# 公共网络运维方工作计划(精选7篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-24

*公共网络运维方工作计划1至20xx年10月底，xx有限公司在xx公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有...*

**公共网络运维方工作计划1**

至20xx年10月底，xx有限公司在xx公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

>一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作：严把质量；>服务至上；严格要求；技术领先。

1、承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2、对于在工作息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效Word资料率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防意识；通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

运用先进的技术和经验提高劳动效率和运维工作质量：

1、运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2、经过信息技术部指导，我们在运维工作量了采用WEB2、0技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的费用投入。

3、在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

>三、适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题：

1、在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24Word资料小时均能及时相应。

2、在运维工作过程中，积极协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定；在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障；对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施；

3、在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况；

4、对于机房的升级改造过程中积极配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5、配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议；对于办公室提出的节能减排的倡议积极响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费；多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

>四、认真完成运维工作中的汇报、总结和知识积累工作：

1、《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2、日常报告：共提交《运维日报》309份、《运维周报》52份、《机房温度周报》52份、《运维月报》12份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》1914份、《磁带存取记录表》12份。

3、工作报告：《变更报告》70份、《故障报告》5份、《数据安全保密措施报告》、《节日值班表》2份、《加班表》1份。另：《磁盘空间使用报告》等不定期报告；

**公共网络运维方工作计划2**

现阶段本公司的IT运维管理，存在着重操作、轻理论、重结果、轻总结的情况。根据实际统计，在日常的IT运维中。大约70%以上的故障是由业务人员发现的，而IT运维人员更多是担任救火队员的角色，表明了运维工作存在着大量的监测盲点，IT运维的工作处于相对被动的状态。这种传统的“见招拆招”式的IT运维管理方式已经不能满足公司内部日趋扩大的信息化应用，而且在一定程度上也制约和影响了业务的开展。

如何提高工作效率，规避风险，更好的做好IT管理和运维工作，将作为现阶段运维工作的首要任务。我认为应从以下几个层面加强和完善IT管理和运维工作，可以改善IT运维工作的现状。

>第二、要建立完善的内部信息共享平台。

>第三、清理、简化现有IT运维管理制度。

形成适合公司管理实际的制度体系。以建立完整、规范、有效的内部规章制度体系为目标，紧密联系工作实际，按照适用、可行、合法、有效的原则，对现有规章制度进行全面的自查和清理。按照IT运维管理工作的职能分工分层次、分步骤地对制订的各项内部管理制度规程进行分类清理，从制度内容的适用性、可行性、依据和效力的合法性、执行的有效性等方面进行逐条审核，并结合实际工作，对上级部门制订的内部管理制度与当前实际工作不符的情况进行修订和完善。逐步摈弃传统的“人管人”的工作模式，形成以制度带动人，以制度带动工作的长效机制

>第四、建立例行巡检和通报制度。

IT运维部门的负责人和业务主管可通过内部信息共享这一平台，对业务进行有效的监督。一是定期对记录在案的相关事项进行巡检，审计已登记发生事项的规范性。二是对正在发生的事件实时跟踪，及时了解事件的进展状况。规范各个流程的操作，从源头避免业务差错的发生。三是建立定期采集问题，核实整改问题及问题通报三个环节的通报机制，以提升力IT运维管理的效率。

>五、加强与内部安保部门的业务合作。

内部控制审计对组织治理、风险管理、改善控制效率和效果等方面有很大的促进作用。IT运维部门可配合内部安保部门进行运维管理，将内部控制审计作为常态化审计类型，通过这种方式，突出内控特点，运用规范的审计方法和评价体系，注重从控制、风险、管理等宏观层面查找问题、提出建议，以达到促进IT运维管理工作，完善内控和加强管理的目的。通过内部审计部门，加强督导、整改等工作的实效。在IT运维管理工作的过程中，不仅要发现问题解决问题，更重要的是要形成完善的IT运维管理工作规范和流程，在这点上。可以通过内部审计部门对公司内部进一步规范制度、程序和方法，形成对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制，强化重要业务环节的风险控制。加大检查力度，切实有效地推进督导、整改工作，建立内控管理的长效机制。

