# 机房工作工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-24

*第一篇：机房工作工作总结工作总结到公司两个多月来，在领导和同事的帮助下，适应公司工作流程，在完成本职工作以外各方面均取得一定的进步。现总结如下：一、完成工作方面：1.参加了贵州办新增UPS项目的标书技术方案制作； 2.参加交大设备招标，技...*

**第一篇：机房工作工作总结**

工作总结

到公司两个多月来，在领导和同事的帮助下，适应公司工作流程，在完成本职工作以外各方面均取得一定的进步。现总结如下：

一、完成工作方面：

1.参加了贵州办新增UPS项目的标书技术方案制作； 2.参加交大设备招标，技术方案标书制作； 3.参加西安理工大设备招标，技术方案标书制作； 4.参加西咸弱电项目投标工作。5.浦发银行500KW发电机组方案制作

二、工作感受：

作为新人，尽快适应环境才是我首要解决的问题，加入技术中心，给我感觉到了更专业的技术，以及负责任的态度，了解同事之间的工作配合，以及本职工作的工作流程。在参加投标的实际工作中感觉到自己本身专业知识薄弱地方，还需要突破提高。

三、明年的工作计划：

继续学习专业知识，机房里面的装修、配电、防雷接地、空调新风系统、消防、安防门禁、KVM系统等等各个子系统逐一学习强化，尤其是综合布线、弱电以及KVM在以前的工作里面接触的很少，多跟同事沟通请教，继续做好本职工作，端正工作态度，尽快融从我们的团队中，在团队里面学习、工作、搞好同事间的配合。

技术中心： 罗鹏飞

2024.1.21

**第二篇：机房工作总结**

工作总结

时光荏苒，转眼间跨过了一个之坎，又迎来了新的一年，回首过去的一个学期，内心不仅感概万千，时间如俊，回首过往，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也使我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，才能使学校的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，取得一定的成绩，现将我的工作总结如下：

一、政治方面：

（1）加强自身锻炼，坚持理论学习，用教学理论指导实践。

（2）牢固树立既教书又育人的教育思想，明确教育方向，端正教育态

度，增强使命感、责任感。

（3）积极参加学校组织的各类活动。

（4）做好本职工作，积极响应学校的号召，为创办品牌学校贡献自己的力量。

二、机房管理方面：

（一）机房微机维护

（1）认真负责，坚守岗位。

（2）学生上机时，保证每台计算机都能够正常使用，保证网络的畅通，使每一名同学都有一台好用的机器。

（3）每天放学后对每一台微机进行检查，发现问题及时处理，做到小

问题当时解决，大问题一天内解决，绝不耽误学生上机实习。

（4）顺利承接了学校及各单位组织的培训。

（二）机房卫生：

（1）在我们的维护下，机房的卫生保持比较好，使每一台计算机决不

会因为灰尘而导致死机。

（2）每天下午打扫一次，保持所有的主机、显示器、地板、空调的卫

生，同时把窗户打开保持机房内空气的流通。

2024-2024机房管理工作总结

时光荏苒，转眼间跨过了一个之坎，又迎来了新的一年，回首过去的2024年，内心不仅感概万千，时间如俊，回首过往，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也使我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，才能使学校的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，取得一定的成绩，现将我的工作总结如下：

1、学校机房的维护方面

在我接手学校机房管理工作后，首先进行对学校2个机房的硬件维护工作（两个机房的电脑是2024年配置的相对较老，已经快不能服役于教学了），我凭着自己的能力把学校机房的120台学生电脑依次检查并对个别电脑进行了系统的维修，为保证系统开机后能够满足三个年级学生的正常上机学习，我利用课余时间对软件不全的电脑进行了office软件的安装，对于个别键盘按键丢失以及鼠标损坏的现象，我利用机房现有的资源，把淘汰下来的鼠标键盘重新整和维修，这样把很多已经需要更换的鼠标键盘重新利用，为学校节约了很多的资金。目前学校的机房至今没有出现过什么重大问题，保证了学生的正常上课秩序。

当然，本学期机房能够保证学生的正常上课，也离不开电脑公司工作人员的及时维护。在工作人员维护修理的一周里，我能够按时到岗，和工作人员一起加班加点，终于将两个机房120台机子在规定时间内检修完毕。

