# 最新it工作总结报告(大全11篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-04-07

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。it工作总结报告篇一加入公司快半年了，我的主要工作是负责网络维护...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**it工作总结报告篇一**

加入公司快半年了，我的主要工作是负责网络维护、监控管理等工作。现将工作情况作如下汇报： 一、网络方面工作内容如下：

（1）网络方面硬件的维护，保证网络的正常运行。电脑软件的安装、维护，以及解决在使用过程中出现的问题。防止电脑及整个网络被病毒攻击。资源共享设置等。

（2）电脑系统及软件的维护：日常维护的电脑为36台左右。日常出现故障的情况较为常见，主要有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存有大量垃圾文件，影响电脑的正常运行，严重的导致系统文件的损坏。从而导致系统崩溃，重装系统。另外有一些属于网络故障、线路故障。其他软件问题主要是office办公软件的使用。安全方面：我们公司的网络是接入同辉的机房，并且同辉机房安全防护等级比较高，所以我们公司的机房现阶段没有必要再安装硬件防火墙、软件防火墙和杀毒软件。但是，应特别注意电脑之间通过u盘传染病毒，特别是生产车间应做到“专盘专用”。

（3）打印机的维护：经常出现的问题有：打印机与电脑的链接，网络打印机的链接。（4）电话线路的维护、变更。二、管理方面工作内容如下：

（1）整理it相关方面的资料和制定相关备案（2）交换机的管理：对交换机的日常维护，使交换机达到最佳运行状态。对交换机内部配置的进行备份，防止配置丢失导致断网。

（3）权限的管理：按照领导的要求对电脑进行相应权限的变更，以及门禁卡权限的变更。

（4）视频监控的维护：视频监控的主要问题有：个别摄像头图像跳动，安装方已经答应给调换。设备的定期检查。

**it工作总结报告篇二**

时间过得真快，xx年又即将成为历史，我也度过了自己27岁生日。

这一年总的来说高兴的事挺多，经过艰苦努力之后，我从记者升为副总编，担负起采编策划的重任。而“用心成就一切”的积极贯彻也使得我获得了主流客户的认可，xx年\*月只身访问美国硅谷、xx年\*月美国十市采访、xx年\*月北欧芬兰、瑞典和冰岛三国采访、xx年\*月访问韩国、xx年\*月访问香港、xx年\*月访问马来西亚就是很好的印证。

国内外的游历不仅开阔了我的眼界，而且使我对世界的认识、对人生的感悟有了深刻的变化。美国的休闲、韩国的寡欲、冰岛的独特、大马的热情都给我留下了深刻的印象。xx年\*月，我冬日里赴深圳对华为和中兴通讯总部的体验更是加深了我对中国通信企业的感性认识。

值得指出的是，xx年我的创作具有“高涨——低落——高涨”的典型特点，1～3月我踏实运作写出了不少作品，比如年初对无线、数据和光通信的十大预测，五问push-to-talk综述，数字集群的三篇分析等无论在时间和深度上都做的不错。然而\*月以后，由于其他事情所累，文章质量出现下滑。所幸，年底我又重新回归，创作的四大疑问考证td-scdma以及访问华为的文章都引起了关注。

全心全意为客户服务也是我在xx年力图坚持的信念，除了客观公正报道为读者负责之外，与业界主流厂商保持紧密的联系也非常重要。“xxxx)”在xx年发挥了重要作用，经过近一年运作，岁末的访问量已经突破了1万人次。年中创立的“跃龙看世界”newsletter在沟通客户方面也起到了独特作用。

在坚持塑造个人品牌的指引下，我的知名度在xx年有了很大提升。通过主持“无线与投资全球论坛”和“apocxx亚太光通信产业论坛”，以及与sohu联合进行通信展“总裁在线”的主持，扩大了在业界的影响力。这可以从“闫跃龙”在互联网搜索中的条目可见一斑，例如在google和百度中的收录条数分别为5140和10200。

我的确非常热爱媒体这个行业，但在深入的同时也逐渐发现了不少隐忧，其中既有客观的不足，当然自身的不足也逐渐显露。

首先，通信行业的封闭以及专业媒体的狭窄定位令我很苦恼，xx年我的文章中多数仍为褒扬性的，批判性的寥寥。而且，行业不景气、政府监管水平甚低以及运营商垄断日盛都令人气馁。在影响力方面，日报、周刊正在迅速超过月刊，网站的影响力更是如日中天，如何综合利用各个媒体实现自己价值非常关键。

其次，由于长期以来形成的性格以及多年的工科背景，自己与人沟通的能力亟待提高，这已经严重阻碍了我的发展。克服懒惰、加强沟通在大多数时间里我做的不太好，这一点必须在新的一年里得到大幅度的改善，否则将来一事无成。

我自9月28日入职至今已经3个多月，在这3个多月中，不知不觉的忙碌工作中，即将悄然逝去，蓦然回首，感慨万千，收获亦多。使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件事情中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我工作成长中一段宝贵的经验。回顾今年我个人的工作情况，特别是刚刚步入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也习惯了。

进入公司以来，我的主要工作是中心的硬件及网络维护，网点故障远程协助。在此期间特别要感谢鲁洁飞经理和朱永清it对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在e3系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触e3的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不变，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

本岗位目前主要有三项主要工作内容：其一、中心的硬件及网络维护;其二、公司网站及中心呼叫系统的维护工作;其三、网点故障远程协助。现对前期工作如下总结和计划：

一、中心的硬件及网络维护

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。

二、公司网站及中心呼叫系统的更进维护工作

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。

三、网点故障远程协助

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。

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。

20\*\*年度工作计划：

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、中心呼叫系统及网站信息更新工作，网点故障远程协助，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提供一个稳定、便捷的网络平台。

