**驻场运维组会议纪要**

2019年7月13日通过语音电话驻场运维组进行了29周周会。会议主要沟通了个人本周工作、下周工作计划，项目机会沟通，工作困难交流及一些事项的宣贯。

个人工作方面：每人汇报了本周工作情况，以及下周工作计划。根据DYK半年付款的要求，DYK销售驻场的运维半年报告进行准备。

项目机会方面：股份公司BI项目进入最后的优化阶段，股份公司智能制造中心电脑采购项目进行了需求的确定。财务公司外汇系统等待九恒星进行软件修改。财务公司数据仓库项目等待消费金融项目上线后才会确定。用友SPS项目上周集团相关人员出差，目前方案已经提交，等待回复。

工作困难方面：上海驻场人员的企业滴滴一直没有开启，这边通过财务部进行了申请开通相关事项。

会议最后介绍了公司最近一些项目情况。并希望驻场运维组内部进行相应的知识分享，各人要在工作中加强自我学习能力，提高业务水平和业务能力。

**附驻场运维组工作情况**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** | **本周完成** | **下周计划** |
| **朱万祺** | 1、股份公司BI项目手机端问题修改。 2、股份公司BI项目优化、美化。 3、股份公司智能制造中心电脑采购需求确认。 4、日常IT运维工作。 | 1、股份公司BI项目上线准备 2、股份公司人力资源项目推进。 3、sps运维沟通推进。 4、智能制造中心电脑采购项目跟踪 5、日常IT运维工作。 |
| **王海超** | 1、nc日常运维工作。 2、招标平台日常运维工作。 | 1、nc日常运维工作。 2、招标平台日常运维工作。 |
| **徐小龙** | 1、协助卫宁解决PACS（放射）问题。 2、超声PACS频繁故障，提示网络问题，暂未测试出有问题。 3、安装护士注册系统（护理部）。 4、对护理部关于如何在线三基考试培训。 5、电子大屏信息维护。 6、对OA中所有科室的负责人、分管领导等节点重新维护。 7、对部分表单重新修改。 8、3号楼食堂仓库电脑显示屏送修，换屏。 9、协助血透中心内网维护。 10、3号楼外网故障排查。 11、门诊检验科合并到3楼检验科，对3楼检验科临检室内网再部署。 12、关于检验科血流变检查结果不能传输到电脑中问题解决。 13、对OA中财务科负责人和所有表单中原裔总监节点置换成梅总。 14、悦达人的歌练唱、录音。 | 1、4号楼网络点位增加。 2、制度、预案整理。 3、其他机动事项。 |
| **唐正良** | 本周工作： 1、外汇报价跟进。九恒星对外汇7号文的解读初步完成，通道划转模块取消。下周跟进重新报价。 2、数仓项目。客户内部讨论意见，需要等消金项目落地后再确定。 3、明文密码问题跟进，已确定系统需要改造的点，改造方案沟通中。 4、出票相关需求解决方案评审，内部完成评审。已反馈九恒星，预计下周三报价。 5、建行银企上线推进，网络已通过总行审核。后续生产环境签约后推进生产环境上线。 6、交行银企测试推进，重启交行测试。协调重新申请测试环境。 7、ECDS根证到期问题，配合基础数据导入测试。已完成导入，注意日期格式修改。 8、工行汇金餐饮资金无法上收问题跟进，成员单位户名变更后需要先退出资金池再加入。 | 1、外汇报价跟进。 2、更新包测试。 3、交行银企接口测试更进。 4、建行银企接口上线跟进。 5、出票改造和明文密码问题需求跟进。 |
| **李科** | 1.每天对公司机房巡检，查看服务器硬盘是否有报错，ups电源，空调温度。 2.及时响应公司办公人员桌面电脑问题，保证工作正常进行。 | 1、机房巡检及日常桌面运维工作。 |
| **郝振华** | 1.对会议室设备的管理，检查设备好坏，开会前后的设备情况 2.提前半小时准备好会议室，保证会议的正常稳定进行 3.及时响应桌面运维 | 1、会议设备管理及会议准备。 |
| **王进** | 1.DYK销售本部日常桌面运维工作。 2.DYK全国经销商RTX账号使用问题的维护和解决。 3.日常弱电机房巡检。 4.配合销售本部加班会议支持。 | 1、机房巡检及日常桌面运维工作。 |