# 2024运维部门人员规划

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-08

*第一篇：2024运维部门人员规划2024年部门人员规划规划人：日期：规划说明：为了便于各部门人员规划顺利，人资部特编制本规划表格，指导本项工作。请各部负责人认真填写如下问题，通过对问题的逐步总结、分析即可得到结果。填写前，建议与其他合作部...*

**第一篇：2024运维部门人员规划**

2024年部门人员规划

规划人：日期：

规划说明：

为了便于各部门人员规划顺利，人资部特编制本规划表格，指导本项工作。请各部负责人认真填写如下问题，通过对问题的逐步总结、分析即可得到结果。

填写前，建议与其他合作部门的负责人取得沟通，获得必要需求与信息。

填写时无需额外考虑问题之外的复杂情况，根据问题本身作答即可。

6、部门现有人员工作是否积极？其中，是否有谁对于公司各项事务表现的较为不关心？谁原来在工作中偶有抱怨现在却没有了？请在一两天内安排与此类员工进行一对一沟通，了解其今年的工作感受与明年的个人工作计划，以及3-5年内的职业规划与生活规划。当从沟通中获得正面信息较少或与岗位条件不匹配信息较多时，请部门考虑明年人员接替问题，避免人员断档。预计需要接替的有哪些？ 1）工作积极，没有。

2）明年本部门人员安排为8人，其中软件运维工程师五名，硬件二名

7、部门现有人员人均参与项目数是多少？有几个项目进度有拖延？其中哪些是因为人手不足或人员能力不足而拖延的，请对应简要阐述？1）部门现有人员3人，参与项目数为：6个，2）有三个项目属于长期运维，为：农业项目、计生项目、烟厂项目

8、今年新增项目多少项？其中多少项有新增人员参与？

1）今年新增项目为：3项。其中3项为都有新增人员参与

第二部分2024年工作与人员情况预计

9、预计明年完结项目多少项？大约在几月？这些项目将抽出本部门人员多少？

10、是否有可预计的新增项目？如果有，请阐述项目名称？几月开始？项目周期多久？需要投入几人？本部门人员是否能满足？如不能满足，本项目需要再新增几人？是否接受其他部门人员调入？

1）有新增项目，为：信访局二期。预计四月份开始，周其为半年。需要投入3人，本部门人员不够，需增加1名。不接受其它部门人员11、2024年，规划本部门总人数为多少？各级岗位分别多少？截止至今各级岗位分别已有

多少人？

12、在人员增加时，是否希望将其他部门的人员调入本部门？希望调入的是谁？原因是什么？注意，请不要与其他同事沟通此问题。

1）增加人员需要招聘新人，不接受其它部门员工13、2024年，本部门是否准备增加实习生？如果是，请阐述接收本科？专科？或者希望来自哪所大学？

1)没有，接收专科及以上人员，最好是计算机信息技术工程类别的。

14、是否有增加新岗位需求？请阐述。1）没有

15、是否有准备淘汰的人员？请阐述。1）没有

**第二篇：运维部门工作计划**

运维部门工作计划(精选多篇)

运维部2024年下半年工作计划

2024年4月2日至3日，省邮政公司召开了“2024年计划建设及信息网运维工作会议”，及时布署了2024年的相关工作。黄石邮政局计划4月14日至18日，按一天会议时间，召开2024的工作总结及2024的工作布署会，会中及时传达和贯彻省公司相关会议精神。

要求陈进一同志4月11日之前完成信息网运维工作2024的总结及2024的工作安排，并提交到公司邮箱，总部将及时审议并至迟下星期一提交到黄石邮政局计财科，供其作会前准备使用。

完成情况：陈进一同志已按时完成

运维部2024年下半年工作计划

依据 “改革为动力、以创新促发展、以管理创效益”的2024年部门工作总体思路，突出抓好奥运期间信息网、邮运网的运行安全，在上半年完成的工作基础上继续推进以下几方面的工作：

