# 酒店it部门工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-02-18

*小编为大家整理了酒店it部门工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了酒店it部门工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店it部门工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：IT部门工作总结

IT部门工作总结

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决,不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台电脑安装防病毒软件,避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对IE、OUTLOOK、OFFICE等应用程序也打上最新的补丁,另外还关闭了一些不需要的服务,关闭Guset帐号等。

4、项目机房系统更新，系统从原有的XX更新到xp，重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，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，很多机器由于长期使用，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。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

总结了过去，方能展望未来!最后说说明年的工作计划，辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好!

第2篇：it部门工作总结

---

公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于202\_年三月购进新款DELL R71 服务器szprofit，替换以前老款R71工作服务器。老款R71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202\_年5月再次购进两台新款DELL R71 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202\_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。

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

2 --- 数据库，方便后期工作需要的查找及使用。公司于202\_年1月购进索尼高清摄像机一台，并于202\_年8月购进东芝UDB3. 75G移动硬盘，作为储存设备。

至今已备份的活动有：

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202\_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

自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在202\_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

工作缺少组织能力

在202\_年的工作中，我感觉到自己

4 --- 护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况。

软\\\\硬件设备不足

1.服务器安全备份

至202\_年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台程序服务器两台，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，组成的现代化网络办公网络。

6 --- 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。

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

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。

8 --- 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

10 --- 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。

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)、

12 --- 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。

篇3：IT部门年终工作总结

一年来， GOA系统、国外销售网站、软件、游戏网站、各收货商网站等等都是我们项目部的职能范围。20xx年项目部的主要绩效集中在自动囤取软件、自动收货软件、自动转货软件等一系列自动化软件的开发工作上，借助这些软件，公司的营运及管理效率得到了提升，为公司带来了效益!但是我们还有非常大的提升空间，需要大家共同努力去突破。我们现在还存在以下几个需要解决的问题：

第一点：部门人力配置不足，分工无法细化。一些岗位有经验的技术人员难招聘，是导致这个问题的主要原因。由于公司所在的地区为县级市，导致很多大城市有经验的技术人员不愿意来这边。我们以后可以从身边的同事和朋友方面着手拓展技术人员招聘这块，也希

14 ---

我们深刻理解项目部门对于公司发展的意义及公司对项目团队的期待和要求!所以，团队的每一位兄弟姐妹们对于公司的价值不言而喻，要充分发挥出我们团队的战斗力，需要我们拧成一股绳，共同努力。有一点可以肯定，“世间自有公道，付出总有回报”，只要我们付出努力，无论是在个人职业素质，物质报酬，或是职务上都会得到提升。目前我们正在开发的CRM系统，工作室管理软件，游戏帐号管理系统，还有和其他一系列的维护工作，以及接下来要做的游戏麦网站的改版，我们都有信心做的更好。

我深信，只要我们能够齐心协力，就可以发挥出超强的团队战斗力，就能够跨越前进道路上的任何障碍。

16

第3篇：it部门工作总结

it部门工作总结

篇1：知名IT公司20XX年终总结

20XX年年终工作总结

转眼之间又到年底了，暮然回首已在XX这个大家庭中度过了两年半的快乐时光。在过去的一年里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，在自己的摸爬滚打中，工作上积累了一定的经验，技术能力上有了进一步的提升;但也存在着诸多不足。总结过去，展望未来，现将20XX年工作简要总结如下：

一、工作总结

第一季度主要进行了XXX等老产品的调测、文档完善、料单编制、整机装配等维护工作，解决生产过程中反馈的一些问题，大量的调试工作使自己积累较为丰富的工作经验。到上海XX参观学习其生产加工工艺一次，通过与其生产人员的交流沟通，使自己意识到在设计过程中如何注意细节，从而更有利于设备产品化。

第二季度主要进行XX改版工作，进行XX的备料、硬件调测;进行XX的原理图设计、元器件选型、备料、调测等工作;协助编制XX等设备的工艺文件，搭建测试环境。

第三季度主要进行XXX。

第四季度主要进行了XXX。

二、工作中存在的问题

1、知识面需要进一步扩展

随着公司不断启动新项目，开发新产品，应用新技术，自己只有不断勤奋学习新知识、新技术，才能够适应新项目的需求，才能更好的做好自己的本职工作。因此在日常的生活中要多学、多看、多问，不懂的问题多研究。

