# 运维工作计划和内容(大全19篇)

作者：心之宝藏 更新时间：2024-04-02

*计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。运维工作计划和内容篇一至20xx年10月底，*

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**运维工作计划和内容篇一**

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。

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。

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。

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。

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。

4、图表：《电路电源拓扑图》、《机房及机架布局图》、《网络拓扑图》、《san环境拓扑图》、《配线架对应图》、《ip及工位、统计图》、《外包人员信息系统登记表》等。

5、其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期xx的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的领导和大力协助；仰仗于xx健康发展的大好形势；得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位领导申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。在新的运维期，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水平和层次，在信息部的指导下，与各部门word资料的团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期能够更好的配合信息技术部的工作完成xx的各项要求和任务。

望各位领导批准。

文档为doc格式。

-->

**运维工作计划和内容篇二**

依据“改革为动力、以创新促发展、以管理创效益”的20xx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：

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。

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。

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。

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年度的考核工作。

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。

**运维工作计划和内容篇三**

依据 “改革为动力、以创新促发展、以管理创效益”的20xx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：

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。

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。

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。

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年度的考核工作。

3、编制 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。

**运维工作计划和内容篇四**

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。

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、对于在工作中信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的信息安全防范意识;通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

运维期内主机、服务器、网络和桌面均没有发生严重的生产安全事故，对于一些潜在的威胁也都在得到信息技术部门的批示下，审慎周密的完成了整改工作。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，我们在运维工作中大量了采用ac地址。为了确保端口的正确无误，摸排资料的准确，为将来端口的顺利绑定打下了坚实的基础。

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的建立和dslam设备的内连接及外连接。这些工作使自己更加熟练的操作使用客服系统。而且对机房设备有了一定的了解，使自己对上层设备有了更加感官上的认识。

当郑州分公司搬到新的办公场所后，公司的内部办公网络交由我们维护。在为开通每一个信息点时，使自己学习到了更多的网络知识，更加提高了自己的实际动手能力。同时，为了确保每一个信息点的及时正常使用，使公司的各位领导及每一位同志尽快的在新的办公环境中投入到工作中，我和班上的几位同事加班加点的完成了这项艰苦的任务。

在投入到新的办公环境后，我也开始了新的工作――故障预处理。这项工作使自己掌握了基本的adsl技术。可以处理大部分的用户端故障。为了解决一些外线班处理不了的问题，自己和外线人员一起机房和用户端处理。在用户家，每一句话都代表着公司形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的.老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

踏入新的工作岗位后，经过三个月的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

随着端口绑定工作的深入，新工作内容的展开，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有的贡献。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

**运维工作计划和内容篇五**

20xx年xx月至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。

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.对于在工作中信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的信息安全防范意识；通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

运维期内主机、服务器、网络和桌面均没有发生严重的生产安全事故，对于一些潜在的威胁也都在得到信息技术部门的批示下，审慎周密的完成了整改工作。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，我们在运维工作中大量了采用技术。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。

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24小时均能及时相应。

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。

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。

4.图表：《电路电源拓扑图》、《机房及机架布局图》、《网络拓扑图》、《san环境拓扑图》、《电话配线架对应图》、《ip及工位、电话统计图》、《外包人员信息系统登记表》等。

5.其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期xxxx的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的领导和大力协助；仰仗于xxxx健康发展的大好形势；得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位领导申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。在新的运维期内，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水平和层次，在信息部的指导下，与各部门的同仁团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期内能够更好的配合信息技术部的工作完成xxxx的各项要求和任务。

**运维工作计划和内容篇六**

搞清楚“有什么”的问题以后，还应该做个比较，目前的资产情况和历年相比有什么变化，是增加还是减少了，这些变动都体现在哪里?这些数据整理出来，一张清晰的“资产图”便被轻松地“绘制”出来了。

一个企业里，最重要的应该就是业务系统的稳定运行和增效。所以it运维管理员的总结里，必然不能缺少对业务系统保障情况的描述。

首先也应该勾勒出“业务”的大体形象：目前我们所有的业务系统有哪些?哪些是核心的业务，它们在解决何种问题，为用户提供了哪些服务?这些业务又运行在哪些服务器上，它们的运行状态如何…?这样我们先直观地把“业务系统”介绍给大家。

