# 最新it个人年度工作总结(通用12篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-04-24

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。it个人...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**it个人年度工作总结篇一**

新的一年即将到来、回首20xx年我很荣幸地进入了公司、加入了xxx团队。认识了友善严谨的领导、热心和睦且技术优秀的同事。很是开心、这是有收获的一年。让我从学生时代转职到了一个社会人。

下面对自己20xx年进入公司大半年的状况进行年终小结。

a.业务开発、技术潜力

来到xx团队、经过了将近一个月的培训、大体上对业务的流程、规约、制造程序的方法步骤有了必须的了解。期间做过从简单到复杂的几本程序、从仿真到实际收获很大。起先、感到这个人事系统十分之庞大、资料丰富、模块功能繁多。复杂之中又有规律。在此十分感激我的subleaderxx、还有老员工们对我们的细心指点。那段时间常常加班加点地帮忙我们尽快熟悉系统。

培训的最后一本程序、是本工作量比较大的程序。我们也研究讨论过数天、也发现了详细设计的问题。体会到xxxxx公司对程序制造的严谨和细致。处处体现了规范，不是乱来、随心所欲地做程序。如注释地添加、这是多人合作的工作、你写的代码要好好书写注释、以便于以后的修改阅读。在做这本程序时、很多的细节问题常常被我们忽视。让我吃惊的是、画面上的距离竟然都是用尺子去量的、画面上的控件有1px的距离、subleader都为我们指了出来、可见这是一个需要细心、耐心、严谨的工作。

在工作中了解到一个原则那就是效率时间优先原则。一切都要有效率、都要在纳品之前、提早发现问题、解决问题。千万不要拖到最后一天、才发现了问题、那样要耽误事情了。采用前紧后松原则、前面多加紧点、后面好宽松点。

之后做过一本比较简单的程序、由于不是很复杂。做的比较顺利。经过自测、还有subleader的测试最终发现了一个javascript的问题、补上了。在做着本程序前、先好好研究了段时间、之后发现了详细设计有错误的地方、也指了出来、发了qa得到了日方的确认。总体上是提前完成了任务。也积累了点小经验。期间最后的步骤sourcereview工作对source进行了修改。有些地方都还不是很规范、总之都要体现按照规约的来、不能随心所欲。

经过一段时间的修正、体会到如果自己写的代码很烂会让下一个改你程序的同事很是头疼、所以必须要提高自己的素质、首先就应注意的要条理清楚、思路明晰。x提高素质，写好注释。经过一段时间的修正，体会到如果自己写的代码很烂会让下一个改你程序的同事很是头疼，所以必须要提高自己的素质，首先就应注意的要条理清楚，思路明晰。

掌握进度，随时汇报。了解到我们做的任务都有xx期限，所以要求我们能估计这天做的任务的进度。然后下班前都要跟自己的teamleader汇报。刚开始，我们都很是不习惯，或者是忘记了。没有及时汇报。这样很不好，会导致leader掌握不了你做的任务的动态。以后都就应时刻提醒自己反应状况，提出自己遇到的困难需要哪些帮忙。

测试不马虎，差事不应付。有近一段时间我们做了大批量的测试工作。这可能不必须需求很高的技术含量。却是个考验细心，严谨的任务。甚至有的时候感到很繁琐枯燥。但这个保证软件质量的重要过程。如果测试的马虎，不认真测，软件到用户手上才看到bug是多么不好的状况阿。期间我们都对不懂的模糊的条目询问了同事和领导。不轻易地乱打对错。做好贴图，贴数据工作。当然做多了也有了点体会，比如100多项的测试，也能够发现里面的规律，有些项目是一组一组的，比如一个动作，测试下来，就能够对好几项的对错进行判别。

中途以前做过一本xxxxx程序，由于接触的同事不多，我自己研究了下参考了给定的程序，跟同事研究讨论后，最终完成了。期间还发现了详细设计的错误，跟日方沟通得到了确认。这让我有了信心，虽然没有接触过的东西，也是能够透过学习完成的。