2、教学工作方面

在教学工作中，我围绕努力培养学生信息素养这个中心目标，着重抓提高学生获取、处理信息能力的工作。平时做到期初有计划，有教学进度，使教学工作能有条不紊地顺利进行下去，使得信息技术理论知识和操作要领得以传授给学生。由于信息技术学科学校安排的课时比较少（一周每班一节）这对于学生来讲的很重要的一节课；而对老师来讲也是比较难上的一节课。所以上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。所以我平时除了备好课外，还要查阅各种资料，能上因特网时还上网寻找好的教学资料、教学课件，把它们和我所从事的工作结合起来，为我所用。在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课、评课、参加

各级各类教研活动外，我还注意到要自学。从行动上，学电脑技术、教学技能等。

3、学校网络的维护方面

一年来我一直负责学校网络管理工作，我每天按时开关网络，监视着学校网络的变化，做到有问题及时解决，自己解决不了的请专家解决，保证能有畅通无阻的网络网络环境，提高校园网的使用率，最终提高教师学工作效率。

信息技术教师的工作是复杂的，有辛苦的时候也有开心的时刻，我将不断努力，积极把我校的信息技术教学工作和网络管理工作做好，成为一位出色的信息技术教师。

经过自己的不断努力，自己在业务方面有了一定的进步，小问题能够很快解决，首先抓好机务中心整体建设，发挥党员战斗堡垒作用。作为一名基层干部，我首先要求自己以身作则，率先垂范，在同志中树立起良好的形象和较高的威望，在工作中，能够做到互相尊重、互相支持、互相信任、互相监督，明确职责，齐心协力，群策群力。针对我中心存在的工作“只求过得去的多，而求过得硬的少”，“工作被动、死搬教条的多，积极、主动的少”“带个人成见工作的多，一心为公、无私奉献的少”等不良现象，我从加强队伍建设入手，在全班组大力开展“三加强”（加强管理，加强培训，加强队伍建设）和“三实一讲”（想实事、谋实事、干实事、讲奉献）活动，着意树立“求真、务实、严谨、执著”的工作作风，全班组形成了“比、学、赶、帮、超”活跃局面！转眼间，一年即将过去，在校领导和同事们的帮助下，我顺利的完成了本学年的工作。回顾这一年，既忙碌，又充实，有许多值得总结和反思的地方，在此，我对这一年的工作做以下总结：

**第三篇：机房工作总结**

工作总结

时光荏苒，转眼间跨过了一个之坎，又迎来了新的一年，回首过去的一个学期，内心不仅感概万千，时间如俊，回首过往，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也使我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，才能使学校的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，取得一定的成绩，现将我的工作总结如下：

一、政治方面：

（1）加强自身锻炼，坚持理论学习，用教学理论指导实践。

（2）牢固树立既教书又育人的教育思想，明确教育方向，端正教育态度，增强使命感、责任感。

（3）积极参加学校组织的各类活动。

（4）做好本职工作，积极响应学校的号召，为创办品牌学校贡献自己的力量。

二、机房管理方面：

（一）机房微机维护

（1）认真负责，坚守岗位。（2）学生上机时，保证每台计算机都能够正常使用，保证网络的畅通，使每一名同学都有一台好用的机器。

（3）每天放学后对每一台微机进行检查，发现问题及时处理，做到小问题当时解决，大问题一天内解决，绝不耽误学生上机实习。（4）顺利承接了学校及各单位组织的培训。

（二）机房卫生：

（1）在我们的维护下，机房的卫生保持比较好，使每一台计算机决不会因为灰尘而导致死机。

（2）每天下午打扫一次，保持所有的主机、显示器、地板、空调的卫生，同时把窗户打开保持机房内空气的流通。

2024-2024机房管理工作总结

时光荏苒，转眼间跨过了一个之坎，又迎来了新的一年，回首过去的2024年，内心不仅感概万千，时间如俊，回首过往，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也使我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，才能使学校的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，取得一定的成绩，现将我的工作总结如下：

