**实验室与信息服务中心假期值班方案**

（ 年 月 日- 年 月 日）

（1）实验室与信息服务中心每天安排一位值班人员，其他人员不做硬性要求。假期轮值表请见附表。

（2）要求值班人员定期巡查办公室和中心机房，值班期间至少巡查一次，并填写《兰州大学管理学院机房假期巡查记录表》。

（3）值班人员通过手机端“米家”APP进行网络值班，远程监控机房、办公室情况。每天要求早、中、晚三个时段分别监控，如果有问题进行及时处理，自己不能处理的，请及时汇报。

（4）每天早、中、晚三个时段分别检查管理学院中文门户网站、管理学院英文网站、专业学位中心网站，每周对管理学院站群进行一次完整检查，出现异常情况及时处理。

（5）如有重要事件，管理学院官方微信公众号、微博继续发布。假期中如果有关于视频图片方面的工作，按学院要求处理。以上工作计入加班，由加班人员记录实际工作时间，假期结束后一并统计。

（6）榆中校区实验室放假前完成安全检查，包括设备检查、消防检查、防盗检查等，断电断网，假期封存。开学前再次进行检查，确认正常后启用。

实验室与信息服务中心

年 月 日

附表 假期值班表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **起止日期** | **值班人员** | **联系电话** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |