

2023年软件运维年度总结报告(优秀6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

软件运维年度总结报告篇一

一、领导重视，设立软件正版化管理机构。

公司成立伊始，我们就建立了信息中心，由分管副总分管、综合部统一管理负责计算机管理及软件正版化工作。配有专职的计算机及软件管理人员。

二、加大宣传，提高员工使用正版化软件意识。

一年来，公司多次利用内部网络、宣传栏、电子滚动字幕等手段大力宣传“软件正版化”工作，并召开座谈会，增强职工使用正版软件的意识，大力推广软件正版化工作。

三、加大投入，购置正版软件。

我公司使用erp软件□bi软件在股份总部的统一部署下已经全面实现正版□20xx年，我们购进正版操作系统达25套，树立了尊重著作权的良好社会风气。

一、加强组织领导

公司领导对“中央企业软件正版化工作”工作高度重视，组织全体员工认真学习股份公司《关于做好20xx年软件正版化工作通知》，按照《工作通知》的要求，结合公司实际，再次加强了软件正版化领导班子，由公司副总经理带头，综合

部主任具体实施、信息中心人员具体实施的格局，保证“软件正版化”工作的顺利进行。

二、 制定采购计划

公司整理了本单位和下属单位的正版软件购买使用情况，按照计划合理安排预算，保证经费落到实处。

我公司计划在本年度投入资金，购入正版windowsxp专业版操作系统20套□windows7旗舰版操作系统5套、赛门铁克sep11.0杀毒软件46个点□cad20xx二维工程设计软件2套、微软office办公软件xx个点□oa自动办公系统1套□photoshop cs5图片处理软件1套，上述软件通过国资委代理机构-中国仪器进出口（集团）公司统一采购。不在集采范围的我们按照股份公司的有关规定，以招标的形式进行购买。具体方案由综合部配合工程部执行。力争在六月中旬完成上述采购安装计划。

三、 及时报送有关工作情况

- （1）及时制定、发布、报送软件购买计划；
- （2）制定和完善各类制度办法，监督制度办法的执行；
- （3）规范管理流程和业务流程；同时，公司综合部设立专职人员，专门就有关软件正版化工作问题与股份公司进行沟通和联络。

四、 做好各类软件正版化的采购备案工作

软件正版化工作小组负责在购买正版软件的当月，填写《中钢集团及中钢股份软件正版化备案表》存档并报送集团及股份公司运营改善部备案。

中钢连云港石英材料有限公司

二〇xx年三月二十二日

软件运维年度总结报告篇二

软件运维工程师需要根据部门工作安排，快速完成工作任务，并根据公司规定编制技术文档。以下是本站小编整理的软件运维工程师的基本职责。

职责

- 1、熟悉公司运维流程和系统，对于系统性的问题处理流程具有概念性的理解。
- 3、定期分析和总结用户请求，不断完善常见问题解决方法；
- 5、定期及时的提供数据报表或提取相应的分析数据；

任职资格：

1. 计算机、电子及相关专业，大学本科以上学历，英语cet-4以上；

以下经验者优先考虑：

1. 能够使用中文和英语进行流利的书面沟通和口头沟通。
2. 具有iot物联网□java软件部署实施经验为佳；
3. 有相关开发经验，了解j2ee架构，或有自动化测试经验者为佳；
4. 对于linux系统运维和系统架构有相关监控和维护的经验。