在空闲的时间subleader也安排了我们自主学习，对xxxxx系统做些技术调查等等。也学到很多，当然还是有很多不明白的地方有待继续学习。

另:以前以前做的。net多是windowsapplication方向的，刚进入公司做的是web方向的所以也是有很多需要学习的。工作中发现，有些动作步骤常常是机械的繁琐的重复的。我们是程序员完全能够自己编写点小软件来服务自己，提高效率。我发现加菜单操作十分的繁琐，要去数据库查东西，复制粘贴要弄个老半天，在空的时间里，我也写了个小程序，能够快速地加菜单，很想继续完善实现其它的功能得到subleader及其它几位同事认可。且课余时间还做过个多年的心愿一个麻将程序，有点停滞不前，此刻只完成了个雏形。

总之业务上还有很多需要探索学习的东西。

a.団体合作，交流协调

做软件是个团队合作的项目，不是一个人单枪匹马能做好的。个性是我们此刻做的人事这么个庞大的系统。刚进公司，由于对大家都不是太熟悉，遇到了问题都是自己琢磨。leader鼓励我们要多交流。此刻大家也很融洽，老员工也很热心地帮忙我们新人，遇到问题我们也能讨论共同进步。这点做的还是挺好。

b.工作的态度

工作态度上还能用心配合大家做好工作的，服从领导的安排，有问题及时反应。并没有恶意地违反规章制度。

**it个人年度工作总结篇二**

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.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..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.甩账的进度，已实现了各仓.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.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20\_\_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.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.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.。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.购模式转为租用模式，将可节约了二万元的设备.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的管理的第一要义，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.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.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，.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个人年度工作总结篇三**

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

1、20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点

1、20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查

1、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

2、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

六、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

一年来，本人以学校及各处组工作计划为指导;以加强师德师风建设，提高师德水平为重点，以提高教育

教学

成绩为中心，以深化课改实验工作为动力，认真履行岗位职责，较好地完成了工作目标任务，现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

认真学习新课改理论，努力提高业务能力，参加自学考试，努力提高自己的学历水平。

通过学习，转变了以前的工作观、学生观，使我对新课改理念有了一个全面的、深入的理解，为本人转变教学观念、改进教学方法打好了基础。

二、以身作则，严格遵守工作纪律。

一方面，在工作中，本人能够严格要求自己，时时处处以一个共产党员的标准来要求自己，模范遵守学校的各项规章制度，做到不迟到、不早退，不旷会。

另一方面，本人能够严格遵守教师职业道德规范，关心爱护学生，不体罚，变相体罚学生，建立了良好的师生关系，在学生中树立了良好的形象。

三、强化常规，提高课堂教学效率。

本学期，本人能够强化教学常规各环节：在课前深入钻研、细心挖掘教材，把握教材的基本概念、教材结构、重点与难点;了解学生的知识基础，力求在备课的过程中即备教材又备学生，准确把握教学重点、难点，不放过每一个知识点，在此基础上，精心制作多媒体课件。备写每一篇教案;在课堂上，能够运用多种教学方法，利用多种教学手段，充分调动学生的多种感官，激发学生的学习兴趣，向课堂45分要质量，努力提高课堂教学效率;在课后，认真及时批改作业，及时做好后进学生课后辅导工作;在自习课上，积极落实分层施教的原则，狠抓后进生的转化和优生的培养;同时，进行阶段性检测，及时了解学情，以便对症下药，调整教学策略。认真参加教研活动，积极参与听课、评课，虚心向同行学习，博采众长，提高教学水平。一学期来，本人共听课32节，完成了学校规定的听课任务。

四、加强研讨，努力提高教研水平。

**it个人年度工作总结篇四**

工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。

本人就本年度的工作总结如下：

(ac上网行为管理、交换设备、计算机、网络、电话、监控系统、mis、打印机、服务器、数据、安防系统等)

利用ac上网行为管理设备合理利用网络资源，严格控制上网行为;

与网络供应商(电信)配合维护业主营地局域网及外网，以保证网络其正常运行;

预防网络故障，并制定网络受到攻击后的紧急处理措施;

利用电话系统合理调整电话号码及电话使用情况，合理控制营地电话费用;

对有线电视的信道不定期检查，出现故障建立故障表，及时维护;

不定期检查机房设备的使用情况，减少故障率。

ac上网行为管理

随着internet的接入的普及和带宽的增加，一方面员工上网的条件得到改善，另一方面也给公司带来更高的网络使用危险性、复杂性和混乱。

pmd使用ac上网管理设备进行对员工上班时间上网行为进行控制，以加强员工在上班时间参与与工作无关的上网行为，充分利用资源，杜绝上班工作时间里非法使用邮件、浏览非法web网站、进行音乐/电影等bt下载或者在线收看流媒体。

