# it部门工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-05-31

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**it部门工作总结篇一**

公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于2024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2024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2024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2024年1月购进索尼高清摄像机一台，并于2024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

自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

工作缺少组织能力

在2024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

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。

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。

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。

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：

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。

**it部门工作总结篇二**

企业是以不断提高产品和服务质量，满足人们日益增长的物质和文化需要，获取最佳的和社会效益为目标，要达到这一目标就必须建立一整套行之有效的管理制度，并且在管理实践中不断、修改和补充，使之日趋完善。建立各项规章制度过程，要依靠思想政治工作。随着化建设和科学技术的蓬勃，人们社会化程度的日益提高，必然要求企业要加强科学管理，不断健全与完善各项条例和规章制度，制定这些制度是为了让企业员工遵守，所以制定规章制度时必须坚持思想领先，体现党的民主集中制的原则，让企业员工充分发表意见，自觉为企业的管理制定规章制度，执行起来才会成为自觉行为。

在日常管理中，制度制定得再好，再完善，也要靠人的身体力行，自觉遵守，要做到这一点，只有通过深入细致的思想政治工作，帮助企业职工提高思想觉悟，增强主人翁责任感，克服自由主义、无政府主义等非正确思想，才能自觉遵守各项规章制度。如果脱离思想政治工作，单纯抓制度落实是一句空话，只有做好思想政治工作才能建立健全和落实规章制度，才能最大限度地调动和发挥职工的积极性、创造性，顺利完成企业的各项任务。

执行纪律要依靠思想政治工作

思想政治工作从一定意义上讲是对企业职工进行耐心说服，热情正确地引导，使其提高思想觉悟，做遵守纪律的模范。执行纪律则是要对违反纪律的职工实施恰当的批评和行政处罚。执行纪律的目的，是为了维护党和人民的利益，维护单位正常的工作秩序，也是为了教育违纪者。一般讲，单位内多数发生的违纪现象，诸如迟到、早退、出工不出力、脱岗、私自外出兼职等等是可以通过说服、批评教育解决的，不需要强制办法。但是，由于各类人员的思想水平不一，认识能力有差异，有的犯了错误，严重违反规章制度造成不良后果而又不接受规劝、教育，则必须给予必要的纪律处分，通过处罚从外部施加压力促使其思想转变，这本身也是一种思想教育。这样不仅能增强教育的效果，也能促使违纪者改正错误。因此，执行纪律首先要依靠思想政治工作。

但是，在具体的工作中，一定要掌握好政策界线，做到公平、公正，防止片面性和绝对化。要坚持以思想教育为主，避免滥施惩罚。行政处罚是人事行政管理中一种有效的教育手段，运用得当就会使当事人在接受处罚中受到思想教育，达到认清是非，改正缺点之目的。我们在日常人事管理中常常会遇到这样的情形，有的职工违反了规章制度，造成了不良影响，对此就要给予纪律处分，但在实施处罚时必须经过周密的调查，严格掌握处分条件，公平、公正地执行纪律，绝不能以感情代替政策，随便给人纪律处分，不能以主观意志和感情作标准，要以纪律条例的规定为标准，所以，在坚持思想政治工作和执行纪律相结合的原则时，特别要注意以教育为主，不可滥施惩罚。

小贴士：本文由“网”收集整理，想看更多文章请在百度搜索“/file/ 要坚持将思想政治工作贯穿于执行纪律的全过程。实施惩处是教育企业职工的手段，但在实施惩处时，思想政治工作更难做。我们思想政治工作者的重要职责就是要在执行纪律过程中，耐心做好疏导教育，使犯了错误受到处罚的企业职工，把处分变为改正错误，继续前进的动力，这其中就包含了大量的思想政治工作。同时，做到执行纪律坚持实事求是。执行纪律是我们人事管理工作必不可少的一项重要内容，实践中我们体会到，执行纪律必须认真、严格，对该给予纪律处罚的绝对不能迁就，但是，要做到严中有理，符合事实，要使被处罚的人心服口服，才能起到处罚的积极作用。

搞好工资管理要依靠思想工作

**it部门工作总结篇三**

一年来，我局在上级部门的正确领导下，认真贯彻党的会议精神，全面落实科学发展观，提升适应市场经济体制的监管把关和技术服务能力，切实增强质监工作对经济社会发展的有效性，各项质监事业获得了较为健康的发展。具体如下:

我局综合行政执法三季度来出动2930人，检查企业1737家，铲除8个制假窝点，现场处罚190个，立案72起，受理投诉9起，总计罚没款为81.52万元。其中万元以上大案23件，结案58件，结案率81.9%。我局已连续xx年无发生错案、行政复议、行政诉讼的案件，树立了科学公正、廉洁高效的良好质监形象。

