# 学校idc机房工作总结(汇总43篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-06

*学校idc机房工作总结1时间飞逝，我们又进入新的学期，度过愉快的假期，也很快投入工作。在这个月中我们没有忘记工作的内容，勇往直前积极地完成了工作。经过了一月的工作我们不断的吸取经验教训，不断的开拓创新，才能发展的更快更好。现将本月工作总结如...*

**学校idc机房工作总结1**

时间飞逝，我们又进入新的学期，度过愉快的假期，也很快投入工作。在这个月中我们没有忘记工作的内容，勇往直前积极地完成了工作。经过了一月的工作我们不断的吸取经验教训，不断的开拓创新，才能发展的更快更好。

现将本月工作总结如下：

一、工作过程总结

(一)在本月，我部门在系上及院上的工作例会上都做了详细的工作计划和安排，让各个部门和各个系部看到我们宿管部的工作效果，监督我部门在今后的工作中不断改进错误，改进不足之处，监督我部门按时定量的完成工作，不断取得进步。

(二)在这个月中，我部门参加了院上组织的工作例会，在工作例会中提出我们部门工作中的不足，为我们提出宝贵意见，以便以后工作有条不紊的进行。

(三)本月，我们继续保持着对我们系大一、大二的同学进行作息时间和安全做了严格的检查。为了能确保同学们能充分的利用好学习时间，我部门还特意的针对的规定了周一、周三、周五晚不定时检查各个寝室是否有使用大功率用电器的违规使用，新学期，我们部门增加了新的工作，周二、周四检查晚归。在这几次的突查中我部门也有一定的收获，同时也督促同学们的学习意识。

(四)为促进我部门干事对工作的熟悉，更好的建设和发展部门，部长对从其它部门新来干事进行了公文格式的培训，让他们试着做资料，并对他们资料中的问题进行耐心的指导。为今后工作顺利开展奠定基础。（五）还有一些临时例会、报告需要我部的配合时我们都能积极认真配合。这不仅仅是本部门的机会，也是我们学习的机会，更是接触其他同学的一个平台。

(六)在本月，有很多其它部门的干事到我部门来实习，工作中他们也很积极、认真和负责。可见，我部门还是比较可以的。

工作过程中的不足

(一)在干事的工作过程中，发现有的在工作交流中礼貌问题做的不够好，工

作积极性还不是很高。

(二)部门成员对其他部门的工作还是缺少了解，与其他部门的沟通较少，工作开展起来没有达到最佳效果。

(三)部门干事对自己部门的工作不够激情，做事懒散不积极，从而使得其工作的效率低，效果差。

(四)过了一个寒假，干事对自己部门的工作事项有些都搞忘啦，因此在工作中经常出一些小错误，对自己的要求也低，成绩就不好。

(五)在工作中，干事没有真正的认识到我部门所做的工作，对于我部门的工作干事都认为是任务，就是为了完成的任务，而不是一项为同学们服务、为了锻炼自己。

存在问题

1.内务差 由于刚刚开学，大家仍然呈现松散的状态，对自己放松了要求，所以内务一直不是很好。

2.安全意识低 在宿舍检查过程中，很多同学对用电安全十分不在意，人走灯未关，充电器未拔现象严重。

二、改善的措施

(一)必须加强对新干事的思想交流，首先要做到礼貌问题。了解他们生活和工作中的困难，及时为他们排忧解难。合理安排他们的学习和工作时间。

(二)对我部门成员进行指导，作为宿管部的成员，必须与其他部门保持较好的联系，而且要做到对我系学生分会各个部门都有所了解。

(三)工作之余加强干事对部门事务的了解，部长与干事之间多多交流，相互沟通团结一致。

(四)重新在各个干事脑中建立项为学生服务的意识，以及锻炼自己的心态来工作。

(五)对部门干事进行进一步的培养，加强干事的办事和处事能力，増强干事的工作心和责任感，保证干事在工作上的积极性和热情，并让干事们做好自己的本职工作。

(六)加强部门干事对我系各个班的认识与了解，好让我部门在班级考核时做到公平、公正。

(七)我们部门的成员工作将会更加认真，杜绝迟到出勤问题，我们部门会按规章制度工作，摆正自己的态度，用我们的真诚之心，让大家感受到我们部门的诚心诚意的服务态度。(八)进一步加强对学生会的认识，对每一项的工作准确地认识清楚，并增强我系大局意识，将使我们部门的工作水平进一步提高。

(九)加强和各部门之间的交流和合作，做好综合协调工作，积极配合其他部门的工作。在以前，我部和一些部门有一定的交流和合作，但总体来说还不够。因此组织开展一些活动让干事和部长、部门与部门之间更了解是必要的。搞好部门与部门之间的协助，树立良好的部门形象。若各部门有需要帮助的，我部一定会积极配合。

目前，我们宿管部正在积极努力不断更新，提高整体综合素质，为了给同学们创造更好的环境而贡献自己的一份力量。当然成绩只代表过去，本部门会继承优良传统，发扬吃苦耐劳的精神，创出佳绩。在老师的指导和关心下，在我们的共同努力和劳动下，在其他各部门的共同合作和帮助下，我们系宿管部会越来越灿烂。

最后说一句俗套的话，新学期抛开过去，展望未来，加油！

**学校idc机房工作总结2**

第一，机房至少保证五台以上能够应付突发状况的能正常使用的收银机；

第二，定时的对各个卖场收银机的巡查，解决安全隐患；

第四，对一些我们机房确实不能修好的收银机，即使寄发北京为我们提供专职维修服务的厂商，让他们给我们处理；

必胜客事件，让我们学会了积极应付突发状况的能力；OA系统的上线，也让展现了我们学习上的一个能力；商场的装修，也体现了我们团队集体合作的能力。在今后的工作中，我们部门将不断加强每个人的个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**学校idc机房工作总结3**

大学生宿舍是大学生之家，是学生学习、生活、休息的场所，是提高学生思想素质的阵地。为打造学生宿舍标准化，维护宿舍楼学生的正常生活秩序，给学生创造一个优良的学习、生活环境和健康向上的精神家园，宿舍管理区成立了“自管委”。“自管委”是由学生工作干部和管理老师参与指导的大学生自律组织。我们以“自我管理、自我服务，自我教育”为口号，全心全意为同学服务。进入大学，我很荣幸被二幢的社区管理老师评为五楼的楼层长，成为自管委成员之一。

两年来，自己学到了许多知识，也积累了一些实践经验和处事能力。被老师选入自管委，就意识到自己的责任，严格要求自己，做好自己份内的事情。两年的时间即将结束，但管理难度不小。我们自管委在宿舍管理老师的指导下，在广大同学的支持下，以创建“健康、卫生、舒适、文明”的宿舍环境为目标，不断务实进取，开拓创新，还是取得了可喜可贺的成绩。在为期两年的工作中，有好的地方，也有不足之处，以下是我对这两年工作的一个总结。

一、务实工作

1、卫生检查方面：作为五楼的楼层长，我不定期的抽查本楼寝室的卫生。对打扫的干净的宿舍给予表扬，对打扫不认真的宿舍指出她们的不足之处。将我们五楼整体打造成一个干净、舒适的家园。

2、安全工作方面：认真宣传防盗、防火和安全用电的相关知识，加强同学们的安全意识，并加大对私拉电线和db现象的检查力度。在大一下学期，我们全体自管委在老师的指导下，积极配合学校在宿舍区进行的“消防安全知识演练”并参加了学校组织的“宿舍消防知识竞赛”等。

3、寝室夜访方面：利用下晚自习后和熄灯前的时间，深入寝室，与同学们沟通交流。帮她们解决她们在生活和学习方面遇到的困扰，并毫无保留的跟她们分享我的生活、学习经验。

4、各种知识宣传方面：到每个宿舍宣传艾滋病的相关知识，让同学们正确的认识艾滋病的传播途径；由于近期我市缺水严重，我们自管委到各个宿舍号召大家一起节约用水；我们每个学期对各个宿舍进行一至两次的防骗知识宣传等。

5、开会方面：我们自管委实行不定期开会，及时总结工作、布置任务，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提高自管委工作水平，加强我们的团结意识。

二、创新活动

1、省级标准化公寓

省级标准化宿舍评估期间，全体自管委成员在老师的领导下积极配合做好了迎接准备。同时，各个宿舍也极力的配合我们的工作，宿舍的美化绿化和宿舍制度文化都做到了位，为学校评估成功贡献了应尽的一份力。

2、文明宿舍、优秀宿舍评比

为了使同学们养成良好的生活习惯，我校制定了优秀宿舍和文明宿舍的评定。每个宿舍都创先争优，宿舍内务卫生在一定程度上得到提高。

3、宿舍才艺大赛

在这个活动中，我们自管委到各个宿舍大力宣传，鼓励她们发挥自己的优势，调动各宿舍成员的参赛积极性，为我们二幢争取荣誉。

4、开放的活动室

我们二幢四楼大厅是一个开放的活动室，在那里我们可以下象棋、围棋、玻璃跳子棋等等，享受紧张学习之余的放松。最可贵的是我们可以在那里看新闻，了解一些课本里没有的知识和国家时事等。

在过去的工作当中，即有值得我们骄傲的方面和成功的经验，同样也存在着一些不足之处和要改进的地方。

一、待改进的地方

1、防火、防盗方面还存在疏漏和隐患。

2、就五楼而言，曾出现了人不在宿舍，水开着的浪费现象。

3、在卫生方面，部分宿舍未达到标准。

4、在宿舍区防震方面的知识未得到大力宣传。

二、今后的工作计划

1、进一步加大防火、防盗、防震的宣传力度，及时发现问题、解决问题，努力消除一切安全隐患。

2、加强自管委的团队建设，并改进工作方式，把宿舍管理和宿舍文明结合起来，提高同学们的综合素养。

3、举办的社区活动，丰富同学们的生活，提高同学们的自主意识和安全意识。

在今后的工作中，我相信我们自管委会更加认真、努力，发扬吃苦耐劳、甘于奉献的精神，更好的为老师和同学服务！与我们二幢的全体舍员和老师一起共创安全、文明、和谐的学习生活环境。

**学校idc机房工作总结4**

为了有效消除机房安全隐患，做到防患于未然，杜绝一切事故的发生，结合我校的实际，我对机房的各项安全隐患进行了认真细致的排查。 主要排查以下几个方面：

>一、消防安全方面

消防设施灭火器材情况良好。

>二、防雷、防电方面

1、防雷防电安全责任人落实到位。

2、对机房的各电器设备以及电线是否布置合理进行排查。

3、对机房的各电气设备的电源线 插座进行老损排查 。

4、对机房的UPS电源，电源柜，的各项参数进行校准和检查 。对线路进行明确的标识，做到清晰明了。

5、对地面的防潮、防鼠、散热等隐患进行仔细排查 。

此外，电脑室虽然已经清理，但是电脑主机或者显示器里的粉末无法清理，长时间后是否存在电脑硬件腐蚀或者损坏，电路短路等安全隐患。

在这次安全排查进一步增强了我校师生的安全意识，针对检查出的隐患，制定了整改措施，并迅速进行了整改，从而使安全的隐患得到了有效的排除。

**学校idc机房工作总结5**

这学期接近期末，宿管部的工作也已接近尾声。现在我代表宿管部做个简要的工作总结，这一学期来，在宿管部全体成员的共同努力下，工作开展得井然有序，完成了院交予宿管部的各项任务，承担起了我们这个团体应尽的职责。

这学期我们主要做的工作大体有以下几点：

一、常规工作：

1、每周开一次常规例会，并实行工作会议制度，对上周工作进行总结，并对下周工作进行部署。另外，宿管部还要求各干事时常深入寝室或召集熟悉同学询问情况，将寝室问题及时反馈。

2、为保证学生安全，杜绝夜不归宿现象，我们每周二晚上都会按时进宿舍查人数，保证每位同学都在宿舍休息，大大加强了同学们的安全。

二、安全工作

安全永远是寝室管理工作的重点，这学期，我们部门召开了一个以“寝室安全”为主题的会议，我们邀请了刘红芳老师为我院寝室长做了一系列详细的寝室安全讲座，并督促寝室长们要传达给寝室的每一位同学。此外，为了加强宿舍隐患安全意识，查寝时会经常提醒他们，强调不能使用大功率电器，认真宣传防盗，防火和安全用电的相关知识。

三、宿舍文化建设

为让同学们拥有一个舒适、温馨的寝室生活，宿管部于20\*\*年十一月发起了寝室文化建设活动——寝室美化大赛，经过两周的准备，于十二月初进行了评比，结果非常不错，大多数宿舍能够认真对待，积极装扮，达到要求，并评出了10个优秀寝室。

四、其他工作

1、新生内务大赛，选手们积极参与，努力完成每一个指标，最终取得了圆满的成功。

2、协助其他部门工作，积极配合院学生会各部门开展的活动，积极为同学们服务。并且在其他部门举办的各项活动中鼓励部门人积极参与，希望他们了解活动安排并在活动中学习成长。

3、积极配合辅导员老师进行宿舍考勤工作。

五、不足之处

1、在招新工作中，由于我们部门没有得到很好的宣传和介绍，导致报名我们部门人数较少，最后不得不从其他部门选调一些人。

2、对常规安全检查，我们主要对问题宿舍进行了统计并上报了学校，但还是又大多寝室问题没得到解决。

3、宿舍有大功率使用电器现象，虽然多次强调不能使用大功率电器，但这种现象却屡禁不止，很多同学也没意识到这方面的严重性。

六、以后工作

在以后的工作中，我们要继续发扬宿管部干事的优良传统，使我院宿舍在卫生与安全方面得以不断的提高，尤其是在院里安全检查中，使我院的成绩不停的提高，以发扬我院的风采。

尤其是对大一的管理，这学期大一在寝室方面频频出现问题，我部进行深刻反思：

1、从军训至今，大一宿舍整理均不理想，还被通报批评，针对此现象，宿管部成员应该严于律己，为学弟学妹做出榜样，使大家都力争“文明寝室”“创优寝室”等荣誉称号。

2、针对大一晚归，不归现象要及时报告，了解实情，相对应地做辅导。

3、紧抓使用大功率电器，严重强调用电等一系列安全问题。

4、多与大一进行沟通，交流，时时关注他们的动态，并及时反馈同学们对宿舍管理方面的意见和建议。

同时，对于其他年级的管理，我们也将会做出相应的调整。争取我院在寝室这一板块能够做的更好，再也没有无后顾之忧。

以上就是宿管部对这学期工作的总结，我们希望大家能对我们的工作进行评价或批评，多提出我们工作中的不足之处，同时我们也希望在未来的日子里能够加大与其他各个部门的合作，更好的服务同学，共建学生会的灿烂明天。

**学校idc机房工作总结6**

这个学期，除了正常上课外，还负责了学校第七机房管理与维护。现学期快结束了，为此我把这些零散的工作分五点总结如下：

>一、计算机维护管理工作。

>二、计算机系统及软件维护情况。

>三、机房清洁工作。

1、教育学生保持机房清洁。

2、要求学生不要带零食进入机房，不要在电脑桌上乱写乱画，清洁主要依靠保持。好的环境能给人一种好的心情，机房的卫生除了要求学生保持以外，每天都会进行打扫。每周至少进行二次大清洗，对机房进行彻底的清扫。有很多学生带零食到机房食用（虽然比以前有所减少），建议任课老师加大管理力度，同时班主任也应加大对这方面的思想教育，共同为学生创造一个良好的学习环境。

>四、纪律。

在机房练习时要求学员上机跟上课是一样的，不允许吃东西、乱说话、谈论跟上机练习无关的事情，要保持安静，有什么问题可以举手问叫。学员也希望自己能在有学习气氛和干净的环境中学习。

>五、机房辅导。

机房辅导时是需要很多耐心的，因为，大一学生在会计软件的使用上都不是很熟练，有时候一个问题很多人都会出现或多或少的问题。那么学生练习时，要在机房巡视、认真、主动、耐心地辅导学生，帮助他们完成带课老师所留的上机作业题，并且注意对基础不好的学员进行手把手辅导。有时，给他们一起演示操作过程，但还是需要一个个去辅导，同一个问题要给每个不会的学生讲解，操作到是不累，但是要不停地给他们讲解，一天下来就知道嗓子冒烟是什么样的感觉了。也许，是我的耐心，让我很自然的适应了这份工作。

总之，虽然兼管这项工作使我花费了很多课余时间。虽然有点苦但我还是非常喜欢该项工作，今后我一定努力学习把该项工作做得更好。

**学校idc机房工作总结7**

时光荏苒，转眼间跨过了一个年度之坎，又迎来了新的一年，回首过去的一个学期，内心不仅感概万千，时间如俊，回首过往，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也使我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，才能使学校的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，取得一定的成绩，现将我的工作总结如下：

>一、政治方面：

（1）加强自身锻炼，坚持理论学习，用教学理论指导实践。

（2）牢固树立既教书又育人的教育思想，明确教育方向，端正教育态

度，增强使命感、责任感。

（3）积极参加学校组织的各类活动。

（4）做好本职工作，积极响应学校的号召，为创办品牌学校贡献自己

的力量。

>二、机房管理方面：

（一）机房微机维护

（1）认真负责，坚守岗位。

**学校idc机房工作总结8**

天子山机房搬迁工作已经结束了，明天等待着领导上去验收工作，我是上周星期二上的山。今天是星期一，一个星期的时间说长不长，说短也不短。通过一个星期的体验，自己感觉到了在各个方面都有相当的提高。

整个工程共分成2个部分，一个是轧机，票务，监控部分。另一个部分则是信息发布部分。

轧机，票务，监控部分。是整个系统的核心部分。

轧机一共分成两个电源部分，全部都要通过中心的电源箱接出来。左边的电源提供市电供三辊闸转动，右边的ups220v供给控制板部分。这样做为的是防止停电时也可以进行检票工作。

通信，互联部分。

这是一个核心部分。我们所有的功能都是通过光缆进行通信。上山，下山，财务科，都是由光缆进行通信的，有三路光缆同时接入机房，在中心机房里，通过光纤熔接盒把三路单模光纤进行分组。财务科的光纤由于未知的原因没有进行连接。光缆中的包含的光纤数目未知。

光电信号转换器把光信号转化为电信号，通常采购有外界稳压器的为佳。

监控部分，天子山安装了若干个摄像头，帮助对卖票的过程，进行管理。分别位于下站票房，下站索道进站口，上山进站口，山上票房。这些摄像头的供电系统都是使用了单独的变压器进行供电。

而使用了视频线把数据传输到了中心机房的工控机内。进行数字录像。监控机房中发现了某些摄像头输入的信号发白，通过与上海厂家的交流，这是由于摄像头增益过高，需要在摄像头后面进行增益调整。

现在看起来问题最大的部分是信息发布部分，如何将4台电视机的信号进行集中控制，而且还要将dvd,电视，计算机上面的信息全部都在计算机上面实现。

电源部分，这个部分我相信才是上海厂家的拿手部分。系统的主供电源是没有变化从下站台的墙体中引入的220v电源，墙体的电源是否接入了地线未知，而我们自己重新安装了一条地线（大地线）已经接入到了机柜中。

以上是我这几天的部分心得，但是最有触动的，还是上海厂家的敬业精神，他们非常的专注，做事完全不大折扣。实在是叫人佩服。

**学校idc机房工作总结9**

自从3月24日被安排到一号宿舍楼当宿舍管理员以来，我已经在那工作有50天了。经过这段时间的工作，我认识到了学生管理的难处，体会到了做宿舍管理员的滋味。虽说是，“工作分工不同”，但自从我来到宿舍管理员的岗位上后，我就偶尔听到了些议论，说什么“大学生刚刚来就去看宿舍了……”，“校园以后就改革了，让后勤人员管理宿舍……”等等。的确，这样的工作是谁也不愿意去做的，何况我们校园本来就没有先例，让老师去看宿舍。工作总得有人去做，既然是领导安排了，那么我就得把安排的工作做好吧。

事实上，我们的工作很简单，无非就是给学生们开门，关门，还有给他们的宿舍卫生状况打分，当然，还得处理突发事件。按照领导的安排，我们重点是要保证学生的午休时间。所以，每一天午后都得在楼上转，明白学生们睡着。其他时间，也就是学生在教室学习的时间，我们就是把大门一关，在值班室待着，所以有很多的时间自己支配，我就是看看书，偶尔出去踢踢球。很平淡的生活，我认为不用总结，但领导还是得让交工作的总结，可能是最近经常发现我们在上班期间去玩吧！也可能是，高考就要来了，在增加一下紧张的气愤，让我们再在工作上严厉些！但是那些学生很多都放弃了学习，就是想度过这不到一个月的时间了，我们就是拿他们没办法了。比如，校园严禁他们用方便袋带饭回宿舍，他们可不听，他们就是要带回来，想在宿舍吃的悠闲。我们就在门口站着，两个老师，一边一个，象两只看门狗。每当学生拿回饭来，我们就制止，让他到餐厅吃完了再回宿舍。但是，人家那把你放在眼里阿，有的直接就往里冲，我们就严厉禁止，有时候弄得大家都脸红脖子粗的，何必呢！有的，人家聪明阿，就把饭装在书包里，这样，你的眼睛又不能透视，再说了，你也不能翻人家书包阿！还有的更经典，直接就从窗户那递进来了，我们总不能来个“分身术”吧，所以工作是很难做阿！

至于，保证午休时间嘛，还基本能做到，虽然，他们每一天都有点拖拉很久才睡觉。毕竟，高三了嘛，还是比较累的。但是，有的学生还是利用睡觉时间看自己喜欢的小说，漫画等等。只要他们不说话，我们就了，也就学会了“视而不见”。

**学校idc机房工作总结10**

从本学期开始我担任信息系三楼两个机房的管理员，非常感谢系领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。在此，我向系领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手。围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，现将我的工作总结如下：

1．开学初工作方面。

开学初，自我接手了两个机房的日常管理工作后，我就开始对每一台计算机进行硬件检查，发现有问题的计算机就会通过我的技能来进行维修，实在不能维修的计算机申请上交。同时，开学初接到全国计算机考试系统升级的通知，我把我负责的NIIT机房系统全部由原WINXP升级为WIN7，并根据各任课老师的需要把计算机中所缺的软件全部安装上去。

2.日常维护工作方面。

计算机在使用方面难免会出问题，这就决定了维护也是必不可少的，我会根据教师和学生的反映情况，及时地维修问题计算机。对自己能力解决不了的问题，我会及时咨询别的老师，尽量不耽误老师和学生的正常教学。同时，我也会不定期地去逐台排查计算机的鼠标、键盘，看是否有损坏和缺少情况，对于个别键盘、鼠标损坏的现象，我利用机房现有的资源，把鼠标键盘重新整和维修，这样把很多已经需要更换的鼠标键盘重新利用，为学校节约了资金。

3．计算机考试工作方面。

本人负责管理的两个机房都是计算机考试和其他技能活动必用的机房，这就要求在考试或活动之前要对计算机进行维护并更换系统、软件，所以这就决定了要及时地配合系统管理员做这方面的工作。

4．学校机房的卫生方面。

我对我所负责的机房，坚持每天保洁，发现有垃圾立即进行打扫，并坚持每个星期进行一次卫生彻底大扫除。经过这样的努力，机房始终保持清洁如新面貌。

**学校idc机房工作总结11**

20\_\_—20\_\_学年，是我校宿管工作不断提高，不断完善的一年，也是取得较好成绩的一年。在学校政教处的领导下，各位班主任的配合下，我以高度的责任感，努力完成学校下达的各项任务指标。下面就20\_\_—20\_\_学年工作总结如下。一、宿舍安全管理方面

宿舍安全工作是一直强调的，也是重中之重的工作，安全无小事，出事没有回头路。所以在工作是我们把安全管理工作一直放到首位。

1、时刻警惕着私拉电线，使用明火和使用大功率电器的现象出现。这一年来，我们不间断的宣传，并以教育引导为主，学生上课时我们进行排查，发现有寝室使用大功率电器的立即没收，消除了安全隐患。另外，我们还要求同学们之间要相互提醒，共同监督。

2、抓好学生晚归、不归现象。我们严格遵守查房点名制度，做好查房记录，对晚归、不归学生，总是想尽办法利用发短信、打电话与学生联系，查清去向，做好记录，次日把晚归、不归信息送给各分院。

3、我们要求自己时刻摸清学生的思想，每月要对所管理的学生进行思想交流，及时发现有思想情况的学生及时疏导、上报。

二、宿舍管理服务方面

宿管工作是个比较繁锁的工作，水、电、门、窗、床、锁等等都是我们日常要报修为学生服务的工作。对于故意损坏公物的学生，除了批评教育还要追交赔款。

住校的学生大部分都是第一次离开父母，有些学生生活上不能自理，我们要求对待学生要象对待自己的孩子一样。夜里遇到学生生病，我们的宿管员陪同去医院。并利用黑板报做好各种宣传，做好寝室用电安全的警示、个人物品保管、好人好事的表扬、天气变化的预报、增添衣服各种通知等等。

三、宿舍卫生方面

寝室卫生是历年来的老大难，为了改变这一状况，促使学生养成良好的生活习惯，营造一个文明的学习、生活和休息环境。我们每个星期不定期的对各楼层寝室进行逐一检查，评出“文明寝室”通过光荣榜给予宣传表扬，并对脏、乱、差的寝室进行督促整改。，通过长抓不懈，寝室卫生面貌比往年有了较大的改观。

回顾即将过去一年，我们完成了学院交给我们的各项工作，为学校做出了一定贡献。但我们清醒地认识到，离校领导的要求还有一段距离，展望未来，我们紧紧围绕正德厚生，务实创新的育人理念，把宿舍管理工作做得更好，争取更上一层楼。

**学校idc机房工作总结12**

即将过去的20xx年，是极不平凡的一年。在领导的正确领导下，在办公室其他成员的帮助和配合下，一学年来，能比较积极的学习业务，比较认真的履行工作职责，较好的开展和完成了自己的工作。

现将工作总结如下:

>一、加强学习，不断提高业务水平

1、实践学习强业务

本学年来能较为快速地把握机房机器管理与维护的基本步骤和操作，以良好的姿态对待岗位工作，积极向办公室有相关维护经验的同事请教、学习，并做好记录，便于以后的参照学习，不断提高自己的业务水平。

2、理论学习增知识

3、政治学习强思想

本学期，我在思想上严于律己，对自己严格要求，加强自身修养，继续发扬“艰苦奋斗，忘我创新”的万杰精神，增强事业心和责任感，注重师德师能的提高，积极参加各类政治业务学习，提高自己的政治水平和业务水平。

>二、扎实工作，努力提升工作质量

1、遵守制度，规范工作流程

在工作中，严格按照原实验室制定的《实验室工作人员职责》等制度，尽量让自己做到常规工作制度化，设备管理规范化，机器维护及时化，以保证学生的上机要求。

2、注重积累，提升工作质量

在工作中我立足实际，虚心学习，在加强对业务理论知识学习的同时，把自己在工作中遇到的和处理了的问题一一用登记、记录在册。

>三、工作中的不足与今后的努力方向

尽管对实验室的工作顺手多了，但在有关办公室管理方面的工作做得还详尽细致。在今后的工作中要一如既往的加强学习，以努力提高自己的工作能力及业务水平，力求在今后的工作中，更加进步，做好机房的管理、维护。不辜负领导对我的关心和信任，以及同事对我的帮助和支持。

以上是我一学期来的工作总结，请领导批评指正。新的一年里，新的学年中，我将以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

**学校idc机房工作总结13**

一学年转眼间过去了，作为一名专职机房管理人员，严格要求自己、不怕吃亏充分利用课余时间节假日等时间对计算机等设备进行维护及维修，是我的本分。全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好管理工作。本岗位目前主要有三项主要工作内容：

其二，通过管理制度保护设备不受人为破坏，

其三，机房清洁工作。现对学年度机房管理工作总结如下：

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

>（一）、计算机硬件的更换，购置和维护情况

学校电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较多，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。

现在设备损坏情况：键盘损坏15个，鼠标更换23个，BC区更换显示器7台，内存DDR一代的18条，DDR2的26条，主板8块。

>（二）、计算机系统及软件维护

**学校idc机房工作总结14**

>一、在思想上

本人能认真坚持党的基本路线及方针政策，政治立场坚定，政治觉悟高，爱岗敬业，具有强烈的事业心和责任感，严于律己，能够很好的团结同事，及时与领导和同事进行沟通协调，发挥团队精神。机房管理员工作总结。

>二、在职能上

熟悉本岗位的专业知识，精通本岗位的业务技能，工作思路清晰，能熟悉完成本职工作。

>三、在工作态度上

对工作热情主动，勇挑重担，乐于奉献，工作十分投入，专心致志，精益求精，热心为师生服务，模范遵守劳动纪律，坚守岗位，有极强的工作责任心，加班加点，任劳任怨，坚持恪守今日事要今日毕的原则，自xx年8月份到岗以来，病事假共计不超过2天，也从没有迟到早退或矿工现象。

>四、在工作业绩上

能够履行岗位职责，按时完成领导分布的各项任务，完成了这学期140人的计算机等级考试，工作效率高。

>五、在本岗位工作中，主要负责以下几点具体工作

1、协助教务部教学组做好辅导答疑工作，其中主要负责解决辅导答疑人员在答疑过程中遇到的一些技术问题和课程变化等问题，及时进行处理，做好服务工作。

2、做好各门功课答疑人员的登记情况，统计各门功课答疑辅导的数量以及完成的效果，对做得不好及时提出来，以便及时更改，对做得好的贴子让大家去参考。

3、统计答疑人员贴子数量，对每位答疑老师做的贴子进行对比，评出优、良、一般、差、较差等统计工作。

4、机房管理工作，自xx年8月份机房成立以来，又负责机房管理工作，主要做好机房的设备完整无损，对机房的所有设备进行检测，做好学员上机正常运行等服务。机房管理员工作总结。

5、对来机房上机的班级进行登记。无登记者一律不得进入机房，以免机房设备丢失等现象发生。

**学校idc机房工作总结15**

光阴似箭，日月如梭，转眼间xx年已经结束。在过去的两年内，我参加了市人事局组织的xx年的培训，这次培训的目的是为了加强的素养和业务水平，使他们进一步提高自己的综合素质和执政能力，更好地为党政办服务，为服务。培训时间虽然短暂，但我受益颇多。我想这次培训将对我今后的工作产生深远的影响。

首先，我认识到了作为的重要性。作为的窗口，处于的核心和枢纽地位。工作是工作的生命线，工作的好坏直接关系到的形象和声誉，是系统工作的生命线，的形象影响着工作。因此，在机构改革时，我们首先要树立正确的方向。我们要坚持党的路线。坚决执行党的路线。坚决不参与各种活动。

其次，我要学会做。我们工作不仅需要工作人员，还需要领导、同志们的关心和指导。工作需要领导的关怀，领导要亲自指挥。只有这样，管理人员才能真正成为领导的助手和左膀右臂，才能更好的为领导分忧，帮助同志排忧。

最后，通过这次的学习，我进一步提高了自己的业务水平，增进了对工作的认识，对自己在以后的工作中的作用也有了进一步的认识。我们一定要把这段时间学习的知识，运用到实际工作中去。

我们要学会做人，学会关心和帮助他人，学会做一个诚实守信的人，学会做一个善于思考的人。我们在平时的工作中要努力做到：

一是要做一个乐观开朗，乐观奉献，善于团结群众，乐于帮助他人，乐于助人的人。

二是要做一个诚实守信，乐于助人的人。

三是要做一个善于学习，善于思考，善于总结的人。

四是要做一个积极主动，勤奋敬业的人，做一个勤奋工作的人。

这次学习我收获了很多，不仅学到了许多知识，而且还学到了怎样做人，真是受益非浅。在今后的工作中我将以此为起点，在以后的工作中加以努力。

**学校idc机房工作总结16**

>一、IDC的\'日常工作和巡检的自我总结：

在十一月份中，机房发生了两次事故，第一次事故我休假回家，第二次事故是我值班，后半夜三点多钟的时候。因为迟了十分钟接到电话，我感到很内疚，自己的工作没有做好。在发生故障之后，在主管和xx的帮助之下重启了空调主机。经过这次事故，我学到了很多经验，以后再发生万一的时候就不会不知所措。以后巡检的时候也会更加仔细，认真。在后半夜的巡检中，也会每隔一段时间就会一楼查看空调主机工作状态是否正常。发生故障的时候也会更加镇定，及时处理故障，与上级沟通。在IDC机房责任分工制度中我负责的五楼托管机房的一些问题中，我也及时的与工程公司沟通过，安全出口指示灯以及紧急照明灯都已经修复好，只剩下气瓶室的防火泥没有封堵。我会继续跟进，及时上报。

>二、下个月的工作计划：

在十二月份的工作中，巡检的时候更加仔细认真，做好本职工作，保证机房安全。发现问题及时与主管与xx沟通。

**学校idc机房工作总结17**

全省农村信用社科技工作会议就要圆满结束了，今天上午，张主任代表省联社信息化建设工作领导小组作了《统一思想、凝神聚力，全面加快我省农村信用社科技工作步伐》的报告，他结合中外银行业信息化建设工作发展的形势，总结分析了我省农村信用社科技工作的成绩、现状和差距，提出了今明两年科技工作的目标、重点和要求。在张主任报告之后，与会的同志们进行了认真的讨论，大家一致认为张主任的讲话指导思想明确，目标任务具体，工作措施得力，具有很强的指导性和操作性，为今后一个时期全省农村信用社科技工作指明了方向。今天下午，省联社与各市农信办签订了《河南省农村信用社电子化建设工作目标责任书》，进一步落实了今年各市电子化建设工作的任务和责任。下面，我根据省联社信息化建设领导小组的意见，再讲三个问题：

>一、会议取得的主要收获

>二、我省农村信用社转换机制、深化改革的迫切需要。

农村信用社深化改革工作的重点是：加快产权制度和管理体制改革，促进经营机制转换，提高支农水平。去年9月份以来，在省委、省政府的正确领导和地方各级政府的大力支持下，我省深化农村信用社改革工作进展顺利，目前已取得了阶段性成果。截止8月底，135家联社获得专项央行票据118亿元，占全省145家联社数的93%；唐河、新野、新县3个县联社以县为单位统一法人试点工作已经完成，另外18家县级联社统一法人试点筹备工作正在进行；清收不良贷款工作成效明显，全省农信社共清收不良贷款116亿元，占XX年清收计划42亿元的280%。同时，各项扶持政策得到了较好落实。在体制初步健全后，转换经营机制，创新业务模式是农信社业务发展的必然趋势。

从发展战略看，农信社的主要业务战略定位于服务“三农”，这是农信社经营工作的基本出发点。从服务对象看，农信社的客户主要定位于农民和个体工商户，这些客户具有分散、资金规模小、信用状况好等特点，农信社的业务创新应坚持以这些客户为中心，进行产品开发和营销。从业务模式来看，农信社的产品面向农村，除进一步做好存款、贷款等基本业务外，将逐步推广卡业务、通存通兑业务、中间业务、电话银行业务等。从管理机制看，农信社需要尽快转换经营机制，完善内部管理制度，规范业务工作流程和岗位监督，推行严格的问责制，加强内部稽核审计，加快劳动用工制度改革等。在此基础上，通过建立一种动态的激励、约束、奖惩机制，使这些制度得到贯彻和落实，并最终形成一种固化的良性运作方式，促进农信社业务快速发展和经营效益的根本改善。但是，由于当前我省农信社电子化建设水平低下，经营机制转换及业务模式创新等工作尚难以有效开展，人员难以从具体工作中解脱出来。

**学校idc机房工作总结18**

1、鞋套清洗问题需要加强，主要是安排各班有序清洗，当然我也洗过几次。

2、学生按签名就坐的情况不太理想，需要进一步和班主任及任课教师沟通。

4、学生在上课时必须穿鞋套，希望让任课教师也帮忙监督，并在下课时摆好凳子、键盘、鼠标。这方面下学期要加强管理。

5、由于我还有7个班的教学任务，所以有时候可能不在机房，请各位需要帮助老师理解，并表示谦意！

值得提倡与表扬：

机房的工作已顺利完成。本学期机房表现最好的是617，其次是615，613，在此特别感谢系里各教研室的大力支持和监督，特别是俄语教研室！特别感谢各位亲爱的班主任老师对机房卫生、纪律、安全做出的重大贡献。对xx、xx等几名老师表示特别感谢！

**学校idc机房工作总结19**

时光荏苒，转眼间跨过了一个年度之坎，又迎来了新的一年，回首过去的20xx年，内心不仅感概万千，时间如俊，回首过往，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也使我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。

在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，才能使学校的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，取得一定的成绩，现将我的工作总结如下：

**学校idc机房工作总结20**

新年钟声即将敲响，我们将迎来20xx年。回首已经过去的一年，有必要对自己在学习、工作等方面进行总结。保持成绩，发扬优点，总结经验；分析缺点，吸取教训。从而树立目标，增强信心，抖擞精神，以新的面貌进入20xx年，为学院的民展、进步做出新的贡献，做好本职工作。

一年来，不断提高自己，充实自己，严格按照党员标准去要求自己，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义理想和社会主义信念。积极参加学校组织的各项活动，遵纪守法，爱岗敬业。

计算机上机考试工作是机房最艰巨的任务，我和部门同事团结一致，不怕苦，不怕累，加班加点认真准备考试环境，仔细测试考试系统，做好考生考前培训，周密安排考试时间，严肃公正的监考，及时做好成绩收集上报工作，圆满完成了学校历次上机考试工作，及学校承办的一些社会性上机考试如全国B级英语上机考试、计算机应用基础全国统考、NIT证书考试、计算机等级考试等大型考试。

社会对教师的素质要求不断提高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。计算机技术特别是硬件维护技术日新月异，只有不断的学习和实践，才能更好的胜任和做好本职工作。我要一如继往的“终身学习”来提高和创新自我。

我坚信：在我们分管领导领导下，在部门领导的指导下，在同事们的共同配合努力下，我们部门的工作将会取得更好成绩，得到更大成果。

**学校idc机房工作总结21**

管理机房，做好机房辅导工作已经成为我义不容辞的责任。一年来，我的工作都是以机房辅导为主，上半年，只是辅导上机，不用给学员讲课，工作量不大，只是到晚上8：00关机房了，我才能休息。下半年，试用期过后，我开始备课带初中级班，机房由各位老师轮流值班，还是以为我主，这样每天都是值班到晚8：00我才下班。所以，相比其他老师来说，我的工作是简单的 只是下班的时间比较晚。用我自己的话说：“我每天都在重复着我昨天的故事”。虽然是这样的日复一日的工作，但是，我对工作认真的态度从来没有改变过，我坚持每天做以下工作：

1、按时到机房值班。因为每天早上几乎都是我开机房，有些学员会提前来学校，所以我也是提前10分钟开机房，做好准备工作。

2、检查机器。对于机房中的机器虽然不用修理，但是每天我都会进行检查，做到心中有数，不好使的机器、键盘、鼠标等及时告诉孙老师进行维修和更换，这样学员多的时候能保证每个学员都有机器练习，也避免了鼠标球丢失和键盘、鼠标乱插拨的现象。即使现在机房换了新机器，机器速度也快了，也没有以前学生恶意损坏机器的事发生了，但是对机房里的机器进行检查已经成为我的一种习惯了。

3、卫生。好的环境能给人一种好的心情，机房的卫生除了要求学员保持以外，每天都会进行打扫，前半学期，女寝人多每天关机房时就由她们进行打扫，并拖地。后半学期，由长期班学生打扫，放假后，我也会在机房人少的时候进行打扫并严格要求学生保持卫生。

4、纪律。在机房练习时要求学员上机跟上课是一样的，不允许吃东西、乱说话、谈论跟上机练习无关的事情，要保持安静，有什么问题可以举手问或叫老师。学员也希望自己能在有学习气氛和干净的环境中学习。

5、机房辅导。机房辅导时是需要很多耐心的，因为，短班学员在年龄上的差距很大，年轻的学员学得快，年龄大些的学员就比较慢，那么学员练习时，要在机房巡视、认真、主动、耐心地辅导学员，帮助他们完成带课老师所留的上机作业题，并且注意对基础不好的学员进行手把手辅导。有时，可以给他们一起演示操作过程，但还是需要一个个去辅导，同一个问题要给每个不会的学员讲解，操作到是不累，但是要不停地给他们讲解，一天下来就知道嗓子冒烟是什么样的感觉了。也许，是我的耐心，让我很自然的适应了这份工作。

**学校idc机房工作总结22**

这一年当中，在公司领导的关怀和同事的支持、帮助下，我不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，我正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，较好地完成了各项工作任务。生活上以诚待人，工作上爱岗敬业，工作之余我还积极参加公司组织的各项活动和业务培训，积极锻炼身体。下面向公司领导汇报我这一年的具体工作情况：

>一、监督故障抢修力度：

监控基站及局内所有告警，做到有告警及时通知、及时处理。配合并督促代维人员及时抢修故障，协助基站维护人员重启或解锁基站、扇区、载频。并及时做好告警记录，登记好进出入基站的维护人员。

>二、电子运维作业计划：

>三、机房基础管理：

登记进出入机房的人员，并将借基站钥匙的工作人员名单作好纪录。每隔2小时巡检机房内的所有设备，整理清洁机房，维持机房干净整洁。及时将出现的设备故障通知相关维护人员。

>四、报表制作和数据备份：

>五、投诉处理：

值班电话投诉的登记及处理；客服部派发投诉工单的处理及记录。

>六、日常拨测：

晚班19、20点两个时段的大话务量拨测；本地新号段及外地漫游测试卡的拨测。

在这一年的时间里，我也由实习生，转为了正式员工。虽然我成为正式员工的时间还不长，只有三个月。但我也和联通，和同事渡过了一年的光阴。我在夏天和同事一起报名参加了公司举办的游泳协会，在休息时间中也无形中锻炼了身体。也和同事们一起出席了其它同事的婚礼等酒席。积极参加了公司举行的各类培训和夜校，以加强自己的专业知识，扩宽自己的知识面。

在将要过去的20xx年里，我完成了自己进入社会的第一步蜕变。这是我生命中永远值得记住的一年。在新的一年里，我将用自己这份干劲和精神，迎来新的一年，与公司的同呼吸共命运。去克服未来不可知的困难，在工作中，为公司创造自己新的价值。

在将要过去的20xx年里，我完成了自己进入社会的第一步蜕变。这是我生命中永远值得记住的一年。在新的一年里，我将用自己这份干劲和精神，迎来新的一年，与公司的同呼吸共命运。去克服未来不可知的困难，在工作中，为公司创造自己新的价值。

**学校idc机房工作总结23**

又是一年期末时，在即将过去的一年中，我作为学生公寓的一名普通的管理员，在学校后勤的领导下，在“一切为了学生，为了一切学生，为了学生的一切”宗旨的指引下，我本年度在宿舍管理上取得了不小的成绩，当然也存在着需要改进的问题，下面我将做出全面的总结。我衷心希望领导能对我的工作提出宝贵意见。

首先，我认真做好日常的值班管理、生活秩序管理、作息管理、资产管理等宿舍管理与服务工作，保障宿舍区住宿生活秩序正常，为学生提供了良好的住宿生活条件。学期初，我认真做好学生的登记入住工作，详细了解了每个宿舍的入住情况。一段时间下来，我对很多同学都有了深入的了解，为以后的管理工作打下了良好的基础。

另外，由于我在学生公寓楼工作时间很长，因此与很多同学都有了较深的交流和沟通，也与他们建立了良好的友谊，这让我今后的工作得到了很多同学们的支持，工作起来也比较得心应手。并且，我们开始了全校卫生普查工作，尽管同学们有些对此有疑议，但它的确有助于大学生良好的生活，学习习惯的养成，提升南广寝室整体精神风貌。它一方面有助于我们了解全校宿舍的整体情况，另一方面也可以及时发现学生宿舍存在的一些安全隐患，从而即时得到解决。

为规范全校卫生普查工作，我们专门印发了《卫生评分标准》，专门制作了检查表和工作证。对于每次暴露出来的全校卫生最差寝室，我们进行了全校通报并将通报结果送达各学院分团委和在全校各楼栋张贴。其次，我协调负责公寓维修的同志开展日常的维修服务工作，做好日常维修情况的跟进、统计记录工作，保障公寓水电设施使用、运转良好，满足了同学们的住宿生活需要。本学期中，我认真做好了公寓学生的报修统计记录工作，然后及时通知物业后勤维修组的同志，没有让一次维修工作出现失误。我也都是当日工作当日完成，很好的保障了同学们的学习生活。

再次，我协助好保卫处做好学生宿舍区的安全保卫工作，做好了安全教育和宣传工作，加强了值班管理和巡查，做好了宿舍区视频监控系统的日常管理工作，维护了宿舍区的安全、稳定。当我值夜班时，每次遇到迟归的同学，我都按学校的规定让他们在记录表上登记，并适当询问迟归的原因，耐心地要求他们下次按时回来。

当然，在过去的工作中，还存在着一些问题，比如对学生的卫生教育、安全教育应常抓不懈，科学管理、规范管理还不够深入等。这些我在今后的工作中一定会高度重视，争取早日克服。

总之，学生公寓管理工作是一项与时俱进的工作，有待研究和讨论的问题很多，随着学校制度的改变，在公寓管理方面必然会遇到新的挑战，但我坚信在学校领导的带领下，我将愿意以一颗诚心，一份责任，无限服务与xx学子共建温馨家园。

**学校idc机房工作总结24**

一学年转眼间过去了，作为一名学校的专职机房管理人员，严格要求自己、不怕吃亏充分利用课余时间节假日等时间对计算机等设备进行维护及维修，是我的本分。全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好管理工作。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

（一）、计算机硬件的更换，购置和维护情况

学校电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较多，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。

现在设备损坏情况：键盘损坏15个，鼠标更换23个，BC区更换显示器7台，内存DDR一代的18条，DDR2的26 条，主板8块。

（二）、计算机系统及软件维护

（三）、学校计算机病毒的维护与防范情况

**学校idc机房工作总结25**

我是xx4号楼管员xx，今天很荣幸能站在这里给大家总结发言。今年在宿管中心的各位领导的.领导下，我们4号楼的各项工作、活动开展的十分顺利，下面我就个人的工作情况向大家作个汇报：

一、主要工作

1、认真负责学生宿舍门卫值班工作，确保24小时值班，按作息时间规定开关宿舍大门。

3、做好来访人员的登记工作，防止不明身份者进入宿舍，拒绝校处推销人员及送处卖人员进入宿舍区。

4、做好了宿舍区的防盗、防火、防破坏等安全保卫工作，严格禁止使用违章电器，避免安全隐患的发生，妥善处理突发事件的发生，并及时向保卫处或管理中心反映情况。

5、了解本栋学生的生活情况，帮助学生解决生活上的困难。解决不了的及时向其辅导员或上级领导作了汇报。

二、下步打算

在做好本职工作的基础上，熟记所负责楼栋的学生的姓名、相貌、所在班级、寝室编号、性格、籍贯、家庭情况、思想动态等情况。只有对学生有了更深入的了解，才能管好整栋楼。用真诚的爱，用人格的魅力去关爱学生。将宿舍管理员这项工作做得更好，让学生满意，让领导放心。

**学校idc机房工作总结26**

一、以管理为总抓手，明确职责，提升水平

宿管部是一个新成立的职能部门，工作性质相对单一，但管理难度不小。对于管什么、如何管没有完全现成的经验可依。为此，我们主要从如下几方面进行了努力。

1、调整人事，科学分工

以往宿舍管理员身兼保洁、管理两项任务，在给管理带来了许多方便的同时，也出现了一些弊端。主要是工作过程中职责不明，推委责任，缺乏主动性。因此，调整人员分工势在必行。我们首先让管理员、保洁员从中解放出来，制定了《于都五中宿管员工作岗位职责》《于都五中宿舍保洁员工作岗位职责》《宿管员一日工作流程表》等，明确分工，使他们各司其职，各尽其能，尽最大努力调动他们工作的积极性、主动性、创造性。

对于宿管部办公室内部，我们也自我明确了工作职责，进行了科学的分工协作，制定了《宿管部工作职责》《宿管部成员分工》。根据实际情况，谢晓坚干事主要负责公寓保洁员的管理与考核；公寓卫生打扫情况的检查与管理；每天宿舍检查情况的通报；公寓安全管理；统计并上报公寓水电、财产的维护与维修；各年级学生寝室的安排与调整，保洁员假期的值班安排等；刘安平干事主要负责公寓宿管员的管理与考核；公寓学生及寝室长的管理；文明寝室的创建评比；公寓每天检查情况的统计汇总；班主任考核；就寝纪律的管理；宿管员假期的值班安排等。

2、建章立制，制度管人

为进一步规范宿舍安全、纪律、卫生等方面的管理，宿管部制定了详细的规章制度，从方方面面对学生在宿舍的一切活动进行有效的全程管理。主要有《于都五中学生公寓住宿管理规定暨文明寝室评比评分细则》《文明寝室评比制度》《于都五中学生晚就寝管理制度》等，这些制度，基本上涵盖了学生宿舍管理的各方面，为学生宿舍的科学管理提供了制度依据。

二、以考评为助推力，强化竞争，激活潜能

没有考评的管理是没有活力的管理，必然陷入干多干少一个样，干好干坏一个样的死棋之中。为激活管理潜能，我们主要从以下几方面进行了工作考评。

1、强化对宿管部内部工作人员的考核

我们制定了《于都五中宿舍管理人员工作考核细则》《于都五中宿舍保洁人员工作考核细则》，从他们工资中拿出100元钱作为考核奖，宿管部分管的干事每天进行定期和不定期的检查评比，根据《考核细则》奖勤罚懒，奖优罚劣。这样就极大地调动了全体宿管员、保洁员工作的积极性、主动性。在这个过程中，涌现了一批工作认真、表现出色的管理人员，如b栋的曾福建、c栋的何小红、王小兰、d栋的魏云桂等，他们都已成为宿舍管理或保洁的楷模。而对于一些工作认识不到位，表现较差，经教育仍无明显效果的，我们则及时进行了调换，盘活了整个管理队伍。

2、加强对班主任宿管常规的考核

宿舍管理既是宿管部的工作职责，也是班级管理的常规工作之一，因此，班主任绝不能置身其外不管不顾，加强对班主任宿管工作的考核成为考核工作中的重中之重。

宿管员每天各时段都对宿舍的用膳、卫生、就寝、安全情况进行检查并登记，宿管部则及时公布，并以此为主要依据对班主任进行考核，每半月进行一次考核排名，每月进行一次考核奖罚。在这方面，我们借鉴了政教处、总务处对班主任的考核方案，每月提取班主任理论津贴的1/5用于考核，将考核排名居年级倒数第一和倒数第二的班主任该部分津贴用于奖励排名前三位班级的班主任，从而真正让班主任参与到公寓管理中来。

3、进行文明寝室和优秀寝室长的评比评选

从某个角度说，学生才是公寓的主人，管理是为了服务学生。但是，学生的生活与休息也要班主任和宿管员共同引导，并及时评价。为此，我们制定了《于都五中学生公寓住宿管理规定暨文明寝室评比评分细则》《文明寝室评比制度》，每月进行文明寝室和优秀寝室长的评比评选。文明寝室评比纳入班主任考评，优秀寝室长则及时张榜表彰，借此广树典型，以点带面，充分发挥其示范、辐射作用。

三、以常规工作为指挥棒，突出重点，全面提高

1、定期开会，及时总结

为总结工作、布置任务，宿管部坚持了例会制度，定期召开宿管员、保洁员会，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升宿管员、保洁员工作水平。另外，宿管部还要求宿管员经常深入寝室或召集寝室长到其房间，将寝室问题及时反馈给学生，让他们做到心中有数。与此同时，宿管部也经常召开全校寝室长会，通报宿舍管理情况，表扬先进，鞭策后进，提高学生自我管理能力。

2、加强巡查，发现问题

除宿管员正常检查外，宿管部办公室同志也安排了值日，经常对宿舍进行巡查。一是检查保洁员、宿管员工作的执行、落实情况；二是检查学生在宿舍的行为、纪律。每次检查，我们都会发现些新情况、新问题。如有学生在宿舍打球、学生自行车堆放在楼道内、少数学生躲在宿舍不愿到教室上课、较多寝室内务整理较差等。这些情况，宿管部都高度重视，及时采取措施，在有关部门、年级的通力合作下，进行整改。

宿管部1月工作总结三在实际工作中，我认为当好宿管委员必须要提高一个水平，增强两个能力，处理好三个关系，搞好四个坚持。

一、一个提高，即提高宿管员的工作水平

要提高工作水平，就要善于学习，学习我校宿舍管理的规章制度。我经历了三个阶段：一是初步学习。熟悉地阅读学校所发的一些规章和制度，但这仅是初步的，师傅领进门，修行在个人，要掌握这些内容，还有进一步学习的必要。二是深入学习。熟悉掌握政策规定是做好宿管员工作的保证。三是结合实践学习。我一踏入工作岗位，就按上级对宿管员的要求去做，注意自身形象。对工作认真负责，热心为学生服务，引导教育，又大胆管理，履行宿管员工作职责，有了较快的进步，水平也有了提高。这是我学习和实践的结果。

二、增强两个能力

宿管委员无大事，做好工作，按规定办，就能把事情办好。这里重要的是能力。一是增强工作的能力。这体现宿管委员要完成日常工作任务。我对寝室里的同学她们是既服务又管理，即引导说服又批评教育，光管理不进行思想教育行不通，光教育不管理管不好。我在工作中坚持大胆管理又耐心说服教育，把二者紧密结合。具体做到四勤：嘴勤、手勤、脑勤、腿勤。嘴勤，对学生的问题尽力帮助解决，该提醒的及时提醒。对她们提问的事，及时解释清楚；对晚归的同学提醒她们自己管理自己；对个别大声喧哗、踢球的不文明行为，发现一个批

评一个，决不姑息迁就。这样批评了差的，就表扬了好的，有的同学找我反映问题，支持我做管理工作，有力地维护班上生活工作秩序。手勤，工作计划本不漏事项，交班清楚，平时和班干部一起表扬好人好事，批评不良现象。脑勤，经常想一想近期的工作，加强计划性；想一想该做事，已做了什么，还需做什么，心里清楚，不忘事，不落事，使班干部交办的事和该做的事落到实处。腿勤，把查寝（207，208，209，512寝室）做为一种锻炼，上、下午、晚上查楼三次，有时早晨也坚持查，发现问题，及时想办法解决。防止意外事情的发生。

三、处理好三个关系

宿管委员工作是互相联系的，联系就是关系，处理好三个关系，才能把宿管委员工作做好。

（1）是处理好和其它班干部的关系。首先要互相关心，互相照顾，团结同志，严格要求自己，大事讲原则，小理讲风格。其次虚心向他们学习。

（2）是处理好和同学的关系。全心全意为人民服务，在长沙师范就是全心全意为同学服务。

（3）是处理好与宿管部和各楼宿管员之间的关系。我感到与他们之间的和谐共处是做好工作的基础。我们住在的是旧楼，一些设施在也在老化，水、电、门、、锁坏的地方多，直接影响到学生生活。我和管水电通讯的同志熟悉了，报给他们的事，维修人员来的快，修的好，学生方便了，学生就满意，我们为学生服务的话才落到了实处。与各楼宿管员之间，注意团结共事，加强联系，互相敬意，积极支持对方工作。

四、做到四个坚持

（1）是坚持以慎独之心工作。宿管委员最主要的工作任务是晚就寝情况，班干部工作忙碌，不可能天天来检查你的工作。在这种情况下，我坚持以慎独之心工作，即慎始又慎终，认真履行职责，抽查晚就寝情况，

（2）是坚持以忧患之心工作。班主任把自己放到宿管委员位置，是对自己的信任。自己要不愧组织信任，要主动为班上分忧解难。要把心用在工作上，居安思危，重点抓好安全工作。经常告诉同学注意防盗，严锁门关窗，提醒大家提高警惕，防火防盗，防坏人破坏。由于注意抓苗头，就保证了防患于未然。

（3）是坚持以仁爱之心工作用仁爱之心为他们服务，用仁爱之心管理他们。急同学所急，帮同学所需。为同学服务这是应该做的，但他们很感激，也很关心我，支持我的工作。

（4）是坚持以责任之心工作。人的能力有大小，但一般来说只要有事业心责任感，就能把工作做好。做宿管委员工作也是这样。要把工作当事业干，尽到自己的责任，做到四心即细心、耐心、苦心、尽心，把工作做好。细心即是细心做工作，防止粗疏的作风。有苦心就是不怕苦累，不怕流汗，多做工作，做好工作。值班时间较长，要不怕疲劳；修门锁等有时几趟上楼，要不怕辛劳；在冬季的早晨6时左右起床，要不怕寒冷。尽心，就是尽心尽力工作，耐得住寂寞，不图名利，尽职尽责。当日事当日毕，尽可能不给下班留下不该留的事。临时出现的事，及时处理，处理不了的报有关班干部解决。

在班主任的指导下，在其它班干部的帮助下，在广大同学的支持下，我做了一些工作，取得了一定的成绩，但我知道自己工作时间短，情况还不够熟悉，经验还不丰富，作风还不够细致。在新的一年里，要发扬成绩，克服不足，不断进取，扎实工作，争取新的进步。

**学校idc机房工作总结27**

尊敬的领导：

您好！

在工作的这段的时间里,在领导和同事们的关怀和指导下,通过自身的努力,各方面均取得了一定的进步,现将我的工作情况作如下汇报：

一、通过学习和日常工作积累使我对IDC机房有了较为深刻的认识，知道了IDC机房的作用，和存在的意义以及原因，IDC机房工作需要注意的东西，责任心位首先要做到的。

二、认真做好日常巡视工作和日常维护，积极处理客户报来的故障，用最快的速度解决掉，尽最大的努力给客户创造一个良好舒适的使用环境。

三、认真学习岗位职能,工作能力得到了一定的提高，把自己在工作中遇到的问题拿出来和同事分享，把自己的不知道的地方说出来，让同事帮忙解答，一起提高，一起进步，不懂就要问，经常和同事一起讨论工作中的故障，一起想办法。

四、对于领导交付的任务，要积极主动的迅速完成。

20xx年又是一个充满激情的一年,在今后的工作中,我将努力提高自身素质,克服不足,朝着以下几个方向努力:

二、\_业精于勤而荒于嬉\_,在以后的工作中不断学习业务知识,通过多看,多学,多练来不断的提高自己的各项业务技能，好让自己在今后的工作中更的心应手。

三、不断锻炼自己的胆识和毅力,提高自己解决实际问题的能力,并在工作过程中慢慢克服急躁情绪,积极,热情,细致地的对待每一项工作。

**学校idc机房工作总结28**

即将过去的20xx年，是极不平凡的一年。在领导的正确领导下，在机房其他成员的帮助和配合下，一学年来，能比较积极的学习业务，比较认真的履行工作职责，较好的开展和完成了自己的工作。

一、加强学习，不断提高业务水平

1、实践学习强业务

本学年来能较为快速地把握机房机器管理与维护的基本步骤和操作，以良好的姿态对待岗位工作，积极向机房有相关维护经验的同事请教、学习，并做好记录，便于以后的参照学习，不断提升自我的业务水平。

2、理论学习增知识

3、政治学习强思想

本学年，我在思想上严于律己，对自己严格要求，加强自身修养，继续发扬“艰苦奋斗，忘我创新”的万杰精神，增强事业心和责任感，注重师德师能的提高，积极参加各类政治业务学习，提高自己的政治水平和业务水平。

二、努力提升工作质量

在工作中我立足实际，虚心学习，在加强对业务理论知识学习的同时，把自己在工作中遇到的和处理了的问题一一用登记、记录在册。

三、工作中的`不足与今后的努力方向

尽管对学校机房的工作顺手多了，但在有关机房管理方面的工作做得还详尽细致。在今后的工作中要一如既往的加强学习，以努力提高自己的工作能力及业务水平，力求在今后的工作中，更加进步，做好机房的管理、维护。不辜负领导对我的关心和信任，以及同事对我的帮助和支持。

以上是我一学年来的工作总结，请领导批评指正。新的一年里，新的学年中，我将以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

**学校idc机房工作总结29**

从本学期开始,我担任学校商贸系和财会系11、12号楼共计15个机房（含技能队训练机房）和8个实训室管理和日常维护工作并担任6、7、8三幢楼共计41的多媒体维修工作，非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手。围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，现将我的工作总结如下：

1、学校机房的维护方面

在我接手学校机房管理工作后，首先进行对学校15个机房的硬件和软件维护工作，我凭着自己的.能力把我管理的机房的近500台3个品牌的学生电脑依次检查并对个别电脑进行了系统的维修。为保证系统开机后能够满足学生的正常上机学习，我对软件不全的电脑进行了多操作系统和软件的安装，对于个别键盘、鼠标损坏的现象，我利用手里现有的资源，把鼠标键盘重新整和维修，这样把很多已经需要更换的鼠标键盘重新利用，为学校节约了资金。目前学校的机房至今没有出现过什么重大问题，保证了学生的正常上课秩序。

2、机房病毒防治

3、大型考试考场搭建和技能比赛训练机房的维护

因全市财会类技能比赛教师赛点和学生赛点都在我校，我对12-402、404、13-404、405安装用友T3财会考试平台，平保证考试顺利进行。

对7-8号楼2楼的商贸技能队训练机房罗杰斯特单证考试平台服务器进行安装和日常维护，保证技能队正常训练。

对12-402财会系技能队训练机房进行用友T3、U8服务器安装和日常维护保证财会系技能队正常训练。

对学校技能比赛赛点12-302商务英语的篮鸽实训平台进行安装和升级，保证英语听力比赛正常进行。

4、对商贸系、财会系班级多媒体维护

目前我负责商贸系19个班级，财会系19个班级，本科部班级多媒体的维修工作，总计45个班级，基本做到老师随叫随到，保证教学正常进行。

5、实验报告收取工作

学期末配合商贸系、财会系系部进行实验报告收取、检查、整理、归档。保证学校做材料时能找到相关资料。

6、本岗位作为学校一个技术性岗位，20xx年工作重点可从两方面进行：

**学校idc机房工作总结30**

在这xx年的工作中，我部门员工团结一心，认真工作，体现了公司的管理和发展的理念，积极的向上。我们有决心、有信心在公司的正确领导下，围绕“竭尽全力完成年度工作目标，为公司发展做出贡献”的战略方针，为公司的发展和个人价值的实现而不断努力。本部门全体员工认真遵守公司的各项规章制度，勤奋工作，积极完成各项工作任务，认真完成员工工作情况。现将个人工作情况简要总结如下：

