# 电脑员工作总结(通用11篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-05-08

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**电脑员工作总结篇一**

技术员每天必须做的10点:

1.负责好每个游戏更新.8点上班第一件事更新游戏.

2.更新完游戏后,每天重启一次全部服务器.电影服务器每个星期一重启一次.

3.每天更新完游戏后一定要在群中发表更新了哪几个游戏.

4.更新完游戏后查看留言板上的留言,并及时回复.顾客提出下载的游戏,当天内下载.

5.做好以上工作后,开机检查全部客户机是否运作正常.

6.检查完机器后检查收银机是否正常运作,有无中毒.打印机是否有墨水.

7.每天必须查看网管xxx簿.及时解决提及的问题.

8.中午12点再次检查游戏更新情况,并及时更新.

9.上网时注意上网吧技术支持qq.及时解决顾客会话的问题

10.了解网民的上网动向，及时反馈网民要求，了解最新单机,网络游戏.并在群在发表.

**电脑员工作总结篇二**

时间如流水，弹指之间，20xx年悄然而至，自动20xx年9月进入香港大厦，我从第一次接触电脑信息化，到经过一段时间的工作及陌生的磨合，专心钻研业务知识，努力提高理论知识和业务水平，使我对电脑信息部有了深刻的认识。过去一年多来在领导和同事们的关怀、支持和帮助下，通过自身的不懈努力，在思想，学习和工作等方面取得了很大的进步。

为了香港大厦企业发展，经过一年来同事们的艰辛努力，一年来我们主要做了以下几点工作：

大厦网站是企业的门面，它的精彩与否关系到大厦的外部形象和顾客对大厦的认可程度。近一年来对网站的内容不断更新，保证及时的把大厦内一些信息发布在网站上，可以让客人第一时间可以通过网络来了解大厦的一些主题活动。到目前为止网站还是有很多不足的地方，以下是个人意见，现网站存在着功能欠缺。因此本部想在新的一年里对大厦的网站进行改版。增加公司动态，企业文化，发展历程，论坛。将大厦网站做成中英文网站同步上线。可以大大提升企业的形象。

大厦开业至今经过了13个年头，伴随着时间的推移设备也随之老化，保养和维护使其正常运转是电脑信息部最为重要的一份工作。本部对客房的门锁、网络、各楼层、办公区域的交换机、西软服务器及时进行检修和维护，及时发现问题解决问题。维修中本着低碳经营的观念，努力为大厦降低成本。做出了自己的贡献。

对视频会议的创新，远程视频会议系统是新的办公自动化的一个重要项目。以前大厦没有这项接待项目。通过本年的尝试，我们顺利的完成了一次视频会议的接待，得到了好评。对大厦的考勤系统，售饭系统，门禁系统进行了改造。对大厦的考勤制度、安全进出起到了一定的监督作用。

工作中由于接触人员事多事杂，人际关系处理的也很融洽，对开展工作起到了很好的作用。同时能给部门领导提一些合理化建议，得到了领导的认可和采纳。

总结今年的工作，虽然取得了一些成绩，但也存在着不足，成绩方面我一定继续保持，争取做的更好，不足的方面我一定及时改正。在新的一年努力钻研业务技术，工作中，踏踏实实。使大厦弱电、网络、门锁、维护及保养等工作继续保持良好的状态，办好领导交办的每一件事，20xx年围绕大厦各级领导的指示，为了大厦的辉煌贡献自己的力量。

**电脑员工作总结篇三**

信息中心在相关的领导有条不紊的指导下，工作有序的进行，制度不断完善，人员逐步固定。作为信息中心的成员，明确了自己的职责及义务，使工作能力不断提升，业务处理能力不断加强。

自身不足与提升

人才在企业生存，发展过程中起着决定性作用，拥有高素质人员工队伍是企业核心竞争力的重要组成部分。从价值观，激励机制，培训发展，福利待遇，企业文化等方面激励用人，留人机制。吸收外来人才，必须从实际出发，解决员工相应问题,例如：根据生活成本，物价，市场要求完善工资制度。

未来会更加认真，更加注重，更加有效的工作、学习、服务。

xx

**电脑员工作总结篇四**

20xx年度电脑房的工作紧紧围绕着工程部李总监及工程部古经理年初提出的20xx年工作重点和电脑房工作计划展开的，在酒店管理层的正确领导和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项维护工作，有力的保证了酒店的正常营运。为使电脑房的工作进一步得到提高，现将20xx年年度工作做一个简要的回顾和总结。

年初酒店遭遇3次arp攻击，造成整个酒店客房及办公电脑的网络不稳定，对此采取了积极的措施，及时排查与隔离，对交换机及路由器等硬件网络设备的维护，定期按月为单位对酒店各个区域网络情况进行测试检查，屏蔽中心不用的端口，进行网络安全设置等，保证酒店所有的电脑安全正常的工作，优化路由器运行速度，进行了客房及办公带宽的合理分配调整，提高上网的速度和稳定比，保证了酒店的网络畅通，对酒店所有办公电脑设备进行用户名及ip地址备注实行远程管理维护，尽可能降低设备使用故障率，在其出现故障的时候最短时间内排查问题解决问题。

年终岁尾地税局安装机打发票着实给工作带来很大的压力，既要保持外网的畅通，且要不能融入内网网络，网络安全级别提升，在李总监的安排指导及古经理带领实施下，电脑部成功为酒店前台、财务、餐饮安装机打发票的相关设备与网络安全等级的提升，合理安排相关硬件设备的使用量，我们秉着能用技术解决的共享问题不用添加设备来给酒店减少成本与费用，耐心细致的调整了机打发票的格式让员工工作最快捷化做出自己的最大努力，在古经理的带领下我们也在此次工作实施中学习了很多以前没有接触过的内容，例如：utp双绞线8芯单根转换双线的做法等很多工作技巧。

为了配合酒店装修在古经理的带领下在12月份对9楼a、b区交换机房交换机硬件设备进行断电与拆除报废网线，防止由于装修拆除的原因造成混线对交换机硬件造成伤害。

电脑部秉着同事是我们的内部客户，注意部门之间的衔接满足共同客户的需求的原则，清理、优化了销售部、前厅部、房务部、餐饮部、财务部等各部门系统垃圾及ie缓存等垃圾文件，优化了各内网电脑工作站，保证了酒店管理系统的正常快捷的运行与操作。检查与更换各客房旧网宝，保证客房网络硬件的正常连接为排除故障争取更多的时间。

按月为单位对西软服务器进行缓存清理及服务器机房的卫生清理，每3个月校对服务器时间及相关应用程序的运行状况。

西软的相关快捷应用与酒店快捷运营与同事之间内部工作效率的提升密不可分，按照各个部门的要求，解决疑难问题解答，和相关报表数据的详细查询功能。

与前厅部耿瑞总监的积极沟通与配合下，解决入住登记单由人工书写改为直接打印的功能，为客人办理入住登记节省了宝贵的时间，完善客户档案功能，建立商务中心客户档案服务器，实现各个客户端机器可即时同步的查看客户档案的照片与签名信息，完善各个环节的报表机制，10月份为前厅部总结归纳出所有西软系统操作界面的快捷方式，在耿瑞总监的配合实施下大大提高了前台员工查询信息的直接性与快捷性。

与预订部王萍主管的积极沟通与配合下，解决预订登记但人工书写改为直接打印的功能，格式更规范，增加银帆宾馆logo做到专业，让客人满意，增加销售员业绩同比查询等等相关报表，配合古经理完成直接通过西软发送传真的相关功能，大大提高了预订部的工作效率。

与财务部邹快乐的积极沟通配合下，解释讲解了vip卡的制作步骤与流程，修改调整了vip发卡端口报错等相关应用情况。

与收银主管姜圆圆的积极配合沟通下，修改了款待报表查询功能，增加了各类餐饮。

**电脑员工作总结篇五**

20xx年，又是我们公司一个忙碌而又辉煌的岁月之年，电脑部在各位领导、各部门及各位同仁的帮助与支持下，也获得了很大的成绩，erp系统在我们公司逐步显示出更大的作用。

首先硬件方面，据统计公司工作使用pc电脑己有80多台，比去年增加了xx几台，如果包括各分公司，电脑己超过xx0台。其中，电脑部增设了一台服务器与一批网络设备，来应对不断增加的网络数据的需要。在打印机设备方面，公司全部改为使用喷墨打印机，为公司节约了大部份的耗材费用。全年公司网络系统运作比效正常，其中出现三次dns服务器故障，给各部门工作带来影响。其次，芳村成都系统运行比效正常，天津系统由于受到天津当地客观网络因素的影响，网络有时处于不稳定状态，这个问题我在以后将进一步跟进，希望能得予改善。

其次软件方面，本年erp系统新开发了固定资产管理模块、财务软件模块、oa软件模块、成本核算模块等:固定资产管理模块：5月份开始制作，7月份开始使用，现软件运作比较正常，该软件能对整个公司的固定资产统一登记，灵活对固定资产进行管理与跟踪，及固定资产财务报表的生成。将来天津、成都分公司也要推行该软件，使整个集团的固定资产能够得到集中统一监控与管理。

财务软件模块：根据本公司的财务运作的实际情况，7月份开始为公司量身订做，及在财务部常经理及各操作员的共同努力下，软件从9月份开始试用，现软件运作也比较正常，将来天津、成都分公司也要推行该软件，使整个公司集团的财务数据能够受到总公司统一监管与核算。

oa软件模块:oa是一款协同办公管理软件，该软件暂时只开发了公司内部邮件通信、工作联络单、工程变更等功能，工程变更功能可以使工程变更与材料采购协同提示功能，但是功能在实际使用中，工程部还未很充份的使用，我希望将来工程部及其它各部门能更充份地使用，使其能协同各部门更好的工作，我也会将更进一步完善其功能，便于各部门的使用。

成本核算模块：成本核算功能对其进行进一步的完善，功能比上一年更加完善，核算更加灵活更加准确。器材产品的成本核算准确可以达到95%以上，对鱼缸的核算，将来我们还要对数据的完善做更多的工作，各部门要对财务核算数据的完善，更多的支技与帮助，一起完成鱼缸成本核算。

工资计算功能模块的开发：该功能年尾以完成主体的开发，新的1月份开始修改与试用。该功能能使我们财务部工资计算工作，更节省人力更方便快捷地计算全公司员工的工资。

还就是，对erp系统其它功能的维护与完善，如：采购与外发加工模块、售销模块、物料的移动加权平均法功能完善等。

在过去的一年，本电脑部对公司做出很大的努力，还有各位同仁的支持与帮助，但是也还有很多未做到完善的地方，在接下来的一年里，我将会更加努力，更加认真的做好我电脑部的工作，为我们公司的发展做出更大的贡献，一起助公司的未来腾飞与发展。

**电脑员工作总结篇六**

1、酒店从开业至今年五月份一直使用华盛酒店管理系统，由于该系统功能方面跟不上我们酒店的发展，功能满足不了我们的需求。经领导决定更换成捷信达管理系统，在捷信达使用初期处于磨合阶段由于时间仓促陪训不到位，导致在使用过程中出现诸多问题。我们实行加班加点跟踪处理。经过快半年的使用现各个部门都能正确熟练的操作使用。

2、为提高办事效率，降低办公成本，我们酒店向软件公司购买了一套oa（无纸化办公系统）。由于考虑酒店成本方面，购买时我们选择没有提供售后服务。购买后我们自己先学习摸索，然后模拟演练，最后给各个部门员工陪训，在使用中应各部门要求我们在oa设计了多套流程，以满足各部门使用需求。

3、为酒店营销信息有效传达，我们酒店向移动公司购买了一套移动代理服务器用于短信发送。购买后依照各个部门业务需求分配信息数量。

4、由于软件的不断更新我们定期对客用电脑常用软件网络版杀毒软件更新。

1、酒店筹建期设计无线wifi覆盖区域只有主楼一到五楼公共区域，由于客人经常自带笔记本要求无线上网，按客人提的要求为客房架设了wifi信号，以供客人免费上网。为节约成本我们自主设计自己安装调试，现客房各个区域均可收到无线信号能正常上网。

2、由于更换酒店管理系统，华盛网络线路已不能使用。为了捷信达系统能正常使用我们对酒店网络进行改造，把酒店所有出品打印机进行归类，用几台服务器进行控制。

3、ktv四楼全面装修升级装修期间我们全程跟踪网络综合布线以确保网络的正常使用，为满足客人上网需求对整个楼层进行无线覆盖，由于点歌系统版本升级导致包厢点单接口不能使用，经过我们多面努力安装测试现已能正常使用。

4、由于网络软件的发展更新，网络也存在安全隐患我们酒店装有重要数据电脑安装防火墙进行访问控制，同时定期对酒店所有电脑安装和更新杀毒软件。

5、今年酒店荣膺国家五星酒店，我们以前的网站结够陈旧在功能上满足不了我们的使用需求，按要求对网站进行更改，改成3d视觉效果同时新增营销动态模块，酒店营销内容定期发布更新。

1、据统计目前酒店pc电脑总数已有三百余台，另外还有网络、多媒体发布系统、点歌系统等设备和服务器等。酒店开业至今已有三年多，有些设备还是筹建期间购买。由于使用年限较久设备老化，我们采取定期保养维护。

3、为加大酒店多媒体系统发布的营销宣传力度，对多媒体系统进行加装设备，现已能发布图片跟视频。

1、继续做好酒店管理系统、电脑维护、网络管理基础工作，保障一线基础营运设施的正常运作。及时对杀毒软件各一些常用的软件定期升级，对发现病毒的机器及时的进行处理，同时为优化酒店网络资源改进网络结构。

**电脑员工作总结篇七**

我们每个人都在不断的总结中成长、在不断的总结中完善自己。弹指之间xx年已经过去，在过去的一年里、在领导和同事们的悉心关怀和指导下严格要求自己，通过自己的不懈努力，较好地完成了自己的本职工作。

回顾过去的一年，现将这一年来的工作情况总结如下：

跟进资料、变价、打价签、单据录入、办公电脑收银设备维护、电子秤的维护、处理一些络问题以及协助各部门的工作。每天营业结束后及时处理销售流水单协助前台核对收银数据，保证在服务器出状况的情况下数据不会受影响。做每月的进销存报表、统计每月供应商销售数据，并协助财务跟供应商对账。每个季度协助卖场做好盘点工作，并处理好盘点数据。在硬件安全上，我们在对设备进行维护时，坚持按照设备的操作流程进行操作；在系统安全上，我们的核心是服务器，因为连，主要工作是对病毒的防范，规定不能在服务器上使用办公软件以外的其他软件，并封闭服务器的usb接口、光驱从源头上杜绝了病毒的入侵，同时我们坚持定期对服务器进行病毒查杀操作。定期对办公电脑进行查杀，确保内安全。

1、人员的培训较少，单位组织有针对性的培训不够，加上人员变动大对系统专业知识的缺乏，有些不能够做到细化，只能停留在表面。

2、由于商场开业时间比较久，设备比较落后，故障率也高，对工作有一定的影响。

1、继续发扬独立自主学习业务知识的精神，尽可能的对电脑部人员进行专项业务知识培训。

2、进一步细分职责，我们要充分认识和明确各自的职责和权限，各司其职，避免工作盲目性，以此明确我们的工作目标，强化我们的责任意识，进一步提高工作效率，进一步完善操作流程。

3、加强对服务器的维护，确保服务器稳定运作。

4、维护好办公设备，确保各部门的工作顺利进行。

5、继续加强络安全防范，确保数据的准确真实性。

6、协助好各部门的工作，提供各部门需要的数据。

**电脑员工作总结篇八**

亲爱的员工：

你们好！

忙碌的一年过去了，我谨代表公司向你们认真、辛勤的劳动表示衷心的感谢！为了使公司能在新的`一年里步入更规范、更快速的发展轨道，我殷切地盼望大家能在今年的工作总结报告中畅所欲言，让我真切地听到你们心底的声音（报告由各部门主管审批后直接收取并交至董事办）

祝：

工作愉快！身体健康！

**电脑员工作总结篇九**

我虽然在20xx年过信息电脑工作，但时隔5年，如何更好地服务于基层、服务于业务经营，心里没有底。在我的提议下，电脑维护部在全行范围内开展了一次征求意见活动。通过深入各所、面对面地与电脑操作员交谈和发放意见书，共征得各种意见、建议87条，经过整理、合并，归纳出服务质量、设施维护、设备更新、网络运行等13个方面的问题。在此基础上，我确立了电脑维护部的工作定位和服务承诺，即：为全体员工当好电脑服务员，为全行业务经营当好“电脑110”。面对面地告诉一线职工：“我们是一名普通的修理工，是大家的服务员。客户是你们的上帝，你们是我们的上帝，及时排除微机故障是我们的天职，否则是我们的失职。我们将尽力做到：小故障电话指导、大故障赶住现场;早晨故障不过午，当天故障不隔夜;排除故障如救火，当好电脑“110”。”

我行的电脑维护工作压力比其他行都重。主要原因有三：一是人员不足。我行专业维护人员只有两名，每人都身兼数职。而凤城、宽甸是三至四人，分工明确，各自的任务单一;二是东港地处沿海，空气潮湿，发生故障的机率比兄弟行高得多;三是我行办公自动化设备多，不仅各部室都配备了微机，去年还将闲置的老式微机经过维修和升级配备给各分理处，而其他行的基层单位没有这些设备。好在我部的两位专业人员素质较高，技术过硬，认真负责，能够团结协作形成合力。为我履行岗位职责奠定了基础。在设备维护上，我着重抓了如下三个环节：

一是推行定期检修制度。为了提高设备的完好率，我在丹东市农行系统率先推行了定期检修制度，制作了检修检查记录簿，即每年对全辖所有微机、打印机、ups等设备进行两次全面的检修、维护和保养，尽力保持设备完好。去年七月和十二月，我带领本部两位专业人员先后用了50多天的时间，对全辖14个分理处、31个储蓄所(柜)32台计算机及233台打印机、终端、ups等附属设施进行了两次全面的检修和保养，能现场排除的隐患，现场排除，共排除各种软硬件故障57处。对需要更新的器件，记录后统一请示分管行长，集中购置，再予以更换。实践证明，定期检修制度对及时排除故障隐患、提高设备完好率起到了很大的作用。检修后，故障明显减少。