（一）加强依法行政，创新审案制度。依法行政是政府部门行政能力建设的灵魂。为进一步加大案审的透明度和裁量的统一性，我局积极创新审案制度，并于10月9日开展了首次公开审案会，邀请宁波局领导、法规处专家及市人大、纪委、法制办、企业界人士和局行风监督员等列席案审会，针对不同性质的案件，被聘人员在审案时列席，审理结果充分听取列席人员意见，并最终作出处理决定。这是我局又一次新的探索。近两年来，我局从规范执法入手，经过“三步曲”，从“查处分离”到“查审分离”，再到“公开审案”，不断完善法制监督机制。

同时，今年我局新添置设备，通过幻灯片演示的方式，使案审会成员对整个案件都有一个直观和全面的了解，进一步提高案审效率。

（二）强化服务平台，增强技术支撑能力。质监工作的支撑点之一是产品的技术检测机构，要适应地方经济发展需要就必须不断拓展新的检测领域，加强投入和建设。

1、加大设备改造，提升检测能力。为提升局检测中心的技术档次，更好地为社会提供质量检验、计量检定校准服务，我局今年投入近百万元新增添了一批检测设备，如气象色谱仪、高精度电子天平、耐压测试仪、声级计、盐雾试验机、耐电压测试仪、电参数等设备。目前，我局经过认证认可的检测项目达134项，并被省局确定了19项社会公用计量标准和24种计量器具的检定能力。

2、国家级气动元件检验中心成功立项。我国目前尚无独立的、权威的国家级气动元件检测中心。我局以我市气动元件区域经济为依托，目前筹建中的“国家气动元件产品质量监督检验中心”已获总局批准设立，是总局实施产品监督中提供技术支撑依法设置的技术机构，该中心的建成将为我市区域特色经济发展提供技术服务，对于提高我市气动元件行业的整体质量、技术水平有较大的促进作用。

（三）服务经济，质量提升工程全面推进。

1、以标准为基础，推进区域品牌建设。为切实增强广大企业技术标准创新能力，我局协同行业协会等历时半年共同编制完成了《市气动元件技术标准体系汇编》，体系罗列了国家和行业标准200余项，企业自行制定技术标准21项。今年还有3家企业的5个项目主持或参与起草国家行业标准。通过努力，溪口气动元件已列入省级区域品牌培育名单。

2、大力开展“民生计量惠百姓”活动。深入开展了集贸市场计量专项行动、医疗卫生单位计量专项行动、加油站专项整治、液化气充装站执法检查。目前已检定15个集贸市场的1800余台电子秤，215家医疗机构的490余件医疗计量器具，8家眼镜制配企业的24台计量器具，检定率100%。

3、加快名牌、技术标准战略实施。今年新申报18只宁波名牌、9只省名牌、2个国家级农业标准化示范区。我市各级名牌企业可采标率达95%以上，全市规模以上企业可采标率达50%以上，有13家企业获得a级标准化良好行为企业证书。并通过举办“质量大讲坛”系列培训班、“质量月”活动等，引导企业大力实施以质取胜战略。

**it部门工作总结篇四**

it部门工作总结范文一it部门主要有三项主要工作资料：其一，计算机及其网络维护管理方面，其二，公司网站及网络电话系统的开发维护工作。其三，在总经办人手少的时候协助工作。其四，实施it工作培训与实际操作。现对前期工作作如下总结和计划：

工作资料：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、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。

本年度此项工作的具体完成状况如下：

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，对一些配置较低的机器进行适当的增容处理。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等状况。整体硬件使用状况较好。

公司目前加上分公司一共近100台电脑，由于机器较多，日常出现故障的状况较为常见，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，导致系统中存在超多垃圾文件，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良方的使用，office办公软件的使用等。

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，能够透过浏览网页、下载程序、邮件传播，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。一年来，公司机器中毒状况较为严重的主要有一次，是11月份，机器出现大面积中毒状况，主要涉及有80%的外网机器，中毒后的现象是机器自动重起，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为特洛依变种病毒，透过一些网站传播，属后门程序，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

调整网站中存在的错误代码和整个网站中的垃圾文件及图片，处理连接错误；及时补充必要信息，主要包括药品检验报告书更新查询，公司的各类新闻和其他信息。互联网药品信息服务申请和系统网络安全等级备案的资料准备、提交、审核。

我们公司在实施网络电话期间出现一些问题，通话质量不稳定，断线的现象，这些问题多数是在业务开票出现的，因为那边的工作使用量太大，但然也有公司网络布局也有关系所造成的，对设备出现故障也进行及时的更换。

人手少的时候到验收室协助验收。在gsp换证期间协助整理一些资料，提取数据资料。

实施药品电子监管码准备工作与电子监管网和手持终端设备实际操作培训工作。

1、公司计算机及网络方面的管理状况较为混乱，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，并把每台机器职责到人。

2、目前良方软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

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，总是请假。有时有点懒散，上班的时候会做一些跟工作无关的事。

