# 2024年最新it年终工作总结范文

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-19

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。2024年最新...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024年最新it年终工作总结范文一**

进入公司以来一直从事软件开发方面的工作，说实话这是一个非常枯燥，需极大耐心的工作，不过我喜欢这样的工作，看着一个个经过自己手中的代码调试成功的时候，是比较开心的，这个时候也最有成就感。毕业了5年经过前4年的高速成长和进步，今年迎来比较平淡的一年。尽管平淡但还是有收获，有进步。有总结才会有反思，有反思才会有提高，现总结这一年工作如下：

一、项目方面

主要是围绕信号机开发的各种软件，如信号机底层软件、信号机设置软件、以及为了保障信号安全的防火墙软件等，另外还围绕交通诱导屏这个产品做了相关的工作，如诱导屏设置软件，以及诱导屏测试软件等工作。

1、信号机软件开发

从去年的年底已经开始这项工作了，我的工作相对来说比较单一一点，就是信号机设置软件以及底层软件的通讯部分的程序代码，以及其他的部分功能。并且现在这款信号机能够兼容多家协议。

2、防火墙软件的开发

这是独立开发、并最终调试的一个软件，能够严格防止外来非法连接的软件。由于目前还没有我们自己的信号机中心软件，所以目前这个软件现在还没有派上用场，相信随着公司的发展，会逐渐用上这样的软件产品的。

3、交通诱导屏的相关工作

当然这里面的工作就相当砸碎一些，包括设置软件、测试软件以及处理在调试的过程中碰到的一些问题，以及测试一些硬件模块的好坏等。

二、团队合作

从上面主要的工作内容来看，不是我一个人所能完成的，正所谓一切事务离不开团队，个人无法称英雄。今年在余sir领导之下，团队建设有了很大的进步，每个项目开始之前，好好的交流、加强了解、对问题的共识、解决问题的方法能很好的统一起来。我个人也很好的溶入这个团队，共同做好一个项目。在解决问题的过程中，虽然都不时风平浪静，但事后都能够客观地分析，而不参杂个人的感情。

三、工作态度

给我的的感触就是一定要好好的去聆听，每个人对待问题的看法，不管他的看法对还是不对，合理与否，或者考虑的角度是否确切，都要好好地聆听，至少要等他说完，如果你主观的色彩，可能你都不愿意或者不屑听完他说的话，但是静下心来你或许也能发现他看问题的某些角度是你没有考虑过的，他想的某些方面也许确实是要注意到的。静心!聆听!把技术与大家共同分享，共同提高。

四、来年工作展望

在新的一年里我希望能够在交通行业里做出更多新的产品，能够更加深入的研究下去，比如：目前我们欠缺的信号机中心软件，交通诱导屏的中心软件，这个两个应该是20x年的首要任务了，如果还有时间我希望可以做gis地理信息系统方面的内容。

**2024年最新it年终工作总结范文二**

20x年这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过IT部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。现将20x年IT部工作总结如下：

第一部分：取得的成绩

(一)建立华凯尔协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部门同事的配合下，华凯尔协同工作管理平台(简称OA办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于20x年6月25日起全面启动。

(二)增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于20x年三月购进新款DELLR710服务器szprofit，替换以前老款R710工作服务器。老款R710工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于20x年5月再次购进两台新款DELLR710服务器szprofit-2、szprofit-oa，分别作为工作服务器及OA办公系统专属服务器。

到20x年年底，公司共计拥有服务器4台，台式PC机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

(三)加强对信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。按照公司行政部领导的工作指导，建立稳定、安全的工作信息平台。特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1.每周末对公司软件、硬件做全面的维护。

2.每周末对公司szprofit、szprofit-2工作服务器中的数据做相互备份处理。

3.每周末对公司SZPROFIT-OA服务器中的OA办公系统数据做备份。

4.每个月23—30号对szprofit-k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份

做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

(四)加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的NOD32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

(五)加强对公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导，加强对公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。公司于2024年1月购进索尼高清摄像机一台，并于2024年8月购进东芝UDB3.0750G移动硬盘，作为储存设备。

(六)对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。行政部于20x年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加LED平板电视机一台，使其具备播放PPT文件和视频演示等多媒体功能。

第二部分：工作中的不足

(一)自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在20x年的工作中我感觉到自己专业知识、管理知识的匮乏，今后我将要在这两个方面加强学习，提升自身综合素质，全面发展

(二)工作缺少组织能力

在20x年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

(三)IT部人员不足

20x年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现IT部门的日常维护有：

1.三大软件系统(公司日常办公系统、OA办公系统、金蝶财务系统)2.硬件设备有服务器四台(szprofit、szprofit-2、szprofit-OA、szprofit-k)

终端机75台，财务独立PC机6台、总裁个人专用电脑2台，LED大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台,电视机5台。3.主干网络路由器及其它网络设备。

4.视频会议设备4套(深圳2套、济南1套、上海1套)