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情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。

以上是我在监控部it岗位上度工作总结及20\*\*年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我的信任与支持。

**it工作总结报告篇三**

加入我们这个大家庭一年多了，我的主要工作是负责:

1:公司的网络及服务器维护和电脑软硬件维护管理；erp系统完善，协调各门部按照流程操作。2:公司的视频闭路监控系统与红外入侵声控报警系统。

3:公司的网站推广及网络优化等工作。

4:门禁系统的运行维护。

5:测色仪、mic机的日常维护故障排除

在公司各位领导同事的支持帮助下，各项工作开展都很顺利且圆满的完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，过去的一年在工作自身在各方面都有所提升。现将这2024年的工作情况等作如下汇报：

一.网络方面工作内容如下：

(1)此项工作主要包括计算机硬件的维护、采购申请、管理，并保证计算机及相关网络产品的正常工作，计算机软件的安装及维护，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，及资源共享设置等。

(2)计算系统及软件维护：日常维护的基本为20台左右。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杀毒软件的安装使用，office办公软件的使用等。安全方面：首先需要关注最新病毒的动态！公司没有硬件防火墙和软件防火墙，对安全方面的防护基本不存在。为此并制定了“计算机管理办法”来维持网络正常运作。

(3)传真机，针式打印机打印机日常的维护工作(经常出现的问题：不能传真、打印等工作)，将复印机与网络相连，充分利用现用资源，实现资源利用最大化。

(4)视频监控的维护、设备的增加、定期检查、保证系统正常工作。

二、管理方面工作内容如下

（1）整理it相关文书及管理制度

（2）服务器的的管理：对域服务器的相关更改及调整，使服务器达到最佳运行状态，公司所有用户（除特殊外）均加入域，大大提高了安全性。erp系统数据的维护及相关问题的处理。

（3）权限的管理：按领导要求对计算机用户进行相应权限的更改，封锁了所有用户的administrator的密码（除特殊外）.(4)erp系统的管理：数据定时备份，跟据操作需要不定期的更新完善修改，更方便的简洁操作。

三、自我工作总结如下

在过去的2024里顺利的完成了领导安排的各项工作。有了各位的支持与帮助，相信2024将是一个很好的开始，让我们携手共进。为美好的明天打拼、努力工作。

现将2024年接下来的工作安排如下：望领导指点

1、2、erp系统完善及升级 mrp模块增加。

**it工作总结报告篇四**

本人自进入英祥建司“专职安全员”工作岗位以来，一直以“做一名合格的安全员”做为现行本职工作的追求目标。自肩负这个重任以来，我始终以务实的态度来对待我的工作，在现行岗位上任职三年来，严格按照每年年初制定的安全工作目标，全面贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针,强化安全生产管理。在项目部有关领导的支持下，我非常珍惜这个安全角色，以积极的态度投入到工作当中，这几年来的工作我感到非常充实。现将个人20xx年度的工作情况进行总结如下：

1、以“做一名合格的安全员”作为自己工作的动力，思想上围绕公司发展，行动上处处想着项目利益，协助分管领导认真落实安全生产责任制，加强有关安全生产法规法规宣传及传达，扎实作好安全培训工作，坚定地履行《安全目标责任书》承诺，确保顺利实现项目部设定的安全生产目标。在管理中敬业爱岗，严谨安全意识和职业道德，同项目部职工一起学习安全方面技能知识，吸取分析事故案例，总结事故教训，不断增进业务水平的提高，只要利于项目部发展利于安全生产的，自己身先立足。

生产工作中，杜绝习惯性违章行为，坚决狠抓无证作业，坚决惩治其他安全违规行为，使自己能够掌握威胁安全生产的重大隐患与薄弱环节。

3、通过每日安全巡视及时了解安全生产情况。天天能到施工现场检查安全生产、每月分多次对项目部所有辖区进行全面检查，组织相关人员对特种设备进行检查，落实督促相关部门、作业队进行维修和保养，使所有设备能健康稳定运行。

4、积极主动牵头做好“安全性评价工作”，做好“春季”、“夏季”、“秋季”“冬季”安全大检查活动，协助技术负责人编制安全专项方案，做好应急预案编制及演练工作，做好每年的安全月活动等，在这些活动中以严、细、实的要求认真扎实开展工作。

5、认真履行职责，在落实“安评”工作中严把安全关，组织相关人员切实做好查评工作，拒绝班组请吃请喝，不徇私情、严格执行制度，进一步提高了安全管理水平，改善了项目部的安全局面。

逐渐称为一名合格的安全员。

7、多多扎根生产一线，广泛吸取各方经验。在工作中，我希望自己能有更多机会投身到生产一线，因为那里能给与我成长的充足养分。只有真正扎根于生产一线，才能对于职业健康、安全与环保有更深入地了解，促进我更好的工作；与生产一线的职工多多沟通，广泛吸取各方经验，才能及时发现问题，拓展我的工作思路，真正实现职业健康、安全与环境的协调发展。

8、正确处理好人际关系。在日常的工作中，同上级、同事、施工人员的交流比较多，在日常工作过程中就有可能存在这样或那样的问题，难免出现摩擦。这就要求我摆正态度，积极避免此类问题的发生。在工作中表现得心浮气躁，在处理问题的时候就很可能考虑不够周全，头脑一冲动做出不理智的事情，在工作中我努力避免。正确处理好与其他同事的关系，积极乐观的工作。