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、oa的维护、网络电话维护及网站信息更新工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提高工作效率带给一个稳定、便捷的平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作状况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是it部门20xx年度工作总结。相信新的一年必须会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我们的信任与支持。

**it部门工作总结篇五**

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！

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！

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

**it部门工作总结篇六**

xx—xx年度第二学期即将告一段落，回顾本学期工作，教导处以常规管理为重点，开展了一系列教育教学活动。现结合本学期的工作进行简要总结：

严格执行《省教育厅关于调整江苏省义务教育课程设置实验方案的通知》精神，认真严格按要求安排课程表，确保学生在校每天一小时的活动时间。坚持按课表上课，专课专用。

教学常规管理是提高教学质量的前提和基础，是学校的中心工作。扎实做好教学“六认真”工作，我们教导处责无旁贷。

本学期，进一步明确区教育局制定的“教学六认真”的要求。教导处逐周安排检查备课、作业、单元检测及课后反思等，推出典型和找出不足。注重了检查与指导相结合，及时和有关教师交换意见，提出改进意见，且做到每次检查都有记录和总结。切实落实有效教学，促进共同提高。学期结束时对各项工作进行统计，作为教师评优评先和绩效考核的依据。

本学期间周安排了随堂课和公开课，语、数、英等学科开设了观摩课。为了提高教师语文教学能力，丁建华和何燕老师上了语文观摩课，严x、吴x老师分别上了数学、英语等示范课。每次活动，领导和同学科老师都积极参与，切实提高课堂效率。

教导处加强教学质量监控。为了了解教师的教学动态，教导处进行了学生问卷调查，从而促使教师教学行为更加规范。本学期对所有年级的语数英学科进行了期中调研。每位教师都对质量情况进行分析，李x、严x、赵x主任分别与语文、数学、英语教师共同探讨教学中存在的一些问题，并提出一些改进意见，指导教师及时调整自己的教学活动，切实保证学校教学质量的稳步提高。抓实毕业班的教学工作，通过教师间的有力合作，促进薄弱班级的转化工作。

本学期组织学生参加多项竞赛活动，结合读书节组织学生进行了古诗竞赛和必读书目竞赛，组织学生参加现场作文大赛和“我的梦 中国梦”征文竞赛活动等，学生在实践中将知识转化为能力，在活动中促进学生素质的提高。为了提高教师的教学业务能力，组织语文老师开展了朗读、演讲等教学基本功比赛，并组织有关人员进行了认真评比，推荐卫美华和赵云老师参加了区级比赛。

本学期成功召开了毕业班家长会，加强了家长和老师的联系和交流，使家长对孩子在学校中的表现有了一个更深的了解，同时也让家长们学习到了一些优秀的教育孩子的方法。教师也更详细地了解了学生在家的情况，这更有利于今后教育工作的开展。同时学校领导心贴心地与家长交流，为毕业考试前家长的做法做了有效指导。同时对科任教师进行了满意度测评，对教师的教学行为进行有效的督促。

1、对教学检查某些方面不够精细，课堂教学规范有待进一步加强。

2、教研活动开展的质量还有待提高，还需要在“实”字上下功夫。

在新的一学期里，教导部门努力提高管理水平，在校长室的领导下，加大管理力度，调动广大教师的积极性，全面提高学校的教学质量。

**it部门工作总结篇七**

来到市场部工作已有三个月。在这三个月的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了市场部领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了市场部人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了市场部人作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。现将销售工作总结如下：

由于岗位的职责目前我的工作重点：

一是在于服务，直接面对客户，深深的觉得自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基矗在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及市场部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。

二是产品的价格管理、客户管理，具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议；随时掌握市场变化情况，与销售部一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价；对销售市场进行检查、监督、检查等工作。

三是领导交办的其他工作

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀市场部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

短短几个月时间，虽然自己做了一些力所能及的工作，但是与一个优秀的市场员工标准相比，还有一定的差距。表现在：

2。由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。

3。遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。

4。在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

以上是我个人对工作的总结，在今后的日子里，我将更努力地工作，为公司尽自己最大的力！

**it部门工作总结篇八**

中心今年工作重点、阶段工作、细化了月度工作，确定了工作考核方法，并对入司员工全年工作做了安排和部署，对当前工作和任务进行了详细的分解和安排。

1、按照采供网络发展战略规划和技术中心的组织架构需要，本部门需编制21人。技术中心现有人员为17人，除我和陈强外，全是新来人员。从春节前开始，技术中心在行政中心的帮助下，发动各种关系联系招聘，先后联系和面试了52人次，新聘员工15人，还有3人仍在联系面试之中。

2、技术中心在行政中心的协助下，对新入职员工进行了多次公司发展战略和采供网路的组织架构、工作制度的岗前学习和培训。还安排了新入员工学习公司《员工手册》和《华圣果业三农科技服务公司管理制度》，并参加了公司组织的考试，经培训合格后，安排上岗。此外，还组织学习了与业务相关的《提高套袋苹果果面光洁度的措施和方案》、《苹果育果袋的质量与选择》和《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》等一些果树管理技术，提高他们的业务能力，使他们很快熟悉了工作环境，进入各自的工作角色。

