

网络运维工作计划 网络运维年度工作总结 (精选5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

网络运维工作计划篇一

时间飞逝，20-年即刻岁末。这一年对我来讲可谓是人生中的又一个起点和转折。它发生了太多太多的事，有些事将会影响我的一生。那些工作中的点点滴滴仍历历在目，有过欢笑也有过惆怅、有过激情满怀也有过意志消沉。但总的来说，这一年是我人生中不平凡、平庸的一年；我努力过、失落过、成功过，期盼过，当然也挫折过；每一个成功的喜悦，每一个困难面前的艰辛，在我这儿都播下了种子。希望在即将到来的20-年，能让这些种子茁壮成长，为公司的明天和我的事业多添一片绿。

此刻，我将20-年在公司的经历作一个简单的概括：

一、得公司领导认可和肯定并委以重任

二、一年工作重点及工作情况

1、20-年-月，在公司领导的关心支持和部门同事的协同帮助下，了解掌握和熟悉了部门的主要工作任务，如：招行-分行中心大屏及门禁系统、-公园智能停车场系统，-医院[]-x安分局、-监控系统、-交通卡扣系统、省环保-x环保举报热线系统等不同项目。

2017年x月，认知学习了公司的企业文化，并融入这个温馨大家庭；在公司领导的关心和同事的支持帮助下完成了角色定位和各客户类群的维护任务，主要完成任务为-密押系统升级、-停车场系统、-院和-分局监控系统、环保-x系统的维护任务。

3017年x月至今，完成了环保排污费系统维护任务的顺利交接和日常维护任务，公司质量体系审查的顺利通过，顺利完成部门制度、规范、服务流程的顺利制定和实施。

5、自身的不足主要体现在公司部分项目的工作技能还有待进一步提高，平时工作情况未向领导说明，很多时候不能按时打卡上班，以后我将全部摒弃这些不足，全力以赴迎接新的一年。

三、2017年工作计划及安排

2、每季度进行1次集中培训或现场培训；

3、更加完善部门制度和落实人员责任制；当然，在任务较重的情况下，我们将作出实时调整，灵活支援，交叉维护以便提高维护和培训质量。

四、对公司制度和管理的建议

针对我们在维护过程中遇到的问题，我作出如下几点建议：

1、对公司的产品：现今我司产品基本没有，尤其是新项目，产品处于测试阶段，但这些产品已经在客户那里开始使用，所以出现问题较多，工程师都是一边学习一边维护。避免不了在客户面前向公司有关方咨询处理问题的方法，给客户留下了不好的印象；其次，是老产品的更新升级，设备运行也不稳定，造成维护量巨大，处理一个问题又出现新的问题。希望公司17在这方面得到改进。

2、配件管理：公司在配件备货方面存在较大问题，主要为相关配件公司没有配件库存，有的设备还需供应商提供；如：读卡器，摄像机等，这极大影响了服务效率，-此问题应首要解决。

3、服务流程及工作量：服务流程没有什么问题，主要是协调沟通机制还未建立起来导致工程师不能与客户及时了解情况以及管理人员不能了解实时状态。造成不必要的催促和二次报修。另外由于有些片区条件特殊，如其他县市区，由于离公司较远一个较为简单的任务需要派人去现场，这样就造成了一定的资源浪费和增大了服务成本，希望公司在新的一年里有所考虑和改进。

五、新年设想与期望

20-的钟声即将敲响，回顾过去的一年我收获了比以前更多的东西，也把自己的工作技能得到了提升和发展，当然自身还有一定的不足。期望-在领导的关心信任和同事的支持协助下把工作做得更好，将自己在公司监控系统方面做得更好、环保和其他产品的技术服务能更上一层楼。我将完善我的不足之处，也希望领导能给予指正和批评，我会与各位同事一道将工作做得更好。

网络运维工作计划篇二

职责：

- 1、负责公司望京园区办公网络架构规划、设计、调整、性能优化；
- 2、负责公司网络环境的管理，配置，排错，维护；
- 3、负责公司网络设备的安装、配置、管理，提供网络设备维护方案；

4、 负责建立完整的网络系统文档。

任职资格：

1、 本科以上学历，计算机/网络相关专业，三年以上工作经验；

2、 熟悉华为有线、无线、安全、统一通信等全系产品者优先；

3、 动手能力强，技术过硬，全面掌握设备配置□troubleshooting能力；

5、 良好的品德和道德观念，对公司的相关信息具有严格保密意识；

网络运维工作计划篇三

新的一年开始了，校学生会的各项工作已经紧锣密鼓的展开，我们宣传部也将饱满的精神面貌做好新学期的部门工作，真正做到有计划、有步骤的进行各项工作，同时使我们的工作做出特色和成效，作为新一届的宣传部部长，更是深感肩上责任之重。我们对新学期的工作主要划分为三个大部分：工作目标、加强部门自身建设和加强本部门与其他部门的交往、工作规划。

内容如下：

一、工作目标：

1. 积极挖掘和培养宣传人才，为我校宣传工作注入更多新鲜血液；

2. 充分利用好展板和橱窗栏，做好院会活动总结 and 宣传工作；

3. 人尽其才，让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间；

4. 加强宣传部的纽带作用，积极配合各方面的工作。加强各部门的联系，积极主动的行使宣传职能，为我校学生会的宣传工作再添亮点。

二. 加强部门自身建设和部门间的交流：

1、每次活动后详细的记载工作情况，同时详细记载材料使用情况；

2、将工作主力转向大一干事，逐渐锻炼干事们立工作的能力。

3. 进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量。

4. 节约经费开支，为保证此项工作开展，每次海报幕布等打印所出经费均采用透明制度，以收据为证。

网络运维工作计划篇四

职责：

2、能够熟练定位和解决出现的和电脑方面软硬件故障；

3、公司电话、局域网的日常管理及维护，确保硬件系统正常运转；

4、学习所有使用的软件程序，以各种有效的方式给使用者提供系统支援及帮助；

5、熟悉和掌握ad域环境的日常维护和管理；

岗位要求：

- 1、计算机及相关专业本科或以上学历；
- 2、熟悉ip网络架构，熟悉tcp/ip协议栈，熟悉主流网络设备的日常维护管理；
- 3、熟悉使用微信公众号发布内容。

网络运维工作计划篇五

至20-年底，在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，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。

一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作：

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-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”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-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。

二、吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务：

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。

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。