>第六、加强人员培训，培养复合型管理人员。

**公共网络运维方工作计划3**

在校院团委的积极指导下我们本着为同学服务的理念，积极配合各社团展开工作特制订以下的工作计划

一内部建设

2、在不影响；本部门工作的前提下，积极鼓励协助各部门开展活动，让部员们充分理解社联分工不分家的，资源共享的道理。

3、定期进行工作总结，并及时将每一次例会的精神及具体内容传达给部员，并及时布置相应的工作。大家相互谈工作得失，共同谈工作经验，积累宝贵的经验

4、不定期进行思想交流，克服社联工作与学习的矛盾，以及生活中遇到的困难，积极解决困难有利于社联工作的开展，以及我们的身心健康康

二常规工作安排

2、个别宣传海报的设计制作，在不影响本部门工作的前提下，社联的社团较多，可达十余个，所以需要制作的宣传海报当然也很多，我们除了设计制作个别海报外，还需要将海报的设计制作技术传给各个社团，让他们有能力自己做。正所谓，授人以渔。

3、各个社团的活动及其他活动的ppt制作。我们不仅要会设计更要会使用，对于这项工作，最好是协助社团有关这方面的负责人制作，因为每个人的审美观点不同，我们的方案并不一定是他们的方案，我们要充分尊重他们的想法，另外，ppt的制作及其使用一定要一个人完成，因为具体的操作方法制作人最清楚

4、各会场活动现场视频音频设备的安装及调试包括音响，调音台，投影仪等，一定要提前一段时间打他们调试好，否则将严重影响活动的开展。

5、协助各社团开展工作，为各社团提供技术支持，资源共享及互相帮助使我们所坚持的，个人的力量是有限的，众人拾柴，火焰高。我们要充分发挥集体精神，把社联的工作出色地完成。

**公共网络运维方工作计划4**

运维工作主要由计划性检（维）修和突发性故障构成。加强计划性检（维）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（维）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（月）计划、周计划（或临时计划）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（月）计划，则将年度计划中规定的修理项目进一步具体化；周（临时）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（技术准备、材料准备、配件及费用准备、可能会出现的意外情况及应对措施等），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（包括人员安全、设备安全、操作安全等）。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。”

**公共网络运维方工作计划5**

>一、建立项目组及人员设置。

我公司将针对贵院的计算机系统维护工作设立维护项目组，由经验丰富的维护工程师负责全局工作，并在每月对维护工作情况作出总结报告并提出合理化建议。另设后援维护工作师，根据现场工作情况安排到场服务时间。

>二、设备及维护工作档案管理。

在项目组建立后，即派遣现场工作师进入贵院，对维护范围内的所有设备进行全面的设备备档工作，对贵院的计算机系统及相关系统设备进行全面统计，并备案存档。档案登记要求精确到每一项子设备的型号，如：显卡为FX5200等。同时根据设备统计情况对现有计算机系统提出优化建议。

此外，将根据维护工作要求建立设备维保档案，记录设备的巡检及维护工作记录。定期对维护工作记录进行汇总并分析出设备的老化及故障情况。

>三、系统重新优化及备份。

在进行设备登记后，由我公司工程师同贵院相关人员共同制定软件安装列表。根据软件安装列表的要求，对所有计算机设备进行统一的调整。将不必要的软件进行卸载，同时统一杀病毒软件版本，并保证杀病毒软件可进行正常升级。对于操作系统存在较多问题的计算机统一进行重新安装。在进行统一的系统优化及安装工作同时，对系统运行稳定的计算机利用工具软件进行本机的一键备份。

>四、人员使用培训。

在维护工程师进入工作现场后，将根据人员情况为设备使用人员进行操作培训。培训内容涉及到启动步骤、邮件处理、打印、安全、病毒防护、备份等计算机操作。以有效降低因操作原因造成的设备故障。

