

机房管理员工作计划 机房管理制度(精选6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

机房管理员工作计划 机房管理制度篇一

- 1、移动通信机房的消防工作应坚持“预防为主、消防结合”的方针。移动通信部门应自觉接受当地公安消防监督部门的监督指导，严格执行各项消防法规。
- 2、任何单位、个人都有维护消防安全保护消防设施，预防火灾报告火警的义务，任何单位、个人都有参加灭火工作的义务。
- 3、单位行政一把手为防火安全第一责任人，网络部负责人为机房(基站)防火安全第一责任人，以此逐级健全防火安全责任制，做到职责到位，任务明确。
- 4、建立由相关部门参加的安全生产管理领导小组，具体负责防火安全的组织工作。按照“谁主管、谁负责”的原则，网络部与市场部(帐务中心、客服中心)应切实承担起本单位的防火安全职责。加强机房安全管理，要对管理业务范围内的消防安全负责。
- 5、综合部是公司消防安全管理工作的职能部门，负责日常消防安全管理工作，行使监督检查职能，制定切实可行的消防安全措施。
- 6、各级领导要按责任要求真抓实干，把机房、基站防火安全

工作作为企业管理的一项重要内容列入工作日程，建立机房、基站消防安全岗位责任制度，实现目标管理，一级抓一级，逐级落实，责任到人。

8、经常组织移动通信机房、帐务中心、客服中心和基站防火安全自查与整改。检查内容：主要以机房消防设施、电源是否规范、有无超负荷运行、房屋是否漏雨，空调排水管是否漏水等，每月至少一次，对检查中发现的安全隐患问题，要及时整改。

9、移动通信机房要按员工数的100%比例组织义务消防队，即机房所有员工均为公司义务消防队队员。

10、认真抓好防火宣传教育，普及防火基础知识，提高全员防火意识，增强自防自救能力。

11、移动通信机房、帐务、客服和基站工作人员要达到“三懂”、“三会”、“三能”的要求。“三懂”：懂得本岗生产过程和设备发生火灾的危害性，懂得预防火灾的手段，懂得火灾扑救的基本知识；“三会”：会用消防器材，会处理火灾事故，会火灾报警；“三能”：能自觉遵守安全管理规定，能及时发现火情火险，能有效扑救初起火灾，做到自防自救。