1、学校机房的维护方面

在我接手学校机房管理工作后，首先进行对学校2个机房的硬件维护工作（两个机房的电脑是2024年配置的相对较老，已经快不能服役于教学了），我凭着自己的能力把学校机房的120台学生电脑依次检查并对个别电脑进行了系统的维修，为保证系统开机后能够满足三个年级学生的正常上机学习，我利用课余时间对软件不全的电脑进行了office软件的安装，对于个别键盘按键丢失以及鼠标损坏的现象，我利用机房现有的资源，把淘汰下来的鼠标键盘重新整和维修，这样把很多已经需要更换的鼠标键盘重新利用，为学校节约了很多的资金。目前学校的机房至今没有出现过什么重大问题，保证了学生的正常上课秩序。

当然，本学期机房能够保证学生的正常上课，也离不开电脑公司工作人员的及时维护。在工作人员维护修理的一周里，我能够按时到岗，和工作人员一起加班加点，终于将两个机房120台机子在规定时间内检修完毕。

2、教学工作方面

在教学工作中，我围绕努力培养学生信息素养这个中心目标，着重抓提高学生获取、处理信息能力的工作。平时做到期初有计划，有教学进度，使教学工作能有条不紊地顺利进行下去，使得信息技术理论知识和操作要领得以传授给学生。由于信息技术学科学校安排的课时比较少（一周每班一节）这对于学生来讲的很重要的一节课；而对老师来讲也是比较难上的一节课。所以上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。所以我平时除了备好课外，还要查阅各种资料，能上因特网时还上网寻找好的教学资料、教学课件，把它们和我所从事的工作结合起来，为我所用。在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课、评课、参加各级各类教研活动外，我还注意到要自学。从行动上，学电脑技术、教学技能等。

3、学校网络的维护方面

一年来我一直负责学校网络管理工作，我每天按时开关网络，监视着学校网络的变化，做到有问题及时解决，自己解决不了的请专家解决，保证能有畅通无阻的网络网络环境，提高校园网的使用率，最终提高教师学工作效率。

信息技术教师的工作是复杂的，有辛苦的时候也有开心的时刻，我将不断努力，积极把我校的信息技术教学工作和网络管理工作做好，成为一位出色的信息技术教师。

经过自己的不断努力，自己在业务方面有了一定的进步，小问题能够很快解决，首先抓好机务中心整体建设，发挥党员战斗堡垒作用。作为一名基层干部，我首先要求自己以身作则，率先垂范，在同志中树立起良好的形象和较高的威望，在工作中，能够做到互相尊重、互相支持、互相信任、互相监督，明确职责，齐心协力，群策群力。针对我中心存在的工作“只求过得去的多，而求过得硬的少”，“工作被动、死搬教条的多，积极、主动的少”“带个人成见工作的多，一心为公、无私奉献的少”等不良现象，我从加强队伍建设入手，在全班组大力开展“三加强”（加强管理，加强培训，加强队伍建设）和“三实一讲”（想实事、谋实事、干实事、讲奉献）活动，着意树立“求真、务实、严谨、执著”的工作作风，全班组形成了“比、学、赶、帮、超”活跃局面！转眼间，一年即将过去，在校领导和同事们的帮助下，我顺利的完成了本学年的工作。回顾这一年，既忙碌，又充实，有许多值得总结和反思的地方，在此，我对这一年的工作做以下总结：

**第四篇：机房工作总结**

定西师专第七机房管理工作总结

这个学期，除了正常上课外，还负责了学校第七机房管理与维护。现学期快结束了，为此我把这些零散的工作分五点总结如下：

一、计算机维护管理工作。

此项工作主要包括学校计算机硬件的维护、管理，并保证第七机房计算机能正常运行，计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击。检查机器。对于机房中的机器虽然不用修理，但是每天我都会进行检查，做到心中有数，不好使的机器、键盘、鼠标等及时告诉魏老师进行维修和更换，这样学员多的时候能保证每个学员都有机器练习，也避免了鼠标球丢失和键盘、鼠标乱插拨的现象。即使现在机房换了新机器，机器速度也快了，也没有以前学生恶意损坏机器的事发生了，但是对机房里的机器进行检查已经成为我的一种习惯了。