>五、系统巡检。

根据贵院计算机设备使用情况，我公司将制定详细的巡检计划，定时对系统进行巡检，主要包括操作系统补丁安装、杀毒软件升级等，以作到防患于未燃。

>六、现场维护记录及确认。

我公司现场维护工程师在接到贵院相关人员的报修后，将在最短时间内到达现场，并根据现场维护工作流程对故障现象进行分析并及时处理，在维护工作完成后详细记录到场时间、故障原因、解决方法等相关维护信息，并由现场工作确认维护工作情况。以保证维护工作的及时及之后的考核及维护工作分析。

>七、信息反馈及考核。

每月月初由我公司项目经理根据现场维护工程师上一月的维护记录，作出上月贵院计算机系统维护工作月报表，并对相应故障作出有针对性的维护计划。同时同贵院相关人员一同对现场维护工作作出考核，有针对性的改进下一月度的维护工作。

**公共网络运维方工作计划6**

但所有的实际经验都是第一次，让我没有任何准备，同样也打消了任何顾虑，人生就是这样，所有的一切都是要从第一次开始，没有接触过、干过并不可怕，领导给了我机会，让我有了一次尝试、一次展现自己的平台，那么我一定会更加倍的努力做好工作才是最大的回报。并且也是对自己的一次肯定。经过一段时间的工作及陌生环境的磨合，专心钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。

1、先对公司员工进行一次基本知识培训，让员工了解到计算机的正确使用方法，病毒防范，重要文件的备份等。从而大大提高了员工对电脑使用的熟练程度。

3、使员工使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

对于个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。

**公共网络运维方工作计划7**

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下20xx年年工作计划，希望可以督促自己。

>一、20xx年年工作总体思路及目标

在明年里，在部门负责人的带领下，整个部门营造出紧张有序的工作状态、良好的工作作风和坚持不懈的工作精神。通过学习，我不断地提升对自身的要求，提升工作质量，以满足公司和自身的发展，更是要在日常行动中落实体现。

>二、20xx年年重点工作计划

在20xx年年的工作中还要继续在资产管理上加强管理，新开店、重装店的设备准备，大忙支援工作。对于上半年发现的问题加以总结，在20xx年年的工作中进行完善

>三、20xx年年内部管理工作计划

在明年的工作中，我要不断地总结自身的工作经验，对自身工作进行剖析，找出不足加以改进。紧跟企业发展的大方向，增强自身的技术水平。严格要求自己，提升工作标准，学习先进技术，加强团队建设和思想高度。在业务工作上，加强维护管理，防范故障发生，为公司做好服务保障工作。

在20xx年年的工作中，要继续加强资产方面的管理，要从以前被动的对资产从事管理转变为主动的进行管理，将和财务部联合对各部门的信息资产进行不定期的抽查，对于发现的不规范的地方要严格按照公司的制度进行处理，并对发现问题的责任人进行教育已加强其对资产管理重要性的理解。

加强对信息设备的巡检力度，力求把可能出现的问题提前预防、提前发现、提前解决，这样不仅可以保障各部门的正常工作和店面的正常销售，也可以节约维修费用和人力成本。

对于大忙支援的设备平时要注意维护保养，对与支援方式与方法上还要做更多的思考以提高工作效率，支援设备上安装的业务软件要尽量整合到一起以提高通用性，尽可能的做到一机多用以缩短大忙支援时的调试时间。

在工作方法上在部门内要明确个人分工，使每个人明确自身的工作内容，安排工作要根据工作的内容和每个人的特点，使每个人都可以在部门中找到自身的位置。要加强团队的合作意识，使每一个人都充分的融入到团队中。在新的一年期待自己的更大进步。

在明年里，在部门负责人的带领下，在对整个部门营造出紧张有序的工作状态、良好的工作作风和坚持不懈的工作精神中通过学习，我不断地提升对自身的要求，提升工作质量，以满足公司和自身的发展，更是要在日常行动中落实体现。

>四、管理建议及需上级部门明确思路的工作

提出自己的的管理建议及需要上级部门明确思路的工作。

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！