12、网络部、帐务、客服中心要建立义务消防队，要有计划地组织义务消防队员学习防火、灭火知识和灭火器材的使用，进行防火演练。

13、移动通信机房、帐务、客服义务消防队员要能掌握所在部位的防火安全情况，熟悉消防器材置放位置，及时扑灭初起火灾。

14、按照市公司制定的《菏泽移动通信机房安全防火应急处理预案》，明确各部门、人员分工和临灾时的职责任务。

15、根据机房不同部位合理选配消防器材，各种消防器材布放位置明显，方便使用，定期检查、更换，不得超过使用期限，严禁随意移动各种消防设施、器材。

16、通信机房、基站要配备二氧化碳或1211气体等对设备无腐蚀的灭火器，按每公斤灭火剂保护10平方米的标准配备。

18、无人值守基站应配备手提式4公斤二氧化碳或1211气体灭火器，每个布点不少于2具，不得多于5具，最大保护距离不得超过15米，应摆放在明显、便于取用的地点。

19、移动通信机房楼消防通道、防火安全通道必须清洁畅通，通道内不得停放车辆、杂物，施工中临时存放的材料、物品要随时清理，确保走廊、通道畅通。

20、通信机房的消防器材要设专人保管、维护，不得随意移动。

22、每月定期检查、维护、保养报警灭火设备，使其始终处于正常运转状态。

23、火灾自动报警设备和灭火设备必须设人值守负责，保证连续开机运行，发现故障及时汇报。

26、电力线截面积应与负载相适应，不得超负荷运行；

28、电源线、信号线不得穿越或穿入空调通风管道；

32、电池室应采用防爆型灯具，安装排气设备，室内禁止明火和吸烟，电源开关应设在室外。

33、通信机房的电源变压器，应安装在不燃基座上，并设置保护栏。

34、禁止在通信机房和配电室用餐和存放食物，避免引入老

鼠造成电器短路。

35、动力配电架要干净整洁、无蜘蛛网尘土，电缆沟内线缆整齐无积水杂物，无电源线老化和用电超负载问题。

36、长期通电的ups不间断电源，应对其发热情况进行监视，避免发生火灾并加强防火措施。

37、通信机房大楼和基站天线应有性能良好可靠的防雷设施，接闪装置和引下线的电阻不应大于10欧姆，每年雷雨季节之前应对接地电阻进行测试，不合格的要及时整改。

38、因春、夏、秋季雷雨较多，通信机房应积极主动做好楼顶防雨漏的防水工作，避免漏雨影响网络正常运行。

39、通信机房防强电侵入的安全防护装置要经常测试与维护，保护装置受到损坏的，动作迟缓不起作用的要及时更换。

40、为防止天然气侵入，机房电缆进线间应进行封堵，安装煤气浓度报警器。

41、通信机房不准使用木板，纤维板、宝丽板、塑料板、聚苯乙烯泡沫塑料等易燃材料装修。

42、吊顶、隔墙、空调通风管道门窗，窗帘等均应采用非燃烧材料制做，新建机房只考虑设备工艺要求，不设吊顶、地面无特殊要求不采用防静电活动地板。

43、对已使用易燃可燃材料装修的，要拆除或采用防火涂料，进行防火处理，提高耐火等级。

44、通信机房楼内施工要严格审批制度，在施工前要与施工部门签订安全协议书，严格防火安全管理。

45、网络部工程管理部门必须严格对机房内施工现场的管理，明确落实施工人员的活动范围，职责要求，配备临时消防器材，及时发现和纠正施工中的不安全行为，每次施工完毕，要将现场清理干净，用不燃或阻燃材料封堵孔洞。

46、凡是在移动通信楼内使用电、气焊进行明火作业的，必须报公司综合部审核批准，核发并制定严密的防火措施后，方可进行作业。

47、机房按防火要求，要有防火区域分隔。

48、楼内电缆竖井和管道，应在每层楼板处用非燃烧材料进行封隔，竖井及栓修门不得用可燃材料。

49、水平方向铺设的电缆，电线及管道穿墙时，孔洞，间隙要用非燃烧材料封堵。

50、对于省公司与当地公安消防部门和本单位检查出的火灾隐患要及时采取有效措施，认真整改。

51、综合部与网络部、帐务中心和客服中心要坚持经常性的防火安全检查，协助领导抓好对火灾隐患的督促整改。

52、对查出的火灾隐患，要做到“三定”，定整改措施，定整改时间，定整改负责人，按“三定”原则抓紧整改，做到件件在册，整改落实。对于一时难以整改的，要采取临时补救措施。

53、移动通信机房内严禁工作人员、工程维护人员、设备施工人员等一切人员吸烟。

54、楼道内，机房内的包装箱、报纸、打印纸等易燃物品要随时清理，不得积压存放。

55、严格控制非机房人员进入机房，所有进入机房人员按照登记制度进行认真登记，机房内实行全封闭式管理。

56、设备维护必须使用的少量汽油、煤油、酒精、丙酮等易燃液体，应限量储存，严格管理。

57、不准在通信机房内进行设备清洗，不准使用汽油等易燃液体，液体擦试地板，使用汽油等少量可燃体擦试设备接点时应在不带电的情况下进行，要禁带电操作。

58、要认真制定学习通信机房安全扑救火灾的预案，明确一旦失火时各机房、各岗位应采取的应急措施，避免遇火慌乱，易误战机。

59、通信机房一旦失火，要早发现、早报警、早自救、力争灭早、灭小、灭了，将火灾扑灭在初起之时。

60、通信机房失火，浓烟大、毒气大为及时深入火场扑救火灾，要配备一定数量的防毒面具。

61、一旦失火，无论火场大小，一定要在统一指挥下进行扑救，当公安消防队赶到时，要及早主动介绍情况，积极组织配合工作。

62、对于机房发生的火灾，要做到三不放过：原因和教训没有查清不放过，整改措施不落实不放过，有关责任者不得到处理不放过。

63、对认真执行本制度，对防火工作重视、措施得力预防工作扎实有效的单位和个人，对扑灭初起火苗扑灭火灾，保护企业财产和员工人身安全做出贡献的有功人员，由公司给予表彰与奖励。