二、计算机系统及软件维护情况。

第七机房目前一共 78台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于使用时间相对较长，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括教学软件、办公软件及工具软件的安装使用。机房计算机病毒防范工作情况。目前计算机病毒较多，传播途径也较为广泛。主要来源于学生自带优盘，导致病毒源源不断。为了做好防范措施，学校机房每台机器都安装了还原、杀毒和硬盘冻结软件、并进行了备份，还定期的对每台机器的系统进行检测，对发现病毒的机器及时的进行处理。通过管理制度保护设备不受人为破坏。期初制订管理制度，每个班级编排信息技术课座位表，使每位学生固定使用一台机器，让他们在课前检查是否有损坏，如有损坏应当立即向授课老师报告由授课老师进行登记；课后科任老师再进行检查作好登记，下节课科任老师要求学生进行课前检查作好对比登记工作，如此循环。通过一期的实践证明这种管理方式是非常科学的，基本上杜绝了人为破坏设备硬件的现象

三、机房清洁工作。

1、教育学生保持机房清洁。

2、要求学生不要带零食进入机房，不要在电脑桌上乱写乱画，清洁主要依靠保持。好的环境能给人一种好的心情，机房的卫生除了要求学生保持以外，每天都会进行打扫。每周至少进行二次大清洗，对机房进行彻底的清扫。有很多学生带零食到机房食用（虽然比以前有所减少），建议任课老师加大管理力度，同时班主任也应加大对这方面的思想教育，共同为学生创造一个良好的学习环境。

四、纪律。在机房练习时要求学员上机跟上课是一样的，不允许吃东西、乱说话、谈论跟上机练习无关的事情，要保持安静，有什么问题可以举手问叫。学员也希望自己能在有学习气氛和干净的环境中学习。

五、机房辅导。

机房辅导时是需要很多耐心的，因为，大一学生在会计软件的使用上都不是很熟练，有时候一个问题很多人都会出现或多或少的问题。那么学生练习时，要在机房巡视、认真、主动、耐心地辅导学生，帮助他们完成带课老师所留的上机作业题，并且注意对基础不好的学员进行手把手辅导。有时，给他们一起演示操作过程，但还是需要一个个去辅导，同一个问题要给每个不会的学生讲解，操作到是不累，但是要不停地给他们讲解，一天下来就知道嗓子冒烟是什么样的感觉了。也许，是我的耐心，让我很自然的适应了这份工作。

总之，虽然兼管这项工作使我花费了很多课余时间。虽然有点苦但我还是非常喜欢该项工作，今后我一定努力学习把该项工作做得更好。

\*\*\*

2024年3月21日

**第五篇：机房年终工作总结**

篇一：机房年终总结

中国联通惠州分公司运维监控岗年终工作总结

光阴似箭，日月如梭!转眼间我来到中国联通运维部工作已经半年了。在这半年里，自己学习到了很多有关网络通信的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将工作情况总结如下：

一、工作汇报

自2024年7月1日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。刚进入新的工作岗位时，为了更好、更快的融入团队，每天坚持跟班学习业务操作，业余时间自己看书补充基础知识。

在接下来的一个月里，我熟练的掌握了业务的基本操作，为联通的摩托设备改造做好了准备工作，很好的完成了上级交待的任务，顺利完成了摩托设备的改造。

火车跑的快还靠车头带，因为工作时间不长，所以无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我的工作能力提高，方向明确，态度端正，对我的发展打下了良好的基础。

二、工作感想

踏入新的工作岗位后，经过半年的锻炼，我对这份工作有了更深的认识。对于工作，每个人都有不同的认识和感受。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。首先是心态，“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题。能力可以分成专业能力和基本能力，以一只骆驼来讲：专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应性、警觉性、忍耐力等，这些因素决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人的话，专业能力决定你适合某种工作，基本能力，包括自信力，协作力，抗压力以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个人想要在事业上有所成就，就必须要两种能力都能够协调发展。

三、工作目标

在今后的工作中，我会更加努力的学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好基础。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

随着工作的深入，新工作内容的展开，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有的贡献。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

四、工作展望

新年新气象，未来公司可以从两个方面进一步提升工作效率：

1、更新设备。磨刀不误砍柴功，2024年的摩托设备改造初见成效，新设备的投入，大大提升了工作效率，减少了断站发生，提升了公司的服务质量。

2、加强培训。以人为本是科学发展观的核心，公司的发展离不开员工的努力，只要提高员工的基本素质和专业技能水平，就能提升公司的品牌形象。篇二：机房2024年终工作总结 机房2024年终工作总结

