# 最新月度部门工作计划1500字左右(七篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-29

*月度部门工作计划1500字左右一努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门...*

**月度部门工作计划1500字左右一**

努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布置、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效;对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

在工作质量和要求上突出严字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服过得去的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

工作开展得是否顺利、是否能取得预计的效果，关键取决于过硬的工作作风。我们以规范管理作为工作的基本要求，要求全体职工认真、严谨、规范地操作每一件小事，每一项具体工作。同时也要从有利于工作出发，坚持实事求是，做到原则性与灵活性的有机统一，努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

**月度部门工作计划1500字左右二**

大力开展面向同学、为同学服务的活动。与学生会其他部门友好合作，听从学校团委的组织安排。

1．谈心室的开展事项，包括面对面的交谈和设置“谈心信箱”。

2．组织爱心社的志愿者去敬老院和福利院。时间：整个学期都可。

3．面向新高一的校史陈列室的解说。时间：近期。

4．每周的国内外科技新闻的张贴，内容可包括科学信息等多方面。

5．与实习老师的学术交流会，主要包括交流学习经验，大学生活等，内容可待商定。

6．艺术节的摄影比赛的具体负责。

7．组织一次大型的义卖活动。时间：初定为学期末。

8．有创意、符合目标的想法提出后，可考虑。

①尽快召开一次会议，与实践部副部长，科研爱心的正副社长研究讨论吸收几名新干事和志愿者的来源（结果需再经过团委老师通过）。并大致明确工作职责，大致分配工作任务。

②科研和爱心社以实践部大的活动纲领为主，也可自行组织适量有特色的活动。其中爱心社应提供对学生会各部的支持和帮助。

③各活动需和学校老师联系好，特别是谈心室与金校长和肖利老师的联系。注意和其他部门协调好工作范围。

此计划书仅是初步的，仍需在实践操作中改进和补充。相信实践部会在以后脚踏实地走好每一步，真正做到为同学服务。

鉴于本学期学生会面临人员短缺情况，我们将本学期工作重点定为积极协助配合各部门工作以及部门内部的资料的传承和人员培训。

x月：

1、重视对部门资料的传承与整合，并建立和完善部门博客。

2、收集学生会各部门本学期要开展的活动，提前为即将开展的活动做准备。

3、加强部门内部干事培训，力求把部门的每一个成员都培养成精英。

4、将策划版式由单纯的word文档转向word和ppt以及多种影音资料相结合的形式，并将策划的打印版做成精装。

5、为文艺部的“主持球赛”筹集资金并协助进行前期准备，计划以此次活动为契机，尝试多部门合作、分工协助完成策划、赞助、活动等部分的工作方式。

6、去南校进行友谊篮球比赛，加强沟通和联系。

7、联系各个高校，更新通讯录，并了解和记录各个高校学生会本学期工作内容包括活动内容和赞助情况等等。

x月：

1、公关系统群的建立（包括学院群和高校群），组织各个学院的公关系统的部门进行一次聚会。

2、部门制度的完善（包括会议制度，出访制度，奖惩制度，报账制度等），制定工作方向，确定干事工作重点。

3、针对学生会进行礼仪培训，实行面向全体学生开展，重点培训学生会成员的方针。

4、“学生会之星”活动，本次活动要在原有的基础上改进比赛项目，增强可观赏性和灵活性等，加强活动后期与“星星”们的联系，以方便下届工作。程序具体如下：

a、提前完成活动的策划

b、活动的前期准备和宣传，与学院的合作

c、活动的举办

d、活动的总结

e、后期联系（建立专门的群，找机会进行集体活动等）

x月：

1、美化完善赞助体系

2、对现有资料的整理和总结（校学生会各部门，各学院学生会，校内其他组织，高校，公司等）

3、配合南校招新

对于这一学期，我们的目标是对于部门内部，要增强凝聚力，提高成员素质，整合部门资料，完善部门制度；对于学生会，我们要保证各部门赞助资金，协助各部门工作；对于各个高校，院学生会和其他组织，我们会积极沟通与联系，资源共享，建立良好合作关系；对于赞助方面，我们会进一步完善赞助模式。

**月度部门工作计划1500字左右三**

这个月初工作计划中下方的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个\*\*\*，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的职责心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自我的看法和推荐，把我的销售潜力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体状况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时光段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