对一年中所做的事件处理情况进行汇总。你是否能说清楚it部门这一年处理的事件数量有多少?这些事件分类有哪些?哪些是重大事件?这一年里产生过哪些重大的事件?这些重大事件对整个it系统的影响是什么?是否针对此进行过全面的分析，并给到过改进的意见?采取了哪些措施保障了核心业务的sla?这些数据也有助于对全年的运维工作进行了解。

一份年终总结，除了要说清楚这一年发生的事儿，还应该能对下一年乃至未来几年的工作开展提供客观依据。并且作为一个合格的it运维管理员，眼界应该更宽一些，除了着眼于本职工作，也应该不断地关注业界的新技术、新趋势，并去分析这些新技术对本企业的it规划是否会产生影响，可能产生的影响又是什么?结合之前对业务使用情况的统计和分析，你就可以为决策者提供出一些更有意义的信息和建议：未来企业上马一些什么样的it业务能为企业可持续发展带来先机，哪些it系统需要改进以满足未来不断增长的需要等等。

**运维工作计划和内容篇七**

本月工作中，运维服务正常，所有电脑设备处于良好状态。保证服务质量，提高各科室人员对本月it运维的满意度。对工作负起责任，任劳任怨，遵纪守法，服从管理，体现自我价值，为xxx提供更好的服务。以下是6月所有故障进行总结分析和情况描述。

1、it运维服务共49次。

办公系统故障：6次，出勤：2次，打印机/复印机：9次，电脑故障：9次，中普数据：8次，其他故障：15次。

2、维修及耗材情况。

（以上不含复印机耗材及易耗品）。

3、it运维服务描述和说明。

结合5月份所做的电脑资产盘点中，将年限已到期电脑进行帐上报废。由于6月份是重新续约，需对单位所有电脑设备进行清点，并分类设备哪些处于保修期，或保修期外。共清点电脑主机：125台，显示器：141台，笔记本电脑：61台，打印机：55台。其中保修期设备共有：142台，保修期外设备共有：252台。在4月份，本单位进新采购电脑30套，打印机5台（oki820b黑白）。为保证各科室日常办公和xxxxxx需要，对xxxxxx科室增加新打印机5台，目前使用状态良好。清点在本年报废年限已到的电脑共有38台，后期将在不影响用户使用的情况下进行更换。

在接到此任务前，幸好之前有过一些监控工程相关的技术知识。为增加监控需要实地考察当前安防系统设备情况以及线路走线管道。具体难度在于布线方面，其他技术方面基本解决，在这方面没什么太大技术含量只要稍微接触下基本都懂。天花板离地面较高，并且天花维护通道夹窄实施难度较大，由其工程部去完成。在技术方面，了解到摄像头的清晰度由线数决定，共购买了3个600线的摄像头，这是目前主流使用的。为了减轻布线工程人员负担，采用了集中供电器，就是所有摄像头都在同一个供电器上面供电12v。也就是在布线时不需要再另外从其他地方拉电线接插座。因为所有楼层的供电都是用集中供电的方面，供电器在楼层的某一处。决定录像质量的不是摄像头，而是录像机。录像机有几种录word资料像模式。分别：cif、2cif、dcif、d1，也有更高。目前xxx安防设备有四台，录像质量全部为cif，分辨率为352x288，保存天数约为48天，其中一台约为18天。

出勤这工作是一个重要的学习机会，每次接到出勤任务前的一天我都会检查一次所有工具是否正常。一次在石井的出勤中，企业是一间电子商务企业，企业员工应该有100多人，在财务部门里有多套系统管理软件运作，就像工厂的整条生产线。售前，售后，发货，退货管理等。在系统里查询到数据有500万条以上，单导出一个数据表花费30多分钟，如此大数据量背后支持的`服务器也不简单，在机房里有7台服word资料务器，其中4台为linux系统。在这里才发现自已的知识不足，对linux系统接触甚少，对于一些命令早已忘记，而且那时已经是下班时期，管理员也没在场，最后搞到8点才完工。这次工作虽然辛苦，但收益良多，增长了不少见识，同时也发现自已的不足并在以后会不断努力学习，除了提高自已的技术外，更重要的是加强人员沟通。

**运维工作计划和内容篇八**

依据“改革为动力、以创新促发展、以管理创效益”的20xx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：