9、认真开展\"安全生产月\"各项工作,进行了专项整治行动和综合督查。在全国“安全生产月”到来时，开展各项安全活动，例如：“三违”“三不伤害”等活动，认真做好安全教育培训工作。对相关人员进行电力安全知识、特殊工种安全知识等的专项培训。不断对职工进行安全方面的宣传教育，增强职工的安全意识，真正使其从“要我安全”向“我要安全”转变。并让职工彻底的明白安全的重要性及“全国安全月”的由来等安全知识。

10、做好外协队伍资质审查和监管工作。外协队伍是我单位施工

过程中不可或缺的协作单位，其作业人员普遍存在安全意识淡薄、不服从管理等诸多问题，所以做好外协人员的三级安全教育是监管工作的重点。在工作中，我积极组织新进人员进行三级安全教育培训，切实将安全知识带给每位施工人员，以“以人为本”的态度认真完成培训课程，杜绝存在流于表面的现象发生；严格审查外协单位资质，对农民工工资发放及人身保险购买进行过程监控，确保每位施工人员的利益。

11、做好特种设备管理工作。近年来，国家及相关部门对特种设备的管理越来越严格，如果消息闭塞，特种设备管理不到位，项目部很有可能承受不必要的经济损失和名誉，所以在特种设备安装前，我都会积极到相关部门进行特种设备安装告知工作，与他们进行沟通和咨询，保持良好合作关系，确保特种设备审验工作顺利展开。

12、积极开展隐患排查工作，切实做到安全事务心中有数。我在每个项目部都积极建立隐患排查治理制度并认真开展隐患排查登记工作，切实对治理过程进行监控和指导。认真听取、收集班组的合理化安全建议和意见，向上级切实反映职工的安全心声。

查，主要是电气线路的检查，防止发生电气火灾和触电事故发生。

14、依据区建设局、区安监站和公司的通知精神，我协助项目部顺利完成了每年的防汛检查和准备工作，协助安全保卫部建立了生活区安全巡查制度，并制定、上报了详细的防汛应急预案和预案演习计划。参与项目部组织的施工人员防火、防汛演习，在演习中总结经验，找出不足，确保真正时刻来临时，能够将损失降低到最小。

15、不断学习充实自己。安全是一个永恒的话题，安全知识涉及内容宽泛。我在工作之余，也在不断对自己进行充电，我在20xx年9月参加了全国注册安全工程师考试，于今年7月获得全国安全工程师资格证书、9月获得安全工程师注册证书。力求真正做一个有内涵的专职安全管理人员。

当初来英祥建司本来是应聘施工员，由于工作的需要，领导安排做安全员，三年来,由于对安全生产工作的高度重视,加上项目部各级领导各部门各作业队各班组的共同努力,项目部的安全生产工作取得了一些成绩。在肯定成绩的同时,我也清醒地认识到安全生产治理工作仍存在一些不足：

第四点是安全。

**it工作总结报告篇五**

姓名：陈毛强日期：20xx年x月x日

出差时间：9月x日到 9月x日共 1 天。

出差走访区域：

竞争对手：雷安达

合作意向：一般

后期服务：高庆祥跟踪

合作意向：一般

后期服务：高庆祥跟踪

第一家公司 洽谈主要内容/竞争对手情况/合作意向如何/列为什么类型客户。后期如何服务这家客户。

第一家公司 洽谈主要内容/竞争对手情况/合作意向如何/列为什么类型客户。后期如何服务这家客户。

此次出差过程学习到什么新方法，了解到什么新信息同，有什么建议能使工作作得更好。

其它：

**it工作总结报告篇六**

加入我们这个大家庭一年多了，我的主要工作是负责:

1、公司的网络及服务器维护和电脑软硬件维护管理；erp系统完善，协调各门部按照流程操作。

2、公司的视频闭路监控系统与红外入侵声控报警系统。

3、公司的网站推广及网络优化等工作。

4、门禁系统的运行维护。

5、测色仪、mic机的日常维护故障排除

在公司各位领导同事的支持帮助下，各项工作开展都很顺利且圆满的完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项工作任务，过去的一年在工作自身在各方面都有所提升。现将这20xx年的工作情况等作如下汇报：

1、此项工作主要包括计算机硬件的维护、采购申请、管理，并保证计算机及相关网络产品的正常工作，计算机软件的安装及维护，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，及资源共享设置等。

2、计算系统及软件维护：日常维护的基本为20台左右。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杀毒软件的安装使用，office办公软件的使用等。安全方面：首先需要关注最新病毒的动态！公司没有硬件防火墙和软件防火墙，对安全方面的防护基本不存在。为此并制定了“计算机管理办法”来维持网络正常运作。

3、传真机，针式打印机打印机日常的维护工作(经常出现的问题：不能传真、打印等工作)，将复印机与网络相连，充分利用现用资源，实现资源利用最大化。

4、视频监控的维护、设备的增加、定期检查、保证系统正常工作。

1、整理it相关文书及管理制度

2、服务器的的管理：对域服务器的相关更改及调整，使服务器达到最佳运行状态，公司所有用户（除特殊外）均加入域，大大提高了安全性。erp系统数据的维护及相关问题的处理。

3、权限的管理：按领导要求对计算机用户进行相应权限的更改，封锁了所有用户的administrator的密码（除特殊外）.(4)erp系统的管理：数据定时备份，跟据操作需要不定期的更新完善修改，更方便的简洁操作。

在过去的20xx里顺利的完成了领导安排的各项工作。有了各位的支持与帮助，相信20xx将是一个很好的开始，让我们携手共进。为美好的明天打拼、努力工作。

**it工作总结报告篇七**

白马过隙、时光如梭，转眼间20xx年已经悄然过去，这一年里我也在领导和同事们的帮助下从一个刚进单位的毕业生逐渐成长为真正的“引黄人”，完成着人生中最重要的蜕变。这一年，通过单位的管理和督促，让我们很快、很好的进入了自己的角色；这一年，我们也通过自身的努力，学到了很多课本里没有的技能和知识。下面我就自己的体会做一个年度总结，有不到位的地方还请大家批评指正。