一、xx年工作情况

1、工作内容

①负责公司中心来电转接及客户来访工作，登记电话，委婉对待扰电话，提高工作效率。

②负责公司客户接待室及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

③负责公司前台大厅的水、电、气管线的疏通、设备调试。

④负责前台服务的接听及电话转接，并做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

⑤前台、会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

⑥会议室的椅子及沙发的摆放，并保持整洁干净。每月对前台、会议室进行清洗及部门的更换。

⑥会议室及茶水间每天换季翻新，及时更换茶杯、茶杯架等，保持优美、干净、舒适。

⑦前台、会议室及会议室严禁分开关灯、插门，严禁烟火及使用大功率会议用品。

⑧会议室椅子及沙发的摆放规范，并执行公司会议室、会议椅及沙发的保养规定。

⑨会议室及会议室严禁灰尘、灰尘，以及茶杯、会议椅等易耗品，以及会议室及会议椅子及沙发的保护。

二、完成的主要工作

2、配合销售部、采购部：

⑴配合采购部、采购部等其它部门，努力做好后勤保障工作。

⑵及时完成采购计划内的采购任务，并对库存物资进行盘点核查，保证物资完好无损。

⑶配合财务部门，与财务部门做好每月的核算工作。

⑷配合采购部做好每月的询价工作，严格按照公司采购管理制度执行。

⑸协助采购部、采购部：

⑴配合采购部、采购部等其它部门，努力做好各项采购工作。

⑵及时完成各项采购任务，并对库存物资进行盘点核查，保证物资的安全。

⑶配合财务部门做好每月的会计凭证的录入、整理、装订等工作，并按时完成每月的报表等工作。

⑷配合审计部完成每月的增资工作。

⑸配合采购部完成每月的询价工作。

⑸配合采购部等其它部门，努力做好各项采购工作。

3、存在的问题及工作计划

一）存在的问题

4、在日常工作中，还有一些地方不尽如人意，比如在电话接听、报价、客户接待等方面，还有待在以后的工作中进一步完善。

5、对部门人员的管理不够细致具体，工作起来比较被动，缺乏积极主动性。对此，在以后的工作中，我会尽快改进，努力把工作做到最好。

6、缺乏沟通，不能充分利用资源。在工作的过程中，由于对其他部门的工作不太了解，而且往往凭着自己的好奇和兴趣，不会积极主动去提出问题，在被问题的.时候也没有了解清楚，这些都是要在以后的工作中不断改进完善的。

二）今后的打算

7、要积极适应公司的各项管理规章制度，在严格遵守公司规章制度的同时，尽可能地做好部门内的每项工作。

8、及时完成公司领导交办的其它工作。

9、严格遵守公司班组的各项规章制度，不迟到、早退、旷工，认真遵守公司的各项规章制度。

10、提高个人修养和业务能力方面，要多向经理和其他同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

三）今后发展的方向

11、加强学习和实践，继续提高。针对自己的岗位，重点是深入学习智能交通相关业务及研发相关知识，提高解决问题的能力。

12、竭尽全力完成公司交给的工作任务，为公司做出应有的贡献。

在以后的工作中要不断创新，及时与领导，同事沟通，取长补短，学习同事好的工作方法，提高工作效率。

四）新年的展望

**学校idc机房工作总结31**

有时看到同学们成群结队的出去玩，而自己为了工作不能去，难免会感到心情不好，可是一想到自己平时空闲时间会过得很充实，不好的心情就会烟消云散。在机房工作的这段时间，两位老师对我们大家都很照顾，不时的给我们鼓励，当我们工作出现纰漏时及时的给予提醒让我们认识到了自己在工作中的缺点和不足。

回顾这一年的工作，其中有喜也有悲，我认为可以从以下几个方面提高工作水平：

>一、服务方面：

1、不管任何情况，都应该以良好的态度对待同学们，服务同学们。

2、尽自己的能力帮助同学们解决在上机时遇到的各方面的问题。

3、按时打扫卫生。卫生安排是每天打扫一次，第一天扫地，第二天拖地，保证一天打扫一次，保持机房卫生干净。

4、为了更好的服务于同学，3个机房都设有意见留言薄，同学们可以把对机房管理与服务方面的意见写在里面。

5、夏天到来，机房很热，老师们就给各个机房装了电扇，给大家提供一个良好的、宽松的学习环境。

>二、管理方面：

1、基本保证每天规定的开放时间，按时开门、关门。（有特殊情况需要向老师请假）

2、在同学们业余上机时如果遇到自己解决不了的问题，及时和老师联系。

3、如果发现哪台计算机出现故障，无法正常使用，要记录下来，第二天及时向老师反映进行维修。

>三、有关机房管理的建议

1、机房本着为学生提供良好的学习环境而对外开放，就应该尽量以满足学生学习为目标，多装一些与学习有关的软件。

**学校idc机房工作总结32**

>一．健全机房管理制度

>二．加强服务器硬件维护管理

2．对中心机房硬件设备进行了清点造册，做到帐物相符。对老师们借用物品及时登记。对损坏物品及时报损。

2．利用原天台中学的服务器和新配的电脑，向区装备站申请购置了两块200GB的大硬盘，为学校建立了一个FTP服务器、一个教育资源（视频）点播服务器、一个视频直播服务器及一个新的WEB服务器。这样能更好地为教育教学服务。

>四．加强软件建设及系统维护

1．每台电脑都安装好杀毒软件和软件防火墙，并设置为每天自动升级更新病毒库，定时下载安装系统补丁程序，对使用U盘和其它可移动存储设备前进行查杀毒处理，保证了系统不被病毒侵害。

**学校idc机房工作总结33**

宿管部是一个与广大学生日常生活密切相关的部门，宿管部现有值班教师4人，本部本着全心全意为同学们服务的宗旨走进宿舍，贴近同学，及时了解和解决同学们在宿舍生活中所遇到的困难。同时，定期进行宿舍卫生检查，促进同学们健康文明生活习惯的养成，在做好本职工作的同时，积极配合其他部门的工作。

一、工作回顾

1、日常工作

a、每天晚上就寝检查一次，执行严格的考勤制度。

b、实行不定期抽查和定期检查的方式对各寝室及卫生区进行严格检查。

c、组织各室室长进行卫生检查。

d、不定期的对学生宿舍进行了重点检查与整顿。

把每一次日常检查的结果进行汇总后交学校领导，通过我们全体成员的努力工作，涌现了一大批优秀文明寝室。

2、在本学期中，宿舍没有出现任何严重事故。

3、在学校领导的大力支持下，通过宿管处各位老师的努力及全体学生的大力配合下，同学们按时就寝，按时起床，为白天的学习生活打下了很好的基础。

二、在这一学期的工作当中，既有值得我们骄傲的方面和成功的经验，同样也有许多不足的地方和失败的教训。

1、充分调动各寝室积极性的作用还未完全发挥。

2、在日常工作中偶有工作不彻底的现象。

3、防偷、防盗方面有所疏漏。

三、今后的设想

1、加强各宿舍的交流，相互了解，相互吸收经验，共同提高工作效率，便于工作的顺利开展。

2、加大防火、防偷、防盗的宣传力度。

3、把宿舍管理与宿舍文化相结合，提高同学们的素质修养。

目前，我们宿管部正在积极努力不断更新，提高整体综合素质，为了给同学们创造更好的环境而贡献自己的一份力量。

**学校idc机房工作总结34**

从本学年开始,我担任学校机房（含技能队训练机房），实训室管理和日常维护工作，多媒体维修工作，非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使我在工作中不断学习，不断进步，慢慢的提升了自己的素质及技能。围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，现将我的工作总结如下：

1、学校机房的维护方面

在我接手学校机房管理工作后，首先进行对学校15个机房的硬件和软件维护工作，我凭着自己的能力把我管理的机房的近500台3个品牌的学生电脑依次检查并对个别电脑进行了系统的维修。

为保证系统开机后能够满足学生的正常上机学习，我对软件不全的电脑进行了多操作系统和软件的安装，对于个别键盘、鼠标损坏的现象，我利用手里现有的资源，把鼠标键盘重新整和维修，这样把很多已经需要更换的鼠标键盘重新利用，为学校节约了资金。目前学校的机房至今没有出现过什么重大问题，保证了学生的正常上课秩序。

2、机房病毒防治</p

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