# it技术部门工作总结范文|it技术部门工作总结

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-04-17

*it技术部的工作总结该怎么写？本站的小编为大家收集整理了“it技术部门工作总结”，供大家参考！希望可以帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！　　it技术部门工作总结【一】　　20XX年度是技术部快速、稳步、持续发展的一年。在公司各位领...*

　　it技术部的工作总结该怎么写？本站的小编为大家收集整理了“it技术部门工作总结”，供大家参考！希望可以帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

**it技术部门工作总结【一】**

　　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、 XX传播机构信息化建设，XXOA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、 XX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、 XX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20XX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XX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XX、XX网络安全运维，突发事件的及时响应恢复；

　　2.XX、XXOA及企业邮箱用户增删，流程、表单的修改；

　　3.XX、XX员工电脑每日维护工作；

　　4.MOSS系统解决方案的定制，并根据XX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.XX各部门网络综合布线调整；

　　9.XX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.XX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.XX、XX电话程控机管理维护，电话终端维护；

　　2.解决XX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.XX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、XX、XX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、规划能力的培养；

　　7、增进团队凝聚力，协作能力。

**it技术部门工作总结【二】**

　　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，也希望在座的兄弟姐妹们一起帮帮忙，挖掘身边的合适资源。

　　第二点：部分同事在处理一些相对繁琐的工作任务地时候，主动性和积极性方面有所欠缺，工作效率比较低。对于这点，接下来我们会借助绩效考核等管理工具，让那些能够为公司创造价值，付诸自身努力的同事，思想汇报专题无论从物质上还是精神上都能够获取更大的利益。更重要的一点，就是沟通和合作也是创造效率必不可少的条件。

　　第三点：一些项目型系统开发的延期，暴露出了我们缺乏项目管理方面的经验。接下来的工作我们需要有清晰的工作流程、责任更加明确、有序地去运作，还需要制定并逐步完善一些相关的开发规范。现在我们已经使用了Redmine对分配的任务进行跟进，不过还是无法满足我们实际的一些需求，这一块还需要作进一步的完善。

　　把以上提到的几点改善了，相信我们大家在工作当中都能够得到提升。

　　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GOA1.0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。

**it技术部门工作总结【三】**

　　20XX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20XX年it部工作总结如下：

　>　一、取得的成绩

　　（一） 建立XX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，XX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20XX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20XX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20XX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20XX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—3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20XX年1月购进XX高清摄像机一台，并于20XX年8月购进XXudb3. 75g移动硬盘，作为储存设备。

　　至今已备份的活动有：

　　（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20XX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。

　>　二、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20XX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20XX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

　　20XX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（XX2套、XX1套、XX1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20XX年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台（szprofiit、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、黑客入侵等对网络安全的危害。

　　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，黑客入侵等网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

　>　三、20XX年it部的工作思路及工作目标

　　（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。

　　（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。

　>　四、总结

　　在20XX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。

**it技术部门工作总结【四】**

　　时间过的真快，到XXit事业部工作已经有一个月了，在这一个月里我由一个刚毕业的学生转变成了一名工作人员，在自己心里有很多的感触。下面我来具体说一下我所学到期的东西：

　>　1、学会了专业知识

　　对维修方面的知识有了一定的了解在每天早晚的会议中，由专业的工程师为我们讲解关于电脑方面的知识以及常见的故障，使我对专业知识有了一定的了解。

　>　2、学会了与人沟通的重要性

　　我所负责的工作是前台接待，在这个工作中最重要的就是与客户之间的沟通，在这个环节如果做的好了，就会提高客户的满意度，从而也提高了部门的利润，为部门带来了更多的利益。相反如果做的不好，老客户也会变成陌生人。

　>　3、学会了与同事之间和平相处

　　我喜欢这个部门里所有的同事，因为他们都很随和，当看到我在某些地方做的不对时，会主动跟我提出，并告诉我应该怎么去做，使我在工作中很愉快。

　>　4、学会了责任的重要性，懂得了诚信

　　给我印象最深的一名话是“给客户的承诺必须做到！”给了客户的承诺如果做不到，就不应该给客户承诺，给了就应该做到！要为自己的言行负责，可能因为自己的一句话，整个部门都会受到影响。所以一定要明白自己的承诺能不能做到。

**it技术部门工作总结【五】**

　　时间过得很快，xx-xx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XX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。

　　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。

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！