贯彻思想，提高认识：

去年的现在，我还带着那种学生样儿，空有一脸的好奇，做事却经常是漫不经心，可是年初的安规考试和接下来的培训学习，让我真正的正视起了工作中的每一件小事。因为，首先作为国家重点工程，我们单位有着山西省“生命工程”的美誉，它直接关系着太原、朔州、大同等地的用水问题，不能疏忽大意；其次，厂区内设备多种多样，有大型水泵、高压线路、以及许多测控装置，更有许多专用管路，这些都需要严格巡视和小心保护；再有就是许多设备都具有一定的危险性，一旦麻痹大意造成事故，后果不堪设想。从重要性、复杂性和危险性三方面都时刻提醒我们的工作必须严格按照安全规定贯彻执行，认证对待每一次巡视、实事求是的填写每一项记录、严格按规定执行每一项操作。“安全无小事”就是我们日常工作的最高准则。

爱岗敬业，认真工作：

我坚持严谨的工作作风、认真仔细的工作态度、不断学习进步的工作水平，认真的履行着自己的职责，及时汇报巡视时发现的问题，对于现场与设备，不懂就问，问同事、问主值、翻书本，力争更全面的了解设备工况、运行方式，为更好完成本职工作打基础。同时在泵站进行机组大修、主变大修、管道清淤等工作中更深入的了解主要设备的机械结构、工作原理，并且在变压器冲击合闸试验中认识到了电磁涌流对电网和其他设备影响的严重性。

努力学习，争取进步：

这一年里，通过单位里的培训和领导的指导、同事们的帮助，我不经通过了安规的考试，弄懂了许多设备的运行情况，还学到了许多现场设备的操作方法，熟悉了很多生产运行相关规定，不仅可以以此严格要求自己，还能监督外来人员在场区内的生产和安全方面是否符合规定，也能及时发现运行中的.一些问题，为泵站的安全生产运行做出自己微薄的贡献。

当然，在自己身上还暴露出了许多的缺点，比如学习积极性不高、工作效率有待提高、懒散的习惯还没有彻底改掉，还有些设备不熟悉。也有好多缺点需要大家及时提出指正，我一定虚心接受、及时改正。

诗人说“抓不住的青春、留不住的岁月”。可这不正是我们前进的最佳动力么！20xx年已经开始了，我相信，在新的一年里我们必将为自己翻开崭新的一页，在做好本职工作的基础上，取得更好的业绩，创造出新一年的辉煌。

谢谢大家！

xxx

20xx年1月11日

**it工作总结报告篇八**

6月x日全国治超工作开展以来，我市按照省政府治超工作部署，认真贯彻全国和全省治超工作会议精神，紧紧围绕全年工作目标和工作重点，认真扎实地开展工作，取得了阶段性成果。现将治超工作总结如下：

按省治理超限超载工作电视电话会议精神要求，

我市进行了治超工作动员和安排部署，并制定了《市深化公路治超实施方案》，市政府召集有关单位对方案进行了专题讨论和协调后，以市政府办公室文件印发给各县区及市直有关部门执行。针对治超工作实际和治超新形势确定了我市的治超模式：成立专门组织，各部门集中办公，联合执法，参加治超人员专职从事治超，确保治超各项工作落到实处。

1、治超检测站点建设情况。为加大治超力度，解决绕行逃避检测现象，考虑现在治超一线工作困难，市治超办对检测站点进行了多次筛选，于6月5日前完成了治超检测站点和卸载场地选址工作。场地占用形式主要是在利用国省干线上现有路政中队和临时租用两种。经省纠风部门批准我市启动了十一个临时检测点，月省治超办根据冀纠风办［00］5号文件《关于全省公路超限超载检测站调整规范问题和审查结果的通知》要求，将我市治超检测站点调整为三个。

2、检测仪器购置和维修情况。我市路政部门原有0个便携式称重仪已于6月9日全部按新标准更换程序芯片并检修完毕，新购买台称重仪于6月日全部到货。所有称重仪已全部经所在地的质量技术监督部门核准认定。

3、宣传和人员培训情况。由于这次全国治超实行统一的新标准，所以我们进一步加大了宣传力度，通过在日报、市电视台、电台发布公告；在公路沿线刷写标语；向过往司机发放宣传单；对各大企业、厂矿上门宣传讲解等形式，进行了广泛宣传。针对治超工作新要求、新标准对全市治超执法人员进行了集中培训。\_门于6月9日召集全市路政大队、中队长及治超站点人员进行了再动员和业务集中培训。培训主要内容有：相关法律法规、新的认定和卸载标准、纪律要求等。

4、在用大吨小标车辆恢复情况。根据国家发改委现已公布的需改车型，市治超办与发改委、公安、工商、交通等部门进行了协调，并下发了有关文件，公安车管、交通征稽部门正在按有关规定进行恢复之中，由于车主和汽车厂家对恢复工作不积极，目前我市需改在用大吨小标车辆共75辆，已改行驶证606辆，其他车辆正在进行之中。

5、路面治理情况。全市个治超检测站点自6月0日9时启动以来，截至月日共出动路政550人次；交警8人次，检测车辆7609辆，源头劝返5759辆，确认为超限超载的69辆，卸载货物76吨，罚款万元。从目前统计来看，双超车辆由5%下降至％左右，治理效果比较明显。