**月度部门工作计划1500字左右四**

在下一个月里，则按照工作计划完成工作目标，继续发挥前两个月的绩效，现在，我来具体说明一下x月份党支部工作计划的内容：

继续学习精神，并以此为动力，以创建示范性小学为抓手，紧紧围绕教育创新、内涵发展这一主题，解放思想、实事求是、与时俱进、扎实工作、开拓创新、进一步加强和改进党支部和党员队伍建设，探索新时期党建工作新思路，为学校教育的健康发展提供坚实的组织和思想保证。

1、组织校党员学习小组和教师政治学习，参加学习率达100%

2、开展“一个党员一面旗帜”活动，发挥党员教师的先锋模范作用。

3、加强教师职业道德教育，大力加强师德建设。

4、建立入党积极分子学习小组，加强入积极分子的培养考查和新党员发展工作。

5、加强行风建设，注重廉洁自律教育。

（一）、健全制度，加强学习，努力提升全员素质。

1、领导班子健全每月两次理论学习（结合在行政会上），要不断加强党性修养，端正思想作风、工作作风，言行成为教师的楷模，并能学以致用。

2、党员教师和积极分子要主动学习，加强人生观、价值观、世界观的认识，提高政治思想觉悟，要进一步突出服务意识、奉献精神，使一个党员就是一面旗帜。

（二）、重视教师队伍建设，大力加大师德建设。

1、全体教师努力实践“老师是学生学习的道德书籍”、“一个好班主任就是一个教育家” 。支部要加大先进典型的宣传力度，总结校内先进教师的教育思想、教育方法，弘扬爱岗敬业、教书育人、乐于奉献的师德风尚。

2、加强师德监督力度，杜绝体罚与变相体罚现象，健全师德一票否决制等制度。

3、大力加强学校精神文明建设，加强学校德育工作，深入开展“廉洁从教”活动，关爱后进生，努力推进“名师工程”建设。

（三）、强化党员队伍建设，切实发挥战斗堡垒作用。

1、进一步加强党员的先进性教育，充分发挥党员在素质教育实践中的先锋模范作用。组织开展以“我们入党为什么”、“今天怎样做党员教师”为主题的大讨论，造就一支献身教育事业、勇于创新的高素质教师队伍，形成关键岗位有党员，困难面前有党员，突击攻关有党员的局面。

2、健全党员联系户制度，抓好入党积极分子的培训工作，定期为积极分子、团员上党课，重视党员传帮带工作，变过去的“自然成长”为积极培养，把思想进步、工作积极、成绩突出的教师吸引到党组织中来，形成强大的凝聚力。

3、组织开展“民主评议党员”活动，积极争创先进党支部、争做优秀党员。

4、下半年组织一次有意义的党日活动。

（四）、优化支部工作，推进党风廉政建设。

1、加强廉政建设。党支部要求领导干部要自觉做群众的表率。即要求职工做到的，党政领导要首先做到，工作不以权谋私，要勇于牺牲个人利益，顾全大局；要关心职工生活，给职工排忧解难；要带头讲奉献，苦干勤政并廉政。

2、加强工作作风建设，党支部要求班子成员在工作中尊重客观规律，实事求是，对成绩不夸大，对缺点不缩小，努力做到公正、公平、公开。

3、加强服务意识。党支部要求班子成员要统一思想，本着“有利于学生的健康发展，有利于教师的切身利益，有利于学校的办学声誉”的工作原则，甘当“人梯”，把培养高素质的教师队伍放在首位，积极为教师搭设施展才华的舞台。

4、巩固行风建设成果，加强财务管理工作，对收费、招生、师德等人民群众密切关心的热点问题，抓实抓好，务求实效。

5、深化校务公开工作，做到真公开、真落实。严格执行“收支两条线”管理规定，严格执行重大物品政府采购制度和基建项目招标制度。

（五）、加强对群团组织的领导，调动各方面积极性。

1、坚持人本管理的办学指导思想 。加强对工会工作的指导，进一步完善和强化学校教代会制度化、规范化和法制化建设，组织教职工参与改革和管理，维护教职工的合法权益。

2、以“党建带团建”的方式，把团基层组织建设成为政治坚定、组织有力、基础牢固、充满了活力。加强青年教师的思想政治工作，组织围绕党的中心工作开展适合青年特点的丰富有益的.活动，不断增强青年教师的创新意识和实践能力，提高青年教师思想素质和业务水平。