本年最主要对pmd上网进行web认证技术ac安全网关基于web的用户认证功能，使得it管理员对上网用户的管理变得十分灵活方便。

员工启用了web认证功能以后，除了对客户端的本地身份(如：用户名密码认证，ldap、radius、microsoftad、pop3认证)进行常规性认证以外，还将启用web认证。

当客户端在浏览器中输入任意网址时，ac安全网关会要求用户输入用户名和密码进行认证。

只有当用户输入了正确的帐号，用户才能够访问internet。

便于合理利用pmd带宽资源。

it设备建立台帐，及时更新，定期检查以确保正常使用;

解决排除各种软硬件故障，做好记录

网络畅通：接入点网络出现故障，及时与九龙电信联系，速解决故障

公司计算机病毒的维护与防范情况

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，游戏等为了做好防范措施，公司每台机器都安装了symantec杀毒软件或360免费杀毒软件(个别计算机反应速度慢，安装symantec占用内存)，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。

病毒防范方面一定要加强教防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

现场计算机中电hp、ts自行配置等，中电使用的为正版软件，对于防范病毒入侵非常关键，因此每月不定期对计算机进行检查、维护，以保证计算机和网络正常运行。

对于ts自行配置的电脑等由于安装的是盗版软件及非法上网，因此在病毒防范方面弱，计算机运行速度相对缓慢，在每月不定期检查、维护电脑时，对其进行细致检查，遇见问题及时解决、处理，以保证正常工作。

对于计算机使用不当的找出原因，进行补救，并其追究责任，以免下次再次出现同类错误;

对违反计算机管理程序的员工，进行口头警告–邮件警告–书面警告;

对于遇见基本应用操作不懂的，亲自操作，细心指点;

接入pmd网络的单位，遇见问题，细心解决，以便达到正常运行。

结合诺顿网络版防病毒防御系统，并与硬件防火墙进行联动，降低网络的安全风险，提高网络安全性。

ad服务器存储系统,相关的灾难恢复,数据库管理,存储策略得到进一步的扩展。加强了网络安全,为现场人员服务,深度研究与准备架构一个动态的、整体的安全体系:安全的操作系统、应用系统、防病毒、防火墙、入侵检测、网络监控、信息审计、通信加密、灾难恢复、安全扫描等多个安全模块。找出网络,与系统运行规律,进而来预测未来可能发生趋势。

打印机通过就近维护、保养，每月对其现场打印机清理、维修，使用正常。

pmd、承包商、监理、设代等移动v网加入及管理

检测内容包括：

1.安全部份：windows操作系统是否及时更新，office是否及时更新，outlook是否使用正常，数据文件是否有备份，系统磁盘碎片是否整理，是否对本地硬盘进行全面病毒扫描。

用木马病毒检测工具对系统进行全面检测。

2.硬件部份：硬件外观是否损伤，配套硬件是否使用正常，如需对计算机进行灰尘清洁，提供灰尘清洁工具并协助清洁，保证计算机的散热系统正常稳定。

3.软件部份：检查计算机安装软件是否合乎中电计算机软件管理规定，重点检测是否安装盗版软件、游戏软件(如安装有此类软件，应监督使用者清除，并记录在案)。

pmd计算机软硬故障处理方法

1.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。

处理后填写《中电四川pmd计算机软件故障处理表》。

2.硬件故障：检查出现硬件故障计算机的问题原因。

pmd现场网络故障处理

出现网络故障，立即检查分析出现故障的原因：

1.如属于本地网络原因，及时检查机房服务器、交换机、路由器、光纤收发器等设备，发现问题及时处理。

2.如属于电信网络原因及时与电信人员取得联系，尽快与其配合处理网络故障。

3.故障处理完后填写《pmd办公网络故障记录表》

服务器的维护

1.为每台服务器(ad服务器、mis服务器)做好每天一次的增量备份，每月对所有服务器进行一次全盘数据备份。

2.每月对服务器进行系统补丁升级。

3.服务器安全配置参照中电公司it服务器管理设置

4.严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由系统管理员掌握。

对服务器建立严格的用户权限每三月更改一次服务器管理员密码，定期检查服务器的防火墙是否升级。

业主营地有线电视：后期维护管理及更新

n有线电视闭路线更换，对信号不好的电视进行更换闭路线以保持清晰;

n不定期检查其有线电视进行维护并做好维护记录;

n维修：本年度有1次调频器烧坏，联系厂家进行维修;