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。

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。

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。

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年度的考核工作。

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xx年六月二十四日

**运维工作计划和内容篇九**

1.启动了学校官方微信公众平台新版运营，进一步提升了平台的服务性能和用户体验。

新版微信公众号服务菜单采用了主屏模块化显示的方式，简洁明了，便于操作，大大提升了用户体验。新版微信公众号落户校内服务器，一卡通查询、财务查询、师生e线、迎新系统等服务菜单进行实名认证，平台的安全性大大提升。对试运营期间出现的各类问题，如个别栏目自动抓取时间间隔太长、实名绑定定期解绑、财务查询工资明细不显示、就业快车信息源调整、精彩活动栏目过期活动不予展示等数十个细节问题进行了改进，用户体验进一步提升。

新版微信公众号设置21个服务项目，在保留原有14个服务项目基础上，新增7个服务菜单，进一步提升了服务性能。通知公告(教师版、学生版)一卡通查询、财务查询、师生e线、迎新系统、智能问答等7个新增服务菜单，再加上原有的班车查询、校历查询、精彩活动、就业快车等项目，基本覆盖了师生学习工作生活的各个方面，校内师生一站式服务目标基本达成。

2.加强原创校园网络文化作(产)品的研发力度，活跃校园网络文化氛围。

一年来，带领学生团队积极进行原创校园文化作品研发。共计推送42次，推送图文信息157条，其中《小白说事》25期、《伊所欲言》14期、《漫谈》27期、《矿大人的一天》3期。其中微视频《矿大人的一天：矿大的大爷大妈们》点击量9100余人次，点赞数114人次，反响良好，《xxxx》搜狐新闻客户端进行了专题推送。漫谈之《xxxxx》得到徐州电视台、都市晨报专题报道，引起广泛关注。在《中国青年报》微信公众平台发布的“全国普通高校微信公号排行榜(4.5-4.11)”上，我校官方微信(服务号)“xxxx大学”微信位列“全国普通高校微信公号综合影响力top100排行榜”第21名，两篇图文消息分别位列“全国普通高校单周文章阅读量top100排行榜”第19名、第80名，总体排名在江苏高校位列第二。

设计制作了以“小白”为代言人的官方微信形象标识，制作了校园原创网络文化作品画册：《小白说事》、《伊所欲言》、《漫谈》。制作了官方微信品牌形象产品：便携玻璃杯、小白形象卡套、纪念版明信片。

3.利用官方微信平台开展线上线下互动，用心打造官方微信活动品牌。

精心策划开展了官方微信公众平台发布1周年暨校庆106周年系列活动。活动采取线上抽奖、线下兑奖的形式，共计发放各类奖品近3000份，活动持续期间，平台总用户数从14563增长至19467，增粉4904人，官方微信的知名度和影响力进步一提升。组织开展读书节名家讲座(北大张颐武教授、作家叶辛)抢票体验互动活动。700余人次参与了抢票活动，活动增粉200多人次，效果良好。而每年万圣节、圣诞平安夜等活动更是有上千名同学报名，官方微信活动品牌效应逐步凸显。

4.推动学校新媒体运营工作队伍内涵建设。

本人注重在新媒体运营方面的思考和积累，上半年受邀为信电、外文、艺术、文法四个学院新闻传播中心骨干做了题为《高校微信公众平台运营实务》的讲座，对学院新媒体工作进行交流指导。组织了辅导员赴上海开放大学参加沪外高校辅导员网络素养春季培训班，提升新媒体工作队伍网络舆情导控水平。

5.开通xxxx大学“头条号”，拓展网络思政平台。

上半年，与“今日头条”运营方取得联系，详细调研高校入驻头条号的有关信息，开通了xxxx大学“头条号”。组织新媒体中心相关人员进行消息推送。

1.做好橱窗宣传主题规划和一月一评一比及橱窗修缮等工作。20xx年，组织各学院展出宣传橱窗9期，共计发布橱窗选题28个。做好部门宣传橱窗的主题规划和图片订阅，全年共更新12期宣传橱窗，内容全面、新颖，解说详细，受到学生喜欢。对部门及各学院宣传橱窗损坏进行了全面维修更换。