（一）、加强领导、健全机构在认真总结华北治超工作的基础上，我市按照国家和省治超工作电视电话会议精神以及省治超工作实施方案要求，对全市治超工作进行了再部署。本次治超工作在市政府的统一领导下进行，并成立了以主管交通的副市长为组长，相关个部门主要领导为成员的治超领导小组，领导小组下设办公室，由市政府主管交通的副秘书长兼任办公室主任，市交通局副局长为副主任，相关部门的人员为办公室具体工作人员，负责全市治超办的日常工作。为便于工作，形成合力，办公室人员实行统一办公，专职从事治超工作，以便随时协调和解决治超工作中出现的各种问题，市治超办办公地址设在市公路管理处。同时，要求各县区也照此模式成立治超领导小组，统一指挥和部署本辖区的治超工作。

（二）、加大宣传和源头治理力度由于本次治超实行新的标准和政策，所以我们进一步加大了宣传力度，利用报刊刊登公告，在电视台9个频道做游走字幕公告；印制了万份治超宣传单、标语和公告，通过在公路沿线及各村镇张贴标语和治超公告，向过往司机分发宣传单等形式进行广泛宣传，创造舆论氛围。发改委、公安、工商、交通积极开展“大吨小标”和非法改装改型车辆的恢复工作，加大源头治理力度。对各大厂矿、企业等实行上门宣传，认真讲解治超政策和安全运输的利弊，劝导其支持治超工作，按时恢复“大吨小标”和非法改装改型车辆，守法运输。尽最大努力缓解路面治理工作压力，做到标本兼治。

（三）、加强集中治理工作的管理，完善监督机制、加强岗前培训和设备及收费标准认定。严格执行有关法律法规，严格执行\_“五不准”，坚持依法治超，杜绝非执法人员上岗。实行岗位负责制，认真落实岗位职责，确保人员、车辆、设备安全。全部检测仪器已检修并经质监部门标定；卸载货物的装卸和保管费标准已制定并经市物价部门批准，各治超点已在现场公示并执行。

1、加强安全教育，完善治超现场标志，确保安全。上岗前除执法教育外必须进行安全教育，夜间执法人员统一穿着反光标志服装，完善现场照明灯光，防止出现人身安全事故，同时在治超检测点前后00～00米的相应位置设置反光标志牌和反光锥形标筒，预先提示驾驶人员，防止安全事故。

2、在治超现场，坚持“文明执法，文明服务”，严格执行治超相关政策，对双超车辆称重、卸载、处罚一站式完成，减少了车辆往返、掉头等易造成安全事故的隐患。

3、组织纠风、路政、交警相关部门进行经常性明察暗访，减少和杜绝违法违纪行为和安全隐患，全年没发生执法人员违法违纪和“三乱”现象。

**it工作总结报告篇九**

工作是一件可以学到很多锻炼很多的事，虽然充满焦虑和等待但也充满着刺激兴奋和足够的满足感。今天本站小编给大家为您整理了it实习转正

工作总结

报告，希望对大家有所帮助。

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

(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(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。

(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。

(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。

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。

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，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。

今年，在公司领导的关心下,我部门继续推进及监控erp系统的运行情况，大力推动公司oa应用的推广。扩大而深入地促进公司信息化管理，协调各相关部门的管理接口，进一步建立公司基础信息化制度，规范信息化作业模式,加大信息化管理作业人员的培训，推进公司信息化建设的全面进行。总结今年我部门工作的重心沿三条主线开展：

一、抓好信息化管理，充分利用erp和oa两个管理平台

1.保障和监控erp系统各模块的正常运行，逐步优化程序，尽力让系统与业务管理需求呈现统一性。在全省要求统一钢瓶管理的外部环境下，我部门配合氯气厂做好钢瓶档案与通用软件接口的修改工作，使我公司的钢瓶报检顺利进行。同时我部门根据人教处工资打印下放的需求，重新改进了工资打印的程序，直接和erp的sql数据库挂钩，在安全性和权限上都达到业务和技术上的要求。

3.扩大信息化应用的深度与广度，积极挖掘信息化应用新需求，erp系统经过四年的运行在各相关人员已能较为熟经营活练地进行业务作业,系统已完成数据采集的过程，如何将现有的数据利用起来产生效用是erp目前的工作重心。我部门积极推动职能部门利用erp数据进行挖掘分析，引导作业人员学会用数据去分析解决问题，在系统的支持下，逐步地有目的地变事后被动式管理为事前主动式管理，减小管理决策风险。

4.推动erp优化业务流程。为提高erp运行效率，减轻操作人员的工作量，我部门从今年开始加快仓库甩账的进度，已实现了各仓库的月报电子化，取消了手工单，并实现了财务提出的电子核账的功能。现已完成了甩账前的存货账和库存账的核对工作，将拟出关键点进行考核。

5.继续推动oa项目，在11月圆满完成oa项目的验收。oa系统自xx年项目启动实施以来，虽然在去年模块有启用部分，但项目的运用进程一直比较缓慢。今年依始，在公司领导的高度关注下，多次纠集各相关部门开会、商讨，随后也得到各主管部门的大力支持，陆续启用了发文管理，收文管理、车辆管理、图书管理、投诉管理、项目申请、定点采购单、电子公告、通知管理、会议管理、材料评审、用车申请、物料申请、人事系统等流程，并根据职能部门的需求开发了政审回执、政审证明、家庭调查、固定资产报废等功能。目前为止，启用模块的使用效果良好，用户已逐渐接受无纸化办公的办公模式，单据的审批过程系统完成，并通过“落地制度”即最后审批的部门实现打印、盖章，使单据生效。基本上实现了办公的自动化，电子化，缩短了审批时间，提高了办公效率。