邮件进行设置、培训，以便更好、更快的解决出现的问题;

每出现一个问题进行邮件ppt发给大家以作更正，避免下次或同类情况再次发生。

每月对其邮件使用情况不定期检查维护;

由于中电邮件安全性考虑，3月必须修改一次密码且输入3次之后密码自动被锁，因此邮件使用中，员工对邮件的熟悉程度不够，密码通过服务器修改比较频繁，经过屡次培训指导，有所改观。

此类现象为2%。

营地音响系统维护

1、会议系统不定期检查其运行情况，出现故障及时处理、及时测试以保证会议系统正常运行；经常测试2m畅通以备香港-成都-现场视频会议的正常接通。

2、办公楼、食堂、篮球场7套音响系统不定期检查、维护，出现故障作好记录

3、对香港、成都、现场三方拨打调试完成

1、根据合同要求，对其合同进行设备验收;

由于合同签署缘故根据设计报告进行设备验收，对照清单逐一清点。

2、施工期间，施工单位全力配合我方的工程进度，组织人力财力跟进施工。

根据现场实际施工情况，在我方暂时无法提供工作面的情况下对工程进行了2次调整，目前已经全部施工完毕并正常运行。

相应对合同进行补充协议1和补充协议

3、对挖金沟、苏家沟、袋家沟雨量站点、泥位站点、视频站点及振动站点，工程实施建设单位项目负责人制，在责任工程师全面负责下，各专业工程师分工协作、责任明确，严格按合同中有关条例和规定进行工程的质量管理。

4、根据工程进展组织工程质量验收、签证，全过程跟踪监督;

组织现场员工实地验收及初步验收。

严格控制其成本和使用情况，提前采购，备用;

采购公司所需it硬件及耗材，建立有关台账，及时更新，定期检查以确保正常使用;

每月统计pmd耗材(打印纸、网线、水晶头、打印机耗材)，根据使用情况填写采购计划

对资产出现问题，及时维护及维修，以便正常使用;

不能使用的资产或报废的资产办理报废手续。

对设备不定期检查使用情况，对损坏的设备在保修期内的进行报修，不在保修期内的对其维修，建立维修台帐。

每半年对设备进行盘点

打印机每月进行维护保养一次。

**it个人年度工作总结篇五**

时间过的飞快，当初进入xxx公司第一天的情景还在历历在目，但转眼间就到过去了大半年的时间!自从\_月加入xx公司以来，这是我在公司的第一年，也是我在公司第一次迎接年末。

怎么说呢，这一年对我而言太过短暂，对将近一年的时间也没有太多的实感。也许是因为自从的进入公司的试用期占去了太多的时间，导致我在这一年里将不少的时间都放在了学习当中。但尽管如此，我在这一年里仍然有很多的收获和体会，这些都是值得好好的总结反思的地方。以下是我在20\_\_年的工作总结：

一、学习方面

在学习方面，我保持着积极严谨的态度，面对领导的培训以及日常的锻炼能仔细的分析，并扩展思考工作和学习中的问题，全面的提高自身的知识储备和工作经验。

今年来，我的学习一直持续至今都没有停下，因为越是学习，我越是能认识到，想要做好这份工作，就必须不停的前进下去!在学习上，我最主要的知识来源是领导的培训。在培训中，我认真理解，积极思考，在学习上做到不懂就问，严格的搞懂工作知识，保证自己能顺利的完成工作。通过一开始的培训以及后来不时的教导，我较好的掌握了\_\_\_岗位工作的基础，并在今后较好的完成了自己的工作。

此外，在公司中，我还认识到了很多的工作上的前辈，在平时的时候与他们交流，进而学习到了关于工作的不少技巧，这又进一步的完善了我的能力。

二、工作的情况

一年来，我在工作上严格仔细的遵守公司\_\_\_岗位的要求，努力完成领导教导的任务。前几个月，因为试用期经验不足的缘故，确实在工作中出现了不少的问题。但每当我的工作出现问题的时候，我都会第一时间加以反思改进，让自己能牢记错误，并在下次的工作中积极改进。

如今，尽管工作还在不断的改变，不断的提高要求。但我也能通过严谨的自我管理和积极的自学来适应工作的改变，并不断的提高自己，在工作中做出较好的成绩。

回顾这一年，我尽管从整体上没能取得多么出色的成绩，但在新的20xx年中，我一定会更加严格，更加的努力的去做好自己的成绩，为自己，为团队，也是为xx公司贡献出更加出色的优秀成绩!

