

服务对象：部门

一、信息办值班台

✓ 值班服务

四校区全面覆盖，提供 7*12 小时服务，包含电话咨询、邮件咨询、用户接待等（邯郸校区 - - 光华楼东主楼一楼；枫林校区 - - 第二教学楼一楼；张江校区 - - 3 号楼；江湾校区 - - 法学楼一楼西侧）

✓ 应急处理及保障

处理网络、电脑等故障

✓ 信息办培训及讲座

每学期为教师提供信息化相关培训或讲座，通过 OA 通知各院系和行政部门，并接受报名

二、信息办主页

【网址】<http://www.ecampus.fudan.edu.cn>

以下服务在信息办主页有具体说明及详细流程。

✓ DNS 服务

DNS (Domain Name System , 域名解析系统) , 是域名解析服务器的意思 , 其在互联网的作用是把域名转换成为网络可以识别的 IP 地址

邯郸、张江、江湾校区 DNS 服务器有三台，地址分别为：202.120.224.6 ;61.129.42.6 和 202.120.224.26

枫林校区有两台 DNS 服务器，地址分别为：202.120.79.34 和 202.120.79.35

✓ 楼宇 IP 地址绑定

邯郸、枫林老楼宇正在陆续改造，江湾、张江全部实现 IP 地址绑定

✓ 虚拟机托管

申请及变更流程

1. 申请人在信息办主页下载、填写申请表，打印，交由院系领导签字，部门盖章
2. 提交至信息办，审核通过后，开通；审批不通过在一个工作日内电话通知申请人原因

三、信息办服务管理平台 (eService)

【网址】<http://www.eservice.fudan.edu.cn>

通过此平台完成电子邮件、个人主页、二级域名、服务器托管、校园网络访客等申请，进行代理流量查询等

✓ 有线/无线上网

办理流程

1. 用户帐号由在职教职工工人担保申请，可申请会议帐号

2. 会议帐号需申请人使用统一身份认证(UIS)帐号登录信息办服务管理平台 (www.eservice.fudan.edu.cn) 进行申请, 填写申请表, 打印, 交由领导签字, 部门盖章
3. 提交至信息办, 审核通过后开通

✓ 电子邮件 (E-mail)

部门邮箱申请流程

1. 申请人使用统一身份认证(UIS)帐号登录信息办服务管理平台 (www.eservice.fudan.edu.cn) 填写申请表, 打印, 签名
2. 携带申请表及校内有效证件 (工作证或一卡通) 原件至信息办
3. 办理开通手续, 并缴纳相关费用, 审核通过后开通

部门邮箱扩容流程

1. 由申请人使用需扩容的复旦邮箱发信至信息办值班邮箱 urp@fudan.edu.cn , 进行邮箱扩容申请, 信中须写明目前邮箱实际使用量及申请原因
2. 由申请人携带本人校内有效证件 (工作证或一卡通) 原件至信息办
3. 信息办值班人员现场对申请人邮箱使用情况进行核实, 确认情况属实后, 予以开通。

忘记密码流程

1. 本人携带校内有效证件 (工作证/学生证或一卡通), 到信息办值班室修改。
2. 如果本人不方便亲自办理, 也可以委托他人携带其校内有效证件 (工作证/学生证或一卡通) 《密码遗失更改申请》(由申请部门或院系负责人签名、加盖公章) 到信息办值班室修改
3. 也可以通过学校 OA 的邮箱申请修改

✓ 二级域名

申请流程

1. 申请人使用统一身份认证(UIS)账号登陆信息办服务管理平台 (www.eservice.fudan.edu.cn) 进行申请, 填写申请表
2. 填写完毕后, 电话告知信息办工作人员进行预审, 预审通过后, 打印并由领导签字, 部门盖章
3. 将申请表及费用 (经费本) 提交至信息办, 审核通过后, 开通; 审批不通过在一个工作日内电话通知申请人原因

变更流程

1. 申请人使用统一身份认证(UIS)账号登陆信息办服务管理平台 (www.eservice.fudan.edu.cn) 进行申请, 填写变更表
2. 填写完毕后, 电话告知信息办工作人员进行预审, 预审通过后, 打印并由领导签字, 部门盖章
3. 将变更表提交至信息办, 审核通过后, 开通; 审批不通过在一个工作日内电话通知申请人原因

✓ 服务器托管

申请流程

1. 申请人使用统一身份认证(UIS)账号登陆信息办服务管理平台
(www.eservice.fudan.edu.cn) 进行申请, 填写申请表, 打印, 交由领导签字, 部门盖章
2. 提交至信息办, 审核通过后, 开通
3. 审批通过后申请人可以将服务器运至信息办机房, 由信息办工作人员负责机器上架及 IP 地址分配

变更流程

1. 申请人使用统一身份认证(UIS)账号登陆信息办服务管理平台
(www.eservice.fudan.edu.cn) 进行申请, 填写变更表, 打印, 交由领导签字, 部门盖章
2. 提交至信息办, 审核通过后, 开通; 审批不通过在一个工作日内电话通知申请人原因

机房进入流程

托管服务器的系统管理员需凭借校内有效证件, 到光华楼东主楼一楼信息办值班室填写《托管机房出入登记表》, 进入托管机房进行系统维护。维护后将机房所有设施位置还原, 保持机房整洁

✓ **虚拟主机托管**

申请流程

1. 申请人使用统一身份认证(UIS)账号登陆信息办服务管理平台*
(www.eservice.fudan.edu.cn) 进行申请, 填写申请表
2. 填写完毕后, 电话告知信息办工作人员进行预审, 预审通过后, 打印并由领导签字, 部门盖章
3. 将申请表提交至信息办, 审核通过后, 开通; 审批不通过在一个工作日内电话通知申请人原因

变更流程

1. 申请人使用统一身份认证(UIS)账号登陆信息办服务管理平台
(www.eservice.fudan.edu.cn) 进行申请, 填写变更表
2. 填写完毕后, 电话告知信息办工作人员进行预审, 预审通过后, 打印并由领导签字, 部门盖章
3. 将变更表提交至信息办, 审核通过后, 开通; 审批不通过在一个工作日内电话通知申请人原因

四、其他与部门相关的 IT 服务

✓ **网站集群**

【网址】 <http://eweb.fudan.edu.cn>

申请流程

1. 向信息办咨询网站建设的可行性
2. 申请人在信息办主页下载、填写申请表, 打印, 交由院系领导签字, 部门盖章

3. 提交至信息办，审核通过后，开通网站开发权限，并通知用户

✓ **漏洞扫描**

不定期为院系部门提供二级网站漏洞扫描，发送扫描结果和修复建议

✓ **光华楼门禁（含车库）**

申请或变更流程

1. 申请人在信息办主页下载、填写表格，打印，交由院系领导签字，部门盖章，并将电子表格发送至 urp@fudan.edu.cn
2. 提交光华楼物业审批
3. 物业审批通过后，将纸质表格交给信息办值班室进行开通

✓ **视频会议支持**

申请流程

1. 申请人详细写明会议用途，形成纸质文档，交由院系领导签字，部门盖章
2. 将纸质表格交给信息办值班室进行审批

✓ **视频课程支持**

配合现代教育技术中心为相关大学提供在线视频点播，例如为云南大学提供同步课程支持

✓ **高清节目转播**

提供国内国际重大相关活动的高清节目转播

✓ **信息资源导航**

四校区校门口等位置信息资源导航屏支持