二、抓好部门内部管理，将it服务管理理念融入部门工作，进行运维erp的推广、尝试，强化服务意识，在服务过程中逐步体现自身的存在价值。

1.我部门成立it服务台，通过it服务管理来提升it服务效率，协调部门内部运作，改善it服务部门与业务部门的沟通，实现从传统的技术管理向流程管理，再向服务管理的转换。it服务台实行首问负责制：哪位工程师最先接到业务部门的电话，就成为该case的责任人，他需要自己或者协调相关人员解决并关闭这个“case”。这也解决了工程师间互相推委的现象，有效地建立一条透明、清晰、快速的反应链和it维护的知识库。我部门将it服务台列入部门考核的范畴，将服务质量与薪酬挂勾，极大强化了员工的服务意识。自成立三个半月以来已处理了274个故障，故障处理率99.64%，投诉率0。

2.为了加快故障处理的响应速度，我部门启动了sms项目，将一些常用软件及补丁自动分发，即加强了客户端的安全管理，又能使网管人员远程快速解决用户软件故障，节省了响应时间，一解用户燃眉之极;同时通过该项目使我部门能加强对电脑及打印机等固定资产使用情况的管理，使公司有限的资源发挥最大的效用。

3.深化内部改革，探讨硬件外包的管理模式，将公司新增的打印机由采购模式转为租用模式，将可节约了二万元的设备采购成本。同时考虑到目前公司的电脑近三分一已过保，过保的电脑都存在收上门费和品牌维护站的硬件维修费用较高的问题，我部门改变以往硬件全部品牌维修站承包的方式，变为保内机子由品牌维修站承保，保外机子转包维修的局面，也可打破垄断，节约维护成本。

三、抓好网络安全，将安全意识提到日常管理的第一要义，做好专人监控，规范网络管理，全面推行域用户、组策略管理，保障网络地正常运行。

1.我部门加大对用户的网络安全及电脑知识的培训。8月23日我部门在总调会议室针对目前网络上病毒日益猖獗，如何防犯病毒和如何处理电脑的小故障为综合支部员工做了详细的讲解。

2.在去年备份方案的基础上，充分利用了veritas软件，在合理的网络和硬件环境的支持下，定时对关键的数据进行异机备份，将原来搁天的风险减低到隔小时，大大提高了备份的效率和恢复的完整率。

3.同时针对行业知识更新快的特点，我部门组织分批了9次内部人员的专业培训，采取外训、内训两种方式，特别是通过外训人员回来给其他同事做内训，不仅节约了培训成本，更主要地是加大了外训人员的学习压力，学有所成、学有所用。尝试树立团队精神，倡导建立“协同合作、踏实敬业、诚信待人、好学进取”的部门文化。

**it工作总结报告篇十**

转眼间20xx年上半年已经过去了，在这半年我们公司也取得了较好的销售业绩，但是距离我们的目标还有一定得距离，所以每个岗位的人仍需努力，尽职尽责做好自己的工作。为保证公司产品的质量，4月末公司新购一批检测设备，到目前为止检测设备调试完毕已经2个月，实验员经过厂家的培训和这段时间的实践与摸索，对每台检测设备已能熟练操作。但在摸索期间，由于缺乏这方面的经验，突现了我们很多不足之处：

1、抽样检测有漏检的项目，例如有时检测了壁厚、长度等项目，忽视检测内壁是否光滑；有疏忽、没意识检测的项目，例如记录生产配方，检查喷码，俗话说吃一堑长一智，经过领导的提点后，我们对这些项目均进行仔细检查与询问，就像车间有的人，现在每下一盘线性低密度盘圆，都会留样检测壁厚、称重。可能现在仍有好多地方，我们质检部没做到、没想到，各部门发现的话，希望多加指正，使我们质检部的检测工作更快的提高，更加严谨、完善。

2、有些项目实验室检测不及时，没注意到生产的变化，要求留样安排检测。以后要多与生产人员沟通，交流信息，尽量避免出现检测不及时的情况。但是检测项目中的静液压试验时间较长，有时时间可能排不开，我们会与生产部门沟通、协商。

3、制定了实验室制度、检测报告、质检任务单等，均处于试运行阶段，有很多不足，随发现随修改，目前已基本成型，以后仍需进一步规范。

1、强化、完善质检部的管理和各种规章制度，使之系统化，标准化、规范化。

3、拟建立质检技能培训系统，提高质检部工作人员的自身素质与工作能力。

4、加强对产品质量意识的宣传，使每位员工意识到质量是企业发展的根基，重视产品质量是每个人的责任。

5、加强部门的沟通，质检部人员要掌握多种技能，做到一专多能，弥补工作量大时人力不足的缺陷，以保证各部门工作的正常运转。

6、加强与生产部、供销部等部门的沟通工作，确保今年生产中的产品质量稳定，客户反映良好。

我们的工作经验少，工作中有很多不足，有人发现了，希望及时提出，我们会虚心接受并及时改正。最后，十分感谢大家对我们质检部工作的支持！由于本人的语言、文字水平有限，层次比较混乱，请多多包涵！

河北xxxx有限公司

质检部

**it工作总结报告篇十一**

时间如流水一晃而过,转眼间试用期已接近尾声，是时候写

试用期工作总结

了。下面小编就和大家分享it试用期工作总结，来欣赏一下吧。

作为一名新来的it行业的员工，从12月初到现在，我已经在公司工作近1个月了，试用期就要结束。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个职业人的转变具有重要意义。

作为一个应届毕业生初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的，而且和我的专业知识相差也比较大。但是这一个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目经理和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了从学生到职员的转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了项目的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了项目交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对一个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

在这一个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项

规章制度

。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高;对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多;需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力;同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢部门经理对我的入职指引和帮助，感谢他对我工作中出现的失误进行提醒和指正。作为应届毕业生初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

同时感谢对我们的业务指导以及每一次技术培训。由于我们是个it公司，我清楚地了解良好的业务素质和技术水平是做好本质工作的前提和必要条件。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

从xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;4、从xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平;2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通;3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

自xx年5月起,根据学校事业发展的需要,学校研究决定设置了新的职能部门--发展规划处.我本人经过参与竞聘,被任命为发展规划处处长.一年来,在学校领导的关怀下,在全校各级部门,各学院领导和老师的大力支持下,我本人团结带领全处同志,忠于职守,克服困难,积极进取,努力工作,比较顺利地完成了发展规划处的各项任务.根据党委组织部的要求,现将有关情况总结如下,敬请各位领导,老师,同事们批评指正.