时间过得很快，转眼间就过了一个学期，回首过去的这一学期，一路走来，内心感概万千，回首走过，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也让我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢领导及主管老师给我这个成长的平台，接纳我到信息技术中心顶岗实习，让我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及才能。从工作中，也让我学到了很多，懂得了很多。在此，我真诚地向中心领导和主管老师及老师同事们表示最衷心的感谢，在你们大家的协助下，我才能在工作中更加的得心应手地完成工作任务，也因为我们大家的努力，促成了学院的信息化的发展更上一层楼。在工作上，我参照《机房实训员工作守则》相关标准和领导主管要求，尽心尽力，顺利完成本学期的各项工作任务，现将我的工作总结如下，欢迎领导老师指正和批评：

一、思想上

我能拥护党的领导，坚持走社会主义道路，热爱社会主义，热爱社会主义教育事业，关心时事;爱岗敬业，对机房工作具有强烈的责任感，尽心尽力地完成本分工作，并能够很好的团结同事，及时与领导老师和同事进行沟通协调，发挥团队精神。还有准时参加每周二下午的中心例会，认真学习领导传达的上级精神，完成布置的工作任务。

二、日常工作职责上

用我自己的话说：我每天都在重复着我昨天的故事。虽然是这样的日复一日的工作，但是，我对工作认真负责的态度从来没有改变过，我坚持每天做以下工作：

1、按时到机房上班。因为每天早上都得开机房供学生上课，所以我也是提前15分钟来到机房开门开电，做好上课的准备工作。

2、检查机房电脑。每天我都会进行检查，做到心中有数，出问题的电脑，不好使的键盘、鼠标等及时进行维修和更换，这样才能保证每个学生都有电脑进行实训，教学的正常进行。即使十月中旬后机房换了新电脑，电脑出问题的几率也少了，但每早绕一圈对机房里的设备进行检查已经成为我的一种习惯。

3、辅助老师学生进行实训。时常，老师会让我帮助下载教学资料、教学软件及查找软件的使用细则等信息，我都及时完成。平时，也要求学生不允许在课堂吃东西、谈论跟上机练习无关的事情，用局域网玩单机游戏或联机游戏，扰乱课堂纪律，同时也及时解决学员在上机时遇到的问题，认真、耐心的去给学员解决上机中遇到的电脑问题等。保证了学生有学习气氛和安静的环境中学习。

4、卫生环境的和谐。好的环境能给人一种好的心情，机房的卫生除了要求学员保持以外，都会及时进行打扫，虽然每周二周五中午有勤工俭学的学生来打扫，但平时我也常常在学生来课堂之前打扫卫生，清理垃圾，给来机房上课的老师同学个和谐的环境。

5、保证人身财产的安全。从上班到下班，从实训开始到实训结束，没主管的调派，我全天在岗，维护着电脑的正常运行和教学的正常进行的同时，也保证了机房不存在安全隐患和机房财产的安全。下班时，能及时关电关好门窗。

三、配合主管完成各种临时性的工作任务

完成机房内的本份工作之余，在主管布置下，也时常在同事机房一起完成各种工作任务，如硬件的更换，ip的设置或更改，系统的更新，软件的安装，计算机系统及软件维护等，以及去过现代系和计算机系安装交换机和网络布线等。还有周末值班，每次值班，都按主管的要求负责地维护着开放机房的正常运行，及时调试好不能正常运行的电脑。

四、个人学习方面

九月份刚到信息技术中心那时，我对机房管理，电脑维护，并不懂很多。在领导的勉励和主管老师，同事老师的指导下，我从中学会了很多关于电脑维护的知识，比如硬件的调试，软件的安装与调试，系统的安装，电脑出现黑屏，蓝屏，报警声等情况的处理，也熟悉了主机箱内容易之使电脑出问题的各种配件。除此之外，在空闲时间，我认认真真地自学了《台式电脑维修完全手册》、《局域网组网与管理》两本书，虽学得不深，也懂得了更多。同样的，在空闲时间，也从网上学习和书上学习到了其他知识，对提升个人，取得进步起了很大的作用。

五、工作中的不足之处及努力的方向

留校顶岗实习，并没有太多的工作经验，工作方面可能还没有深入透彻的理解，以致有时还不能够处理相关问题，但在今后的工作中还要努力学习，更加深入的了解信息技术中心机房部的运作和整个管理工作，努力提高自己的工作技能及业务水平，力求在今后的工作中，取得更加更大的提升。篇三：宝云实业机房2024工作总结 宝云实业机房2024工作总结 尊敬的公司领导：