2.坚持做好公教区阅报栏、校车站台橱窗等的更新维护。坚持每天按时更新报纸，全年更换报纸近20xx期。对公教区阅报栏锁具、磁贴等进行了全面更换。

3.做好敏感日期、重大事件期间户外宣传阵地的维护。重点做好了“xxxx”节点户外宣传栏、宣传橱窗等户外宣传阵地的维护，确保校园户外宣传纯洁有序。

1.起草了《xxxx大学微信公众平台管理办法》。针对全校各级微信公众平台的登记、备案、建设等提出原则性意见，校内微信公众平台管理工作进一步规范化、秩序化。

2.撰写了我校“礼敬中华优秀传统文化”活动成果《诵唱读写，传承经典》上报教育部，被评为全国高校特色展示项目。相关成果材料入选教育部20xx年“礼敬中华优秀传统文化”系列活动示范项目成果汇编。

**运维工作计划和内容篇十**

5.建立运营对接群，给予联运方负责人群管理员身份，并拉相关人员加入（运营与联运方技术、商务等）。

7.分析这个款游戏玩家的市场渠道来源，如某些群体玩家会玩这款游戏；

13.开启游戏测试服（测试周期为1-3天）；

1.开服申请邮件；

4.宣传平台活动；

5.招募；

6.检查广告链接；

7.内部资源申请发放，首服额外资源申请（开服后申请，可提前确定内号）；

10.开服后数据观察，数据整理；

1.安排每周开服计划，并通知各个部门，协调安排全平台下游戏的市场资源；

2.确定该游戏的合服计划（一旦服务器满足合服计划，该游戏进入合服计划）；

运营事故有平台自身事故，联运方事故；

平台：平台系统异常；广告系统异常；

开服时间部门沟通不顺畅，资源未安排；联运方未安排；活动，公告内容出错；

玩家滋事，制造反面言论或者不和谐言论；

联运方：

定义我们违反运营规则，限制资源；无条件限制平台开服申请；联运方系统异常；

2.确保开服前的测试，开服前各个部门针对此次开服的工作确认和反馈；

针对活动的执行需要搜集需求，可行性分析；活动描述等整体跟进工作。

**运维工作计划和内容篇十一**

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。

**运维工作计划和内容篇十二**

3、应急服务响应措施。

4、服务管理制度规范。

一、运维管理组织结构。

本运维项目的运维管理结构位三层模式，具体如下图所示。由项目负责人与甲方进行业务范围接洽，并将沟通结果向下传递。项目经理负责项目的整体运维工作，包括各种制度的制定和实施。运维工程师则在项目经理的指导下开展维护工作。

1．项目负责人职责：负责项目商务、整体协调事宜。职位描述：

1）、整体负责建设单位运维项目服务计划的制定，领导项目经理并安排项目工作，指导项目经理完成具体维护工作，每周听取项目经理的工作汇报，负责考核项目经理工作完成情况。

2）、协助建设单位完成新增项目的调研、方案设计并指导项目经理进行具体实施。

2．项目经理。

职责：规划、执行、完善信息化项目的运维工作，指导网络、数据库维护工程师开展工作。职位描述：

2）建立和持续完善运维管理体系，优化运维流程流程，解决运维服务中出现的特殊问题；

3）规划并提升运维工程师专业服务能力，在整体上提高客户满意度；

4）制定和持续完善绩效考核体系；

5）制定整理运维项目的\'应急预案系统，并指导运维工程师实施；

6）提高自身专业技能，在业务方面给予网络管理员和数据库管理员指导。

3．技术主管职责：应用、数据库管理，oracle性能调优，实现应用负载均衡。职位描述：

1）技术主管非项目常驻人员，根据项目需要进行专业方面指导；

2）负责数据库性能分析与调优，数据库运行状态监控，及时发现异常并快速处理。

2）熟练掌握oracle10g的rac技术，能够实现部署及调优。

3）掌握was、weblogic、tomcat、websphere等中间件的工作原理，能够实现部署调优及故障解决。

4）熟练掌握red-flag、redhat等linux操作系统，部署oracle10g、mysql数据库。熟练掌握dataguard技术，保证oracle数据库冗灾、数据保护、故障恢复。

