# it年终总结范文2024

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-11-08

*it年终总结范文20\_ 信息技术(information technology)是继工业革命之后推动全球经济发展的又一重要动力。信息技术在降低通货膨胀、刺激技术创新方面起到了重要作用，已成为经济增长的新动力。下面是找总结小编给大家整理的it...*

it年终总结范文20\_

信息技术(information technology)是继工业革命之后推动全球经济发展的又一重要动力。信息技术在降低通货膨胀、刺激技术创新方面起到了重要作用，已成为经济增长的新动力。下面是找总结小编给大家整理的it年终总结范文，供大家阅读!

>it年终总结范文

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：

>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 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20xx年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—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20xx年1月购进索尼高清摄像机一台，并于20xx年8月购进东芝UDB3.0 750G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。

>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。

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(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

>(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(szprofit、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。

>第三部分：20xx年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。

>第四部分：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

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！