**it个人年度工作总结篇六**

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。\_\_对于\_\_公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的\_\_家人也得到了成长与进步。回首\_\_，我们可以骄傲的说，我们过的很好!

来到\_\_马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如\_\_年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

一、努力学习，不断加强自身建设

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要;摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的\_\_家园而努力奋斗!

**it个人年度工作总结篇七**

时光荏苒，20xx年已悄然离我们而去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。一年来，在公司领导及各位同事的帮助下，作为装订精装组的班组长，我严格要求自己及班组，按公司及车间的要求，较好的完成了本班组的本职工作，并且通过努力，使自己在工作模式上有了新的突破，工作方式及思路有了较大的改进。现将20xx年的工作情况总结如下：

一、主要完成的工作

1、班组建设与管理得到加强。

众所周知，装订精装组可以毫不夸张地说，是工艺问题较集中，复杂，挑战难度最大的班组，因工单结构的变化，难度是越来越大。作为班组长，我和我们的团队还是做到了：1严格按照pmc的计划生产，保证了准时的交货期。2客户投诉有明显的降低。3工作现场有明显的改善。4完工数据，欠数数据的精准整理，跟踪及次废品的按公司流程报废比以前有了飞跃性的突破。

2、狠抓安全管理。

精装组相对于公司其他班组来说，机台类型复杂，班组人员较多，较容易出现安全事故。在20xx，我们班组没有一起安全事故。作为一班之长，肩负的不光是生产，还肩负着全班组几十名员工的安全，因此，对于工作的安全，我从来没有放松过，月月讲，天天讲，时时抓。

3、保证产品质量。

随着订单结构的变化，特别是圣经客户，对订单的质量要求是越来越严。我们针对客户的要求，对圣经书的生产流程及质量控制点加强了优化，尽量保证了产品质量的高标准，使客户得到的是满意的产品。比如：金边产品的生产过程中，加强质量抽检，佩戴手套以防止产品刮花，订单的在线查书，确保无残次品流到客户手中，等等。

二、工作中出现的问题及解决方法

加强安全培训，每天的班前5分钟，对于安全的重要性，天天强调，从不松懈。对于新员工，全部要做安全培训，并记录备案，方可上岗。

要求各机台每生产一订单之前，必须严格按照公司sop流程，找齐所有资料，核准无误后方可生产。

三、今后努力方向

新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，努力提高工作水平，为公司，车间和班组的发展，贡献自己的力量。

我决心在接下来的一年中，做到以下几点：

1、加强学习，拓宽知识面，多见识学习精装书的工艺及生产知识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达，下情上报，真正做好领导的助手。

3、加强与车间兄弟班组的沟通合作，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好气氛。

4、全面保质保量准时的完成生产任务。

最后，希望各位领导及同事一如既往的支持我的，我将以更加优秀的工作业绩回报给公司及各位领导，我相信，我能做到，因为我一直在努力！谢谢！

**it个人年度工作总结篇八**

岁月在指尖悠悠流逝，不经意中2024年即将结束，我们it行业的工作都需要在年度总结中做好总结工作，下面是小编搜集整理的it个人

年度工作总结

，欢迎阅读。

过去的一年，在马总的亲切关怀，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：

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。如此，c#如此java也同样如此。

其次，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， 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。

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。

我自xx年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，xx年即将悄然逝去，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：

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：

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。

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。

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：

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。

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。

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xx年度工作总结及xx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个人年度工作总结篇九**

自xx年xx月xx日进入公司工作以来，在领导的正确带领下，在同事们的大力支持和帮助下，通过虚心学习，兢兢业业，脚踏实地，较好地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。xx年即将过去，回顾一年多来的工作，既有成绩也有不足，现对自已一年来的工作进行总结，以下是本年度以来个人工作总结报告：