3、确定了基层技术员名单，基层技术员要填写《华圣网络公司基层技术员档案表》，已初步确定基层技术人员名单，并制定相关的管理和培养计划与细则，拟定了《基层技术员管理细则》。

4、通过招聘工作，搭好了班子，充实了队伍，进一步提高了我们的实力，有利于公司可持续发展和工作形势的需要。

1、技术中心集思广益，先后按时完成并发布了《3-8月份陕北果园管理方案》6份，通过技术宣传单散发给基层果农，有力地促进了陕北苹果生产水平，进一步提高了华圣在陕北苹果产区的知名度。

2、为了规范指导技术，本部门还针对陕北的苹果生产现状，编写《花果管理方案》、《果园土肥水管理方案》、《果园病虫害防治方案》、《修剪方案》、《春季清园方案》等技术方案的编写工作。

3、为了提高技术中心人员的业务能力，组织学习了《提高套袋苹果果面光洁度的措施和方案》、《苹果育果袋的质量与选择》和《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》等，写出了心得和体会，提出了的工作思路。

4、修订了《20xx版华圣苹果生产施肥技术方案》和《20xx版华圣苹果生产病虫害防治方案》。

三、在“四县一区”服务区域内，和个总站通力合作，目前已初步建设了60个示范园。

1、讨论、修改、完善了《华圣陕北优质苹果示范园建设方案》，并开始付诸实施。

2、由于相关部门和各总站的高度重视，我们共收集了相关县志五本，有效填写了示范园档案中的相关气象资料和农业资料，保证了复杂资料的真实性和可靠性，为下一步开展工作提供了详实的资料。

3、完成洛川、宜川、富县各20个有代表性、区域性的示范园。并在各总站和技术老师、指导老师的协助下，共同检查验收了示范园，剔除了一些不符合要求、在雹灾带上的初选园和配合不力的园主，基本符合公司标准，从而保证了前期示范园的一致性和严格性，有利于以后工作的进展。

4、对确定的示范园认真核实了相关资料，给示范园进行拍照，照片内容有示范园主、站长、业务经理及指导老师、园况等，形成一整套示范园的详细信息资料。建立了示范园档案，并和示范园主签订合作协议。

5、初步和当地果业管理局进行了沟通，为进一步搞好合作联建示范园奠定了基础。

6、开始编写《华圣苹果示范园指导规范（模式）》，并从五月份开始了示范果园管理的技术指导工作，仅7月份到示范园入园指导144场次。

通过检查和督促，相互学习，取长补短，建立和完善了基层的讲课模式，编写修订了《研发技术服务中心基层技术讲课规范（模式）》。

从四月份开始到现在，研发技术服务中心共讲课527场次。在讲课的同时，我们还配合相关人员做好了听课果农的登记建档（包括姓名、性别、身份证号码或出生年月、住址、电话、邮编）。

此外，技术中心还配合在各总站的全员通气会上安排了大型技术培训，截至目前共进行12场次，听众超过3600人次。

1、从春季开始，技术中心配合运营中心完成了20xx年农药的选定和订货工作，共完成9个农药厂家12种农药的筛选和合同的签订。

2、邀请余涛教授和王新林教授给员工讲课，传授产品推销技巧和农资销售形势分析。组织本部门员工就余涛和王新林两位教授的讲课心的进行了总结和交流。

3、编写了农资宣传资料，《华圣果业推荐农资产品一览表》、《4-7月份果园喷药施肥方案》等。组织技术员学习了《大生m-45在胶东地区的品牌成长历程》和《苹果育果袋的质量与选择》，写出了心得和体会，提出了的工作思路。

4、组织编写了《柔水通的标准示范演示模式》，在基层开展了大量的柔水通的现场演示和讲解，对产品的需求进一步拉动，开展了行之有效的农资促销工作。

5、进行了卓有成效的技术服务工作，截至现在我们共电话咨询646人次（含本部门），实地指导451场次。

6、为应对“半年一战，战必胜”、“要猛将，不要孬种”的六月份肥料销售攻坚战，在协助运营中心确定推广肥料后，认真学习和贯彻六月施肥与技术方案的讲课要求，在果业公司对本部门所有员工进行了为期三天的强化培训。编写了《六月份苹果用药施肥宣传方案》和《六月份施肥方案》技术宣传资料。通过这次强化培训和资料宣传、下乡讲课等，以及协助行政中心录制了宣传光碟。此外为保证按时超额完成既定任务，我们先后赶到洛川、宜川，对总站所有业务经理集中起来动员一次，为下一步肥料销售攻坚战注入了活力。完成了预期的销售任务，彰显了采购网络强大的宣传和促销优势。