对本职岗位的认识

根据中国农业大学处级机构设置和职能任务,发展规划处的主要职能包括七个方面,分别是:(1)负责学校发展战略及总体发展规划的研究,编制及督办落实;(2)协调有关部门,负责\"985\"工程,\"211\"工程等重大专项的论证申报,组织管理,落实监督,验收评估等工作;(3)协调有关部门,进行校园发展规划的研究,组织编制校园总体规划以及校园重大建设项目的校内前期论证工作;(4)协调有关部门,负责学校学科专业调整,机构设置,院系调整方案的规划论证以及学校各级各类研究中心/辅助单位设置的论证工作;(5)协调组织进行社会主义新农村建设以及高等教育发展研究的相关工作,并组织参与国家管理学科相关项目的申报及研究工作;(6)统一管理学校各种基础数据,负责学校基础数据库,统计,年鉴等工作;(7)负责组织研究,起草学校重大建议和重要报告.经过一年来的工作,主要有两点体会:

第一,学校组建发展规划处的决定十分及时,正确,是完善现代大学管理体系的重要举措.我个人认为,根据以上的基本职责和任务可以看出,发展规划处是学校重要的综合性,交叉性的管理部门,其主要作用是战略研究,统筹规划,综合协调,既是学校事业发展的规划部门,也是学校重大规划任务的协调落实部门.从建立现代大学管理制度的角度来看,发展规划处具有其特殊而重要的管理功能,有鉴于此,目前绝大多数985大学相继组建了发展规划处,足见其重要性之所在.

第二,担任发展规划处处长的岗位是富有挑战性和特殊性的岗位.这是由该部门的基本

岗位职责

所决定的.我个人体会,作为发展规划处的处长必须具有三个重要的基本素质和能力,一是要具有较丰富的综合知识和较强的综合分析问题的能力,才能够完成大量的战略规划工作;二是要具有较强的多部门,多单位综合协调能力和工作技能,才能够在正确处理各方面竞争与矛盾的基础上,完成相关任务;三是要具有较强的文字表达和写作能力,才能够以较高质量完成大量的报告编写和研究工作.这三点既是本人工作的体会,也是一年来在具体工作中不断提高自己管理能力的奋斗方向和努力的重点.

(二)一年来的岗位工作任务完成情况总结

一年来的工作头绪很多.为了便于检查考核,我分别从规划处基本任务完成情况一一加以简要总结概述.

1,组织完成学校总体发展规划编制工作. 在学校领导的统一部署和安排下,我本人直接组织,起草完成并正式发布了《中国农业大学事业发展规划》,《中国农业大学新农村建设行动规划纲要》两个重要文件.还组织完成了我校第一个《中国农业大学事业发展规划文献汇编》一书,约近30万字,成为集成我校各级,各部门规划的重要历史资料.组织起草完成了《中国农业大学211工程第三期预可行性规划报告》并已提交教育部.

2,负责推进\"985工程\"的各项基本建设.我校\"985工程\"二期建设项目于xx年4月正式启动.迄今为止,三年到校总经费1.5亿元.自\"985工程\"的管理工作由学校科技处划归发展规划处以来,克服人力不足的困难,切实加强\"985工程\"管理工作的协调力度和监管力度,完善管理程序,使\"985工程\"年是\"985工程\"实施三年来进展最快的一年,科研平台基地建设基本落实,重大仪器设备采购基本完成,各项工作顺利进行.

3.协调完成了\"985工程\"人才建设工作.经过联合人事,科技,国际中心等部门认真组织和各个平台的积极申报,先后组织各级各类人才协调论证会议5次.截止到xx年底,学校利用\"985工程\"人才队伍经费引进各类人才28人,配套教育部新世纪人才27人,教育部创新团队2个,高等学校创新引智基地2个.各类人才经费也已基本落实.

4,协调完成我校国家级重点学科评估和新学科增补工作. 根据学校领导的指示,国家重点学科评估工作由发展规划处牵头落实.为此,我们联合研究生院,科技处等机构成立学科建设协调办公室,认真积极的组织各个学科评估材料和申报工作,严格把关,积极服务,确保上报材料的水平和质量.经过全校的共同努力,我校19个国家重点学科评估全部顺利通过,这是一件值得关注的大事.同时,也开始积极部署新增加学科的申报工作.

5,协调服务社会主义新农村建设工作.在xx年底,在学校领导下,牵头组织相关部门和学院,在我国高校率先完成了《中国农业大学服务新农村建设\"\"行动纲要》.并成功组织召开了新闻发布会,在校内外引起很好反响.教育部xx年第151期,152期简报分别刊登了我校服务新农村建设的工作进展.学校服务新农村建设的新高潮由此掀起.另外,牵头组织落实了北京市教育委员会共建项目《服务北京社会主义新农村建设》工作.经听取专家意见,项目共设六个子项目.分别涉及科技示范基地建设,人才培训,应用型研究生培养,红色1+1,提高农村商品信息化程度等方面.目前,各子项目均已启动,建设进展顺利.

