广州交投实业有限公司办公设备运维工作方案

为完善办公设备、网络设备、会议设备运维工作，向公司员工提供良好的办公环境，根据《XXX》制度，结合工作实际，制定办公设备运维工作方案。

1. 总体工作思想

办公设备指的是与员工办公相关的设备，主要分为硬件和软件两个部分。硬件设备主要包括台式电脑、笔记本电脑、打印机、会议设备、存储设备（移动硬盘、U盘）、网络设备等。软件主要包括公司员工办公使用的正版软件（Windows系统、WPS办公软件、CAD等）及其他免费软件。

办公设备运维工作建立在保障网络安全、信息安全、设备安全的基础上，从公司组织的合理性、可操作性出发，提高运维工作标准，提供及时的服务保障。

1. 办公设备运维工作人员

办公设备运维保障人员：廖展扬，王鹏。

办公设备运维服务供应商：广州市驰大鸟电子科技有限公司、广州迅比特办公设备有限公司。

1. 工作内容
2. 电脑维护
   1. 电脑的检测与诊断。对发生故障的设备进行检测，判断故障并处理问题。
   2. 电脑的保养。针对公司的办公电脑设备硬件进行日常监控，并定期进行设备保养。
   3. 电脑的维修。对设备进行检测过后，根据故障情况进行维修。故障设备若硬件故障，对于保内设备，进行送保维修，若硬件过保，则根据实际情况采购更换。
3. 打印机的日常管理和维修

保障打印机的正常运行，对于卡纸、扫描等故障情况由公司内部保障人员进行处理，对于打印机硬件故障由运维保障单位进行处理。

1. 会议设备的保障和使用
   1. 会议设备的日常管理。保障会议大屏的网络、连接功能正常，音响设备使用正常；保障设备的使用安全，会议结束后及时关闭设备，音响设备机柜锁好，下班后检查所有电子设备的关闭状态，避免资源浪费和消防隐患。
   2. 重要会议的运行保障。运维人员根据会议申请，提前准备好会议相关的设备，如摄像头，话筒等，并提前进行会议调试。会议期间保证网络通畅，与各单位包括子公司的充分沟通，及时调整。
2. 软件维护
   1. 软件的安装。保障公司员工常用办公软件的正常安装，并为员工提供协助及建议。
   2. 软件的异常处理。根据员工反馈的软件问题，运维人员通过检测故障后进行处理。
3. 办公设备的采购与登记
   1. 办公设备的采购。结合公司的实际需要，根据公司采购预算，按照制度及流程采购合适的办公设备软硬件。
   2. 办公设备的登记入库。若采购物品为固定资产，根据采购制度登记入库并进行固定资产管理。其余采购物品做好仓库登记处理。
   3. 办公设备的管理。办公设备做好定期盘点，并且形成台账进行管理。
4. 办公设备运维的工作记录及总结
   1. 运维工作记录。根据实际的运维工作完成情况进行工单统计，针对软硬件的维护次数、维修次数、维修故障原因等做出记录、编档，及时更新。
   2. 定期的运维工作报告。根据运维工作记录，按季度和年度撰写《信息系统软硬件运维报告》。
5. 办公设备运维响应机制

（工作流程图）