作为之前从事制造行业的我是初次接触地产物业工作的，从xx年xx月xx日入职至xx年xx月xx日期间任职客服部接待员，因为对服务行业接待员一职也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，自觉加强学习，参加公司开展的专业培训，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，终于在xx年5月得到公司上下领导的一致认可，正式转正。对我本人而言，这条转正之路走的很艰辛，但也让我成长起来！

xx年xx月xx日开始调至工程部学习，这得感谢詹总给了我这个学习的机会，同时也感谢我的直接领导和各位同事！一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过培训、现场学习和查阅资料，很快对物业工程部的工作范围有了一定的掌握。另一方面，坚持于问书本、问同事，加强对工程维保修要点的掌握。通过对《物业管理条例》、《物权法》等一系列法律法规的学习为明年的顺利交房做好准备。身为物业工程部的一员必须提高本职工作的专业素养，加强各专业知识的积累，大到土建、装修、给排水，小到防水、石材与木地板都要求略懂一二。正因为对于物业工程部人员知识技能的广泛要求，我们更要利用到明年交房的这段时间加强学习充实自己，才能胜任我们的本职工作，确保顺利完成分户验收及交房工作！

由于刚进入物业行业，在这方面的工作经验很是缺乏，自入职以来工作中存在以下不足：

（一）工作中还略显稚嫩：对于这种更多的是与人打交道的服务行业在岗位潜在意识上还有待进一步提高，以与人相处的工作中缺乏灵活性。

（二）考虑问题不够全面、对工作缺少前瞻性：在物业这个行业中各方面都会涉及到相关法律法规，如果在处理问题的过程中稍有不慎或者考虑不全都可能埋下后患，更严重的是为公司带来损失！所以要加强自己这方面能力的锻炼！

（三）由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有不足，还需更多的学习常用办公软件的多功能使用。对工程专业而言，如能掌握一些绘图软件的使用技巧的话就更好了，所以在日后的学习中还要将此列入其中。

时光如梭，在我们的不经意间飞快流逝！曾在我埋怨怎么还不到周末的.时间里又开始哀叹时间过的真快又到年底了！xx年了，我又大了一岁，紧跟其后增长的是年龄而不是能力和薪资，这是一个值得我深刻思考和反省的问题！的确，这一年里我浪费了很多的时间，到现在才开始意识到它的宝贵。在工作上进步不大，在学习上也只有小小的收获，这也不是我想要的结果。都说“人往高处走，水往低处流，一年要比一年好”，显然我离这样的目标还很远，因为xx并不比xx年要好到哪里去。在xx年中努力学习、提高自己、壮大自己。

（一）今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教、学习，要多与大家进行沟通，积极参加公司组织的各项培训以提高自己专业知识方面的能力。

（二）努力提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感，做到当日事、当日毕，并事后认真进行总结，做到有计划、有落实。并勇于承认自己的缺点和错误，找出不足，努力克服。

（三）爱岗敬业、勤劳奉献、严格律己、脚踏实地、从自身做起，做一名称职的物业工程部员工。

（四）要注意培养自己的综合素质，把专业知识的学习和日常事务的处理结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，做到肯干事、敢干事、能干事、会干事，积极主动开展工作，为雅苑的明天贡献自己的一份力量。

**it个人年度工作总结篇十**

it业有不断出现新技术先说说对it界不断出现新技术的,新知识的看法。这个是常常不爱计算机工作的人经常提出的一个问题。接下来小编搜集了it部门个人

年度工作总结

，仅供大家参考，希望帮助到大家。

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我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、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门的计算机软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决,不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台计算机安装防病毒软件,避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie、outlook、office等应用程序也打上最新的补丁,另外还关闭了一些不需要的服务,关闭guset帐号等。

4、项目机房系统更新，系统从原有的20xx更新到xp，重新安装了所有软件，处理了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台计算机，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的计算机故障有：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。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

总结了过去，方能展望未来!最后说说明年的

工作计划

，辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对公司所有计算机设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监控，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好!

