# 网络中心实践工作总结(优选30篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-07

*网络中心实践工作总结1x年网络中心全体员工上下一心，密切配合，完成部门的各项工作任务，为\_\_邮政经营管理、业务发展提供稳定的技术支撑，总结为如下几个方面：为保证邮政信息安全、稳定、高效的运行，按省市公司要求\*\*开展了x年全区邮政金融计算机系...*

**网络中心实践工作总结1**

x年网络中心全体员工上下一心，密切配合，完成部门的各项工作任务，为\_\_邮政经营管理、业务发展提供稳定的技术支撑，总结为如下几个方面：

为保证邮政信息安全、稳定、高效的运行，按省市公司要求\*\*开展了x年全区邮政金融计算机系统安全运行竞赛和x年邮政信息网运行维护管理创先争优评比活动，并制定竞赛考核办法，进一步规范管理邮储网点营业、自助设备的对外服务、信息网安全等方面工作，提高邮政业务的服务能力和服务质量。

强化信息网网络安全

完成全区接入邮政金融网和综合网里Windows终端的安全管理套件(LANDESK和趋势杀毒软件)的部署安装，每周根据软件\*\*情况，及时处理存在安全隐患的Windows设备，明确职责，责任到人，加强了对信息网的.使用人员和技术维护人员考核，确保整个邮政信息网的安全稳定运行。

根据局\*\*的指示和邮政业务管理部门的需求，采用技术\*\*，对部分邮政生产流程和网络设备进行改造，配合对网点线路采用无线备用方法，提高技术服务能力。具体事件如下：

1、配合相关部门增加了10台CRS，提升网点自助服务水\*

2、配合电子商务局安装了40家苏邮加盟店，提高邮政普遍范围。

3、邮储远程集中授权系统，提高了邮储风险防范水\*。

4、配合相关部门做好梅花、峰山邮储网点开业工作。

5、做好网点清分机、CRS、点钞机升级改造工作，确保机器能识别新版\*\*\*

6、配合金融业务局做好临淮、魏营、界集邮政转型工作。

7、配合办公室做好电视电话会议室改造工作

8、安装了8个网点自助补登折机，提升网点自助服务水\*

信息网运维工作还存在一些不足之处，有待改进，主要有：

1、部分故障处理时长有待缩短：部分技术人员存在对部分故障处理不太熟练，存在部分故障处理不及时现象。

信息网运维工作有待加强：今年全省储蓄系统安全运行竞赛和信息网运维争先创优活动中，争先创优成绩位居第一，但是安全员运行竞赛牵扯部门太多，部分指标考核不到位和责任不明确，造成部分指标得分偏低，和别的局之间分数差距较小。

**网络中心实践工作总结2**

以下是本人从事质检期间的一些工作心得：

一、掌握员工状态：

作为一名质检，首先要了解每个员工的姓名、工号和服务质量等情况。

1、 准确的叫出每个员工的工号、姓名或妮称，可让员工感觉到被尊重与重视，可拉进彼此

之间的距离，便于日后开展工作，做为管理人员，别忽略这一点。

2、 在项目开展初期三天内应对现场每个员工的服务质量进行分析和总结，可按\*\*评分结果将员工服务质量进行分类，可分为：优、中等、差；然后有针对性\*\*，对服务质量保持较好的员工，我们可以少\*\*不但能提高工作效率，同时也能全面保证好服务质量。

二、质检\*\*的方式：

实时\*\*、抽查录音\*\*、成功单复核和旁听。

1、 对新员工而言以上四种方式都适用，首先在新员工上线拨测时主要采取实时\*\*和旁听，由于新员工无外呼经验且对业务技能方面未能完全熟悉，因此实时\*\*和旁听能够及时发现员工存在问题，可做及时补救工作；同时采取提查录音和成功单复核能确认员工的保存状态是否正确，因为新员工对保存状态容易混淆。

2、 对老员工而言，在新项目开展初期，由于员工对业务还未完全掌握，可先采用实时\*\*，当员工对业务基本掌握和熟悉后，可采取抽查\*\*或成功单复核，这样可以提高\*\*效率，加大\*\*的力度，全方位\*\*服务质量。

三、学会分析报表：

作为一名聪明的质检应该学会分析报表，结合报表进行\*\*工作。许多时候很多\*\*\*的质检或综援只是单一性的从录音系统中随机抽查录音进行\*\*，这是一种较盲目和片面的方式，很难发现员工存在问题。

1、话务员工作统计表：通过话务员工作统计报表可以一目了然掌握每个员工拨打量、接通量、成功访问量、成功办理量、拒访率、工作时长、工作时效等，从报表中可以体现一

个员工的积极性及所存在的问题。例如某个员工某天的的业绩起伏过大，那么我们应该例为重头\*\*对象，不可忽视。

2）、拨打明细表：通过拨打明细表，可以清楚知道每个电话号码的通话时长，拨打次数及保存状态等，对于通话时间过长或过短的录音，往往容易存在问题，所以应加以留意。在进行成功单复核，主要通过明细报表进行核对。因此在进行时我们可以先导出一分话务员工作统计表和拨打明细表，然后结合报表对员工进行针对性\*\*，这样不但能更直接、及时发现员工存在问题，同时可以提高质检质量和工作效率。

四、录音分析的技巧：

录音分析是质检日常工作中一个重要的环节，我认为做好录音要从以下几个方面入手：

1、养成收集录音的习惯：在每天的质检\*\*中会遇到许多较典型的录音，不论好与差的，只要有\*\*性的都可进行收集，可建立一个文件夹对录音进行分类储存，比如建立一个存放好的录音夹，一个存放差的录音夹，便于随时使用，而不是到了要做录音分析时才，匆忙找几条录音，这样的录音往往没有什么\*\*性。

3、 录音分析的目的：针对\*\*中员工存在的问题，经常安排时间为服务质量及业绩较落后的员工进行典型案例分析，且每周至少安排全体员工进行一次案例分析点评，通过借鉴优秀员工的录音，让员工从中取长补短，不断提高自身沟通和销售技巧，最终提高整体员工的服务水\*。

4、 录音分析的方法与技巧：首先要告诉员工我们是对事不对人，目的是让大家通过案例在以后的工作如何扬长避短，同时点评录音应该从录音的优点和缺点相结合进行评价，如果把一个录音评得一无是处，可能会伤了员工的自尊心，同时会影响你跟员工的沟通；同时做录音分析时要有层次的进行，对于过长的录音，我们要分步进行点评。比如录音中某个地方存在着不足或好的地方，可先暂停播放录音，就此先进行

点评，这样可以加深员工的印象，而不是等一个录音全部播放完后再进行点评，这样员工往往只能记住其中的部分，难以全面的分析，效果不太明显。

五、质检扣罚种类与技巧：

质检扣罚可分为口头提醒、口头警告、质检提醒单、下岗培训、经济扣罚，严重的给予辞退。

1、质检扣罚可能是一件较头疼的事，特别是对一些\*\*\*的质检或综援，往往显得很棘手，经常碰壁，首先怕得罪员工，其次会遇到员工不接受处罚，自己变得措手无策。通常对于员工\*\*中存在的服务质量问题，视情况轻重，第一次可给予口头提醒或警告，如问

题较严重但又未造成太大影响的，可以让员工签质检提醒单，如下次再犯同样错误，则直接进行扣罚。在扣罚时不要马上就拿出扣罚单，且不要一味的进行指责，可先让员工听回当时录音，让他自己找出问题，如他找不出，你再诚垦的给予指出，要让他心服口服的签单，同时要让员工知道我们的最终目的不在于扣罚，而是让他能够从中吸取教训，在以后的工作加以改善，避免犯同样错误，取得更大的进步。

2、密切留意受扣罚员工的工作心态，通常员工在接受处罚后，会出现情绪低落，我们要对其进行开导和谈心，当发现员工有进步时要及时给予肯定，让他找回自信。

六、质检间交换\*\*对象：

由于目前现场项目较多，且规模较大，会分成几个区进行\*\*，质检或综援不要固定的对某个区域进行\*\*，时间长了会觉得都是老问题，因此可以轮换区域和\*\*对象，这样可以发现更多的问题，最大程度的保证好服务质量。

七、端正工作心态：

作为一名质检，不是机械和应付式的完成每天60条的录音\*\*和质检日志，同时我们的主要任务不是挑出员工的毛病，更重要的是如何去帮助员工服务认识到自己存在的不足，如何改善和提升员工的沟通、挽留和销售技巧，提高整体员工的服务水\*，从而保证好整体的服务质量，最大程度减少投诉的发生；同时要坚定自己的立场，不要过于在乎员工对你的评价，而影响了工作状态。如果有10员工对你进行评价，假如10个全说你好，那你可能是过于偏向员工，而不太敢于管事；假如10个员工都说你很差，那么你应好好的反省和检讨一下自己，是哪方面做得不足，及时改进；假如10个员工有一半说你好，一半说你差，那是很正常的，因为人无完人，塾能无错。

八、多向其他管理人员学习：

每个质检或综援都有自己不同的经历和经验，常言说“三个臭皮匠胜过一个诸葛亮，三人同行必有我师”。在\*时我们可以多向身边的其他同事请教和学习，取长补短，经常性对自己的工作进行总结和改进，在以后的工作中加以运用。同时可以买一些有关如何管理现场和员工的书籍进行学习，这样不但可以充实和丰富自己的知识和经验，利用到工作中进行举一反三，这样在工作中就可以避免少走歪路，提高自己的管理能力，成为一名合格而优秀的管理人员。

