公司运维日常工作规范

由于运维工作不定时因素较大，公司项目、研发同事、领导或者其它部门同事都可能会有任务需要运维协助，故此工作规范文档供参考，思路是优先处理手头上紧急的事情（重要的优先，不重要的次之），有时间后再处理重要不紧急的事情，最后是不重要且不紧急的事情。

紧急的事情，优先处理完成：

1. 公司项目需求、各部门同事或者领导直接安排的任务，如项目环境部署、项目服务器漏洞修复、版本更新、项目服务器警报、公司网络或服务器瘫痪等，短时间需完成且关乎公司利益的，属于紧急且重要的事情，为第一优先级，需优先考虑并完成；
2. 公司项目需求、各部门同事或者领导直接安排的任务，如公司电脑重装系统、本地服务器部署环境、项目邮件或者资料填写等，短时间需完成，但不关乎公司利益的，属于紧急没那么重要的事情，为第二优先级。

重要不紧急的事情：

1. 编写公司项目文档，文档需包括环境说明，部署步骤，维护升级步骤等，需上传至SVN。

完善公司运维操作规范文档，方便日后系统性地运维。

2、公司服务器和项目服务器巡检，服务器硬件类包括CPU、内存、磁盘使用率是否有过高，用top命令或者df -h命令查看，服务器中间件运行是否正常，如tomcat，nginx，mysql或者redis等运行是否正常，用ps -aux | grep 中间件名 或者用 ss -anutlp | grep 端口号查看进程和端口是否正常。本地服务器可用zabbix查看磁盘空间等情况，网址：<http://192.168.0.209/zabbix>，登录账号：Admin 密码：zabbix，项目服务器需远程到项目上。

3、公司服务器日常问题处理表，每处理一个问题，就在表格上登记起来，如问题描述，处理方法，时间，结果等，以后遇到同样的问题可供参考，并上传至SVN。

4、完善公司网络情况，高效办公，公司机房交换机为百兆交换机，且网口不够，只能再分交换机和路由器组成2层甚至3层网络，且分出来的交换器和路由器质量参差不齐，导致网络不稳定，影响办公效率，需给出解决和维护方案。

5、对本地服务器，阿里云服务器和项目服务器都做好统计和对重要数据和项目进行备份，统计信息包括：主机名，IP地址，CPU，内存，硬盘空间，服务器作用，运行程序，软件路径，端口占用情况，简单维护命令如启动关闭等做好详细统计，且日后有变动需实时更新，需上传SVN。

6、项目GIT代码管理，暂时需要管理的为广西敏捷报表代码，公司网址：http://116.62.118.242/users/sign\_in，账号：liuzhaochen，密码：123qqq...A，管理test分支（测试分支），newproduct分支（生产分支），每更新一个版本，需要添加时间戳做好登记，如V20191108，描述：修改IE10版本兼容性问题。

7、服务器密码定期更改，以保证服务器安全性。

以上为重要不紧急的事情，以后可增加内容，需长远地坚持，紧急事情处理完后有时间即可执行。

不重要不紧急的事情：

公司服务器贴标签，网线贴线标