7、针对现实情况，开展调查研究，并形成调研报告。完成了《选用华圣农资与否的十个原因调查表》和《应用硕丰481和微补硼力的应用结果的调研报告》，不但详细分析了农资销售当中的优势和劣势，使下一步制定销售战略能够做到有的放矢，为秋季施肥销售准备了一手资料，而且充分证明了硕丰481和微补硼力在果树生产中的应用优势，为华圣其他农资产品的销售做了很好的宣传。同时，继续通过技术服务，拉动农资销售，通过示范园用药用肥，解决了部分服务站肥料积压问题。

8、协助运营中心考察了山东、河北、天津、山西、河南和陕西15个肥料厂家，通过手续合法、产能保证、贴牌生产、既定配方、成本优化五项原则，确定了合作厂家，并设计出3种肥料包装袋和施肥说明初稿，以供选择。

9、制定了秋季施肥方案和20xx年病虫害防治用药方案，为后期和明年更好地经营农资产品奠定了基础。

10、协助运营中心审核秋季推广肥料，核算施肥成本，编写袋皮施肥说明，审议合同，制定秋季施肥运作方案，完成申请用款计划。

1、组织技术员统一学习了《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》、《提高套袋苹果果面光洁度的有效措施》等，并结合自己的农技和农资推广工作，写出了心得和体会，提出了工作思路。

2、为了配合员工月度技术培训工作，我们精心制作了图文并茂的苹果月度管理技术讲课幻灯片。

3、在月底的全员通气例会上进行了《保花保果技术》、《疏花疏果技术》、《花后到套袋前喷药技术方案》和《苹果褐斑病综合防治技术》等技术培训。

为了华圣果业公司的进一步发展，适应新形势，特聘延安市、洛川、黄陵、富县、宜川和延安宝塔区果业管理局10名高级技术顾问，为华圣发展出谋划策，献策献力。在各总站的协助下，与洛川县苹果产业管理局、宜川县果业局和富县果业局等达成初步协议，双方强强合作，今后在示范园建设、农民技术培训上能更好地开展工作。

**it部门工作总结篇九**

这一个学期我们部门主要参与的活动有：策划展示会，两度炼金计划，开幕式(组织信息)，考研就业交流会（组织），谁是模仿王（文艺），协助志愿者实践部联合国义卖活动，文化节后调研（前期），整体来说北校的活动挺多，活动中大毛病没有，小毛病层出不不穷，部门成员群策群力去完成工作，个人和组织都在这些活动得以提高和发展，同时对日后组织相似的活动举办方面提供宝贵的经验，更促进对组织的发展走向的深度思考。

北校的策划展示会可以说是一些列活动的一个热身，但是对于我们来说并未一味想要去复制上一届的策划展示会，想创新一下。也是得益于一次开会的机会，和体育部生活部一起思维风暴过策划展示会的形式，我们着眼于小点、细节方面出新，比如给嘉宾看得流程顺序评分表，将南北校活动分开，相似的活动归类一起，设置不同的评分考虑因素，将a4纸的用得最经济化，同时设立严格的展示时间控制等。但是也还是有很多的缺憾，答辩的时间设置得太短导致总体时间安排表没起到作用，现场的不太安静有点混乱等等，这些都和前期的组织有很大的关系，应该设置更多的人员控制现场。但是虽有缺憾，但是至少是一个很好努力的开始。

两度炼金计划主要是设置一个大家学习交流的过程，如何当好部长，给部门成员最大的培养平台，如何在一个团队中给自己定位，等等，我想这是我们大家都需要思考和揣摩的问题。

和组织部举办的考研就业交流会对我们来说，虽然不如开幕式那么大工程，但是也一度困扰着我们，首先是精力问题，开幕式结束后，大家都感觉很累，马上又要投入另一个活动，学习等各方面压力也挺大的，另一方面可是考研就业交流会宣传出去后的反应很淡，这也验证了当天到场的人数少。前期的工作其实开展得并没有想象中的好，建议以后主席团在分配工作时能尽量考虑到部门活动时间上与人力精力方面相协调的因素，否则也会顾此失彼。关于现场，开场有点冷场，后来陆陆续续来了多些人，整个教室才不至于太空，但是就提问的环节来看，每一个参加的交流会的同学确实是带着自己的疑问和困惑来的，所以此次交流会也是有很大的积极意义的。由于给嘉宾的活动流程表里写明时间，导致嘉宾刻意缩短了发言时间，这也体现了之前我们工作上经验的缺乏，此次之后便有个认识。关于到场人大多为08的同学这一问题之后了解到07级的很多班级的班委已经举办过类似的活动，诚然，此次交流会却是有很大的益处，但是时间上并没有协调好，所以以后举办这种活动可以在考察班委和党组织动态后适时推出，这样也就更能发挥它的作用了。

和文艺部举办的谁是模仿王，一部分原因也是觉得文艺部是室内型娱乐活动的专业队伍，这样会给部门成员有一个很好的学习的机会，这是大一干事全面负责的第一个活动，作为干事普遍存在对活动把握过于自信，总有些细节容易被忽略，而这很容易影响到活动的质量。

这也是一个合作的活动，在分工上安排两个负责人分工合作可以全面提高两个部门的积极性。每年的文化节在南校的室内活动总感觉主持人没有起到特别好的作用，没有提前让主持人尽可能提早全面熟悉这是最容易被干事所忽略，这需要部长级及时督促提醒。在这个小活动中也遇到很多的困难：活动掀起的跟进缓慢，主要也是部长级太多事情没有来得及管太多，另一方面也是想给干事一个自由点的空间，但导致活动的信息反馈不是很好；由于过多的信赖干事，由于他们的经验缺乏，没用做好相关的现场细分安排，导致现场工作人员出现一些混乱；之前借好的教室突然因为某些原因音箱坏了，故不得不重新申请教室，好在问题及早发现并顺利解决；活动快开始时发现楼观不让用麦接课室的多媒体，不过还好有09的干事带了音箱，这是以后室内活动的一个资源；现场人员太多，太杂，各个环节没有时间管理导致现场不得不删了几个环节。本次活动对部门的干事是一次很好的提高的机会，同时也是部长上任委任干事放权最多的活动，对干事的统筹能力，对部长的管理沟通能力都是一次很好的锻炼，同时就这个活动的性质来说，虽然活动仅仅限于院内09级新生，但是活动的方式是以班级为单位的，这是除了体育比赛之外一种另类的增强09级各班团结力的一个活动，所以尽管有些小家子气但是却有他很大的积极意义的，但是以后此类活动可以减少工作人员，否则会出现现场或是前期工作僧多粥少的局面。

协助志愿者实践部联合国义卖活动更多的是为了尽一点志愿者的爱心来帮助那些贫困的孩子们，我们从这里看到了华工人的爱心，同时也为自己能参与到爱心捐助的组织者当中来感到骄傲，这是工作之余的乐趣，一种人生之乐，我们看到了自己的价值，我们很快乐。

文化节后的调研工作我们还执行了一半，因为时间精力的关系，但是我们可以说抛弃了过往不全面不深刻的调研方式，采取了更加全面得到模式，从部长，干事，到大众，南校北校都席卷到调研对象中来，是一项不小的工程，也问卷设计方面做出了一些创新。

总体来看，素质拓展部一直在为协助团委、学生会的工作而积极努力着，也许存在很多的缺憾，但是我们可以问心无愧的说，我们每一个人都在尽力的创新性的去做好每一件事，我想我们所做的已经被大家所看见，我们的价值也已经体现了。

素质拓展部是响应“大学生素质拓展计划”而发展起来的一个部门，涵盖面很广是它的特点，但是，鉴于各个方面的原因，有些职能的发挥与活动开展存在很大困难，致使部门的职能没能得以充分发挥，并起到实际的作用，部门活动没有太多的创新，也使得部门的知名度不容乐观。但是，我们部仍是一个充满活力与成就的部门，在新的一年里，我们的目标是：打造专业，高效，纪律，务实的素质拓展部。为此，我们必须从以下几方面努力：

之前为了响应学校团委,配合学校团委开展素质拓展工作，建立全校统一的学生综合测评标准，而在学院内部实施的《大学生素质拓展报表计划》，因为校方的停滞而停滞。所以我们必须顺应当前的形式出台相关的政策，我们目前主要想解决的问题就是加分票泛滥的问题，给大家一个公正的德育评分标准，我们主要打算采取电信素托卡的形式或是由我们部门来主管加分票的发放的方式。

1、给新干事培训加入更多的元素，并推出主管培训，技能交叉培训，形成一个培训系列

下一个学期我们要推出主管培训，加强对主管层次的关注，让主管学习领导力和执行力。

新干事培训是要传承下去的，大体的内容也不需做改动，但还需增设心理素质，思想道德素质及调研技巧方面的培训。关于制度条款的考核，由于历届效果不明显而可以取缔，代之以另一种方式的制度灌输，如将制度条款能容分成几个部分，让他们在部门秀的时候嵌入，或者用一种现场模拟，或者用现场答题记分奖励的方式实现。

在新干事培训之后，可以将原来由各个部门内部自行组织的只面向自己部门成员的小培训加以扩充，使之面向整个团委、学生会的所有部门，像调研，ps、word及ppt技术等等，到时由素质拓展部加以联系及协调通知，让各个部门的人全部或派代表一起学习，如此便可以推出系列小型技能培训，提高团委、学生会整个组织的工作技能。

2、做出更加完善的系统的调研成果

在新生入学后，科技文化节前后，自动化文化节先后进行系统调研，了解同学们的心理所需，同时做好系列的调研报告，并予以资料存档与传承。定时开展学生会工作调研交流会，分享调研成果。