2、解决问题的能力需要进一步提高

做项目所面对的就是一个个问题，如何把问题解决的更好，在错综复杂的矛盾中找到好的方案。这就需要有扎实的基础知识，并且要多实践、多尝试，不断积累经验。遇到问题时要勤思考、抓本质。

3、精神能力需要进一步提高

做项目，特别是难得项目，需要有足够的毅力和抗压能力。因此需要进一步提升自己的这种精神能力，遇到问题迎难而上，克服种种困难。

4、综合能力需要进一步提升

增强团队精神、交流能力、协作精神，增强获取新知识的能力。

三、下一年的工作计划

简单的概括为，努力做好自己的本职工作;扩展自己的知识面;提升自己解决问题的能力和团队协作的能力。

最后，祝愿我们公司能在新的一年里取得辉煌的成绩!

篇2：20XX年IT网络信息部年终总结

20XX年年终工作总结

20XX年转瞬即逝，即将迎来新的20XX，过去的一年里，在公司领导的支持和各个部门的配合下，我顺利完成了20XX年度工作。

为保障各部门工作的顺利开展，保证系统稳定以及技术支持是网络信息部的首要任务。现将本年度信息化建设工作总结如下：

一、软件建设方面

1、多箭齐发，树立正泰隆形象，全面加强企业门户网站建设

为了提高企业知名度，彰显公司实力，打造一个专属正泰隆的B2B网站势在必行，目前已以12月底初步完成网站框架制作，具体内容的填充还需在接下来的时间一一完善;接下来我们需要通过搜索引擎、广告宣传等多种途径加强对公司及网站的推广。

2、公司微博、微信的申请

企业创建微博、微信可以提高权威性，通过和用户之间的沟通更加了解用户的需求，从而增加用户对产品的了解，对企业进行宣传的一个重要砝码。目前这两块内容更新较为缓慢，后期急需加强，保证内容的丰富性，从而提高公司的曝光率。

3、机房服务器架设、维护

公司出于需要，机房硬件服务器变动，导致大部分服务器软件需重新架设、安装调试及维护，包括邮箱服务器，WEB服务器，财务ERP系统。

二、安全体系建设

1、信息安全自查

安全自查，可以有效的发现公司信息系统安全建设的不足与漏洞，将对这些问题进行归纳总结，提出整改意见，并以次指导今后的信息安全建设工作。

2、安全管理建设

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，为了加强对计算机病毒的预防和治理，保护计算机信息系统安全，保障计算机的正常快速反应，选择了适合公司的360安全卫士企业版，有效地保证了局域网络间的数据快速准确传送。自动检测扫描并查杀病毒、自动修复漏洞及自动升级至最新版。

3、故障处理

对日常公司电脑、网络日常维护工作形成标准故障处理流程和程序，对故障的监控、排除、报告、总结等方面进行管理加强。具体流程已经实行。

三、其他方面

在新的一年中,为了更好的实现为各部门服务的目标;

对所管辖范围内的软硬件系统的管理比上一年有了更高的要求和提升，确保网络正常稳定有效地运转，以及数据的准确安全。

20XX年的大致工作计划为：

1、公司计算机及网络方面的管理情况有待改进，继续完善公司网络拓扑。 2、

3、结合公司的发展，加强信息化建设,努力实现办公自动化和管理信息化。

4、利用空闲时间，不断加强自身专业技能。

20XX年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为公司更好的发展尽一份力!

篇3：20XX年IT部工作总结及20XX年工作计划

20XX年信息部工作计划

1.

2.

3.

4.

5.

6.