3、重视对妇女工作的指导，全面提高女教工的素质，维护她们的合法权利，根据我校女教工多的实际，要继续深化“巾帼建功”活动，发挥女教工的才能。

**月度部门工作计划1500字左右五**

(一)切实做好思想政治工作，只有思想上保持一致，行动上才能步调一致，共谋发展。要深刻认识后勤保障工作在单位发展中的重要地位和作用，创新管理方式和手段，不断增强合力，激发动力，挖掘潜力，有效调动后勤职工的工作积极性和主动性，以饱满的精神状态认真履行岗位职责，扎实做好各项工作。

(二)继续完善执行后勤目标管理各项制度，加强工作监督与检查，改善服务态度，提高服务水平，坚持工作信息反馈，达到目标要求。

(三)加大水电管理力度，确保水电正常供应的同时做好开源节流工作。加强水电设施维护维修的监管力度，确保水电设施正常安全运转;加大水电管网的巡查力度，及时排除水电管路的安全隐患，限度地杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生。

(四)加强餐饮管理工作，确保饮食卫生安全。

1、在市场物价持续上涨的情况下，做好市场调查与比对工作。

2、加强原材料采购、加工过程、销售过程的监控管理，确保饮食卫生安全。

3、以维护职工身体健康为工作出发点，稳定供货商供商质量，提高炊事人员工作积极性，为单位职工提供卫生、安全、稳定的饮食服务。

1、按时完成公司生产例会下达的管道安装、管网改造及用户分表等生产任务;

2、按公司计划和时间节点，继续做好湖东复线等重点工程施工，加强施工监督和施工协调，确保工程质量;

3、认真做好在建工程、竣工工程的质量管理和整改工作;

4、认真做好新发展用户的转户工作;

5、加大催要工程尾款的工作力度，确保工程款按时回收，及时结算施工队工程劳务费;

6、继续加强管网巡线力度，重点盯防东方红大道“三小”环桥，“107”内河沿线等重点工地。按照巡线工作制度落实巡线责任追究;

7、按照制度和“十一”国庆节工作预案认真及时完成管道维(抢)修工作，确保供水安全;

8、做好闸门维护保养工作，按照计划完成闸门井的整改工作，适时更换故障闸门;

9、加强施工安全防范及整改排查工作;

10、认真做好城镇供水规范化管理参评工作;

11、利用工作间隙对大口径pe管的安装及维修技术进行再培训、在学习;

12、认真完成公司交给的临时性工作。

1、配合省规划院做好湖东水厂出厂水管道改扩建工程和鸡公山大街北段(至北立交桥以北金牛山产业集聚区)供水管网改扩建项目建议书的编制工作;

2、做好公司对内对外生产调度协调工作，传达并落实到位，确保调度协调切实发挥作用，搞好公司服务;

3、结合督查室要求，严格按照倒排工期和时间节点进度，尽快做好公司各项基建工程项目建设;

4、配合中南设计院做好南湾水厂改造及管网工程初步设计和施工图设计工作，尽快完成新七大道西段dn1200供水管道招标控制价的编制工作;督促招标代理咨询公司做好施工、监理单位的招投标工作，力争按局布置的时间节点尽快进场施工;

5、按照发改委安排及7月31日国务院常委会议加强市政地下管网建设和改造会议精神，尽快完成供水设施和管网改造建设项目计划的申报工作，并跟踪落实;

6、按照执法局的安排，协调相关职能部门积极准备、收集城市综合水利、环保类及供水现状等基础性资料，提供省规院尽快编制中心城区供水工程专项规划;

7、配合省规院做好信阳市羊山新区北片区供水管网工程专家评审和可研立项批复工作，办理前期规划、环评、土地手续;

8、做好羊山新区国际家具小镇供水管道穿越沪陕高速段全长740m的安全评价报告、保通方案等各项申报资料，报省高速公路管理局审批及临建二次供水设施的选址协调、建设工作;

9、及时跟进信阳市规划评审会会议纪要批复下发时间，抓紧办理高铁片区供水管网改扩建工程规划建设许可证、施工许可证及后期相关手续，促进项目实施;

10、按照生产例会下达的任务，保质保量完成工程方案设计、图纸设计、施工合同的签订及装订备案工作;

11、指导督促做好城区供水管网工程建设的竣工资料的编制、送审、归档工作;

12、全力做好安全供水工作，根据市区水压科学合理调度确保市区管网服务压力;