64、对不重视消防安全工作，不认真履行消防安全职责，违

反本制度，造成火灾危害，企业财产损失，员工人身伤亡的，根据有关规定，视情节给予当事人、责任人、职能部门负责人扣发奖金，通报批评以及行政处分，情节严重的，送司法机关追究法律责任。

65、本制度由市公司综合部负责解释，自印发之日起执行。

机房管理员工作计划 机房管理制度篇二

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完

成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

机房管理员工作计划 机房管理制度篇三

一、 仓库保管员的工作

2、 负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、 配合gmp的认证

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

1、 做好洁净区空调机组的维护工作；

2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、 化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、 分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、 配合其他的工作

1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

4、 配合化验中心的取样工作；

5、 每月协助财务做好盘点工作；

6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

机房管理员工作计划 机房管理制度篇四

1、 路由器、防火墙、网关、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，须放机房内，不得自行配置或更换，更不能挪作它用。

2、 机房要保持清洁、卫生，无关人员未经管理人员批准严禁进入机房。

3、 严禁易燃易爆和强磁物品及其它与机房工作无关的物品进入机房。

4、建立机房登记制度，对本地局域网络、广域网的运行，建立档案。未发生故障或故障隐患时当班人员不可对中继、光纤、网线及各种设备进行任何调试，对所发生的故障、处理过程和结果等做好详细登记。

5、做好操作系统的补丁修正工作。

6、网管人员统一管理计算机及其相关设备，完整保存服务器及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

7、服务器及其相关设备的报废需经过管理部门或专职人员鉴定，确认不符合使用要求后方可申请报废。

二、服务器病毒防范制度

1、网络管理人员应有较强的病毒防范意识，定期进行病毒检测(特别是oa服务器)，发现病毒立即处理并通知管理部门或专职人员。

2、采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

3、未经上级管理人员许可，当班人员不得在服务器上安装新软件，若确为需要安装，安装前应进行病毒例行检测。

4、经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

三、机房安全保密制度

1. 机房所有人员必须严格遵守学校各项安全保密制度，高度重视信息系统的安全保密工作，积极参加各种形式的安全保密工作的学习培训活动，接受安全检查。机房信息系统涉及全校的管理、业务等企业核心信息，维护人员不得窥探、抄录、复制；不得转告与工作无关的人员；不得随意向外界透