升级商品管理系统，优化财务系统 建立规范化的网络

环境 建议域控系统，集中管理公司员工电脑 搭建文件服务器，方便电子文档的备份和共享 使用上网行为管理器，合理分配带宽资源，控制网络使用情况 规范化统计信息类固定资产，并及时更新资产明细

第4篇：it部门工作总结

it部门年度工作总结 第1篇：it部门年度工作总结

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决,不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台电脑安装防病毒软件,避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对IE、OUTLOOK、OFFICE等应用程序也打上最新的补丁,另外还关闭了一些不需要的服务,关闭Guset帐号等。

4、项目机房系统更新，系统从原有的202\_更新到xp，重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，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，很多机器由于长期使用，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。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。 2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

总结了过去，方能展望未来!最后说说明年的工作计划，辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。 2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好! 第2篇：it部门年度工作总结

20XX年度是技术部快速、稳步、持续发展的一年。在公司各位领导大力支持下以服务作为技术部的工作重心，努力打造安全、稳定、高效的企业网络，在信息化建设、信息安全保障、系统研发等项目中，与各部门紧密配合，顺利完成了20XX年度的工作任务，发挥了技术部技术支持的工作职责。现将20XX年度的工作总结如下：

一、年度大事件

1、海辰传播机构信息化建设，海辰OA的功能修改，逐步完善业务、人力行政、财务等流程，使信息平台支撑公司的制度执行;

2、ERS系统前期自行开发，后续工作外包给开发商，与开发商的技术对接及进度跟进，测试修改程序，以及数据迁移工作; 3、MOSS系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案和实施周期，计划将OA个别功能集成开发至MOSS中;

4、配合公司的种子计划提供技术支持; 5、海辰机房高温预警解决方案;

6、保障总部、分支机构网络安全运维，突发事件的及时响应恢复;

7、上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施;

8、企业域名续费及备案工作;

9、部门人员流动，做好人员及时补充，避免工作衔接疏漏可能造成的工作停滞;

10、协助公司制作绿色办公宣传报，协调海辰十周年庆活动筹备工作。

二、开发组工作

(一)ERS系统开发工作: 1.发布开发商修改的ERS程序并进行测试，将错误整理成文档，提交给开发商继续修改，循序渐进地进行这些工作。 2.不断跟进开发商修改的进度，向领导汇报工作情况。 3.分析ERS数据库和MP数据库，并整理数据库中各个数据表的结构表。

4.开发程序迁移的程序，并不断完善和改进程序。 5.分析ERS数据库和MP数据库中各个表之间的关系，按照ERS数据库的结构，将MP数据库中的数据统一整理出来，时间截止到202\_年5月31日。

(二)遇到的问题：

1.在测试的过程中发现新系统中部分功能不符合驿若工作人员使用要求，与驿若和开发商共同分析提出修改意见。 2.整理出的错误数据，在修订后仍然还会存在问题，与驿若人员沟通，重新修改。

3.因旧系统中数据量庞大，尤其是新闻、广告的数据有上百万条，整理出来的数据经驿若公司修订后，导入新系统中时，发现存在很多问题，有将近二十多万条数据不能导入到新系统中去。将新闻数据按照每个Excel中放10000条数据整理出来，通过程序调试找出错误，提交驿若公司重新修订，再导入到新数据库中。

(三)经验积累: 1.对数据迁移的方法有了一定认识，总结出在数据量比较大的时候，一定要严格按照新数据的结构整理数据。 2.整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训，讲解如何。

3.需求分析能力有待提高，与开发商沟通分析问题需要提高方式方法，并针对需求找出解决问题的办法。

三、网络组工作 (一)服务器安全运维管理

1.服务器安全运维，提高安全级别，病毒防御能力提升，系统优化;

2.服务器及数据、程序定期备份，确保数据灾难恢复; 3.机房高温预警解决方案，并实施;

4.处理驿若OA服务器损坏事宜，OA系统迁移工作，重新向开发商申请机器码及序列号。

(二)网络安全运维及系统运维

1.保障海辰、驿若网络安全运维，突发事件的及时响应恢复;

2.海辰、驿若OA及企业邮箱用户增删，流程、表单的修改;

3.海辰、驿若员工电脑每日维护工作;

4.MOSS系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案，实施周期，计划将OA个别功能集成开发至MOSS中，并进行演示系统搭建;

5.邮件系统管理维护，邮件发送错误报告分析及时解决; 6.闲置、报废电脑配件合理分配利用，有效节约成本; 7.机房频繁断电，请物业配合进行电力改造，技术部连续值夜班维护、服务器等设备; 8.驿若各部门网络综合布线调整;

9.海辰前台装修，协助各部门工位调整，网络、电话线路重新部署，保障正常有序办公;

10.上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施;