首先，要清楚你的报告来源包括哪些内容有哪些数据，只有基于数据分析才能得出一个完整有效的报告！ 其次，要确定报告给谁：是给培训部门的还是上级主管部门再确定报告内容范围。

再次，你要确定报告的目的，质检的职责是提高整个呼叫中心的服务质量，所以报告的重点应该是哪些人哪些服务需要提高，如何提高。

所以你的报告该怎么写归根到底是看你的\*\*考核标准和\*\*方法及\*\*明细来写，基于上述数据分析确定报告内容！

总的来说，一套完整的呼叫中心质检报告应该包括：1.每日\*\*明细 2.每周/每月质量报告，3.每周/每月案例分析报告4.阶段培训计划报告5.质量趋势预测报告等几大方面。所有的报告都是基于每日\*\*明细汇总分析出来的。

举个例子最普通的月报，交给上级主管的，具体内容大致可分为：

横向单独指标：\*\*总量，ACD组\*\*量，ACD组合格率，\*\*ABC问题量，进而得出总体合格率，突出问题----普遍性/个性分析，普遍案例，个性案例，培训意见ABC项，个人提高ABC项；

纵向对比指标：ACD组合格率对比，ACD组与前一月合格率对比，总体与前一月对比，ABC问题与前一月升降对比，共性/个性问题改进情况（与上月对比），与下月指标作出质量趋势预测分析，培训新要点等 如果完全按照上述指标可能会很麻烦，所以可以制定大致框架：每日明细-----汇总\*\*量----确定ACD组及团队合格率------查找共性个性问题-----作出个性指导分析及共性培训要求计划-----跟踪前一阶段培训效果----预测后一阶段培训质量（就是一个流程）

质检人员不可能对每一通电话做\*\*分析，绝对没有足够的人力时间，所以这涉及到质检\*\*方法问题： 首先，质检工作要顺利展开，必须第一时间制定质检\*\*标准，确定考核的详细清楚的项目给出分值，进行打分，只有这样，客服人员才有章可循，质检人员才有法可依。

其次，\*\*数量的确定根据现场每天的通话量找出\*均值，根据电话时长的\*均值和质检人员数量按照有效工作时长确定每日\*\*量，质检主管应该根据统计学的抽样分析方法选择合适的样本，具体有随机抽样，分层抽样等方法；

再次，\*\*方式的选择，质检\*\*不是没有目的针对性的\*\*，应该根据现场情况比如新产品投放，新员工加入，新业务开展等新情况作出有所侧重的分析，比方说当投入新产品时候，应该考虑\*\*新产品的熟悉程度，所以应该把大部分\*\*量放在新产品录音上，又如新员工加入，则要考虑新员工的技能水\*应该侧重新员工录音的\*\*，\*\*方式应该在不同阶段不同情况下作出调整。确定了\*\*方式后再按照第二点确定样本容量！

第四点：借用数据组，售后，物流等报表进行倒查分析，针对报表问题分析\*\*重点！

最后，也是最容易忘记的，就是注意进行培训跟进，对与共性问题培训后问题有没有得到\*\*所以需要定期抽查\*\*，对于个性问题也要定期进行\*\*！

**网络中心实践工作总结3**

>一、收入与利润完成情况

月份共完成收入万元，\*\*利润万元。其中月完成收入万元，月均完成万元，低于预计月均万元的目标。影响收入的因素主要有以下几个方面：

⒈学生离校，近人做了暂停，我么的实际用户数锐减。但是由于学生一天大部分时间在宿舍里上网，对带宽利用很高，月份临时增加了兆带宽以满足基本需求；

⒉网络不稳定，延长学生上网时间。由于\*\*电信及首信调整路由器或出现故障，导致一段时间网络极不稳定，学生意见很大，为了\*息学生怨气，我们将上网时间做了适当延长；⒊学生为他人提供\*\*服务的现象增多，使我们一部分原有用户成了\*\*用户，不缴费也可以上网。

>二、业务拓展情况：

⒈新建幢公寓楼的宽带建设与运营项目。新建幢公寓楼项目共计个信息点，初期约需投资万元。月初其中的幢楼即可投入使用，届时，我们的\'用户数会有一个小幅增长。

⒉洗衣房项目。新洗衣房将为全校的学生、教职工、宾馆饭店提供衣物洗涤服务，并将面向社会市场，发展前景广阔。

⒊人员培训。为了提高员工的综合素质，提高我们的服务质量，我们于月初开始对全体员工进行连续的礼仪知识、技术知识、服务技巧方面的培训。受非典影响，培训进行了近两个月，但是收效还是比较明显的。

三、>业务部署：

⒈辅助新建幢学生公寓施工：

（1）、派专人\*\*施工质量，保障施工工期按照学校安排进行。

（2）、做好施工人员的服务工作，为他们提供尽可能好的住宿、餐饮条件。

（3）、做好与学校协调工作。加强员工培训，提高服务质量。

（4）、月恢复对全体员工的服务、技术培训。

（5）、加强对员工的管理、教育

（6）、争取新增一条公网出口，增强网络抗故障能力。

⒉网络管理，查处提供\*\*服务的用户：

（1）、查处为他人提供\*\*服务的用户，减少网络资源非法占用。

（2）、加强\*\*\*\*，提高蓄意破坏网络事件查处速度。

（3）、联合学校制定网络管理与使用的规定。

（4）、开学初与学生会合作，对入校新生进行网络宣传。

（5）、增加网络服务内容，为长期用户提供免费大容量邮箱服务。

（6）、与学生电视台合作开办视频栏目，为学生提供流\*\*视频节目。

**网络中心实践工作总结4**

转眼间，来到网龙公司实习已经一个多月的时间了，在这段时间里，我真正感受一家大公司的企业文化和工作氛围，锻炼了自己适应公司环境的能力，跟着公司的专业人员学习了很多业务知识；非常感谢公司给了我们一个这么好的锻炼和学习的机会。

在实习期间，我的工作比较宽泛!刚进公司的时候，由于对公司业务不熟悉，我学习了公司常用软件的使用和资源制作!整个学习过程是比较繁琐和漫长的，基本上是每天重复同样工作内容，如工厂的流水线生产一样，简单并且机械。然而，它的工作性质对之后的一系列工作有着举足轻重的作用，如果有错误，它将可能影响其他工作人员对它的理解，造成其它工作的进展!这让我真正体会到即使是简单的工作都是不可轻视的，做任何事情都要认认真真!有时候觉得工作实在无聊，撑不住的时候，就咬咬牙，再坚持一下，然后突然就发现了另一个美丽的风景!

之后，我跟着部门的主管学习制作软件的工作规范和工作，同时也和另一位负责人学习资源制作的资源整理。这些工作具有相关性，需要建立在对以往工作的总结和反思上才能胜任!每一份工作都会有一份收获，从中，我学习到了对工作的要认真总结和反思，把每件事情做到最优化是工作过程中的另一成就感!

在实习的后期，我转到心理学小组，主要制作幼儿教育题目汇编和脑科学知识(主要是额叶)的整理。在以往总结的时候，不觉得自己的工作是怎么样的需要脑力。而接手这两份工作的时候，我才知道我的“脑子”不够使!首先，这份工作和以往在学校里面的学习是不一样的，不再是以“是什么”的知识而学习，而更多的是建立在以知识“怎么用”的环节上。其次，在学校中，无论是讲课，还是考试，老师的教授方法主要是“填鸭式”，主要是以自己的经验和教学大纲授课，很少考虑学生的兴趣和需要。这也间接造成我们思考问题的时候，不可避免的以“我觉得”，“我认为”，“我想”的心理去完成工作任务。因此，我也在工作中走了不少弯路；还有一点也需要给自己提个醒，很多工作是需要一段时间的运作才能完成，不是学校里面布置你一件事情，你随便几个小时就能完成的。有些时候，就连主管也不知道自己所做工作的最终的“产品”是什么，工作需要一步一步来，流程需要一步一步推进。在这段工作里面，踏踏实实，兢兢业业，一步一步来!

这段时间里我学习到很多：第一，工作的总结和反思是每个职场人员都需做到的；第二，他人给你的每一次演示都是学习，并不是说我明确的和你说这个你要学，你才去学习；第三，很多东西只有你把它完成的很好，你才有资格说喜不喜欢这份工作；第四，每份工作你需要有质疑的心，思考的能力，以及用心把它做好的决心；第五，每一句都需要知道结果，每一个决定都要有承担力……

网龙公司的企业文化之一是“轻松、学习”，员工有弹性的工作时间，领导以“养育”的方式培养人，关怀、放松是我最大的体会!与我以前对公司勾心斗角的人际关系不一样，这里面的人际关系较为简单!但是即使很简单的人际，也让我这个懵懵懂懂的大学生困窘了。一段时间后，我得出结论真实和虚心对初入职场的人来说是最好的通行证!

这一段时间跟着前辈们一起工作，虽然有一些工作我都未能够做，但是跟他们沟通和看他们的工作，我都基本了解到他们的工作形式和方式，我就增加了自己的阅历和见识，对日后的工作都很有帮助!这次实习中，我总体的工作得到主管的认可，还希望我考虑毕业留公司。虽然如此，我觉得自己还是有一些事情做的不够好，例如做人显得比较内向。我希望在接下来的工作和生活中，能够不断改进!