露。操作人员未经财务审批不得私自动用、开设、查看、变更营业软件。

2. 机房所有人员未经允许不得访问信息系统中用户信息、公文、报表、邮件等属于授权访问数据信息或私人信息。

3. 机房所有人员未经授权，不得私自修改、查阅系统的有关信息。

4. 严格遵守帐号口令管理制度和安全操作条例，根据访问数据级别使用相应权限的口令进入系统；不得窃取、破译他人权限密码。

5. 机房所有人员未经允许不得擅自抄录、复制设备图纸、电路组织资料、内部文件、系统软件、技术档案、用户资料，也不得擅自带离机房，使用后归还原处。

6. 各种涉及密级的图纸、资料、文件等应严格管理，认真履行使用登记手续，ip地址及密码等涉密信息不得让无关人员轻易获取。

7. 机房内重要保密文件、数据的销毁，应使用碎纸机进行销毁，不得任意丢弃。

8. 机房所有人员严格遵守通信纪律，增强保密意识和法制观念，不得随意监测用户通信。

9. 机房内部所有维护和管理人员，均应熟悉并严格执行安全保密规定。

10. 出入机房应注意锁好门。有客人进出机房，要全程陪同，保证客人在机房的安全。最后离开机房的人员必须自觉检查和关闭所有机房门窗、锁定防盗装置。

11工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护的状态。

四、定期常规维护

定期常规维护是为保证设备正常运行而定期进行的日常维修保养。

1、日常维护的主要工作是：

开机前检查机器运行的环境条件是否满足要求。电源电压是否正常。

机器设备的开关，连线，插头插座等是否正常，有无错位、松动。

开机后检查设备的各种指示和运行状况是否正常。作好设备清洁工作

2、周维护的主要工作是： 清除设备表面灰尘和机内卫生。

检查设备主要性能，发现问题及时解决或通知维修部门解决。清理磁盘空间，删除过期文件。

3、月维护的主要工作有：

对设备进行全面、认真检查，调整机器有关参数和指标。对电源，空调系统，接地系统等运行环境进行系统检修。

4、年维护的主要工作有：

检查线缆的完好性和隔离性，更换老化、变质和绝缘不好的线缆。检查机房内的防火，防水，防盗等设施和安全警报装置。全面检查电源、空调、接地等系统并进行全面检修。

对设备的软、硬件性能进行全面测试，调整有关参数，并按上级统一要求进行系统参数的调整。校正各种设备仪表等。

根据公司的各种数据的重要性，各种数据的备份频率是：

- 1、日备份，每天进行的数据备份。
- 2、月备份，每月月初或月末进行的数据备份。
- 3、备份，每年年底进行的数据备份。
- 4、随时备份，根据实际情况随时进行的数据备份。

机房管理员工作计划 机房管理制度篇五

为规范公司三大系统日常保养工作，提高三大系统日常保养水平，保证监控、通讯、收费三大系统有一个良好的运行环境，特制定本规定。

一、收费道口设备日常保养

- 1、每班次打扫收费亭内卫生一次，保持收费亭内整洁。
- 2、每日对收费工作台面、显示器、键盘、票据打印机、ic卡读写器等设备进行除尘一次，清除票据打印机内的碎纸屑。
- 3、每周一次对通行灯、费额显示器、栏杆机、摄像机、称重等设备表面进行除尘。
- 4、收费员交接班时，检查道口雨棚灯、通行灯、费额显示器、栏杆机、打印机等设备的运行状态。查看收费界面上显示的打印机、牌照识别、称重等设备运行状态以及网络连接是否正常、道口图像是否清晰、叠加字符是否完整、时间是否准确。如果天气有雾，检查雾灯工作是否正常。发现问题，及

时报修。

5、收费亭内温度高于25℃或空气比较潮湿时开启空调除湿降温。

6、收费亭内不得摆放和收费无关的物品(如饮水机等)。收费台面上设备摆放整齐，收费控制柜上不得摆放书本、文件夹、水杯、食物、抹布等杂物，保证出风口通畅。

7、严格按照操作规范进行操作，输入工号和口令，不得使用他人工号上班。若长时间离岗或休息应关闭道口，退出收费界面。

8、在收费设备使用过程中，不得带电插拔主机、打印机及终端上电缆线及电源线，以免损坏硬件设备，影响正常工作。

9、操作人员应爱护所使用的硬件设备，特别是发生故障时，不得猛敲键盘、显示器、读卡器等设备或随意反复开关设备，以免出现更严重的故障。不要频繁开关主机及终端电源，关闭电源后，须至少等待10秒后方可再次启动。