6,负责完成学校统计工作和年鉴工作.统计工作是我处一项重要工作职能.在学校各部门的支持配合下,按时保质地完成了统计数据上报工作,并逐步理清了校内统计工作责任,初步建立了统计工作机制,促进了统计工作的规范化.根据上级部门的要求,协调学校有关单位,顺利完成了-xx学年中国农业大学《高等教育基层统计报表》的上报.负责完成了《中国农业大学统计公报》.此表分28个分表,涉及17个校内单位,共54页,上报数据达数千条.通过汲取经验,学校首次发布了《中国农业大学统计工作管理规定》,使之制度化,规范化.《xx年鉴》编撰工作进展顺利.

7,协调完成了教育部直属高校\"\"年7月,教育部发布了《教育部办公厅关于布置直属高校编制\"\"基本建设计划》的通知.我首次接手此项工作,工作难度非常大.根据教育部的要求,与后勤基建处,财务处配合,在广泛征求各学院和附属单位意见的基础上,召开了多次会议研讨会议,并多次报学校党委常委暨校长办公会审议,按时完成了《中国农业大学\"\"基本建设计划报告》的上报工作.

8,组织开展了xx年度发展规划专题咨询项目的研究工作.11月,根据学校领导指示要求,组织开展了xx年度中国农业大学发展规划专题咨询项目《世界一流涉农大学发展道路研究》的组织立项 工作.我们积极组织有研究能力和国外留学经历的教师申报,确定了20个课题立项.目前已经完成研究报告70万字,得到了瞿振元书记等校领导的高度评价,正在组织进行成果凝练.

9,协调完成了学校部分研发中心的论证工作和各级研究中心的普查工作.一年来,先后组织开展了\"985工程\"曲周实验站建设论证以及学校草业工程中心,中国农业大学—超大集团作物科学研究中心,土地中心,中法肉牛中心,荒漠化中心等近10个研究机构的论证工作,使得我校研究中心等机构设置的论证工作步入制度化和规范化.根据校领导的指示,还对全校所有研究中心现状进行了全面普查,加强了管理.

10,参与组织和起草了学校部分重要报告.发展规划处还担负着起草学校重要文件的任务.一年来,按照学校安排,我直接参与学校第二届党代会《党委

工作报告

》的调研活动并组织起草了党代会报告初稿.完成了《校长任期述职报告》以及教学评估综合材料等撰写工作.

(三),在具体管理工作方面的体会

上任伊始,发展规划处既没有工作基础,工作条件,也没有人员队伍,一切都是从零开始.但是,学校的工作一刻不能怠慢.面对新的岗位,新的任务,我一方面按照学校部署,积极选拔人员,在1个月内组成了7个人的团队,另一方面,开始思考和谋划如何能够在较短时期内打开工作局面,获得领导和群众的认可,这是一个不小的考验. 回顾一年来的工作,实践证实,我和我们处的全体同仁经受住了考验,付出了积极努力,得到了大家的认可,工作取得了预期效果,略感欣慰.这些成绩的取得,离不开学校领导的支持和鼓励,离不开各级部门和学院的支持合作,离不开广大老师的理解和支持,在此表示感谢.

从个人管理体会角度,有以下几方面需要进一步加以总结和汇报.

1,重视发展规划工作的宏观制度建设.为进一步促进校园建设,\"985工程\",\"211工程\"设备采购等工作决策咨询的规范化,民主化和科学化,在我们的积极倡导下,经学校研究同意,组织成立了《中国农业大学校园建设规划委员会》,《\"985工程\",\"211工程\"设备采购委员会》,《学科创新引智基地领导小组》等,有力地保障了学校重大发展决策的科学化.

2,探索建立多部门协调合作机制,提高效率. 多部门密切合作是完成发展规划工作的重要保障,对此,我们十分重视并积极主动地做好协调合作工作.\"985工程\"日常管理工作非常烦琐,涉及多个部门.在保障正常运转的前提下,积极配合平台主任和办事人员联系校内及校外部门,缩短办事程序和时间,加快运转效率.为了提高办事效率,简化程序,分别与后勤基建处,财务处,国有资产管理处国际合作与交流处等相关部门座谈,研讨有关\"985工程\"内部管理问题.先后与国有资产管理处制定了\"985工程\",\"211工程\"仪器设备采购与管理程序,与后勤基建处制定了\"985工程\",\"211工程\"基本建设与修缮项目管理程序,与财务处就\"985工程\"财务管理办法进行了座谈并起草了补充规定.

3,建立处内工作制度,保障工作运行顺畅.我始终认识到,机构的内部建设是高效开展工作的重要保证.因此,从我处成立伊始,就认真开展了处内制度建设和工作作风建设.倡导要勤于学习,敢于创新,坚持\"效率第一,团结第一\".为了加强内部管理,保证工作运行顺畅,先后制定了《中国农业大学发展规划处公章管理规定》,《发展规划处处内财务和报销管理规定》,《发展规划处处务会议制度》,《发展规划处国有资产管理规定》等管理制度.十分重视民主集中制原则,处内班子集体研究决定工作,经费的预决算及处内有关人事,财务,干部和职工考核等重要,重大问题.推行了每周一处务会制度.坚持处务公开,促进了全处和谐团结.

4,自觉加强理论学习,注重改进工作作风.一年来,围绕新的工作要求,通过网络,报刊和订阅《中国高等教育》,《中国高教研究》等期刊,主动学习了诸如现代大学管理理论,高校财务管理制度,高校基本建设指标分析,高等农业教育发展道路等

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