这是我们以往常常忽略的问题，因此必须加以重视，主要从以下几个方面去努力：

1、建立部门内部的人事档案

将每一个在职的素质拓展部成员及以往的素质拓展部师兄师姐的介绍留底存档，作为一种部门文化传承方式。

2、加强部门管理，强调规章制度

对请假，迟到，渎职等情况严格加以管理，督促每位干事建立自己的工作日志，在日志中包括自己所负责过的工作、工作总结、心得体会等等，并定期的上交，亦可相互借鉴，并建立部门成员（主要是干事）的工作情况评估，定期开展部门内部总结表彰讨论会，加强部门成就感，荣誉感，如可以在部门会议前后喊出我们的口号等等。

3、将部门工作系统化

成立工作项目组：

a文档整理小组；主要负责

根据调研结果对目前学生会及部门的状况进行提案分析

b活动组织小组：主要负责

活动策划书的撰写以及活动流程设计和人员安排

每个活动前期的宣传必须到位

c内部建设小组:主要负责

部门内部培训策划方案的制定

学生会整体培训

完善部门守则及ci

完善激励制度，促进良性竞争

促进部门内部沟通，建立合适的沟通渠道

d财务员；

f北校区联系人；

备注：以上小组的安排定期交换任务，以便提高大家的各方面能力素质。

4、将会议记录正规化，系统化

成立一个记录本，每次由不同的成员对每次部门的会议做好详细的记录，包括与会时间，地点，成员，迟到缺席成员，及详细会议流程和内容，或是成员的好的点子，这对部门的发展很有好处。

5、创新部门会议形式

如可以多多采取思维风暴的方式，或者可以一起去户外某个轻松点的环境进行问题的讨论。

6、加强部门内外联

上级对下级要有更多的观察和交流，及时了解其想法，时常组织部门出游，或是会议后组织小游戏等等，给予更多的日常的关怀，如成立干事生日集会筹备小组，让在里面的人真正感到有归属感。对于其他各个部门，也要时差促进干事们的自我交流和合作，加大思想的碰撞，也可适当举办联谊活动，积极营造与各个兄弟部门之间良好的关系。

7、加强部门信息反馈

活动前期必须进行小组讨论，合理、有效安排人员，发挥组织最大优势

活动中期出现意外情况小组要及时商量对策，及时提出有效的建议

活动后期组织部门同事填写活动总结记录表，及时反馈有用信息

上级及时对下级的工作总结予以分析和指导，而不仅仅是下级交完工作总结就完事了。

**it部门工作总结篇十**

20x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20x年度的工作任务，发挥了技术部技术支持的工作职责。现将20x年度的工作总结如下：

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。

(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20x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。

(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;

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;

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。

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。

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。

**it部门工作总结篇十一**

时间飞逝，光阴似箭，转眼20xx就要成为历史了，回首20xx年一切都还历历在目，今年6月刚大学毕业的我，满怀梦想来到这座离家稍微近点的城市，在找了一段时间的工作后，幸运的是我们公司—湖南创博龙智信息科技股份有限公司给了我人生中第一份工作，在此再次感谢王总和公司各级领导，同事给我了一个锻炼和实现自己价值的舞台。在这辞旧迎新之际，总结我在公司半年来所做的工作：

进公司后我接受了公司两个月的试用培训，由于没有任何工作经验，所以很多技术和工具都不会使用，不过经过同事们的耐心指导，不久就开始适应了公司的规章制度，和同事也相处的很愉快，在这里特别感谢peter的精神上的鼓舞。

试用阶段，公司为了测试我们刚进来的新同事的学习能力和合作能力，让我们新同事们独立完成一个用c#编写的小配置管理程序，由于我们完全不懂c#语言，所以我们前段时间过得很煎熬，但是经过一小段时间的努力学习，我们竟然成功了，同时同事之间的合作和默契能力也提高了。

后期我们再次用java语言编写了这个程序。对于我个人而言，我觉得我的沟通能力加强了。

在培训期间，我们同时接受了英语学习，包括口语和书写能力，特别感谢李璐莹的帮助，使我们在阅读方面得到了很大的提高，也给我们在后期英语文档的阅读方面给了很大的\'帮助。

前一段时间，我和另外三位同事被安排完成一个公司内部的cms系统，这一次是我们第一次面对真正的客户，由于我们在这方面缺乏经验，所以导致我们在数据库设计方面遇到了很多困难，也改了很多版本，不过经过同事的帮助，我们最终完成了这个cms系统。

中间一段时间，由于公司部门人员调动，我被调到开发三部烟草项目组去帮助项目组完成部分工作，主要的工作是用flex技术完成数据报表统计，虽然只工作了半个月，但是学到了新的技术，而且认识了新的同事和朋友。