**网络中心实践工作总结5**

弹指一挥间，20xx—20xx学年第一学期已悄然而逝。

这半年，是\*\*网络中心收获的半年，也是\*\*网络中心丰收的半年。

从一开始仅有3个人支撑的\*\*网络中心，到这学期学生会招新之后开始组建起来的xx个成员的大家庭，再到见证家庭中的每一个他（她）们成长、进步的点滴，于\*\*网络中心而言，是欣喜，是骄傲，更是一份回忆、一次历练。

回首这半年以来我中心在工作中的得失功过，历历在目。

接下来，我中心就这半年的工作具体情况做如下总结：

由于\*\*网络中心是一个常规性部门，因此自主\*\*的活动较少，大部分时间则是协助学生会其他各个部门的活动和学校院团委的工作，积极配合\*团、学生会指导老师以及学校\*\*的工作。

具体包括：学生会干事培训、校田径运动会、迎新晚会、xx“精英杯”新生辩论赛、xx新生篮球赛、篮球宝贝、考研系列专题讲座、主持\*\*赛、趣味运动会、书签大赛、校羽毛球赛、校男子篮球锦标赛、校女子篮球锦标赛、校女子排球联赛、校定向运动、学生会校内网的日常维护、学生会9、10、11月的简报等一系列\*\*报道和现场拍摄，认真负责地完成了每一次任务。

当然，更值得一提的是，在忙碌且充实的本职工作之外，我中心的成员们能够利用课余时间，顺利完成了\*\*网的开博和日常更新、两期【新Ren新Show】的拍摄和出刊、学生会会歌的谱曲以及学生会各部门全家福的拍摄工作等。

然而取得成绩的同时，我中心的成员们也深刻地认识到尚存在的不足。比如有时候会出现工作人员\*\*不到位，导致现场活动报道和拍摄的延误；\*\*稿的质量可见一斑，仍然存在文章冗杂、不够简练的问题，这直接影响到由我中心撰写的稿子未能及时被\*\*宣传中心采用等一系列问题；照片拍摄时协调\*\*能力不佳，使得拍摄现场多次出现混乱局面，导致工作效率不高；由我中心负责撰写的\*\*稿、拍摄的照片未能及时提供给学生会相关部门，使得在各部门上交总结材料时缺乏\*\*稿、照片等存档素材，我中心为此深表惭愧和自责。

另外，原本计划在这学期出刊的学生会电子杂志【锦瑟流年】也因工作负荷量大、缺乏照片素材、人员紧缺而一拖再拖。现打算将出刊时间延期至寒假。

以上便是我中心本学期的工作汇报。

取得的种种傲人成绩仅说明过去，我中心的成员们更希望能够从容地放下学生\*\*的身份，以一名普通干事的姿态，虚心纠正自身尚存在的问题和不足，不断加以改进和完善，早日成长为一名优秀的学生会\*\*。

因此，我中心郑重承诺：将在今后的活动中一如既往地做好本职工作，报道学院动态\*\*，展现我院学生风采，丰富我院师生的精神文化生活，安排并\*\*好每一场\*\*报道和现场拍摄工作；同时加强与其他各部门之间的交流和合作，配合其他部门确保活动的顺利开展；最后也真诚地希望学生会\*团、学生会其他部门能对我中心提出宝贵的意见和建议，为我中心的茁壮成长给予帮助和\*\*。

\*\*网络中心，是家，是港湾，更是记忆中象牙塔。

在今后的日子里，希望家能更加温暖可心，港湾能更加挡风遮雨，象牙塔里的每一个我们能始终怀着那颗同甘共苦的决心，抱着那份挥斥方遒的热情，一同指点江山，激扬文字！

用我们的文字和相机，记录下轻舞飞扬的岁月里，一路走来的足迹……

**网络中心实践工作总结6**

省级企业技术中心年度评价需要提交上一年度企业技术创新与技术中心工作情况。主要包括如下内容：

一、企业技术创新战略与规划的实施情况,包括企业技术创新战略的制定与调整，年度计划的制定与实施（涉及企业秘密可作技术处理）。

二、企业技术创新体系建设，包括企业技术创新体系基本情况、技术中心\*\*建设（内部\*\*设置与调整、\*\*企业\*\*设置、与外部单位共建\*\*及运行情况等）、技术中心创新机制建设（技术带头人培养、人才激励机制、知识产权保护、技术创新投入\*\*及执行情况等）、合作创新情况（产学研之间、企业之间及国际合作情况）、企业技术创新基础设施建设（研究试验设施、检测设施、信息化设施），企业技术中心建设对企业发展的突出贡献。

三、企业技术创新活动开展情况，包括年度重点创新项目的实施效果、关键核心技术和产品的自主创新情况、资源综合利用、节能降耗、清洁生产等创新情况，以及技术创新活动取得的成果。

四、技术创新信息化建设情况。

五、其他有特色的工作情况。

《省级企业技术中心年度评价工作总结》编写提纲

省级技术中心编写提纲

《省级认定企业技术中心认定申请报告》编写提纲

省级企业技术中心评价材料要求

《合肥市认定复评企业技术中心年度工作总结》编写提纲

六、附件五：《山东省企业技术中心工作总结》编写提纲

省级研发中心申请报告编写提纲

《国家认定企业技术中心申请报告》编写提纲

山西省省级企业技术中心评价材料要求

项目工作总结编写提纲

**网络中心实践工作总结7**

作为我矿信息监测中心的技术员，分管以下系统；综合自动化系统、工业电视系统、井上下环网等。为全面加强信息化建设及深入推进信息化系统在我矿安全生产中作用的提升，依据集团公司的要求再结合我矿现有信息化子系统的实际情况，不断提升和完善我矿信息化系统的建设及维护标准。现将本年度重点工作做如下总结:

修订和完善综合自动化系统、无人值守系统操作规程和管理\*\*，成立专项的无人值守\*\*下小组及管理部门，实施方案及进度计划。

强抓日常管理。一是抓好计算机软硬件的建设。通过集团信息监测中心升级我矿360天擎杀毒软件及网络准入系统，包装我矿所有办公电脑的正常使用。二是抓好网络维护工作，进一步提升我矿办公电脑的网络软件使用。三是抓好视频会议系统工作。四是祝好数据库管理工作、同时抓好矿网站服务器数库的维护工作。主要完成工作如下：

1、完成我矿安全监测环网路由的设计，节点交换机的安装及安全监测环网光缆的熔接，安全监测服务器安装及网络调试。

2、完成了应急广播系统的网络主干设计与施工，期间优化了矿井应急广播的接入点，即节约了材料有缩短了工期，为以后系统新增点位的安装及维护打下了坚实的基础。

3、完成了部分生产系统无人值守技术资料。编制了《无人值守系统建设方案》、《无人值守系统管理\*\*》、《无人值守系统操作规程》等技术资料，明确了无人值守建设内容、建设进度和各部门管理职责、考核细则及集控员操作规程，为部分生产系统无人值守运行提供了技术保障。

4、完成了11采区2煤开采设计的编制与材料计划的上报。

5、矿井万兆环网升级方案的编制、计划的上报，万兆工业以太环网阶段性升级改造。

6、完成了机电队集控室网络设备及\*\*设备的安装。针对公司\*\*要求实现主排水及变电所无人值守的即时任务，协调准备了8台48寸\*\*电视、8台研华工控机、1套操控承载桌椅，并进行了现场安装调试，同时从联建楼中心机房敷设一趟光缆至机电队集控室，接通了办公楼中心机房至机电队集控室的工业以太网络，保障按期实现井下部分水泵房和变电所无人值守。

7、完成了地面主要建筑及员工宿舍数字电视及宽带业务的安装投用。配合并\*\*宁东电信在办公楼、联建楼、职工食堂、文体活动中心等地面主要建筑安装了无线WIFI网络、在六栋公寓楼每间职工宿舍安装了无线WIFI网络及数字电视系统，便捷了职工学习办公，丰富了职工矿区生活。

8、完成了矿区广播系统改造和明厨亮灶视频\*\*系统安装及\*\*库安防系统升级。在实地搞清现场情况和改造、安装、升级需求的基础上，确定了上述三个系统施工的详细内容，多渠道、多层次进行设备选型及价格标底，完成了招标准备工作，\*\*协调承建单位进行了现场施工，保证了工程质量和使用效果。

9、完成输煤流智能调速系统的方案设计、施工\*\*及操作规程、管理\*\*的编制。

**网络中心实践工作总结8**

在实习过程，单位安排的了杜老师作为实习指导，杜老师是位非常和蔼亲切的人，他从事网络监控相关工作岗位领域工作已经有二十年。他先带领我们熟悉实习工作环境和网络监控相关工作岗位的工作职责和业务内容，之后他亲切的和我们交谈关于实习工作具体性质以及网络监控相关工作岗位容易遇到的问题。