10、做好防鼠、防火、防盗工作。

二、值机室日常保养

1、每日打扫一次值机室卫生，保证值机室洁净。

2、每日至少一次对控制台、监视屏、计算机主机、显示器、键盘、打印机、ups等设备外表进行除尘保洁，无人值守值机室每周至少一次。

3、每班次检查ups、服务器、硬盘录像机等设备及收费网络运行状态。

4、室内温度高于25℃或空气比较潮湿时开启空调除湿降温，正常情况值机室应该门窗紧闭，窗帘拉上，防止阳光直接照射；开启窗户时，纱窗应拉上，防止蚊虫进入。

5、按时填写江苏宁宿徐高速公路有限公司值机室巡检记录(见附件)。

6、社会维护单位和外来人员出入值机室的要填写出入登记表(见附件)。

7、严格按照操作规程进行操作，操作人员不得擅自修改数据库，运行和业务无关的程序。

8、加强安全管理，严禁将三大系统计算机接入互联网，不得使用外来u盘、光盘、移动硬盘等外来设备，不得自行安装软件，不得利用三大系统计算机进行游戏。若外来维护人员需要进入三大系统网络，需经公司维护人员批准后，方可进入，并做好登记。公安部门在调阅和拷贝收费站值机录像时，需经公司维护人员批准后方可进行，收费站应做好记录。

9、在三大系统设备加电情况下，切勿移动或搬动设备，不得擅自带电插拔，若有需要，需与维护人员联系，在其指导下完成。

10、值机室内不得堆放杂物，三大系统设备和台帐要摆放整齐。

11、做好防鼠、防火、防盗工作。

三、通讯机房日常保养

1、每日打扫通讯机房卫生，保证通讯机房洁净，无人值守通讯机房每周至少打扫一次。

2、每日检查接入网、办公网交换机、路由器、ups等设备运行状态。

3、室内温度高于25℃或空气比较潮湿时要开启空调除湿降温，正常情况通讯机房应将门窗紧闭、窗帘拉上、防止阳光直接照射；开启窗户时，纱窗应拉上，防止蚊虫进入。

4、按时填写江苏宁宿徐高速公路有限公司通讯机房巡检记录(见附件)。

5、社会维护单位和外来人员出入通讯机房的要填写出入登记表(见附件)。

6、值机室内不得堆放杂物，三大系统设备和台帐要摆放整齐。

7、做好防鼠、防火、防盗工作。

四、三大系统故障报修

1、三大系统出现故障，应按规定程序及时上报，并填写故障报修登记表(见附件)。

2、系统维修时，报修单位应为维护人员提供力所能及的帮助，并做好维护监督、验收工作。

3、维修完成后，在三大系统维修纪录(社会维护单位提供)上签署维修意见，并存档。同时，将维修结果及时反馈到监控中心，以便对社会维护单位的抢修效率进行考核。

机房管理员工作计划 机房管理制度篇六

二、计算机系统及软件维护情况。

三、机房清洁工作。

1、教育学生保持机房清洁。

2、要求学生不要带零食进入机房，不要在电脑桌上乱写乱画，清洁主要依靠保持。好的环境能给人一种好的心情，机房的卫生除了要求学生保持以外，每天都会进行打扫。每周至少进行二次大清洗，对机房进行彻底的清扫。有很多学生带零食到机房食用（虽然比以前有所减少），建议任课老师加大管理力度，同时班主任也应加大对这方面的思想教育，共同为学生创造一个良好的学习环境。

四、纪律。在机房练习时要求学员上机跟上课是一样的，不允许吃东西、乱说话、谈论跟上机练习无关的事情，要保持安静，有什么问题可以举手问叫。学员也希望自己能在有学习气氛和干净的环境中学习。

五、机房辅导。

机房辅导时是需要很多耐心的，因为，大一学生在会计软件的使用上都不是很熟练，有时候一个问题很多人都会出现或多或少的问题。那么学生练习时，要在机房巡视、认真、主动、耐心地辅导学生，帮助他们完成带课老师所留的上机作业题，并且注意对基础不好的学员进行手把手辅导。有时，给他们一起演示操作过程，但还是需要一个个去辅导，同一个问题要给每个不会的学生讲解，操作到是不累，但是要不停地给他们讲解，一天下来就知道嗓子冒烟是什么样的感觉了。也许，是我的耐心，让我很自然的适应了这份工作。

总之，虽然兼管这项工作使我花费了很多课余时间。虽然有点苦但我还是非常喜欢该项工作，今后我一定努力学习把该项工作做得更好。

2014年3月21日