特别是今年新上OA办公系统，维护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况

(四)软\\硬件设备不足

1.服务器安全备份

至20x年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台(szprofit、szprofit-2)程序服务器两台(szprofit-oa、szprofit-k)，而服务器与服务器之间缺少安全备份及紧急恢复系统系统。当某一台服务器出现硬件故障或软件故障时，另外一台服务器很难马上作为备用服务器充当主要工作服务器的角色。

特别是工作服务器szprofit和szprofit-2，公司同事的全部的日常网络办公全部集中在这两台服务器上，一旦出现服务器故障，将会导致出现工作混乱、停止的情况。

2.网络安全

随着公司的发展，公司的网络环境也起着变化。公司网络环境已经从基本半封闭的局域网办公，发展到现在由两套完全对外开放的办公软件系统(OA办公系统、金蝶财务管理软件)，组成的现代化网络办公网络。

但是随着网络环境的变化，我们也将面对更加复杂的网络风险，诸如病毒、蠕虫、木马、x对网络安全的危害。

而我公司现在的网路安全方面主要是针对网络及计算机病毒安装了“NOD32网络安全套装”，其主要功能在于对计算机病毒文件及木马进行查杀。但是对于网络攻击，x网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

第三部分：20x年IT部信息管理工作的思路及工作目标

(一)梳理OA办公软件业务流程

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司OA办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1.梳理OA流程，以模拟的形势将流程全部走一边。

2.将重新制作的OA流程做成PPT文件，并要发给每个部门负责人。

3.按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终

确认。

4.流程确认完成，做成《OA简易操作流程》PPT文件存档，放到公告

栏中以便大家快速，便捷的处理OA上的操作问题。

(具体进度见附件2)

(二)增强IT部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

增强责任心，为公司领导及各部门的同事提供优质的服务，努力做到满意一百、零差错，全面提升服务质量，树立良好的部门形象

(三)提高IT服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

(四)完善IT部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更，OA流程变更、公司内网数据变更、公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的IT部门管理制度，将IT部的工作细致化、流程化。

(五)建立完整的IT部资料

按照行政部领导的工作指导，根据每个公司员工从个人使用的台式电脑到对应的物理地址、个人所属的IP地址、电话号码等信息，建立完整的网络信息资料库。

第四部分：总结

在x年这个新的年度里，我将改正过去工作当中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，更加努力的完成工作，为公司的发展做出贡献。

**2024年最新it年终工作总结范文三**

时间飞逝，光阴似箭，转眼20x就要成为历史了，回首20x一切都还历历在目，今年6月刚大学毕业的我，满怀梦想来到x这座离家稍微近点的城市，在找了一段时间的工作后，幸运的是我们公司-湖南创博龙智信息科技股份有限公司给了我人生中第一份工作，在此再次感谢王总和公司各级领导，同事给我了一个锻炼和实现自己价值的舞台。在这辞旧迎新之际，总结我在公司半年来所做的工作：

1、试用阶段

进公司后我接受了公司两个月的试用培训，由于没有任何工作经验，所以很多技术和工具都不会使用，不过经过同事们的耐心指导，不久就开始适应了公司的规章制度，和同事也相处的很愉快，在这里特别感谢peter的精神上的鼓舞。

试用阶段，公司为了测试我们刚进来的新同事的学习能力和合作能力，让我们新同事们独立完成一个用C#编写的小配置管理程序，由于我们完全不懂C#语言，所以我们前段时间过得很煎熬，但是经过一小段时间的努力学习，我们竟然成功了，同时同事之间的合作和默契能力也提高了。

后期我们再次用java语言编写了这个程序。对于我个人而言，我觉得我的沟通能力加强了。

在培训期间，我们同时接受了英语学习，包括口语和书写能力，特别感谢李璐莹的帮助，使我们在阅读方面得到了很大的提高，也给我们在后期英语文档的阅读方面给了很大的帮助。

2、转正期间

前一段时间，我和另外三位同事被安排完成一个公司内部的CMS系统，这一次是我们第一次面对真正的客户，由于我们在这方面缺乏经验，所以导致我们在数据库设计方面遇到了很多困难，也改了很多版本，不过经过同事的帮助，我们最终完成了这个CMS系统。

中间一段时间，由于公司部门人员调动，我被调到开发三部烟草项目组去帮助项目组完成部分工作，主要的工作是用FLEX技术完成数据报表统计，虽然只工作了半个月，但是学到了新的技术，而且认识了新的同事和朋友。

最后到今天，我被安排做电子运营支撑系统项目，学习了dojo，而且我们的工作完成了百分之六十，我和项目组相处的很愉快，也学到了很多的新技术。

在即将到来的一年我将以更高的热情工作，做好电子运营支撑系统的开发和维护工作，及时完成领导安排的其它工作，愿新的一年我和公司共同成长，不断壮大。

【2024年最新it年终工作总结范文】相关推荐文章:

年终工作总结个人范文2024年最新

2024年个人年终工作总结范文最新

2024年最新税务年终工作总结范文

2024年最新化验室个人年终工作总结范文

程序员年终工作总结2024年最新范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找