二是快速排除突发故障。对于突发故障，我坚持履行了对职工的承诺，做到随叫随到、雷厉风行、如同救火。去年，维护部通过电话指导排除的突发故障大约150多起，现场排除的故障130多起。如7月26日晚的雷电，将北井子所和龙王庙所线路击坏，第二天一早，我们就赶到北井子所，经过检查，故障是因电信部门设备被雷电击坏了，就积极联系当地和东港两级电信部门检修。近中午时，龙王庙又来电报告故障，我们又从北井子赶往龙王庙，回东港车站时，已是中午11时20分，立即坐上11点30的班车，在车上买了两穗煮玉米充饥。在电信部门的支持下，当天下午排除了故障。有时虽然故障发生在下午结帐后，我们也尽量做到当天故障当天排除，不隔夜。如8月3日下午5点左右，大东办五四所微机死机，刚好第二天是周六，储蓄所的员工们建议第二天再维修，反正周六、周日也不上班。我们坚持要当天事故当天解决，等彻底排除故障时已是晚上9点多了。去年12月13日下午临近下班时，达子营储蓄所帐目不平，需要处理。此时，正下着今年第一场大雪，路早已被大雪封上了，非常光滑。为了保障核算安全，身兼系统管理员的翟德春，毫不犹豫地坚持赶往目的地。一路上，车子以每小时20公里的速度行进还经常打滑。问题解决后返回东港时，已经是半夜11点半多了。类似的事例在我们维护部经常发生。由于我们坚持履行自己的承诺，坚持了机关为基层服务、机关工作工员为职工服务这一根本宗旨，赢得了绝大多数一线职工的满意。

此外，我们对机关办公自动化也提供了有力的技术支持和服务，做到了随叫随到，耐心解答和指导，主动热情服务，不分份内份外。如对信贷综合业务、人事档案等系统，不仅提供了及时、可靠的技术支持，牟旭还帮助搞好数据录入工作，有时亲自录入数据。

三是与电信部门搞好协调。老科长宋伟在电脑工作时与电信部门的关系处得非常好，并将这一良好的关系介绍给我。我努力保持了这种合作关系，经常与电信局数据科和客户经理部的有关人员相聚。凡是线路或与电信部门有关的故障，他们都做到了随叫随到，尽最大努力保障我行网络畅通。如7月26日晚的雷击，造成我行北井子、龙王庙两个办事处第二天网络不通，接到我们的报告后，电信部门昼夜抢修，尽最大努力，修复了相关设备。

一年来，我们在市分行科技科的统一部署和指导下，按时完成了主干网的技术改造项目;将市内5个电话专线储蓄所全部改造成ddn专线，避免了过去由于线路质量差造成的经常停业问题。还如期完成了人寿业务代收费、电信固定电话代收费、法院诉讼费代收、电信139手机费代收等程序的安装与调试，营业部全省实时电子汇兑系统的安装与调试也顺利完成。

全行办公自动化也向前迈进了一大步。业务科室安装了电子公文传输系统，业务报表和文档实现了网上传输;还配合市分行科技科完成了人事档案系统网络版的升级安装和数据补录工作;根据新的会计科目，重新编制了统计分析表;完善了信贷综合业务系统，配合信贷管理部完成了所有数据的补录工作;协助计财部门搞好统计综合业务系统科目的调整和有关公式的修改。

基层办公自动化也实现了零的突破，为各办事处装备了电子报表和办公、文字处理用的微机，为各专业实现报表无纸传输提供了必要的条件。

**电脑员工作总结篇十**

亲爱的员工：

你们好！忙碌的一年过去了，我谨代表公司向你们认真、辛勤的劳动表示衷心的感谢！为了使公司能在新的\'一年里步入更规范、更快速的发展轨道，我殷切地盼望大家能在今年的工作总结报告中畅所欲言，让我真切地听到你们心底的声音(报告由各部门主管审批后直接收取并交至董事办)

祝：

工作愉快！身体健康！

董事长：

部门：

机台组别：

姓名：

职位：

日期：

**电脑员工作总结篇十一**

亲爱的员工：

你们好！

忙碌的一年过去了，我谨代表公司向你们认真、辛勤的劳动表示衷心的`感谢！为了使公司能在新的一年里步入更规范、更快速的发展轨道，我殷切地盼望大家能在今年的工作总结报告中畅所欲言，让我真切地听到你们心底的声音（报告由各部门主管审批后直接收取并交至董事办）

祝：

工作愉快！身体健康！

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