# [it月度工作总结ppt范文]it月度工作总结范文2篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-17

*>【it月度工作总结范文例一】8月这一个月中，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8月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...*

>【it月度工作总结范文例一】

8月这一个月中，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8月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8月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8月三月购进新款DELL R710 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8月5月再次购进两台新款DELL R710 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8月年底，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8月1月购进索尼高清摄像机一台，并于8月8月购进东芝UDB3.0 750G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2024

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8月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8月的工作中，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

8月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

第三部分：8月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。

>【it月度工作总结范文例二】

时间过得很快，20XX年已接近尾声，回顾从今年8月加入xx公司这个大家庭以来，在3个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职的工作以及陌生环境的磨合，努力提高理论知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中，过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。总结如下：

刚进入公司的时候，对公司的服务器、监控系统以及局域网不是很熟悉，给工作带来了很多不便，渐渐在发现自己大脑对相关理论知识储量不够，通过到东莞图书管查阅相关的书籍、网上查阅相关的资料以及向同事虚心请教，对服务器、监控系统以及局域网慢慢熟悉起来了，同时也发现了在it方面存在诸多问题。

1、对公司里的电脑进行大规模的维护。由于前任同事的原因，公司里多数电脑好久没有维护了，都出现电脑系统反应慢、接收不了邮件、k3系统无法连接服务器、访问不了公共盘、网络连接不等问题。在这三个多月里给13台电脑重装了系统、其他电脑对其杀毒软件进行更新杀毒，清理文件垃圾。公司里的电脑运行速度明显地加快了。以上问题一般都是电脑使用不当引起的，主要是感染病毒，导致系统文件损坏。处理方法是：查杀病毒，如果还不行的话，只能重装系统了。所以在此建议要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网页;使用邮箱、聊天软件时，不要随便接收来源不明的文件;要提高电脑防范病毒的意识，以保证公司的网络安全。

2、经过对公司的监控系统的观察、了解，发现公司的监控系统也存在问题

(1)、监控系统每隔二、三天就会自动关闭。

(2)、有些监控摄像头由于没有红外线功能，到了晚上就看不清了。对于第一个问题，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，因为监控主机采用了两张不同型号的采集卡。我建议：更换彩集卡，把彩集卡更换成同一个型号的。对于第二个问题，我建议更换高清的监控摄像，使其在晚上能清晰地分辨事物。良好的监控系统对公司的财物安全至关重要，对公司的财物安全问题防范。

在人事管理方面，基本上熟悉了人员的招聘、新员工入职手续的办理、档案的录入，通个对个人办公物品和部门固定资产进行了登记，为此特地制作了统计表。使得个人办公物品和部门固定资得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。在8、9月份，出现生产用工紧张，在10月份，对员工进行了加薪，基本上解决了用工紧张的局面，在一定程度上缓解了生产上的压力。3lian.com/zl/转载请保留

宿舍管理、办公用品采购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份员工的卫生意识不强，室内卫生脏、乱、差。走廊过道处垃圾随处可见。可见，员工的卫生意识有待加强。刚接手办公用品采购，对控制办公物品的质量、数量不是太理想，今后在这个问题上会稍加注意。

在3个多月中，也深深地认识到自己的不足：

(1)、理论知识准备不够。在工作中，现学现用，忙于查资料，浪费大量的工作时间。

(2)、工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

(3)还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

对公司今后发展的几点建议：

(1)用公司的管理制度来对公司管理。要使公司的管理理念深入人心，使员工自觉尊守公司的管理制度。而不是实行“家长式”管理：紧紧依靠管理者的个人威信和道德来对员工的管理。

(2)、建设企业核心文化。多开展活动，让员工了解对企业发展史的，组织向老员工、优秀员工学习，激励员工奋发向上。

(3)、完善生活措施。现在90后的员工占主体，新一代的员工更多的是追求生活、精神上的娱乐。建立一个舒适的生活环境，使员工有着充沛的精力投入到生产中去。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高管理水平，为公司做出应有的贡献。三联阅读

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