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。

(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。

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。

时间飞逝，转眼间，做为一名xxit公司正式员工已经有半年之久。在这个难忘而又美好的日子里，我深入体会到了大公司的氛围和项目部的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了项目部网络的不断健全和系统不断完善，并日渐稳定，同时，也看到了项目部给于计算机技术人员带来众人向往的学习平台和和无限的机遇与挑战，所以，我在此对于过去的工作做下总结。

总结历史。在项目部工作期间，我工作认真，具有较强的责任心和进取心，极富工作热情，确实完成领导交付的工作，乐于与他人沟通，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功的完成各项工作，具有很强的团队合作精神。注重自己的个人发展，不断努力学习网络知识。所以我现在已经能够熟练维护公司的系统和现场设备，包括有线终端跟无线终端等，能处理电脑软硬件所引起的相关故障，能注重大公司的种种流程细节，拥有了一名系统维护员的基本工作技能。

回顾历史。七八月份，是我成为公司正式员工最幼嫩的时期，一直都处在学习阶段，学习项目部的系统的种种维护，包括学习无线设备，有线设备、电话跳接和cctv等，同时也参加了防台演练，从中学到了做好本职工作最基本的才能和后勤保障备用工作的实施方法，也学到一些日常的工作经验，包括处理相关问题的方式方法。九、十月份，主要的是维护和稳定系统，并着手整理和完善it设备管理系统。十二月份，参加ccna培训，并处理it设备管理系统

合同

事务。一月份，和财务部携手整理财务资产标签。从中，自己存在了极其多的问题，我不断的思考与反省，有些问题已得到解决，仍有问题瓶径所在，后来我发现自己的思考力度不够，很多时候碰到问题缺乏冷静思考，心急过度。自己工作经验也有一定的欠缺，同时，自己细心的问题依然有一定的存在，这也造成自己工作效率有所降低，在这种及时性极其强的项目部里，时间就是一切，这也就是自己需要努力的方向。前段时间杂念比较多，忘记了自己仍然是处于人生最重要的学习阶段，浪费了不少精力和心思。以前上夜班犹多，很多时间都未能利用，以后自己必须摆脱夜晚内心厌学、厌做、厌想的困扰，及时处理和完善工作。

展望未来。在今后的工作过程中，我会更加严格要求自己，同时也有几个大问题是我需要努力的方向。it设备管理系统拥有极其多的问题，它是我的核心工作，它的完成情况反映着我的工作是否尽职。我会努力做好本职工作。还有，ccna培训完，由于时间等问题，有很多知识未能及时巩固，同时也需要紧抓时间实践操作，并参加实际建设和规划，使自己能更加灵活应用网络知识，并积累处理相关异常经验。同时，自己在今后的一年里，会参加相应的证书考核，不断提升自己，并紧抓利用业余时间努力学习it知识，搭建各种服务器知识，包括自己学习小型机跟提高英语水平。

过去的一年，在马总的亲切关怀，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、 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。如此，c#如此java也同样如此。

其次，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， 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。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。

**it个人年度工作总结篇十一**

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。对于xx公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的xx家人也得到了成长与进步。回首xx，我们可以骄傲的说，我们过的很好!

来到xx马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如xx年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的\'高效运转。注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要;摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的xx家园而努力奋斗!

**it个人年度工作总结篇十二**

在这一年里，我的工作职责基本没有变化，银行业务的开展比较顺利，基本上日清日毕。

收汇方面，今年三个公司总共收汇是700万美金。整年的人民币对美元牌价一直是处于升值的趋势，每天查询外汇牌价和关注金融动向已经在不知不觉中成为习惯。

出口核销方面的工作都能圆满完成，至今日为止三个公司的应核款项除了立德这边有一单还没核销外，其他的都已经核销完毕。在整一年中，在对外各政府部门以及其它单位的各项工作上，都能和谐沟通，达到预期目的。

在公司内部电脑以及网络的维护上，今年公司进行了两次网络处理结构的变更，每一次都大费周折，新结构建设和后来的不稳定弄得我很辛苦，同事们要适应新的运用方式和面对不稳定的网络，也很辛苦。但很少当着我的面抱怨，有时看到我弄得很烦燥的时候还会安慰我，多好的同事啊。完成了公司电脑网络的改造工作。今年的八月份发生一宗严重的电脑故障，我未能及时排除，耽误了同事们的工作，我负有不可推卸的责任，事后总结教训，凡事要小心紧慎，三思后行，再三权衡！

对比年初定下的工作目标，除了年初的一些设想因为这启电脑事故而搁浅，思想汇报专题其它方面基本达标。在这里要感谢公司领导平时对我的循循教导和对我缺点的包容，感谢同事们对我工作的.支持和配合。

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