杜老师带领我们认识实习单位的其他工作人员，并让我们虚心地向这些辛勤地在网络监控相关工作岗位上的前辈学习，在遇到不懂得问题后要积极请教前辈。毕竟是人生第一次在网络监控工作岗位上，所以真正掌握这一份工作是需要一个过程的。一开始我对实际网络监控岗位的工作内容比较陌生，都不太清楚自己的工作范围和职责，对实习单位的情况也不太了解，不过杜老师会告诉我该怎样处理自己在网络监控岗位上遇到的问题。慢慢的我也就熟悉了自己的网络监控岗位工作内容，在网络监控岗位上的一些棘手问题也能自己独立解决，每天把工作做得井井有条。

在单位实习期间，我从事的网络监控工作岗位相关的工作之外，还负责协助其他部门的日常工作，包括制定计划，利用新学习的网络监控相关工作岗位业务知识处理相关文书。

对于第一次在网络监控相关工作岗位的的我来说，还没有足够的社会经验。经过了这半年来的网络监控相关工作岗位实习，我学到了很多，感悟了很多。特别是在实习单位领导和网络监控工作岗位的相关同事的关心和指导下，认真完成领导交付的工作，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦。在工作中积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，我学会了很多网络监控相关工作岗位理论实践技能，增加了网络监控相关工作岗位相关工作经验。

**网络中心实践工作总结9**

11月11日，20xx年三季度采购中心工作总结会议在科研公司四楼大会议室如期召开，科研公司采购部成员及各子分公司采购负责人共计46人参加。公司总经理丁晨昌及常务副总经理黄小峰列席。会议由采购部经理官建生主持。

会上，大客户服务部对20xx年三季度VIP供应商协议达成、销售及毛利情况进行了详细分析，纯销采购部及快批采购部分别对购进情况、协议情况、付款达成情况及返利收取情况进行了汇报，计划考核部汇报了采购内部管理工作，并\*\*部的工作流程及工作当中的风险\*\*点做了评估；各子分公司重点汇报了专销系统的\'设置建议。

今年以来，采购部在\*\*建设、流程管理等方面有了很大进步和提高，特别是返利核算和品种台帐的管理方面，对此，丁总予以了肯定，他说：“尽管采购部做得很辛苦，但是在上下一致的努力下，克服了诸多困难，各项工作基本上达到了公司的要求。

会上，丁总还就采购部下一步的工作作出重要指示：一是“充实人员、继续加强内部管理”。采购部管理人员都比较年轻，要加强专业知识学习，培训好人员，同时尽快完善\*\*，学习好\*\*，利用好\*\*；二是鼓励管理人员 “走下去，实施跨区域管理，进行轮岗”及 “走出去，走向供应商，走向市场，了解真正的市场需求”；三是打造采购高效团队，提高采购风险意识，对此，计划考核部要加强\*\*及考核。

最后，官经理表示，采购部将紧紧围绕丁总提出的具体要求，全力打造高效团队，充分利用好公司明年的利好\*\*，努力实现公司20xx年的销售增量目标。

**网络中心实践工作总结10**

时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经大半年，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务,而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进,也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣,直接关系到公司的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。

在我所从事的工作中涉及到聊

**网络中心实践工作总结11**

一、企业技术创新战略制定与实施的情况，包括重点产品与工艺开发方面的情况。

二、企业技术创新体系建设与运行的情况，包括\*\*建设、\*\*建设以及提高技术管理水\*方面的工作成效

三、企业技术中心年度工作目标完成情况。

四、企业在产学研合作、\*\*外技术交流以及技术创新推动行业或地区科技进步所做的工作及成效。

五、企业及技术中心的信息化建设及运行情况，包括网络硬件建设、软件开发、信息技术在技术创新中运用情况。

六、企业在技术创新基础条件建设方面的情况（包括检测分析设备、中间试验条件等方面的情况），以及在技术创新人才吸引、利用、激励和培养等方面的主要工作成效。

七、企业在核心能力建设、主导产品关键技术的自主知识产权开发等方面的情况。

八、工作中好的做法、经验教训以及对做好全省技术中心工作的看法、建设性意见和建议。

**网络中心实践工作总结12**

单位给我的工作定位是从事网络部基础工作以及一些网站建设，网络程序开发等等，在此思想的指导下，我承担了园区网络的维护等基础工作，包括线路检修，交换设备更换，新用户入户等等这方面工作并很快掌握了其中的原理和方法，从学校的理论知识到过去一年的实践工作，其中的角\*转变离不开单位各级领导以及同事们的帮助和指导。

网站建设方面，和\*\*共同进行了\*\*网站的改造，使用全新的后台，使\*\*网站的功能更加的强大，管理更加的有条理和方便。取得了不错的社会效应。

积极参加单位组织的各种活动，包括保龄球、乒乓球、羽毛球比赛，

**网络中心实践工作总结13**

尊敬的xx您好！

20\_年已接近尾声，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多不足。在有关部门的大力支持和网络部每一位成员共同努力下，我认真地履行了本职责任。面对一线职工：“我们就是一名普通的修理工，是大家的服务员。及时排除故障是我们的天职，否则是我们的失职。我们将尽力做到：大小故障马上赶往现场；早晨故障不过午；当天故障不隔夜；排除故障如救火；当好电脑网络“110”。”

下面，我从几个方面对20\_年网络部工作进行一个总结：

1、担

**网络中心实践工作总结14**

企业技术中心评价时需要提交工作总结，全面总结三年来企业技术创新与技术中心工作情况，《企业技术中心工作总结》（提纲）。主要包括如下内容：

一、企业技术创新战略与规划的实施情况。包括企业技术创新战略的制定与调整，年度计划的制定与实施（涉及企业秘密可作技术处理）。

二、企业技术创新体系建设，包括企业技术创新体系基本情况、技术中心\*\*建设（内部\*\*设置与调整、\*\*企业\*\*设置、与外部单位共建\*\*及运行情况等）、技术中心创新机制建设（技术带头人培养、人才激励机制、知识产权保护、技术创新投入\*\*及执行情况等）、合作创新情况（产学研之间、企业之间及与国际间合作情况）、企业技术创新基础设施建设（研究试验设施、检测设施、信息化设施）。

三、企业技术创新活动开展情况，包括重点技术创新项目的实施效果、关键核心技术和产品的自主创新情况、资源综合利用、节能降耗、清洁生产等技术创新情况。

四、技术创新信息化建设情况。

五、其他有特色的工作情况。

六、县、区经贸局或相关主管部门的\*\*意见（盖章）

——采购中心工作总结菁选

采购中心工作总结

**网络中心实践工作总结15**

>一、20xx年度主要工作任务及完成情况

1、采购中心人员配置及岗位职责的建立与完善，已完成

2、《物资采购管理办法》制定与出台，已完成

3、春茶节相关物资的采购，已完成

4、售展中心一楼装修工程所需物资的采购，已完成

5、品管中心空调购置方案的制定、询价、订购，已完成

6、茶饮品公司吊顶工程、生产设备及配件及原材料的采购，已完成

7、精制车间及茶食品车间部门吊顶工程及设备的采购，已完成

8、新茶上市期间，各茶叶生产基地机器燃料的采购，已完成

9、太\*溪项目部所需物资的采购，在建中

10、20xx年经济年会所需物资的采购，已完成

11、职工食堂工程启动前期物资的采购，在建中

12、集团及各子公司每月办公用品、固定资产等日常物资的采购，已完成

13、金字塔供应链模式及价格信息档案的初步建立，已完成80%

14、各子公司物资自行采购的备案工作正式开启，进行中

>二、20xx年度主要工作举措及成绩

1、采购中心自成立以来，从1人逐步发展为4人，人员按其所长，专业化分工分类，各负其责，细化出工程类、固定资产类、日常物资类三大块的采购范畴，配备了相应的采购专员；同时还配备了资料员，对供应商信息、价格信息等各类采购信息进行登记备案，以备以备随时查阅、对比。通过岗位责任制的落实，避免了工作人员丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，每个人的工作积极性和工作效率显著提高；

2、针对以往对各种物资采购的经验，采购中心制定了一套《物资采购管理办法》，通过一段时间的试运行，针对试运行过程中出现的问题进行修改与完善，此办法正式出台，加强了各公司申报物资的监管，有效的降低了采购活动发生错误和混乱的可能性，保证了部分闲置物资的利用，充分利用了资源，由于物资申请的有章可循，\*\*提高了工作效率；

3、春茶节是公司一年一度的大型活动，针对开展活动所需的物资，采购人员都细致入微、积极购置，从搭建展台所需材料到一个工作证件牌，毫不放过任意一个细节，积极响应各级\*\*的工作安排，保证了春茶节的顺利开展；

4、售展中心装修工程量巨大，材料繁杂，时间紧迫，针对装修过程中急需的物资，以“货比三家”的原则通过询价对比，及时将物资运至现场，确保了整个装修进度的正常进行；

5、为保证品管中心各部门工作人员有一个舒适的工作环境，采购部门根据申报的空调采购计划制定了一个详尽的采购方案，经过询价、比价，最终保证了各部门空调的及时配置；

6、茶饮品公司吊顶工程的及时开工，生产设备的及时购进，同时在采购经理肖经理的带领下，采购专员跟随肖经理考察了武汉及周边的生产厂家，以“质优价廉”为原则采购了一批高质量的原材料，保证了茶饮料车间按时开机，茶饮料生产顺利进行，为公司业务领域得到顺利拓展做出了贡献；

7、精制车间吊顶物资及设备的及时购置，保证了茶叶精制加工的顺利进行，虽然20xx年春季新茶受霜冻灾害减产，但采购部门保证了机制加工车间顺利开机，使茶叶顺利上市；茶食品吊顶物资及设备的及时购置保证了茶食品公司新产品顺利上市，茶食品生产顺利，为公司业务开拓的新领域；

8、新茶上市期间，各茶叶生产基地机器燃料的及时供应，保证了各个茶叶生产基地设备的正常运转，避免了生产基地因燃料紧缺而停工，保证了新茶的.顺利上市；

9、根据太\*溪项目部提供的物资采购申请计划，能够按时完成物资的供应，保证工期的顺利进行；

10、经济年会前期，车辆、电脑、打印机等固定资产及易耗品的采购，保证了经济年会前期工作安排的顺利进行，同时年会期间，采购人员随时待命，以应对各种突发状况，为年会的圆满结束做出了贡献；

11、职工食堂是象征着每个公司体现“以人为本”的一个重要体现，为了配合食堂的装修进度，采购专员积极响应\*\*的安排，对急需物资及时地进行采购供应，保证职工食堂的按期竣工；

12、自从《物资采购管理办法》实行以来，我部门要求各公司在每月3日之前必须上交本月的采购计划，以保证每月办公用品的及时供应，保证各公司各部门工作的顺利进行，避免各部门因物资紧缺使得日常工作迟缓或者停滞；同时针对没有按时上交计划的部门，做出口头上的警告，同时每月初督促各公司按时上交计划，以提高工作效率；

13、20xx年我部门初步建立了一套金字塔式的供应链模式，以保证在日后的工作中能节省时间及资源，通过电话或者网络的方式，及时与供应商沟通，方便、快捷，以最快的速度掌握采购物资的各类信息；同时建立了价格信息档案，及时掌握各类物资的价格信息，保证相同物资的采购价格在掌控范围内，以确保供应商的诚信度，降低采购成本；

14、根据《物资采购管理办法》，各子公司部门物资实行自行采购制，为确保各子公司自行采购价格的合理性，不出现弄虚作假的现象，自行采购物资须上报至采购中心，通过采购中心采购专员的\*\*方可自行采购，同时采购中心必须做好采购备案工作，减轻了采购专员的工作压力，培养了各子公司采购人员的业务能力，保证了各子公司物资的及时供应。

>三、存在的问题及建议

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是各公司物料申请单位对采购流程还没达到深一层的了解，往往采购物资使用错误的申请单，造成物资的重新申报浪费时间，以及所需物资的具体规格型号、品牌填写不清楚，造成采购人员的困扰，很难保证所需物资的及时到场，影响工作效率。因此，还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、加强采购审批流程的规范化

针对需要签订购销合同的物资，必须根据采购审批流程得到相应\*\*的许可，方可加盖公章，要以实验室设备采购为戒，加强采购审批流程的规范化；针对特殊紧急采购，也要取得\*\*许可方可办理，但事后须补办程序。

3、进一步加强对供应商的评估

尽管在20xx年度我本部门初步形成了一套供应商评估体系，对现有的供应商进行整合，但由于市场瞬息万变，必须不断通过以产品合格率、供货及时率以及供货价格为主要指标进行及时地优化，一方面大幅度消减不合格供应商，另一方面大量纳入合格供应商，以保证集团质优价廉的物资供给。

4、进一步加强对采购物资价格信息的管理

由于20xx年刚成立采购中心，物资的价格信息档案建立不完善，以至于部门物资没有价格信息档案，因此，在今后的工作应进一步加强了对采购物资价格信息的管理，每一次物资采购的申请计划、询比价都进行了复印留底，保持信息资料的完整，建立采购部物资信息库，以备随时查阅、对比。

5、加强对采购物资账目的管理

对于所有采购进来的物资应做好分类明细账，包括已结、未结的，并注明申请日期、申请单位、送货日期及收货人，并做到及时更新，以保证数据的准确性，以免账目的重付等情况的发生，保证与供应商、财务之间账目的一致性。

>四、20xx年度工作打算及措施

1、工作人员须明确工作职责；

2、申请、使用、管理好采购备用金；

3、全力做好集团总部的采购工作；

4、加强协调沟通，做好所属分子公司的协采、审核备案工作；

5、建立完善供应商、价格信息资料档案，形成供应商评估体系；

6、全面启动金字塔式的供应链模式；

7、完善供应商货款的结算方式；

8、做好采购用车管理维护工作。

9、\*\*安排的其他临时任务。

**网络中心实践工作总结16**

至20xx年x月底，x有限公司在x公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，x的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水\*和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水\*和管理经验上也有了本质的提高。

一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作：严把质量；服务至上；严格要求；技术领先

1.承接运维工作初始信息技术部的各位\*\*就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水\*的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障x的发展，对用户负责的精神，把严把质量，服务至上的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的`提高，多次获得了用户的认可。

2.对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着严格要求的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水\*上，按照信息技术部的\*\*规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照技术领先的原则，通过技术上的培训提高了业务水\*和解决故障的效率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了x信息外包人员安全机制；通过保密\*\*的培训使运维人员能够树立自觉维护x的信息安全防范意识；通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务：运维期内主机、服务器、网络和桌面均没有发生严重的生产安全事故，对于一些潜在的威胁也都在得到信息技术部门的批示下，审慎周密的完成了整改工作。运用先进的技术和经验提高劳动效率和运维工作质量：

1.运用先进的运维工具提高劳动效率。通过\*\*软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2.经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用x技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为x节约了大量的费用投入。

3.在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过x年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

二、适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题

1.在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2.在运维工作过程中，积极协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定；在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障；对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施；

3.在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况；

4.对于机房的升级改造过程中积极配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5.配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议；对于办公室提出的节能减排的倡议积极响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费；多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

三、认真完成运维工作中的汇报、总结和知识积累工作

1.《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2.日常报告：共提交《运维日报》x份、《运维周报》x份、《机房温度周报x份、《运维月报》x份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》x份、《磁带存取记录表》x份。

3.其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期x的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的\*\*和大力协助；仰仗于x健康发展的大好形势；得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位\*\*申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。在新的运维期内，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水\*和层次，在信息部的指导下，与各部门的同仁团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期内能够更好的配合信息技术部的工作完成x的各项要求和任务。

**网络中心实践工作总结17**

时光荏苒，日月如梭，不知不觉间招生工作已经圆满结束，真是时不我待，详细回顾14年呼叫中心的招生工作，有酸，有甜，有苦，有辣。由于\*\*的\*\*和呼叫中心所有工作人员的用心，呼叫中心的第一年工作才能顺利的完成。在这炎热的夏季收获了属于我们的果实。XX年的招生工作，不管是在数量上还是在质量上均居于河北省民办院校之首，我们甚至超过了多所国办院校。我们很欣慰的是取得了这样的成绩，当然其中也有遗憾。

呼叫中心始建于XX年x月份。XX年6月1号正式投入使用，至今这四个月来，因为是高校的首家呼叫中心，没有任何经验可谈，所以呼叫中心的人员就开始摸着\*\*\*\*了。呼叫中心的这套金讯通呼叫中心招生系统具有的功能很丰富，如排队分组，自动语音导航，来电弹屏，外拨任务分派、录音，\*\*，数据统计报表、系统知识库等功能。呼叫中心设有八个坐席，开通着八个QQ，八部400电话接待考生咨询。主要工作就是接待QQ咨询，400电话咨询和对参观的学生和QQ咨询的学生进行电话回拨。XX年咨询量总计QQ咨询量4577个、400电话咨询量3662个、电话回拨量3668个。

XX年x月呼叫中心开始了在校园招聘校园学生假期勤工俭学，五月十五日对合格的学生进行了金讯通呼叫系统使用培训。然后在五月的中下旬，又对呼叫中心的员工进行了校园招生的基本业务培训。因为招生中心东娟老师精心培训也造就了十六个较为专业的坐席人员。十六个坐席人员就是呼叫中心的第一批员工。

回顾XX呼叫中心的工作，呼叫中心的员工秉着急考生之所急，想考生之所想的原则完成了这三个月的紧张的招生工作。\*\*\*欣慰也有遗憾。此刻总结如下：

让我们感到欣慰的是：

1、首先我认为作为呼叫中心的员工持续热情是很重要的，持续热情也就是增强服务意识，服务好是吸引生源的重要保障呼叫中心的各个员工做到了，无论考生什么时候打电话，就是在晚上十点的时候咱们的工作人员还是在很热心的解答着考生的问题。我坚信以热情、耐心、全方位的解答是学生对校园构成偏好的关键之一，是校园对外宣传的窗口，展示了校园的形象。

2、呼叫中心培训上，做到了详细，对校园的招生\*\*、基本设施状况、教学管理状况、学生管理状况、后勤服务状况、毕业生就业状况等全方位的去培训，不留任何死角。但学生打过来电话的时候，无论是什么问题，呼叫中心的工作人员都能详细的为考生及考生家长进行解答。我们的工作人员明白，是关乎所有考生前途和命运的大事，不能马虎，没有任何松懈的理由。