首先说说工作态度，因为态度决定一切。本人从来到公司第一天，我就本着老老实实做人、踏踏实实工作的信念一直至今，说大了是要对得起公司对我的培养、对得起我的薪水；说小了是要对得起自己青春的付出、对得起自己的将来。

这份工作对我没有什么太大的难度，基本上没有都是轻松解决，然而压力却很大，因为集团电话内线能保障畅通，但是，由于集团电话联系不上商家维护，产品损坏几乎没办法维修，因为厂家早已倒闭，通过朋友介绍等找了好多银川专门维护集团电话的人来公司维修，都没有解决成功，最后只能通过网络发帖，淘宝网下单找人，最终都没办法解决。下面就来说说具体的工作内容吧，本岗位目前的工作内容： 1.计算机软件系统和硬件设备的维护及管理工作。2.网络设备，网络系统及网络安全的维护和管理工作。

3.公司网站及会员服务器及各营业部门服务器系统的维护管理工作。

4.公司电话交换机的维护和管理工作。5.监控.餐卡系统的维护和管理工作。6.公司有线电视维护。

7.无线网络的维护与更新及对公司员工提供技术支持。8.对营业部门收银员的培训。9.办公设备的维护及护理工作。

10.协助完成部门及领导安排的其它工作。针对上述工作内容具体分析：

1、软件部份：系统盘定期更新，每台电脑安装免费的360安全卫士，即保护了系统的安全性，又为公司节省了昂贵的杀毒软件费用；硬件部份：一半为04至05年左右的电脑，根据其使用的工作要求，按需分配，在公司领导的支持下也得到了部份的升级，目前为止办公电脑升级（包括购臵新机）约30％左右，约还有30％需要在下一年的工作中逐步完善。电话交换机：于1999年停产，使用至今已经10年有佘，现设备打电话时杂音较重，已经老化，话务员存在损害的问题。

2.由于装修前期的问题，有线电视线走的乱杂，走线的随意性。导致后期维护根本无从下手，前期工程完工并没有给公司上交竣工图，这对后期维护就是两眼瞎摸。几座两栋大楼里面信号发达器放了若干个。一般线路走好一栋大楼有一个放大器就可以了。但是根据我们的摸索排查，大楼里面的放大器不下8个。型号强弱均衡就没办法调整。

3.监控一开始就采用了外包安装，存在设备低端，设备差，容易高温容易烧坏，点位不够密集，存在监控死角多。我们对监控存在死角的地方又重新安装新的摄像头。对原有的摄像头存在的问题进行的修理。比如红外灯烧坏，我们进行了采购更换。

4.针对餐厅打印机延时长的问题，我们进行了线路改装，默认线路型号是rs232信号，有效传输距离15米，我们进行型号转换。下来花费也就500元多元，如果找外包公司解决，下来就是12000元左右。如果不进行改装，服务器的会产生数据延时，导致服务器慢如牛车，无法运行。

5.针对公司一开始10m光纤不够的情况下，我们对公司光纤进行了申请到了20m.默认开通了30m的光纤。

6.针对会员系统，由于会员软件提出一年维护5万元的维护费。我们果断决策，不让软件公司提供服务，自行解决。但是针对ic卡初始加密的问题，服务商并没对我们提供密码。经过我们一系列破解手段，最终将ic卡密码得到。现已经对虹桥提供ic卡服务。针对上面工作及存在的问题，希望在下有所改进的计划：

1.计算机硬件部份：按照按需分配的原则，实事求是，在公司领导的支持下可以逐步升级一部份。

2.网络结构的划分还要继续，没有必要上网的部门和个人，尽量限制网络带宽，保障有需要的部门和个人。

3.餐卡系统应该做好备份方案或更换系统。4.新购一批硒鼓及配件。

工作中的不足：因工作事情太多太杂，且突发性的较多，没有很好的计划，事情太多太急的时候有时候也会犯情绪，以后会注意。

以上是我在计算机网络信息主管岗位上2024工作总结及2024年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我的信任与支持，最后也希望领导能够考核一下我的工作量。

计算机网络信息 杨世贵

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