最后到今天，我被安排做电子运营支撑系统项目，学习了dojo，而且我们的工作完成了百分之六十，我和项目组相处的很愉快，也学到了很多的新技术。

在即将到来的一年我将以更高的热情工作，做好电子运营支撑系统的开发和维护工作，及时完成领导安排的其它工作，愿新的一年我和公司共同成长，不断壮大。

**it部门工作总结篇十二**

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:

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。

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。

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。

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。

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。

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;

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。

1.海辰、驿若电话程控机管理维护，电话终端维护;

3.驿若程控机来电录音，解决来电转接无声音问题。

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。

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。

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;

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。

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。

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。

**it部门工作总结篇十三**

时间过得很快，xxx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。

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。

(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。

**it部门工作总结篇十四**

1、承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2、对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范意识；通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

**it部门工作总结篇十五**

过去的一年，在xx总的亲切关怀，伍经理的殷勤管理与认真指导，软件研发部的团结协作，以及在公司这充满奋斗的环境下，我以严肃认真的工作态度和百折不饶的精神，努力的完成了公司的各项工作，在软件研发、团队协作和个人成长上也取得了一定的成绩。在公司一年的工作已经结束，特向公司总结汇报如下：

根据公司的安排，项目的需要。在自身的努力、伍经理的`帮组，团队的合作下，克服重重技术困难，增长了工作经验，收获丰盈：

1、asp·net开发

以前我在其他公司也做过一些开发，但是底层和架构与页面样式我都是没有涉及到的。通过这一年在本公司的的这些项目程序中的锻炼，我成长了，我学会了很多很多。

首先，面向对象语言的收获。对于当前编程的主流思想是对象，任何事物都可以用对象来表示。以前理解这些话很费解都是从表面上理解，没有从深入的体会，通过这次asp·net项目的深入，不管是数据还是外部一些条件我们都可以抽象成对象，都可以用对象来表示，具体可以用语言中的类方法等。asp·net如此，c#如此java也同样如此。

其次，具备独立完成vb·net知识方面的能力。以前没有做过vb的东西，加上这次深入的做，这次涉及到的领域也非常广，常用的重要的都有涉及，并且还补充xml，javascript实际操作中空白的部分。通过这一年的开发，在net方面我能胜任这方面的工作，能独立完成这方面的工作。

再次，c#方面存在一些不足。localhost通过c#这次软件的开发，也发现自己的不足，如基础知识掌握不牢，缺乏编程整体思想。这些都是需要在工作中完善和改进的。

2、数据库开发

优点：能熟练的运用数据库技术进行开发。特别是对sql数据库的操作，经过这么长时间的积累，基本上能合理的设计和新建数据库，同时在数据结构上也加强了对数据库的理解。通过项目的实践现在能熟练使用和编写多种sql语句。还掌握了一些关于数据库优化sql语句优化的方法，能进行一些简单的优化。

缺点：数据是一门比较先进的技术，并不是你会写一些sql语句，能建几个数据库你就是数据库工程师。要成为一个好的数据库管理员是要经过长时间的工作积累。针对自己的不足，在以后的工作和学习中多接触，多运用新的知识点。充实自己的经验和知识储备。

上面的成功与收获，除了自身努力外，以及公司的支持。是这个团队铸造了我。我们这个团队也是因为有了我们这些拼搏协作的队员，使得它成为一个具有务实、拼搏、创新精神的团队。我与软件研发小组是一个整体，这里的团队总结也就是我在这个团队中的收获。

务实：公司下发的任务，下发的工作，件件都是用心去做的。我们这个团队中没有一个人在工作的时候做了工作以外的事情，都是实实在在的做跟工作相关对公司有益的事情。相信在伍经理的带领下现在是这样，以后同样也是这样。

拼搏：公司给的每一个任务不管它多难，如果工作没有完成我们会晚上加班，也要尽可能的完成当天的工作。如果工作实在忙，为了赶进度我们放弃周末休息时间也要尽可能的使项目提前。

创新：现在我们开始项目的时候都会进行研讨，一般都会进行一个效率和逻辑的分析与讨论，保证程序正确的前提尽可能的提高程序的效率。

互助：我们小组内只要任何一个人出现技术或其它的问题，我们都会彼此都会尽可能的去帮助他。不会因为某一个人而拖住整个项目滞后。

交流：我们在项目中会及时沟通自己的收获，特别是一些针对性的技术问题。这样可以省了很多重复研究的时间，这是一笔很可观的时间。

在交流中只要我会的，我懂的，我不会去吝啬。我会积极的去与你交流，我的团队名言“人强团则强，人弱团则削”。

通过公司这快一年的锻炼与学习我真的进步了很多，不管从技术上还是做事上，都不像以前那样了。我在公司学到的懂得的使我飞速成长。

技术上：不管从语言上还是做事的逻辑上都得到了很大的提高。现在在软件小组里面自己能独立完成一部分工作，承担自己的责任。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn