**信息部岗位职数**

信息部岗位6个，人员总计3人。副主任1人；技术人员2人（应设4人）

**信息部工作职责**

信息部是能源与维修服务中心信息化建设和山东理工大学能源监测管理平台的运行管理机构。负责中心信息系统规划、实施与管理以及能耗的监测管理、技术支持等方面的工作。

一、统筹规划、规范和管理信息产品的使用，组织和负责信息工程实施，制定、修订信息管理制度、规则和规定。

二、建立和完善能源监测管理平台，负责校园建筑各类能耗监测与管理，并负责该平台的软、硬件（计算机、服务器、网络设备）的部署、升级、运行与管理。

三、建立和完善能源与维修服务中心的计算机信息管理系统，负责本中心各部门办公信息、计算机网络系统的正常运行与管理。

四、负责校园能源消耗及水资源消耗数据的采集、传输设备的部署、运行与管理。

五、负责能源和水资源终端计量器具的检测与维护。

六、负责能源监测管理平台数据的存储、存档和安全。

七、负责能源相关的能耗数据的统计与分析,并负责上报至相关的上级部门或网站。

八、为中心各部门业务的数字化、信息化、自动化建设提供技术支持和管理咨询。

九、负责能源与维修服务中心视频监控系统的部署、运行与管理。

十、负责山东理工能源网站、FTP服务器的建设、运行与管理。

十一、负责管理学校水电智能系统日常运行、维护等方面的工作。

十二、完成中心安排的其他工作任务。

十三、每年4-5月份制作宣传展板，联合其它相关部门（综合部、维修部）搞好节能、节水宣传。

十四、光伏运营期间的，光伏屋面防水？（本条不应属于该部门）

十五、中水站二期建设工程，后期BOT运行管理应该属于哪个部门？（本条不应属于该部门）

**信息部岗位职责**

**一、主管岗位职责**

在分管主任的直接领导下，主管全面主持信息技术部的工作。

（一）全面规划能源与维修服务中心信息化建设，管理计算机网络系统。

（二）能源监测管理平台建设与管理，包括能耗数据的采集、传输、存储、安全，通讯网络、数据中心的运行管理等。

（三）完善信息技术部的规章制度，明确内部岗位职责，规范工作程序，细化工作标准。

（四）制定信息技术部的工作计划，明确工作目标和要求，适时监督检查，确保工作质量。

（五）组织本部门人员思想政治和专业技术学习，努力提升员工业务素质和技术技能，加强解决实际问题的能力。

（六）根据节能监管平台能耗数据的统计与分析，提出合理利用能源的建议，最终达到节能降耗的目的。

（七）在规定的时间内，填报能源利用状况，发送至有关的上级部门或者能耗网站。

（八）当好领导的参谋和助手，在相关的技术性工作中为领导出谋划策、提供技术支持。

**二、主管助理岗位职责**

在部门主管领导下，信息部助理具体负责水电营业室的管理和水电分析及信息部能源管理体系建设等工作。

（一）负责对全校水电费的支出和回收情况进行统计及分析。

（二）熟悉学校和中心各类收费政策，严格执行学校和中心各项水电管理规章制度。

（三）坚持“服务第一、用户至上”的宗旨，严格执行中心的各项规章制度，树立良好的服务形象。

（四）熟练掌握所有水电销售系统管理员权限内的操作技能，做好营业室计算机安全运行、数据维护方面的管理工作。

（五）熟练掌握所有水电销售系统操作员权限内的操作技能，指导、监督操作员按制度和规程办理水电销售业务。

（六）加强与相关业务部门和设备生产厂家的联系，及时处理各类智能卡在使用过程中出现的质量问题。

（七）负责组织协调各类经营电表设施安装方面的工作。

（八）负责本部门体系建设方面相关工作。

（九）负责对接中心其他部门的工作，做到上通下达，及时报告。

（十）负责本部门消防安全等安全相关的工作。

**三、软件实施技术员岗位职责**

在信息技术部主管的领导下，负责信息化建设与软件相关的工作。

（一）安装、调试及日常维护常用操作系统（windows，Linux）、常用数据库（Oracle，SqlServer，MySql）。

(二）针对操作系统、数据库、节能监管平台系统运行中出现的问题，提出解决方案并负责实施。

（三）对节能监管平台数据库数据进行定期统计与分析。

（四）负责部分水、电、暖等能耗计量设备（模块电表、中位机、单相表、三相表、分时分温控制柜、远程水表）及其网络设备的维护和调试。

（五）对于工作过程中所产生的问题及解决方案及时记录，并完善各种文档和标准化资料。

（六）及时与技术支撑单位联系，升级更新节能监管平台软件系统。

**四**、**硬件维护技术员岗位职责**

在信息技术部主管的领导下，负责信息化建设与硬件相关的工作。

负责能源监管平台设备及视频监控系统的日常维护。

（一）各类能耗计量终端、网络设备、计算机、服务器等设备的说明文档资料、操作手册、驱动程序的登录和保管。

（二）定期检查和维护中心内部计算机、打印机、传真机、电话机、网络交换机、路由器、服务器 ,发现问题及时处理。

（三）负责水、电、暖等能耗计量设备（模块电表、中位机、单相表、三相表、分时分温控制柜、远程水表等）及其网络通讯设备的维护和调试。

（四）负责视频监控系统通讯及录像存储。

（五）负责信息化建设中的小型综合布线工作。

**五、电气维护员岗位职责**

在信息技术部主管的领导下，负责信息化建设与电气维护相关的工作。

（一）负责能源监测管理平台电气设备的日常维护。

（二）负责水、电、暖等能耗计量设备（模块电表，中位机，单相表，三相表，分时分温控制柜，远程水表等）的维护。

（三）负责电计量终端的检测与维修。

（四）负责视频监控系统的维修维护。

（五）定期检查能源监测管理平台的电气线路，发现问题及时处理。

（六）负责能源监测控制室内UPS不间断电源的维护。

（七）负责信息化建设中的小型综合布线工作。

**六、能源计量工作人员岗位职责**

（一）认真贯彻执行国家和地方的计量法律、法规和学校的各项能源计量管理制度。

（二）负责能源计量器具的检定、测试，提供准可靠的计量检定、测试数据。

（三）对违反能源计量管理制度，及因违反管理制度所造成损失的部门和个人，有权监督和检查，有权向有关领导部门反映情况和提出处理意见。

（四）加强学习，熟悉所从事的能源计量工作业务，接受上级有关部门的培训和考核。

（五）做好能源计量器具的维护和保养工作，经常抽查能源计量器具，发现问题及时处理，并指导能源使用部门正确使用计量器具。

**计量表具报修更换流程图**

一、计量表具报修更换流程：

计量表具正常运行状态

完工后，联系报修人确认。

发现故障，报修人网上报修，电话报修。

维修人员接通知后，派工维修。

二、需外协单位修理的计量表具报修流程：

计量表具正常运行状态

部门人员填写报修记录，维修完成。

发现故障，部门人员联系外协单位进行修理。

外协单位进行施工维修，施工完毕后，由部门人员进行确认。