

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2012〕1203 号

签发人：杨靖

关于印发《太极集团信息系统运维管理规范 (试行)》的通知

各公司、厂：

为对规范公司信息运维人员对信息系统的行为，保证信息系统正常、不间断运行，特制订《太极集团信息系统运维管理规范（试行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：太极集团信息系统运维管理规范(试行)



主题词：信息 管理 通知

太极集团有限公司办公室

2012 年 8 月 14 日印发

拟稿：尹小忠

校核：尹小忠

附件

太极集团信息系统运维管理规范(试行)

第一章 总 则

第一条 为适应公司信息化建设的发展的需要,建立科学规范的信息系统运行维护体系,进一步提高我司信息系统运行维护水平,确保各信息系统稳定正常运行,特制定本运维规范。、

第二条 本制度适用范围:太极集团所有信息系统及信息系统维护人员。

第二章 信息系统维护人员建设分工

第三条 各单位按照太极集团 2008[562]号文件的划分,一般项目应设置相应的系统运维人员,人数不得低于 2 人。对于重大项目应按业务层、系统底层来设置相应的运维人员,其每层的人数不得低于 2 人。

第四条 业务层运维人员主要从事业务系统应用层次的维护,包括系统的用户维护、权限维护、基础档案维护等;应用层次的改错纠错;以及收集整理业务部门在系统使用过程中出现的问题及建议的等。系统底层运维人员主要针对系统服务器及其所装软件(操作系统、数据库、应用系统软件等)、网络、系统安全设备等的维护。

第五条 各单位根据实际情况,可对信息系统运维人员给予适当的岗位补助。

第三章 日常维护行为

第六条 运维人员定期对系统进行安全管理(包括操作系统补丁升级,数据库补丁的升级、杀毒软件的升级等),其频率每周不得低于 1 次。

第七条 运维人员应对数据库建立相应的自动备份策略，一般系统至少每天自动完全备份**1**次，备份数据保存**1**周以上，每月对系统数据进行**1**次异地备份；大型系统至少每天自动完全备一次，每**4**小时增量备份**1**次，备份数据保存一周以上，每半月对系统数据进行**1**次异地备份。

第八条 运维人员定期对系统日志进行分析并形成相应的系统运维报告，其频率不得低于**6**月**1**次；

第四章 系统事故（故障）处理程序

第九条 系统操作人员填写《信息系统维护申请单》（见附件）并经相关负责人签字后提交系统运维人员。

第十条 运维人员收到《信息系统维护申请单》后，应分析故障原因并简要列出故障原因及解决办法后提交信息处领导审核，审核通过后实施。

第十一条 故障处理实施完毕后，形成最终的事故解决办法并归档。

第五章 运维系统的响应分类

第十二条 根据系统与各单位生产经营的联系，对信息系统的运维采用分级响应。

（一） I级与生产经营紧密联系的系统，或系统业务涉及**5**个部门（单位）以上的，或系统投资在**20**万以上的，运维人员应在**4**小时内做出响应；

（二） II级与生产经营联系较大的系统，或系统业务涉及**3—5**部门（单位）的，或系统投资在**5—20**万的，运维人员应在**2*24**小时做出响应；

（三） III级与生产经营联系不紧密的系统，或系统业务涉及**2**个

(含)部门(单位)以下的,或系统投资在5万以内的,运维人员5*24小时做出响应。

第六章 运维过程中的系统配置管理

第十三条 日常运维的维护行为均应做好登记。

第十四条 应用系统、操作系统、数据库等的升级应做好必要的登记,如造成版本变化的应该按照一定的版本编号对已更新的系统进行版本变更归档。

第七章 运维管理的评价体系

第十五条 各单位对运维人员的考核从以下几方面进行,可以此作为第二年运维人员岗位津贴增减的依据。

- (一) 根据系统的响应分类设定运维目标;
- (二) 业务部门的满意度测评;
- (三) 领导的评价。

第八章 附 则

第十六条 本办法由信息处负责解释、补充、执行。

附件

信息系统维护申请单

公司名称		系统名称	
申请部门		申请时间	
申请人员		联系方式及所在地	
系统故障现象(申请部门填写):			
维护人员		接单时间	
维护地点	☐ 业务部门 ☐ 信息处 ☐ 其他		
故障原因及处理意见(维护人员填写):			
申请部门完成确认如下:			
系统操作员		申请部门负责人	
信息处负责人意见:			
信息处分管领导意见:			
完成及归档时间			

信息处制