一、信息网方面：

1、进一步加强信息网运行维护管理工作，确保信息网的安全运行。

2、继续做好信息网的建设和应用工作，加强长效业务和高效业务的科技开发和支撑力度，着力推进科技项目转化为生产力的工作。

3、进一步加强邮政设备和计算机网运维基础管理工作。

4、继续抓好应用软件开发工作。

5、进一步做好邮政设备和计算机网组巡工作。

6、为有效地支持新建、改建网点建设，将配合相关部门参与建设方案中线路、设备的布局设计，根据需要拟订

计划，组织做好网点改造过程中设备的安装、调试等工作。

7、继续组织做好全局设备的管理工作。

8、根据江苏省邮政信息网管理运行维护指标体系，并结合部门kpi指标要求，完成综合网、金融网运行维护管理工作，确保综合网、金融网的安全运行，各项技术和运行指标达标。

二、邮运网方面：

1、进一步巩固和完善邮运网路组织，继续加强网络运行管理。

2、进一步完善邮件分拣封发体制、关系。城区投递局进一步实施分拣前置，提高封发质量和封发的有效性，达到全面提高网络运行效益和效率的目的。

3、进一步加强中心局生产作业系统运行质量的管理。

4、完善邮区中心局生产作业系统应急机制。

5、深化和扩大邮区中心局“三化”改革的成果，在速递内部处理环节实施

“三化”改革，提高速递专业的市场竞争能力、实现速递生产管理从简单粗放向科学精细转变。根据生产流程和操作管理工作，修改完善“三化”实施方案，并强化对执行情况的监督检查，全面提高网络运行质量和综合管理水平。

三、车辆方面：

1、完善和健全车辆的基础管理制度，规范车辆使用，做好车辆管理规范化、标准化工作。结合我局的特点，进一步细化，制订符合我局实际的邮政车辆管理制度、考核办法，规范基础管理资料，提高车辆的管理水平。