5. 具有撰写公司内部文档和流程的经验和能力。

职责

1、熟悉公司运维流程和系统，对于系统性的问题处理流程具有概念性的理解。

3、定期分析和总结用户请求，不断完善常见问题解决方法；

5、定期及时的提供数据报表或提取相应的分析数据；

任职资格：

1. 计算机、电子及相关专业，大学本科以上学历，英语cet-4以上；

以下经验者优先考虑：

1. 能够使用中文和英语进行流利的书面沟通和口头沟通。

2. 具有iot物联网□java软件部署实施经验为佳；

3. 有相关开发经验，了解j2ee架构，或有自动化测试经验者为佳；

4. 对于linux系统运维和系统架构有相关监控和维护的经验。

5. 具有撰写公司内部文档和流程的经验和能力。

职责：

4、配合相关业务的运营数据分析、运营质量分析等运营工作。

岗位要求：

- 1、大学本科及以上学历，计算机相关专业，3年以上相关工作经验；
- 3、具备较强的沟通表达能力和团队协作能力，有责任心，待人热情；
- 4、具备有较强自学能力，勇于创新；
- 5、掌握python/shell/java等其中一种开发语言，
- 6、了解网络知识，有网络相关集成经验或认证资格者优先考虑；
- 7、具备从事政府、金融行业或相关领域至少1年实施或开发工作经验者优先考虑。

岗位1：服务台

- 1、负责信息系统事件管理(事件受理、定级。分派，发布，跟进、关闭及反馈)
- 2、负责启动应急□cab组织会议。应急事件跟进协调
- 4、建立和完善服务台相关制度流程规范。提升服务水平j
- 5、负责事件和服务请求方面信息往来及协调工作：
- 6、组内文档管理□ppt编写、服务报告编写：
- 7、其他领导交办工作。

岗位2：系统运维工程师

- 1、受理客户报障

- 2、负责信息系统日常运维服务工作，负责整理信息系统新需求和缺陷
- 3、参与系统部署相关工作
- 4、参与项目相关文档编写及完善工作
- 5、负责系统线上工单处理
- 6、完成领导安排的其他工作岗位要求

职责：

- 1、负责日常公司已交付项目的管理维护，保障系统的稳定运行；
- 3、依照项目实际情况进行简单的编程实现特殊业务需要；
- 4、对工作认真负责，并能承受一定的工作压力。

任职资格：

- 1、具有2年以上相关工作经验，能熟练使用c#进行代码编写和调试；
- 4、有使用主流大型数据库的实际开发、维护经验；
- 5、吃苦耐劳，踏实好学、有较强的责任心、团队协作能力及沟通能力；
- 6、适应频繁出差；

软件运维年度总结报告篇三

- 1、负责日常公司已交付项目的管理维护，保障系统的稳定运行；
- 3、依照项目实际情况进行简单的编程实现特殊业务需要；
- 4、对工作认真负责，并能承受一定的工作压力。

任职资格：

- 1、具有2年以上相关工作经验，能熟练使用c#进行代码编写和调试；
- 4、有使用主流大型数据库的实际开发、维护经验；
- 5、吃苦耐劳，踏实好学、有较强的责任心、团队协作能力及沟通能力；
- 6、适应频繁出差；

软件运维年度总结报告篇四

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。

首先、要转变it运维管理工作方式和理念。强调从技术型向管理型转变。公司的应用系统[oa][erp]和网络系统已经成支撑业务正常运转的重要基础，保证应用系统和网络系统的正常运行和使用成为了it运维工作的重中之重[it运维部门的职能应当从传统的重服务轻管理，逐步转变为服务与管理并行，规范化与人性化相辅相成的模式，以适应现代化信息的工作模式。

从基础设施应用系统和业务服务三个方面打造完善的信息共享和资源监控平台。能建立有效的信息资源库，减低对关键技术人员依赖，为日常it运维和管理工作提供有效的保障：基础设施管理方面，对网络，应用系统软、硬件等资源进行细化管理，详细记录电子设备的出入库、维保、报废等环节。保证资源的有效利用；应用系统管理方面，对于各类应用系统的备份，日常维护进行有效管理控制，保证所有应用系统数据的一致性、准确性、及时性、可用性和完整性，并根据实际需要不断进行改进、完善或更新；业务服务管理方面，尽可能的记录所有的事件要素，包括问题描述、解决方案、操作人员等等。使得部门对人员的考核有了量化的标准，同时这个过程也有助于知识积累，形成有效的知识库，可以极大地减少对关键人员的依赖，降低人员流失的风险。