3、呼叫中心是八个坐席，十六位坐席人员。从早七点到晚十点上班，全天为考生解答问题，让考生能够体会到校园以人为本，全心全意为学生思考。所以每两工作人员要使用一台电脑。为了不失工作出现脱节，呼叫中心负责人为工作人员建立了交\*\*表。使两班人员都明白对半做了什么工作，他完成了什么任务，还有什么没有完成，需要自己完成的，在这个表上都是一览无余的。从而出现了和考生商量好的事情，哪怕不是自己的班，也没有出现差错，这样更好的为考生服务。

4、呼叫中心的任务分配的很详细，每个坐席人员登陆一个石家庄路工职业学院的QQ，完成系统分配的任务。坐席班长在下班之前把第二天外拨任务导入系统，坐席人员登陆自己账号时，系统会自动将任务分配给坐席人员，这样更便于任务的及时完成。遗憾也是存在的，因为呼叫中心第一年建立，对于金讯通系统更是一无所知，经过软件培训，还是不能全面的使用这套多功能的系统。遗憾就是14年的招生工作只是用了系统中的一部分功能如来电弹屏、外拨任务分配、来电信息统计、知识库等，但是其中的概率及转化率上没有更好的利用。所以期望明年的招生中能够全方位的应用系统，减少不必要的人力的开支。

在今年的工作中，我们脚踏实地走了下来，回望整个招生工作，泪水，汗水交接在一齐。在招生过程中提高自己的工作潜力，并取得了相应的工作成果。我感觉招生是个良心活，咱们不能把学生带过来就什么都不管了，招生就像一个厂品，我们能够把它分成是售前、售中、售后三个阶段，也以因此我坚持这一原则，今年我所招来的学生在理工学院都安心学习，都为了自己的理想、目标而奋斗。以上是我今年的工作简单陈述，肯有不足，请\*\*斧正。无论过程中是欣慰还是遗憾。前车之鉴后事之师，期望对明年的招生工作更加顺利。

**网络中心实践工作总结18**

在数据中心全体员工辛勤的工作以及\*\*们的指导与\*\*下，年上半年我们部门在工作上取得了一定的成绩，同时也体现了许多工作上的不足，现将上半年的工作总结

一：上半年的效益情况：回款情况，月份完成项目总项目金额为元，从年月开始截止到年月底四个月回款额元。有一部份网站为免费制作，还有一部分是欠款还没有追回，现在正积极回款。

二：数据中心目前在建项目及完成情况：从一月份到六月底数据中心共接到网站建设项目项：。其中已完成项目项，未完成项目项标示为未建设，在建项目项，标示。

三：信息网的日常维护情况：改版情况：今年信息网在二月底进行了一次改版调整了大量的板块与栏目，增加了的功能性设计，整体数据库应用达到了左右，并推出了行业咨询、教育、农业等几大块的会员板块。目前针对网站这几个月运行中体现的问题，正在积极准备第二次改版，主要提高各个会员板块的实用性、有效性。以经营数据为主要经营思想在网\*\*突出行业咨询、教育两大亮点，以其为突破口，经营数据。

更新情况：通过加强内部管理，实行责任到人，工作定量的方法来加强网站信息的更新速度，信息的时效性提高网站的整体更新。六月份一个月信息网网站整体更新信息总数达到了条：其中经济科技组更新条：科技板块更新条经济板块更新条绿都商务\*台条行业咨询条、教育，百姓组更新条：在线网校更新条文化教育更新条百姓生活板块更新条、农业旅游组更新条：其中旅游板块更新条农业板块更新条；政务组更新总数条：四大门板块更新条；热点话题更新条政务板块更新条；首页\*\*更新条。

四：内部建设：内部培训：半年以来部门内\*\*了四次内部培训主要是网站建设的标准、文件规格命名方式、文件夹的结构、以及编程基础、基本语法等基础内容；内部绩效考核：建立了一整套内部考核的\*\*，通过对部门工作进行划分，分成固定工作与绩效考核工作两大部分，对固定工作采取定人定量，对绩效工作采取公开竞标的形式。月底根据固定工作与绩效工作的完成在当月工资体现。

五：下半年计划：⒈网站改版：七月份正式开始今年第二次网站改版，提高网站界面的友好性，信息的实用性，做好各个板块的接口，提高整体的紧凑性，预计八月中下旬全部改版完毕；⒉市场方面：网站建设：网站建设市场方面主要考虑区内尚未制作网站的委办局，同时积极拓展\*\*方面的网站建设市场，由于\*\*方面的网站建设各方面都刚刚起步，有很大的市场发展空间。经营数据：主要以行业咨询、教育两大块为突破口积极寻求成功的经营思路力争实现零的突破；⒊人员素质培养：以自学为主加大技术方面的竞争力，督促员工工作观念的改变，端正工作态度。营造部门内部的学习氛围，以自学为主。留住能力强技术好的人，淘汰对部门做不出任何贡献的人；⒋内部管理：继续推行绩效考核\*\*，加大考核力度，逐步将绩效考核标准化，正规化。加大工资差距，通过绩效考核提高个人的管理意识，提高部门的整体竞争力。

**网络中心实践工作总结19**

20xx年4月，集团公司重新改制，成立了西宁供水热线雏形。9月进行了人员调整，均经过严格培训、考核，择优后上岗。“西宁市供水集团客服热线”——一个充满激情与活力的年轻团队正式成立了。公司\*\*对我们热线寄予厚望，期待着我们以全新的企业形象和傲人的业绩在本市服务行业中脱颖而出，达到一流水\*。

在集团公司各级\*\*的亲切关怀指导下、在各相关部门的大力\*\*下、在全体员工的共同努力下，20xx年我客服热线较为圆满地完成了各项任务，顺利的渡过了改制期并取得了一定的成绩。但是由于组建时间不久，仍然存在一些问题。现将我客服热线20xx年的工作进行总结汇报，并将明年的工作进展计划汇报如下。

一、20xx工作总结

(一)取得成绩

1、积极推进、落实行动，完善严谨客服热线工作流程;自客服热线成立以来，全体职员在企业文化熏陶下从思想上和行动上对服务意识、服务理念、服务态度等都有全新的认识和理解。热线工作人员从原来接听电话随意性强、口语化严重、处理问题不及时到现在的对待客户的每通电话按照制定的工作流程执行，有一个飞跃的进步。从“接听—受理—交办—督办—跟进—回访”以及后期客户满意度\*\*，每个步骤的实施都必须是严谨细致的，我们的客服人员从这一工作的生疏到熟练掌握再到恰当地解决客户的后顾之忧，都付出了极大的努力。

自客服热线九月正式成立以来处理问题及时有效，客户的满意率攀升，投诉率直线下降。使整个集团公司的工作实效性得到\*\*提高。

2、用心用情，关爱客户，提供优质服务;

优质服务是现代各个行业的生命线，也是我们集团公司的生命线。我们坚信只有继续得到客户的\*\*和信赖，我集团公司才能长久稳健的发展下去。作为客服热线，我们每天的工作主要是：对外受理客户诉求、\*\*进行交办协调。()我们的服务就是企业形象的缩影，服务态度和服务质量的好坏直接影响集团公司的声誉。我们的全体员工从内心深处树立服务意识，本着“优质供水，精诚服务”的宗旨，发扬“严谨、协作、进取、卓越”的精神，急客户所急、想用户所想，以实际行动体现“亲情服务”、“微笑服务”，真正做到为客户排忧解难。在工作中不厌其烦解答用户的各类咨询、主动积极协调各个部门工作，认真听取各方面意见建议，在学习中学会总结，不断改进提高服务，为此赢得了广大用户的认可和信赖，树立了良好的企业形象。

3、注重合作，齐心协力，以团队精神合力共创服务品牌;客服热线肩负着西宁地区客户对与用水的各类咨询、报修、报漏等等，每日的工作量是非常大的，但我们的客服人员本着“\*放心、用户满意、员工乐业”的企业理念，在工作中一丝不苟、在工作中相互帮助、相互学习，齐心协力共同建造一支高效、团结、为客户提供优质服务的年轻向上的团队。对于我们来说，每一份成绩是大家通过共同努力获得的。

(二)存在的不足

在过去的3个多月里，呼叫中心在全体员工的共同努力下取得了一定的成绩，但由于我中心成立的时间比较短，在经验、技巧、人员配备、等方面还存在着一些不足之处，这要求我们再在今后的工作中进行认真地总结、调研，并在工作中不断的加以改善，以促进我们公司的各项业务的长期有效地发展。主要有以下方面：

1、在硬件基础设施方面，目前我行还存在一些硬件上的设施不齐备现象，我们会跟相关的上级、物资部门进行联系，尽快解决该问题，对于我公司的发展起到有利的促进作用;

2、由于我们中心刚刚建立，员工没有多少工作经验，所以在初期的工作中不能迅速、有效判断出问题的根源、给用户以及时的答复，另外在与各部门协调解决客户问题的时候，协调能力方面有所欠缺。

3、我中心人员虽都很积极努力，但在大量的工作当中，我中心员工有时候会出现“心有余而力不足”的情况，员工的专业知识有所欠缺，对用户的诉求无法提供专业解答。

4。之所以出现以上的2、3的问题，我个人认为是我们对员工还没有建立“服务意识”、“协调意识”以及专业理论方面的培训，现在基本上各个行业都有客服热线，成熟的行业对于客户热线都建立了有效地培训机制，通过专业的培训我们才能给用户提供专业的服务。