11.其他电子设备的调试和维护。

(三)电话、电话程控机维护

1.海辰、驿若电话程控机管理维护，电话终端维护; 2.解决驿若总机拨入拨出经常占线问题，将张总直拨加入程控机，开通程控机端口，并咨询网通关于开通中继线路的方法及相关费用;

3.驿若程控机来电录音，解决来电转接无声音问题。

(四)遇到的问题

1.尽心尽力去解决问题，但有时得不到理解; 2.执行力仍需加强; 3.部门协作不到位。

(五)经验积累

与其他部门同事沟通能力有待提高，需提升部门单元工作能力，使每一个人的执行力，对工作规划、执行、总结能力应加强。与其他部门同事沟通时应注意方式方法，争取其他同事的理解和支持。

四、部门管理、电子类固定资产管理及其他工作： 1、电子固定资产日常更新; 2、每月制作《固定资产月报表》; 3、验收、分类、编号、登记、封存保管、调配、借入借出固定资产表登记;

4、IT技术部每周会议纪要，日常工作汇报，工作中的问题及下周工作计划整理;

5、新人入职管理流程，固定资产分配; 6、闲置电脑合理分配利用;

7、编排电话分机表，按最新的部门分组，电话排查，对应对话使用;

8、部门内部人事变动，员工招聘、筛选、面试工作。

五、20XX年工作计划

1、ERS系统验收，程序源码了解，为今后系统修改或版本升级做准备;

2、MOSS系统详细分析规划，与微软技术进一步沟通，对MOSS更细节了解;

3、海辰、驿若信息平台、网站、邮件系统的运维保障; 4、员工电脑的日常维护; 5、技术能力的学习提高;

6、部门人员沟通力、执行力、工作总结、规划能力的培养;

7、增进团队凝聚力，协作能力。

第3篇：it部门年度工作总结

紧张而有序的一年过去了，在公司领导及各部门各同事的帮助下，我部门顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、就本年度的工作总结如下：

一：在夏天高温的天气里，由于公司弱电井散热的问题，交换机频繁死机，导致网络不通。影响收银系统和监控系统不能正常工作，针对此问题，我部门先后申请更换了3台有故障的交换机，并且配合工程部门对弱电井做了散热改造，基本缓解了此问题。

二：在公司实施FOXMAIL软件办公制度，目的是节约纸张，节省公司资源，强化公司员工的工作效率和执行力。

三：每日的收银系统维护和各个银台的障碍排除，保证公司的正常运营和收银系统安全: a. 软件故障：深入检查出现软件故障计算机的问题原因。对故障现象进行记录，对故障现像进行分析，在找到故障原因后，对故障进行处理。

b. 硬件故障：检查出现硬件故障计算机的问题原因。对故障提出处理方法和见意，写出维修报告和配件更换，处理故障完成后，分析故障原因，避免下次出现同种情况。

四：每日对K3维护，定时对K3数据库进行备份，以及将其刻录成为光盘保存，确保公司金融安全。

五：按公司要求，开发公司的形象网站。对外宣传公司形象，与客户可以在网络上互动，增加公司知名度，方便公司对人才的招聘，为公司以后的网络销售渠道打基础。 六：每天早上晨会前，去监控室检查所有监控头是否正常运转，检查所有楼层网络是否通畅，如果有任何问题，一定在商场营业前排除，坚决不让商场在营业期间出现任何监控死角，确保公司的安全。

七：办公区电话线路和网络线路的维护与安装，确保公司所有电话和网络线路的畅通。

八：条码会员卡已经完全更换为新式的磁卡会员卡，以后会员积分就可以在收银台上完成，超市的会员系统也并入商场的会员总系统中。建立了完善的会员卡数据库，确保公司的会员制度的公平和完善。

九：公司内部人员在圣蒙系统内的权限变更，确保公司系统内部的各项职权分配，建立完善的系统办公权限模块。

十：楼下商户在圣蒙系统里的资料建立，合同签订。商品编码和商户编码的创建，为商户的正常运营带来了方便，也为公司对这方面的管理创造了便利。

十一：配合圣蒙系统软件开发商对我公司的圣蒙系统升级，保证系统的正常使用，添加了多项功能，方便了日常工作。

辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对部门不足之处，对明年工作也提出了初步设想：

一：公司监控系统图像模糊，明年公司对此项目将要进行大改的时候，我部门将配合相关工程人员，将每一根数据线都标记清楚，做到能发现问题及时处理。

二：监控系统施工时，我部门要合理规划弱电井，不要使其线路杂乱无章，出现问题查找根源很麻烦。同时也要保证解决弱电井的散热问题，要从根源上彻底完结，保证公司收银系统的安全和稳定。