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。

第

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。

定期组织IT运维人员和业务部门人员进行学习交流，探讨IT运维管理中存在的问题，交流心得体会，充分发挥IT运维的技术优势，通过良好的内部沟通机制和完善的信息共享平台，建立内部控制体系运行网络和内部控制管理组织体系。

软件运维年度总结报告篇五

- 1、按质按量完成公司给予的任务
- 2、熟悉电子商务的业务以及后台中进出货,支付款项的流程
- 1、打理好自己的小屋,自己的屋子,应该多多布置下
- 2、养成锻炼的好习惯,多参加公司的活动
- 3、阅读一本测试管理的书籍,名称暂时不定

希望自己能好好的监督自己,为下一步发展计划打下坚实的基础~

软件运维年度总结报告篇六

一、年度整体绩效评价

时光如水、岁月如梭，半年的时间眨眼就过去了，回忆这半年的工作，我感慨万千。我对自己这半年的工作总体上是满意的，在工作上勤勤恳恳、认真严谨，在部门里搞好同事关系，主动承担责任。如果可以给自己打分的话，我认为可以打95分，尽管工作中也有失误和错误，但都能及时总结经验。

二、年度重点工作总结与分析

(一) 信息化建设及应用

1、在上半年期间，北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店共5家门店重装、新开西沽店、下瓦房店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支援设备进行清点、调配，积极同物流和连锁店进行联系，确保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

2、在xx年中，我继续对原有信息台帐进行完善，对报废、转移、调拨、支援等有关信息设备的操作规范登记流程，使得资产从接货到报废的整个生命周期更加的清晰，为合理的使用设备提供详实的数据。

对于不能维修或无维修价值的设备，积极联系财务部门一起进行鉴定，与各相关部门沟通，提起报废流程。对公司设备正常、有序的更新换代，保证了设备性能满足公司各类业务的需要。

3、在xx年期间□crm□售后系统等一些软件纷纷上线，我主动联系相关部门，询问相关情况，加班加点为公司内有需求的电脑更换新的操作系统及应用软件，并在要求时间之前完成，避免了因软件版本落后造成工作的不便和对销售的影响。

4、总部处于安全的考虑对所有店面进行了监控和报警系统的安装

(二) 日常设备维修及维护

在xx年我的主要精力从设备的维修转移到了对设备的管理上来，虽然不主要负责设备的维修和维护，我依旧主动联系相关同事，对维修设备进行鉴别，对于无维修价值的做资产报废处理，避免了重复维修并节省了维修费用。

(三) 日常、年中及年末盘点检查工作

盘点工作是资产管理工作中当中的重中之重，因此每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一起对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及时追究其责任，并按公司制度进行相应的处理。并在盘点中检查资产的使用情况，一旦发现隐患立即记录下来，汇总后联系相关部门予以解决。在盘点中顺便检查设备的完好程度，对于不能满足公司正常业务需求的设备，本着先升级再调换最后报废的先后顺序进行操作，使之能够满足公司的业务需要。

(四) 新开店面及店面改造重装工作

在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。这里包括北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店、下瓦房店、西沽店、静海店、六纬路店、塘沽金街店、武清店、西马路店、南楼店、芥园道店、金钟河店、中山路店、塘沽店、瑞景店、解放南路二店、武清津静公路店等店面的重装改造工作。

重装期间，我将开店所需要的电脑提前准备好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保

障，确保开业期间无故障发生。

在4月、5月中我去唐山和秦皇岛分公司对开平店和抚宁店支援，参与了前期筹建、内部施工和开业当天的保障，并对当地分公司的工作进行了检查和指导。

(五) 节假日的电脑支援工作

在过去的半年中，我经历了元旦、五一、十一这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。

在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按照用途的不同提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也可以提前发现问题、解决问题。

第四部分：管理建议及需上级部门明确思路的工作

要求：提出自己的管理建议及需要上级部门明确思路的工作。