5）负责应用负载均衡的部署和调试。

6）负责指导数据库工程师管理员开展工作。

4．服务台。

职责：故障电话受理，文档管理。职位描述。

1)负责it业务的救助电话的受理工作；

2)故障处理的发起人，同时进行维护工程师指派，跟踪事件处理状态；

3)进行维护故障统计、用户满意度统计、工作报表输出等工作；4)协助项目经理，进行文档整理、归类、保存等工作。

5．网络管理员。

职责：维护建设单位网络系统正常，解决网络相关故障。职位描述：

1)对现有服务器、局域网络及机房、配线间的日常管理维护；

2)对信息安全建设提出相关建议，确保网络的安全；

3)保证外网光纤线路正常，保证局域网运行正常；

4)对网络系统和网络设备的运行状态进行监控；

5)熟练掌握域策略设置、dhcp、dns、ftp服务器、ntfs权限设置等；

6)编写网络部分的应用处理预案并实施。

7)工作认真、细致，积极主动有条理性，具有良好的沟通能力及团队合作精神.

6.应用、数据库管理员。

职责：维护建设单位业务系统运行正常，解决应用和数据库故障。职位描述：

1)监测业务系统运行状况，应用、数据库性能监视及优化，作必要调整；

3)保证应用和数据库系统的安全性、完整性和运行效率。

4)负责数据库平台的整体架构及解决方案的制定和实施；

5)工作认真、细致，积极主动有条理性，具有良好的沟通能力及团队合作精神.

2)对各部门职员进行电脑相关的技术支持及培训工作；

3)精通windowsxp及office的使用，能够熟练使用excel200。

3、excel20xx及以上版本，能够制作相应教程对其他部门员工进行培训。

二、运维服务流程。

it运维服务管理流程涉及服务台、事件管理、问题管理、配置管理、变更管理、发布管理、服务级别管理、财务管理、能力管理、可用性管理、服务持续性管理、知识管理及供应商管理等，随着运维活动的不断深入和持续改进，其他流程可能会逐步独立并规范。

三、应急服务响应措施。

运维项目组制定了详尽的应急处理预案，整个流程严谨而有序。但在服务维护过程中，意外情况将难以完全避免。我们将对项目实施的突发风险进行详细分析，并且针对各类突发事件，设计了相应的预防与解决措施，同时提供了完整的应急处理流程。

**运维工作计划和内容篇十三**

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，xx公司的业务飞速发展，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。

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xx公司的发展，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xx公司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xx公司的.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。

运维期主机、服务器、网络和桌面均没有发生严重的生产安全事故，对于一些潜在的威胁也都在得到信息技术部门的批示下，审慎周密的完成了整改工作。

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xx公司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。

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。

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。

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。

4、图表：《电路电源拓扑图》、《机房及机架布局图》、《网络拓扑图》、《san环境拓扑图》、《配线架对应图》、《ip及工位、统计图》、《外包人员信息系统登记表》等。

5、其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期xx的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的领导和大力协助；仰仗于xx健康发展的大好形势；得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位领导申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。在新的运维期，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水平和层次，在信息部的指导下，与各部门word资料的团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期能够更好的配合信息技术部的工作完成xx的各项要求和任务。

望各位领导批准。

**运维工作计划和内容篇十四**

结合公司今年运营发展的思路，我部门今年将重点提升网络服务质量，提高运维人员综合业务素质。

运维部主要维护十二师辖区和乌鲁木齐市区两部分，其中十二师辖区内有五大团场片区，共有用户44126实际使用用户为35525，三网用户2237户，现有维护员13人。市区维护26个小区，共有用户22570，现有维护员2人。

20xx年全年故障发生共10657起，占总用户数的%，故障率为，主要分为：马赛克，装修改线，公用电停电，用户光纤损坏，拆迁，机顶盒坏等。

1、小区共用电停电造成的故障占运维故障的50%，主要原因是：不能及时补电，交纳电费受小区物业的控制。

2、用户光纤损坏（人为和自然、工程）占10%，加强日常线路维护。

3、老机顶盒损坏5%，主要原因，大部分用户是20xx年左右的用户，使用寿命已到，造成故障。

4、用户装修改线15%造成线路不通，和用户光纤的损坏造成二次熔接。

5、拆迁用户的维修10%、

6、其他原因占10%、

明

现有机房10个，计划新增机房1个，存在的问题，分机房停电不能及时供电第一时间到现场解决故障，存在很大的安全隐患。

1、重点解快因用电造成的故障，与小区物业部协商取得供电支持，计划在今年年初对辖区内的共用电改造工作。

2、抢修组已做到责任制到片区及时处理光纤故障，做好对用户禁止装修改线的宣传工作。

3、为了提高机房安全运行传输质量，加快建设网路机房监控设施，预计建设现有分机房11个。

4、维护人员的综合业务素质，加强培训，年初针对运维网络技术和公司考核管理的培训计划一周一次上半年，下半年两周一次和对新进员工的资质培训，月度考试与工资挂钩，提升运维人员的服务统一标准。

