**评审记录表**

制定部门：运维服务部 制定日期：2025.1.3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | 市民服务中心智能化运维服务 | 顾客名称 | 平度市大数据和电子政务发展促进中心 |
| 评审项目 | | □ 服务（产品）设计输入 ■ 服务（产品）设计输出 | | | |
| 评 审 内 容 | | 根据“市民服务中心智能化运维服务(第一包)合同书”要求，组织进行如下评审活动。详审内容：  1、 应对客户的稳定运行维护要求，应建立如下工作制度：  1.1 建立事件响应制度，保障 7X24 小时应急响应服务；  1.2 保障人员技术水平提升和日常值班岗位配备；  2、应对客户的稳定运行维护要求，应健全如下培训计划：  2.1 制订维护培训计划，定期对岗位人员进行培训和操作演练；  2.2 制订常规检查人员的培训计划，定期进行团队反馈与交流；  2.3 定期对运维服务基层岗位人员进行培训和指导；  2.4 制订业务流程培训计划，对新入职员工和操作人员进行培训和指导；  3、参照公司人力资源管理制度和岗位定员标准，组建技术服务团队；  4、结合客户运行维护需求和项目服务目录，做好相关的服务储备； | | | |
| 评 审 结 果 | | | | | |
| 根据服务合同要求，结合实际业务开展需求，同意按上述要求执行。 | | | | | |
| 参加评审人员 | 孙人杰、郑永伟、李琳 | | | | |

编制： 隋嘉宾 核准：李琳