务 | 各机房每周做设备、机房保洁工作。保持机房环境整洁，有空调的机房保持空调开启及温度控制，定期定点做设备检查。关于机房钥匙管理要建立管理制度，要有记录和专人管理。简单布线。 | 各机柜线路整齐规范，标识清晰。图纸资料完善。 |
| 网络设备安全加固服务 | 发现有设备固件老化等引起的固件松动及损坏，及时提出或解决。 |
| 网络设备故障管理、维修服务 | 出现故障及时维修解决有报修及时去修理处理，检查中发现的故障及时修复，采用维护单制度备查。 |
| 根据（公安部第 82 号令）要求，保障学院网络正常运行 | 配合校园网用户开户、负责运行和日常管理工作。保障服务：7x24x365。配合电信运营商工作。 |
| 电话系统运行服务 | 中国电信股份有限公司太仓分公司负责运维。配合工作（如并接电话等）。 |   |
| 广播系统、铃声系统运行服务 | 广播、铃声系统的日常管理 | 做定期检查。（每周检查，建立检查单制度备查）定期做设备、机房保洁工作。UPS设备定期维护保养、保洁。 | 各机柜线路整齐规范，标识清晰。图纸资料完善。 |
| 播音设备系统的日常维护 | 做定期检查。（每周检查，建立检查单制度备查）每周做设备、机房保洁工作。 |
| 线路日常维护 | 每月一次做定期检查并记录备查。 |
| 广播、铃声系统的维修 | 有报修及时去修理处理，检查中发现的故障及时修复（采用维护单制度备查）。 |
| 多媒体教室运行服务 | 多媒体设备的日常管理 | 做定期检查。每周检查，建立检查单制度备查，定期做设备、机房保洁工作。 |   |
| 多媒体设备的维护保养 | 教室内电脑、屏幕、投影等做定期检查。每周检查，建立检查单制度备查。 |   |
| 多媒体设备的维修 | 有报修及时去修理处理，检查中发现的故障及时修复。采用维护单制度备查。 |   |
|  多媒体等上课教室监控系统运行服务  | 监控系统的日常管理服务 | 做定期检查。每天巡查，建立检查单制度备查。定期做设备、机房保洁工作。 | 各机柜线路整齐规范，标识清晰。图纸资料完善。 |
| 监控系统的日常维护服务 | 每周检查，建立检查单制度备查。 |
| 监控系统安全评估服务 | 每六个月进行一次监控系统安全整体检查并出具评估报告 |
| 监控系统安全加固服务 | 发现有设备固件老化等引起的固件松动及损坏，及时提出或解决。 |
| 监控系统的维修 | 有报修及时去修理处理，检查中发现的故障及时修复，采用维护单制度备查。 |
|  其他事项 |  信息中心其他安排 |  完成信息中心安排的其他相关工作 |   |