13、根据市区管网压力情况实时监测合理调度，保证安全足量供水;

14、按工作流程与相关部门做好预决算相关资料的交接手续，并按公司要求在规定时间内做出预决算，及时通知用户预交工程款，领取相关票据;

15、及时解决用户来人、来电反映的有关水表、阀门及表接头漏水等相关问题，并在规定时间内完成公司分配的故障水表和表井整改工作;

16、做好各项报表的统计、报送工作;

17、做好换表三联单相关信息的输入工作;

18、工程竣工验收后，凡需做决算的7个工作日内完成，连同包干的10个工作日内必须交财务部;

19、积极完成公司交办的各项临时性工作任务。

**月度部门工作计划1500字左右六**

201x年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

1、人数：

2、性别结构百分比：

3、年龄结构百分比：

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。(下同)

20-30岁：41%。其中男工43.6%，女工33.9%。

51-60岁：8.5%。其中男工11.1%人，女工1%。

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

4、学历段结构：

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

5、工龄段结构：

在现有人员1463人中：

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-xx工龄的185人，占13%。

xx以上工龄的85人，占6%。

人员工龄段结构呈现橄榄型结构，两头少中间多。1-5年工龄和工龄不满一年的员工明显偏多，而6-xx工龄的员工明显偏少，一方面因为焦化\_投产和化工\_年投产我公司员工龄较短，另一方面说明我公司人员流动性仍然偏大，

6、招聘情况：

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%;新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63%。

7、异动情况：

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

8、工资情况：

9、奖金情况：

如果工资和奖金综合计算，则今年人均收入比去年有所下降。

11、考勤：

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

12、合同签订率：

在岗1463人中，有效合同1100份，签订率为75%。

13、证、卡办理情况：

胸卡：新办2154张，补办155张;

考勤卡：发放399张，退回198张;

临时通行证：发放568张，共收回396张。

1、劳资方面：

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：(全年培训总结附后)

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括：

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情况教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间达到人均16小时，专业人员平均达到35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖达到100%。培训合格率达到98.7%。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面：

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面：

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp，对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡。erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面：

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作：

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、积极参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

8、其他

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层提供决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不符合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

(二)201x年主要工作计划

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展201x年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好201x年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对201x年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

**月度部门工作计划1500字左右七**

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、计算机硬件的维护情况

公司电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共近60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。其他软件问题主要包括e3的使用，office办公软件的使用等。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播、qq文件发送传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。

工作内容：公司网站主要包括公司网站的信息更新、维护等，

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、公司网站方面的维护情况，

调整网站中存在的错误代码，处理连接错误;及时补充必要信息。

(二)、中心呼叫系统的更进维护情况，

我们公司12月正式引进呼叫系统，在实施呼叫系统期间出现一些问题，通话质量不稳定，断线的等等现象，进行更进维护。

工作内容：此项工作主要包括及时协助网点处理扫描仪安装、巴枪安装设置和e3系统的一些常见故障。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、及时为网点因电脑系统重装或者扫描机驱动损坏的电脑安装扫描仪驱动程序;扫描运单图片黑白需要为驱动程序打补丁;图片大小的设置;图片文件保存的路径等暂时通过qq远程处理。

(二)、及时为网点巴枪端口和速率的设置;以及错扫描的数据类型的修改;数据保存路径设置。

(三)、及时为网点的e3系统常见的各类问题进行分析和远程处理，具体分析出此问题是网络引起的或是操作失误引起的，还是e3系统本身的问题。针对不同的问题做出具体的解决方案，比如网点常见的有：图片、巴枪数据上传失败或者缓慢;单项目操作失败不查询，不能导出数据，连接服务器失败等等的一些常见的突发性问题。一般情况下引导网点同事重启e3或者重启电脑，检查自己网点的网络是否正常等自检工作。如果问题仍然存在及时通过qq工具通过远程协助处理!保证网点工作的顺利进行。

xx年度工作中存在的不足：

1、公司计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理也没有成文的管理制度，因此机器的配较为混乱，年底对公司所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器责任到人。

2、目前e3软件使用方面仍存在一些不足，在今后仍需努力学习。

3、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作按排不合理，没有主次之份。有时性子太急燥说话的语气不注意，和个别同事之间相处不融洽。对自己作息时间没有合理的按排。有时有点被动，上班的时候会做一些跟工作无关的事。

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！