二、20xx年工作计划

对于我中心20xx年的发展，我们全体人员深知我们任重道远，必须从意识上树立服务意识、必须建立有效地服务规范体系，另外要加强员工的业务理论知识的培训，我们会着手这一系列的工作，力争我中心能在20xx年为我集团的发展起到举足轻重的作用。具体计划如下：

(一)打牢工作基础。让全体员工通过各类学习、各类实践不断为自己注入新鲜的知识，掌握扎实的专业知识，为优质服务奠定理论基础。

(二)通过开展各类培训，各类考核进一步让员工提高服务意识和服务水\*，以优质服务取胜，打造一支精英团队。

(三)完善管理\*\*，切实落实岗位责任制，进一步完善科学有效的激励机制，制定更为有效的绩效考核办法。

(四)及时发现问题，保障我们中心的正常运营。将常见、棘手的问题分类归纳，在工作中做到提前预防，建立问题库，让大家在最短的时间找到解决疑难问题的最佳途径。

综上所述，20xx年我们呼叫中心初步建立，虽取得了一定的成绩，但还有很多不足之处。在20xx年，我们将本着“用户至上、集团发展为先”目的，不断总结发展经验、不断完善各方面的不足，为集团发展贡献我们的力量。

**网络中心实践工作总结20**

11月份在院领导的高度重视下，信息部网络服务中心继续本着高标准、严要求，以服务、开拓、奉献的工作理念，充分发挥网络信息平台的优势，较圆满的完成了本月工作任务：

一、教育网站的整体改版

教研院网站以全新的形式整体改版，为学院管理和各部门信息化工作，搭建起了全面、适时、便捷的桥梁，也必将成为综合展示我市教研、培训、科研、信息等创新工作的平台，深受领导和教师们的一致好评。

本月间，在主管院长的带领下，网络中心同志采取集中攻关的办

法，查资料，请专家，经过反复试验与调试，开发设计，最终对网站进行了全新改版，并对所有版面进行了重新划分。\*栏设置了“学院概况”、“通知公告”，“部门主页”、“名师风采”、“视频点播”、“教研\*”、“教师博客”、“图片中心”、“教育资源”等9个快速\*，以一个全新的形式，为全市教师提供一个崭新的视角；其中“活动掠影”、“院容院貌”、“专题图片”采用运动\*栏的形式，新颖、生动活泼的展示了教研、培训、科研、信息等工作的风采；教研院全面贯彻落实科学发展观“专题展板”，以\*栏动态横拉的形式，动态展现在互联网上，加大宣传力度的同时，拓展了教研院全面贯彻落实科学发展观所表现出的卓越风采；“视频会议”系统连接了xview讯流会议视频系统，为各部门将来开展网络视频多点传输提供了更广阔的应用平台，它可以通过互联网把我们的教研、培训、科研活动及成果交流、信息发布扩展到全国；“教学资源库”、“问卷调查系统”也做了相应的连接，使网站、\*、博客及资源库汇集在一起，使之服务空间更为广阔。此外，新网站还对电子业务办公信息获取与信息传输效率有较大的提高，把通知与其他工作计划、总结分开，使基层广大教师浏览网站更加便捷、一目了然；更突出的一个特点就是增加了“活动\*栏”，如各学科的专题活动，可以直接通过“活动\*栏”展示，更加突出醒目，效果极佳。

二、资源库的建设与收集

网站整体改版工作量很大，在资源库建设工作中，网络中心的同志能对每一个学科上传的课件，逐一进行耐心细致地整理、分类、连接，方便了基层教师教育教学的应用。目前，学前、小学、初中、高\*收集课件7100个；网站总浏览量：3360240人次；总访问量：3194418人次；每天访问量平均800——1000多人次，用基层学校的教师们的话说：“教研院网站是我们基层学校的一线教师啊”。

三、发挥\*优势，做好服务工作

加强教研\*的管理与信息发布，通过教研\*这个平台，为各学科开展网络教研及活动展示，开辟了专题栏目。本月为中小学美术学科、音乐学科、写字办硬笔书法和书法作品，通过教研\*分别开设了专题版块，对每一个学科上传的视频课件，进行压缩格式、进行相应的访问链接、反复调试，最后提供网络平台；写字书法活动网络展示的作品，硬笔书法的每一个教师和学生作品要一件件的经过扫描仪扫描成图片，或通过数码照相的方法，一幅幅拍照下来，存成图片文件，通过教研\*发布到学院的教研\*上。不仅增加了\*的访问量，更扩大了宣传力度，深受广大教师的喜爱，他们都感到新颖并富于实效\*，。

四、立足服务理念，提高工作效率

计算机及网络已经成为学院办公、对外交流工作的重要载体，因此网络维护工作更体现出它的重要\*。

网络工作任重而道远，中心的同志每天不仅要马不停蹄做好维修工作之外，还要进行网站的维护、\*后台的管理，服务器的正常运转，同时还肩负着安全保卫\*系统的维护工作等，虽然工作量大一些，但大家把每一次工作都当成最好的学习机会，并有信心在院领导的正确领导下，在各部门的积极配合下，充分发挥网络服务中心的职能作用，为积极推进我市网络教研工作可持续\*发展，做出应有的贡献。

**网络中心实践工作总结21**

在技术中心工作期间，我近两年重点工作是围绕“无添加剂卷烟”项目开展工作。该项目立项之初都是一个未知数，不知从何下手，面对知识不够现状，克服专业上的困难，不断加强学习，最终与项目组成员，共同对单菌种、生物发酵增香菌种、XX品牌叶组配方和造纸法再造烟叶选型、以及复合菌群进行了大量的制样、评吸筛选；对3种菌株生物减害进行了中试试验，制出4个样品等待有害成分检测；对XX猫、叶组用不同微生物发酵试验样品。实验室建立以后，重点围绕30公斤配方烟丝生物发酵处理，制做了大量的生物发酵后卷烟评吸样品，共同进行评价筛选。制做和评吸近200个单等级烟叶不同温湿度下生物技术发酵样品。摸索工业化微生物生产工艺，随着不断的研究探索，以及现微生物处理线的调试运行，不久将批量投产。该项目取得国家专利三项。

针对产品降焦以及津巴布韦原料不足的情况进行配方技术研究。利用不同透气度卷烟纸和不同通风度成型纸咀棒，不同的造纸法薄片，巴西烟叶烟叶替代津巴布韦烟等\*\*进行配方设计。通过大量试验、中试，各项指标达到预期，储备了降焦配方技术。

利用无添加剂卷烟的微生物研究成果，探索利用全省烟叶开发卷烟技术，目前该项目已立项，列入了公司综合计划。现通过大量的试验，完成了该项目的卷烟配方，针对该配方进行了二十多个微生物处理试验，目前该项目正在进行中。

总之，参加工作以来，自己不论在什么岗位，本着干一行爱一行，爱一行钻一行的工作态度，都取得了一定成绩。尤其在产品开发方面，在原料配伍、降焦、增香保润、模块配方、分组加工等中式卷烟的核心技术方面积累了一定的经验，在今后的工作岗位上，自己将不断地加强专业知识的学习，不断地完善自己，为好猫品牌发展贡献自己的全部力量。

**网络中心实践工作总结22**

在数据中心全体员工辛勤的工作以及\*\*们的指导与\*\*下，上半年我们部门在工作上取得了一定的成绩，同时也体现了许多工作上的不足，现将上半年的工作总结如下：

一、上半年的效益情况

回款情况，xx月份完成项目总项目金额为元，从xx年xx月开始截止到xx年xx月底四个月回款额元。

有一部份网站为免费制作，还有一部分是欠款还没有追回，现在正积极回款。

二、数据中心目前在建项目及完成情况

从一月份到六月底数据中心共接到网站建设项目项：。其中已完成项目项，未完成项目项标示为未建设，在建项目项，标示。

三、信息网的日常维护情况

改版情况：今年信息网在二月底进行了一次改版调整了大量的板块与栏目，增加了更多的功能性设计，整体数据库应用达到了左右，并推出了行业咨询、教育、农业等几大块的会员板块。目前针对网站这几个月运行中体现的问题，正在积极准备第二次改版，主要提高各个会员板块的实用性、有效性。以经营数据为主要经营思想在网\*\*突出行业咨询、教育两大亮点，以其为突破口，经营数据。

更新情况：通过加强内部管理，实行责任到人，工作定量的方法来加强网站信息的更新速度，信息的时效性提高网站的整体更新。六月份一个月信息网网站整体更新信息总数达到了条：其中经济科技组更新条：科技板块更新条经济板块更新条绿都商务\*台条行业咨询条、教育，百姓组更新条：在线网校更新条文化教育更新条百姓生活板块更新条、农业旅游组更新条：其中旅游板块更新条农业板块更新条；政务组更新总数条：四大门板块更新条；热点话题更新条政务板块更新条；首页\*\*更新条。

四、内部建设和内部培训

半年以来部门内\*\*了四次内部培训主要是网站建设的标准、文件规格命名方式、文件夹的结构、以及编程基础、基本语法等基础内容；内部绩效考核：建立了一整套内部考核的\*\*，通过对部门工作进行划分，分成固定工作与绩效考核工作两大部分，对固定工作采取定人定量，对绩效工作采取公开竞标的形式。月底根据固定工作与绩效工作的完成在当月工资体现。