5、完善安全生产制度，搞好安全生产工作。

每月定期对机房进行寻查、巡检工作。

对运维人员不定期抽检技术性工作流程。

6、加强运维人员的市场营销意识，新业务推介与提成。

7、今年需建设好主干线的环路（列如：师机房至104团，104团至西山等）和网管系统，做好网络运行质量。

8、今年运维部计划分5个大片区其中城区26个小区，用户22570户其中现有三网用户1509户，3人一辆车维护，西山、104团三网用户6211户，3个人维护，头屯河农场三网用户7421户2人维护，三平农场三网用户11360户2人维护，五一农场三网用户7090户，2人维护，抢修组4人一辆车负责5个大片区光缆用户光纤、主干光缆的维修维护。

9、今年工程部改造老校区的光纤到户的同时改造维修量较大的老有线电视小区。（列如：五一农场诒心园小区一期，楼兰酒厂，光华学校等）。

10、由于公司的网路不只是传输有线电视还传输了数据业务而且用户不断增加，光缆全部是寄挂或借用在别人的管道和木杆抢修查找断点耽误时间，不能及时修复，由其晚上对运行维修带来很大困难，今年计划建设好主干线的环路（列如：师机房至104团，104团至西山等）和网管系统，做好网络运行质量。

11、积极配合工程部做好城郊主干网、本地传输网、及弱点管道和各团场分机房建设，竣工验收工作及维护等其他工作任务。

12、落实运维部的各项管理制度，明确目标管理，理顺工作流程，为了更好地为用户服务，从而提高用户满意度建立良好的天娱传媒口碑。

**运维工作计划和内容篇十五**

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。

**运维工作计划和内容篇十六**

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20xx年运维工程师年终总结20xx年运维工程师年终总结。

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。

5、其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期xx的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的领导和大力协助；仰仗于xx健康发展的大好形势；得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位领导申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。

在新的运维期内，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水平和层次，在信息部的指导下，与各部门的同仁团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期内能够更好的配合信息技术部的工作完成xx的各项要求和任务。

**运维工作计划和内容篇十七**

依据“改革为动力、以创新促发展、以管理创效益”的20\_\_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。

四、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\_\_年度的考核工作。

3、编制年部门工作计划，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。

**运维工作计划和内容篇十八**

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。

**运维工作计划和内容篇十九**

5.建立运营对接群，给予联运方负责人群管理员身份，并拉相关人员加入（运营与联运方技术、商务等）。

7.分析这个款游戏玩家的市场渠道来源，如某些群体玩家会玩这款游戏；

13.开启游戏测试服（测试周期为1-3天）；

二、新游首服1.开服申请邮件；

4.宣传平台活动（百度贴吧等玩家聚集的地方）；5.\_招募；6.检查广告链接；

7.内部资源申请发放，首服额外资源申请（开服后申请，可提前确定内号）；

10.开服后数据观察，数据整理；

三、日常开服工作。

1.安排每周开服计划，并通知各个部门，协调安排全平台下游戏的市场资源；

2.确定该游戏的合服计划（一旦服务器满足合服计划，该游戏进入合服计划）；

四、事故处理。

运营事故有平台自身事故，联运方事故；

平台：平台系统异常；广告系统异常；

开服时间部门沟通不顺畅，资源未安排；联运方未安排；活动，公告内容出错；

玩家滋事，制造反面言论或者不和谐言论；

联运方：

定义我们违反运营规则，限制资源；无条件限制平台开服申请；联运方系统异常；

五、合服管理。

六、沟通管理。

1.开服前邮件，rtx，qq群通知联运方，市场部，媒体部，客服部，运营负责人；

2.确保开服前的测试，开服前各个部门针对此次开服的工作确认和反馈；

针对活动的执行需要搜集需求，可行性分析；活动描述等整体跟进工作。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com