2、继续开展车辆检查工作，做到制度化，经常化，努力提高车辆的完好率。

3、加强邮政车辆动态管理。加强对车辆运行、维护、消耗、新旧程度等情况的分析，及时掌握车辆的动态，以提高车辆管理的科学性。

五、其他工作

1、加强对基层的的调研工作。深

入到挂钩单位了解生产、经营等情况，帮助分析、解决提出的实际问题，促进其业务的发展。

2、完成对全区相关责任单位08的考核工作。

3、编制09年部门工作计划，制订相关预算工作。

4、做好邮政储蓄银行独立运行、速递一体化运行过程中的支撑工作。

5、加强奥运期间，信息网、邮运网和车辆性能安全运行的定期或不定期的检查工作。

6、加强对县局的对应管理。

7、完成局交办的其他工作。

运 行 维 护 部

二〇一四年六月二十四日

运维部下半年工作计划

为了使运维工作顺利进行，运营部下半年工作计划如下：

1、进一步推进服务器的规划部署、搭建，以及对服务器构架、网络进行优化和调整。

2、利用监控平台nagios实时监控服务器、网络设备及业务系统的运行状态、性能。根据监控和处理结果，及时记录相关信息，定期汇总运营信息。

3、优化公司网络、邮件服务器、语音系统以及解决常见的操作系统、网络和应用故障。

4、负责突发性事件的快速响应和处理，解决服务器和网络故障。

5、与开发人员配合沟通，解决运行过程中的相关问题。

6、对日常运营数据的整理分析，然后对服务器状态监测，游戏出现问题的解决。

7、配合商务及市场部做好相关工作。

运维计划

为了使得运维工作顺利进行，运营部在运维前期作出运维前期计划，列出几点工作，与安全部商讨运维将如何开展,并成立运维小组，小组成员由余亮和殷海宾组成。

1、安全部负责服务器搭建。

2、安全部负责服务器测试。

3、安全部负责利用监控平台实时监控服务器、网络设备及业务系统相关设备的运行状态、性能。

4、安全部负责根据监控和处理结果，及时记信息。

5、运营部负责记录运营日志并根据运营日志，定期汇报运营信息。

6、安全部负责解决常见的操作系统、网络和应用故障。

7、安全部负责游戏服务器的规划部署，对服务器构架和网络进行优化和改进。

8、安全部负责突发性事件的快速响应和处理，解决服务器和网络故障。

9、运营部负责游戏日常技术运营维护、事务处理。

10、运营部负责游戏相关数据的分析和总结。

11、运营部与开发人员配合沟通，解决相关游戏问题。

12、运营部对日常运营数据的整理分析,然后服务器状态监测,游戏出现问题的解决。

13、运营部负责定时充值统计,道具消耗统计等等游戏的用户数据的统计。

14、运营部负责服务器状态监督，比如多长时间达到满服,要增加服务器都需要报告，或者游戏运营过程有问题都要及时和版本沟通,然后和产品经理沟通以及测试。

15、工作时间为24小时倒班制。

16、信息安全负责运维的硬件操作，运营部负责运维软件操作。备注：运营部享有除公司外最高决定权。

运营部殷海宾2024-11-1

如何开展运维工作

运维工作主要由计划性检修和突发性故障构成。加强计划性检修，可以有效减少突发性故障。

运维工作工作的重点应是计划性检修。有计划的运维工作主要是通过以

下四个环节开展。

一、计划的制定。计划按关系分为整体计划和子计划。大目标和小目标，有针对性地，大系统的运维计划之下可细化为各个专业组的工作计划，比如大型科技类场馆的展陈运维的大计划下，可细化为强电系统、弱电系统、机电系统、基础装饰系统等各专业组的小计划；按时间分为年计划、季计划、周计划等。年计划是全年的目标和工作安排，一般只在开展工作种类和开展时间上作大致安排；季计划，则将计划中规定的修理项目进一步具体化；周计划主要是按实际需要临时安排的工作计划，如针对近期设备运行情况临时制定的检修计划等。现代场馆运维多采用招标外包团队的模式，借助专业的第三方来完成维保工作，在计划的制定上做为甲方运维人员需要审核计划的可行性和科学性，并指导、协助外包团队修正工作计划。

二、计划的落实。计划制定后重在落实。计划的落实主要体现在计划工作 的内容、计划时间、所需工时、负责人和主要参与人员、准备工作，以及计划完成后的验收标准等。在计划的执行过程中应该有相关的书面记录生成，存档备查。在计划的执行过程中

如有新情况出现应及时调整计划并落实。计划的落实过程中涉及的物品设备，要有计划性采购储备，这就涉及到备品备件管理，运维工作中应建立完善的备品备件管理制度，合理有效地管理备品备件。在保证运维需要的前提下减少库存，降低成本。结合单位的财务制度，明确采购、入库、出库、报废、盘库等一系统制度流程，并按要求落实。

三、执行监督。指在运维工作开展过程中，应该加强对运维团队的监督管理，以保证安全生产。主要监督运维团队有无按计划开展工作，工作过程中有无违规操作，有无安全隐患；工作过程有无按要求形成相关记录；以及最终有无完成运维任务，是否达标等。

四、培训考核。加强对运维团队的

培训是使之能顺利完成工作的保障。由于现代大型科技类场馆所涉及的设备品种多，数量大，应用复杂等特点，所以应对运维团队进行持续性培训，使之能及时掌握相应的专业知识和掌握设备运行的最新状况。此外对运维团队的管理应引入考核的机制，包括培训后的考核和日常工作绩效的考核。考核应是有据可依，有明确的、无异议的、合理的考核标准。

处理突发故障，首先要冷静处理，缕清开展工作地思路。根据以往维修经验和专业知识，在最短时间内判断故障点，判断不清时要有步骤地排查，避免无序乱查；合理安排维修人员，提高效率。对于突发故障中所涉及设备或部件，应建立应急采购机制，包括流程、途径等，以提高故障处理效率，减少对正常开馆的影响。

此外，运维中还有两个重点：应急预案的制定及演练、备品备件 的管理。

应急预案，针对运维过程中可能会出现的紧急情况，应该制定切实可行且行之有效的应急预案，并在保证日常工作的情况下进行演练。以保障在紧急情况发生时有序地开展工作，排除情况。运维中常说一句话“不怕出问题，就怕出了问题不知该怎么办。”

**第三篇：运维人员岗位职责**

运维人员职能

1、配合市场部人员做售前技术支持，提供技术方案、设备清单、设计图纸、设备参数、功能讲解等支撑，结合市场项目开发情况，跟工作采购做相应备货情况。

2、项目筹建工作，对接项目落地方相关责任人，积极推进落地项目建设工作。具体包括要实施前期准备—出具施工方案—开工手续办理—施工队组建—施工管理—施工过程中问题处理—项目调试—组织竣工验收—项目交付—运行。