五、下半年计划

1、网站改版：七月份正式开始今年第二次网站改版，提高网站界面的友好性，信息的实用性，做好各个板块的接口，提高整体的紧凑性，预计八月中下旬全部改版完毕。

2、市场方面：网站建设：网站建设市场方面主要考虑区内尚未制作网站的委办局，同时积极拓展\*\*方面的网站建设市场，由于\*\*方面的网站建设各方面都刚刚起步，有很大的市场发展空间。经营数据：主要以行业咨询、教育两大块为突破口积极寻求成功的经营思路力争实现零的突破。

3、人员素质培养：以自学为主加大技术方面的竞争力，督促员工工作观念的改变，端正工作态度。营造部门内部的学习氛围，以自学为主。留住能力强技术好的人，淘汰对部门做不出任何贡献的人。

4、内部管理：继续推行绩效考核\*\*，加大考核力度，逐步将绩效考核标准化，正规化。加大工资差距，通过绩效考核提高个人的管理意识，提高部门的整体竞争力。

**网络中心实践工作总结23**

所\*\*及各位同事：

大家好！

紧张、忙碌的xx年已经过去，回顾过去的一年，对我来说是工作能力一次全新的考验，面对所里提出的创收指标和工作任务，在人员减少的情况下，要说没有压力，那是不现实的，但正是这份压力才使我有了动力，在所\*\*\*\*的指导下、全室工作人员的\*\*下及其它部门的协助下，顺利完成20xx年度的服务工作和业务创收指标。

根据20xx年初“所长办公会议纪要”的内容，把“网络中心坚持以服务为基础、以创新为突破口，服务与创新并举，在持续创新中求生存、求发展”作为部门业务发展的指导方针，积极承担对所内、科技厅的技术支撑与对社会进行网络信息服务，不断提升自身的服务质量与夯实业务基础，增强室内工作人员的责任感、紧迫感和使命感，以适应科技信息产业的高速发展，形成所里科技创新体系的有效组成部分。

下面就20xx年度网络中心工作任务情况汇报如下：

一、完善服务基础，拓宽用户积累渠道，积极完成创收任务

网络中心现在所从事的对外创收工作主要是以企事业单位的网站建设为主，通过近几年业务发展的积累，用户数已达到200多家，域名累积注册量为420个（其中约有1/3的域名转移或注销）。我们业务的特点就在于对用户服务的延续性，巩固目前的用户群落，发展潜在的用户对我们具有相当重要的意义。为此，在提高服务质量和\*\*上，做了不少的工作。

首先，紧跟其他互联网网站服务商，建立和完善信息服务\*台的建设。在硬件设施上，改善了甘肃科技信息网网络出口带宽和数据交换能力，提高了主机房后备电力供应时间和能力。在软件上，开发升级了企业电子邮局、甘肃科技信息网网站信息发布系统并得到了很好的效果。在人员\*\*上明确了岗位职责与分工。

其次、通过\*\*商拓宽用户积累的渠道。20xx年，飞天网景共\*\*各类域名16个，占我们新发展用户量的1/4，为了巩固和发展此类\*\*商，我们将域名价格\*均下调20%左右，让利于\*\*。通过缩小域名注册的利润空间，作到对用户的积累，将利润转移到对用户的后续服务中来，这是目前市场普遍的做法。

20xx年我中心共与新网科技的交易量为233笔，占总交易量45%，增长了9个百分点。共计完成域名注册65个、虚拟主机30个、企业网站建设15个、主机托管3家。

二、积极配合所里做好各种公益性工作，创造良好的工作氛围

网络中心是所内网络基础\*台和科技信息\*台建设的主要承担者和建设者，20xx年，围绕着两个\*台的建设，对外树形象、创效益、\*\*做好服务保障，积极作好所内、所外各种公益工作，为\*\*所的建设与发展作好服务工作。

20xx年，由网络中心所承担和参与的主要公益工作有：

1、 宽带接入的前期调研、谈判，、 网络系统接入的改造升级；

2、 \*全文数据库的安装调试以及全年的数据更新工作；

**网络中心实践工作总结24**

转眼20xx年即将过去，我已经在中心工作4个月了，在这年终岁末的时节，首先感谢\*\*和同志们对我的信任，给我一个磨练自己的机会，让我加入采购中心这个大家庭。在中心\*\*的正确\*\*，在科室全体同志的相互配合下，我们团结协作、求真务实、发扬吃苦耐劳、开拓创新的精神，顺利完成了全年的各项工作任务，现将一年来的思想工作情况总结如下。

>第一，思想方面。

在思想上、\*\*上、行动上始终保持高度一致，时刻谨记作为一名\*\*\*员所需具备的先锋模范性，通过个人自学、集中学习，交流和讨论的方法不断地提高了自己思想\*\*理论水\*。

>第二，工作方面。

我分配在采购中心业务部，主要工作的内容是项目信息的发布、招投标文件的制作、采购项目的归档备案等。到采购中心以后，自己首先学习自己的工作业务流程，主动学习《\*\*\*\*\*\*\*\*\*采购法》、《\*\*\*\*\*\*\*合同法》等一系列相关的法律法规，对采购中心的工作初步掌握。

在此之后，在中心同事的\'指导和帮助下，努力完成\*\*安排的项目，通过工作积累经验和知识。在三个多月的工作之后，我可以初步完成一个项目的采购流程。

以上就是我的总结，虽然在工作有一定的进步，但我知道我还存在一些不足，如对采购项目的各个形式了解的不够全面、工作中会出现一些纰漏需要同事和\*\*指正，但我相信通过同事和\*\*帮助以及我的努力，一定能弥补自己的不足之处，在新的一年里有更多的进步，取得更多的成绩。

**网络中心实践工作总结25**

网络中心的工作在学校\*\*的关怀以及实验管理处\*\*的\*\*下，我校网络中心工作在过去的一年面对各种挑战和困难，严格要求自己，努力做好各项工作，为学校的教育教学提供了良好的基础服务。

（因为时间的关系思想上和学\*\*在这里我就不做汇报了，说点实在的）网络中心的工作主要分成2个部分，网络维护和网站建设。

>一、网络维护

网络维护是我们的主要工作。网络中心的数据维护包含了东西校区、驾校。具体工作涉及到路由器维护，核心交换机维护，网络故障排除、图书馆数据服务器维护等。一年来网络中心克服了网络带宽不足、服务器陈旧等困难，维护了我校网络的正常运行。

学初期我院新建成了勤政苑办公楼，急需上网网络中心克服了人员少任务重的困难，在勤政苑加班加点努力工作近一个星期，完成了勤政苑1-4楼所有办公室的上网节点建设。保证了院\*\*们的正常工作。

随着学校信息化的开展，院\*\*提出了网上办公的方案，网络中心在无教程，无技术\*\*的情况下，自己研究，顺利的部署了OA办公服务器，并向全院陪训推广，得到了院\*\*的高度称赞。

去年10月份，学校实行教师坐班制，网络中心在4天中完成了200多个新增节点的建设，保障了坐班制的顺得实施。

本学期又钟对本科教学，制定了全新的工作计划，在\*\*的`帮助下修定了各项\*\*，又对全院老师进行了网络中心工作进行调研，发放\*\*表，对网中心各项工作分类\*\*，积极收取意见来完善我们的工作。

经统计网络中心本年共完成了网络故障维护数百次，得到了处院\*\*的好评。

>二、网站建设

一个学校的网站就是体现学校教育教学的一个窗口，学校\*\*一直非常学校的网站建设，在网站建设的过程中多次关心和指导网站的建设方向。

今年的网站的改版我们网络中心负责技术\*\*，在\*\*\*的配合下对学校网站进行了全面的改版，新增了6个分站，改版了所有院系的网站。困难我在这里就不说了。网站建设没有最好，只有更好，我们还有很多需要改进的地方需要我们去努力实现。网站建设的核心我们理解就是“为学校创造价值！”。

综合一年来，我们学校的网络的运行是稳定的，学校网络没有遭遇任何网络攻击，学校教职工反应出来的问题主要来自终端故障，比如系统中毒，插头松动，丢失IP地址等。

网络维护，我们是24小时开机，我们本校的网络故障，我们提出是30分钟响映，非本校的网络故障24校内可以恢复，鉴于我们学校网络核心设备已经超期服役的现实，我们建议学校在许可的情况下，对现有的网络核心设备进行升级。因为技术发挥的前提是硬件设备的稳定上。

**网络中心实践工作总结26**

\*\*年即将过去在这一年的工作中经过局\*组的正确\*\*和采购中心全体职工的不断努力，采购工作取得了较大提高，采购中心本着公开、公\*、公正的原则，努力做好各项采购工作，以节减财政支出、提高财政资金使用效益为目的，在全区范围内大力推行\*\*采购\*\*。

为了加强\*\*采购工作的管理，规范各项采购活动的操作程序，进一部推进和深化\*\*采购\*\*\*\*，并按照\*\*采购办年初制定的《\*\*年\*\*采购目录》要求的各单位在5日内完成自查自纠工作。这项工作\*\*的增加了各单位对\*\*采购的认识。

截止到\*\*年9月17日，采购中心先后为教育局、民政局、区委、区\*\*等单位采购了电脑耗材、办公家具等办公设备。XX区采购中心为各单位采购了143次，其预算资金：万元，实际支付资金：万元，节约资金：万元，节约率

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