三：配合相关部门合理开发我们自己的网站，做好网络上的对外宣传和人才储备以及招聘。

四：继续完善公司的网络环境，为公司的再度拓展提供一个好的安全的网络平台。

我部门是一个枢纽级部门，每个部门有关电脑的工作都离不开我们，所以我们寄托着公司发展的重要责任，我们要发扬不怕苦不怕累的工作精神。在以后的工作中，大大加强业务学习，提高网络技术,努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，力求把工作做得更好。

第5篇：IT部门工作总结

IT部门工作总结

总结一：IT部门工作总结

回顾20XX年，自己干了很多工作，涉及到的范围比较广，所做的工作带来的成果也不错，告别了20XX年的那种没有自信，总是被动的局面;业务上对发信息，资料，bo相关，语音这几个核心的业务模块更加熟悉;组织协调能力上得到提高，整体把握一块儿工作的进度，承受得住压力的能力逐步提升。工作方式上有所改善，由被动变成主动，由接收变成主动提出自己见解;知识体系得到补充完善，眼界由局部上升到更高一个层面，找到自己要发展的方向，阅读管理类和技术类的书籍给自己充电加油!20XX年，我在期待，期待更大的进步，期待更多更强的成就感。

一、主要工作业绩

(一)工作职责、主要工作及成果

1、hbjxt发信息系统、河北后台搭建移植

工作职责:部门模块参与人

hbjxt系统搭建过程中前期我主要负责的是发信息模块，后期转到新后台的搭建移植工作上.

a、发信息存储过程的移植

b、0元3元产品的并行

c、信息回执的添加

d、学校相关查询，用户相关查询，教师相关查询，信

息相关查询功能移植

e、河北应用报表开发

在这个工作的过程中我最大的收获是对数据库简单知识的掌握和发信息相关业务的熟悉。以前对数据库的学习就到书写sql语句的层面上，目前对存储过程，函数，调度，触发器，表分区等常用的简单知识有了使用和了解。对于核心业务发信息也告别了一头雾水。

2、语音平台接手，为解决串号问题的改造

工作职责：平台负责人

a、日常的维护统计

b、语音新需求的开发

c、语音优化建议的处理

d、语音串号问题的

在语音web页面方面要发展成一个能提出自己见解能拍板的员工，目前尚未完全达到这个目标，不过日常的维护和遇到的问题大部分可以跟踪解决。

3、长短信页面负责人

工作职责：页面负责人

a、学校长短信的设置和取消

b、家长长短息接收的管理

c、老师长短息的设置选择

d、发信息类里面对于设置长信息和文件发送等逻辑的

修改。

长短信的主要负责方是数据库组，中间组织了几次会议，都是权威人物，从大家的发言角度和发言内容里可以学到好多东西，先是需求的讨论确定，开发方案提出几种，大家一起讨论，最后让领导审核，每一次的会议组织都会有新的收获。是一次很好的推进工作案例。

4、新版短信模板

工作职责：部分模块参与人

a、发信息页面的改版

b、信息收藏夹的导入导出

c、jxlx下总导航和左边登陆框的调整。

我参与的阶段有：用例的审核，表结构设计的讨论，开发。

在这个工作中的收获是数据库表的设计，主要是按位存储的优点，合理的利用存储过程来定时的分析和生成数据，excel表格的上传下载相关知识。 总结二：IT部门工作总结

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./zl/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。 总结三：IT部门工作总结

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决,不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台电脑安装防病毒软件,避免了病毒在公司

局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对IE、OUTLOOK、OFFICE等应用程序也打上最新的补丁,另外还关闭了一些不需要的服务,关闭Guset帐号等。

4、项目机房系统更新，系统从原有的20XX更新到xp，重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅。

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，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，很多机器由于长期使用，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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！