3、项目需求对接，对于项目落地前后甲方对于软、硬件产品需求进行沟通—收集—分析—部分反馈—满足需求。

4、问题处理，项目运行后，就反馈的问题进行处理、分析、解决、存档。

5、对产品进行实地测试—数据收集—问题分析—反馈—监督解决。

6、针对软件产品，根据现场使用情况，对于产品在实际应用过程中存在的问题进行收集—分析—反馈—监督落实。

7、维修工程师工作技能培训等。

**第四篇：运维人员工作制度**

运维人员工作制度

1、应坚守岗位，九点准时上班，不准迟到、早退。如请假需提前和经理打招呼,争得经理同意，否则按旷工处理。

2、运维人员必须保持手机开机，对于用户所提出的任何问题都要耐心解答，如遇到解决不了的问题，需立刻如实向领导汇报。

3、运维人员要在保证用户上网品质的情况下，做到用料合理节约。

4、运维人员在书写票据时，要认真细心，做到书写规范，不写错任何数字和汉字，帐号和密码都要准确告知用户，不得有误。

5、运维人员要有高度责任心，管理好工具票款，并对本社区内的设备进行定期盘查，做好记录。如发现设备遗失，应立即报警并将《接受案件回执单》送交公司运营部存档。

6、新开用户必填写上门服务业务登记单，需送交公司运营部备档

7、汇聚交换机、机框和集连线必须打线标。

8、组长以上的人员需24小时开机，否则将受到100元处罚。

运营部考核评分制度

1、接到报装派单起两日内未完成安装或在用户约定时间内未完成安装，扣0.5分；

2、接到报装、报修派单起10分钟内与用户联系，一个小时内到用户

家解决故障，故障解决后，信息反馈。未能在规定时间内与用户联系或未在规定时间内上门扣0.5分；

如果运维人员在10分钟内没有联系用户，客服则会在5分钟之内通知运营部经理，由运营部经理通知相关区站的经理或站长，如果

5分钟内仍没有运维工作人员与用户取得联系，那么相关区站运维人员、站长、经理，客服人员、运营部经理都将受到200元处罚。

3、接到报修派单，未能解决问题，立刻向技术反馈并告知客服。未能及时和技术人员取得联系而导致故障解决延误的扣0.5分；

4、接到客服续费派单后10分钟内与用户联系，在与用户约定的时间内上门收取续费，未能及时上门续费导致客户投诉的扣0.5分；

5、上门安装要配带全套工具，规范服务，带工作证，着装整齐、干净，不留长发。违反规定，扣0.5分；

6、客户投诉，经核实为员工错误导致，扣1分； 说明： 1、3分制考核，每扣1分，扣人民币100元； 2、1个考核月内扣分满2分者，自动离职； 3、3个月内扣分累计慢3分者，自动离职。运维人员上门行为规范准则

1、工程师上门前要同用户在电话中约定上门时间，并在约定时间内上门，携带好所需的全套工具。

2、工程师上门时要先敲门三声。如无回应则间隔三秒再敲三声。

5、完成工作离开用户家时要对用户说“您好，宽带的安装工作已完成，我的工作结束了，您还有什么意见和建议？”在确认用户没有任何问题后，对用户说“您好，有什么问题，您可以打电话联系我们的\*\*小时客服，电话是\*\*\*\*\*\*\*\*\*”

6、工程师在工作的过程中不得接受用户给予的任何商品。

3、用户开门时，工程师要用以下规范用语“您好，我是宽带通的工程师XXX，为您安装宽带，为您维修处理宽带故障”“您需要我穿鞋套进屋吗？”只有在征得用户的同意后，才可以不穿鞋套进屋。

4、工程师在用户家工作的过程中要保持用户的室内干净整洁。工作完毕要将挪动过的物品再摆放回原位，用自带的抹布将物品擦干净，并将工作现场清理干净。

如果在客服回访用户时，得知工程师有违反以上任何一项行为规范准则时，工程师将被处以50元罚款。当月连续累计违反超过三项时，予以辞退

**第五篇：运维人员管理制度**

运维人员管理制度 日常管理

1.1 考勤管理

1．考勤登记

(1)运维人员上下班实行签到、签退的考勤制度，必须由本人在考勤登记表中签到、签退，不得委托或代签，如发生代签，代签者及被签者均视为旷工处理。

(2)运维人员同省局工作时间一致（机房值班人员、节假日、特殊情况除外），上下班时间：8:30～11:30，13:00～17:00。

(3)运维人员需按时上下班，不得迟到、早退。每月迟到/早退 3次以内例会进行批评，3次以上的通报所属公司。(4)按月形成考勤汇总表上报相关负责人。2．出差

(1)运维人员因公出差的应填写《出差审批表》，经相关负责人审批通过后，方可出差。

(2)运维人员出差过程中无需进行考勤登记，出差结束后，需向省局相关负责人汇报出差情况，并开始正常上班履行考勤登记制度。3．请假

(1)运维人员不得无故旷工，工作时间不得随意离开工作岗位，请假必须本人履行请假手续，填写请假申请单，提前安排好工作，保持联系方式畅通。

(2)运维人员休假须本人履行请假手续，填写休假申请单，提前安排好休假期间工作，保持联系方式畅通。

(3)运维人员请事、病假1天（含）以内，由其所属项目组长批准；超过一天的由省局相关负责人批准。

(4)运维人员如遇突发性疾病或突发事件无法事先请假时，应及时通知其所

属项目组长并提交省局相关负责人批准。请假结束后需补办请假手续，未补办请假手续的视为旷工。4．临时抽调

(1)运维人员临时被抽调进行其他工作时，需填写请假申请单，并提前安排好工作，留下通讯方式，按规定审批通过后方可离岗。

(2)省局各相关单位临时抽调运维人员时，统一由省局相关负责人审批并由相关单位领导签字确认。

1.2 日常行为规范

1.上班期间应精神饱满，穿着得体，仪表整洁。禁止穿背心、短裤、超短裙，禁止穿拖鞋，鞋面应干净，头发干净整齐。2.礼貌待人、文明服务，言谈举止谦和、诚恳友善。

3.保持个人办公区域整洁，不堆放与工作无关的报纸、杂志等物品。办公桌面物品摆放整齐有序，工作文稿放置妥当，严防遗失、泄密。及时清理办公室卫生，确保办公环境干净整洁。4.严禁在省局办公场所吸烟。

5.每日工作结束后及时关闭个人电脑及相关外设，如有特殊情况不能关闭须向相关负责人说明，并做好相关安全防护措施。

6.运维人员必须遵守办公区人员出入规定，不得擅自带领无关人员进入省局办公区。

1.3 日常工作规范

1.运维人员必须严格遵守省局的各项规章制度。

2.上班期间应从事工作职责范围内的工作，不得看与工作无关的报刊、杂志或书籍，不得玩游戏、不得上网进行与工作无关的活动、不得下载和阅读与工作无关的文件、不得在工作时间内处理私事。

3.工作中遇到问题，或出现疑难技术、业务问题时应及时汇报省局相关负责人协调解决，并服从工作安排。

4.运维人员上班期间应讲普通话，上班时间不聊天，不高声喧哗，不打闹，保持良好的工作环境。

5.严禁运维人员使用工作电话拨打或接听任何私人电话。

6.在服务过程中，需想用户所想、急用户所急，服务耐心细致、热情周到，积极与用户沟通，及时掌握并反馈各种信息。7.上班时间应坚守工作岗位。

8.服务单位需要与信息中心签订保密协议，服务人员签订保密承诺书协议。安全管理

1.基本要求：

(1)必须严格遵守国家和省局制定的安全保密制度。(2)在省局工作的运维人员须签署保密协议，并严格遵守。

(3)运维人员必须严格遵守中心办公安全管理要求，私有设备（包括计算机、笔记本、移动存储设备等）一律不许带入办公区，确因工作需要须填写私有设备进入申请单，经批准后使用，但不得接入办公区内网。(4)严格内外网管理，未经允许，不得擅自从内网拷贝并向外携带办公区数据、文档、程序等信息资源，确因工作需要，须填写内网刻录文件申请单，批准后方可在指定计算机用光盘进行拷贝。外网的数据进入内网，必须在指定计算机上，并进行严格检查杀毒后，方可进入内网，避免将病毒或木马等带入。

(5)办公区外网计算机需安装指定系统及防毒软件等必要软件，严禁接入办公区内网，不得保留与工作有关的文档、图片等电子文件，因工作需要上传下载的文件须及时删除。2.外网计算机：

(1)外网机器供技术支持服务人员协调工作使用，不得浏览、下载、查看任何与工作无关的文件，不能用上网机器与他人进行网上聊天等与工作无关的事情；

(2)外网机器上不得保留与省局有关的文档、图片等电子文件，下载与省局有关的电子文件要及时删除；

(3)未经批准不得带出有关省局的任何数据。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！