

# 2023年信息技术管理人员工作总结报告

## 管理人员工作总结优质

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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

### 2023年信息技术管理人员工作总结报告 管理人员工作总结优质篇一

(一) 职务名称： 学生网络管理员

(二) 所属部门： 教育技术中心网络信息部

(三) 工作时间： \_\_年-20\_\_ 学年度

(四) 职务性质： 勤工助学

(五) 主要工作职责

1. 按照规定流程开通校园网用户，做好审核与登记工作。
2. 接听办公室报修电话，负责校园网网络故障报修用户信息登记。
3. 凭证参加网络故障现场维护(自网络故障报修日起两个工作日内)。
4. 统计当天网络故障报修数据，并上传至网管q群和公共邮箱。
5. 浏览、监控指定网络运行状况。

6. 定期检查负责楼栋交换机设备运行状况。
7. 及时向管理老师汇报网络异常情况。
8. 做好违规事件的记录、取证、报告及善后工作。
9. 清洁机房和设备。
10. 参与组织内部计算机和网络技术交流。
11. 参加教育技术中心组织的计算机和网络技术培训和工作会议。

## 二、工作成绩与不足

在担任学生网络管理员期间，我顺利地完成了本职工作，密切地配合主管老师开展有关工作活动，执行有关任务。现将工作成绩与不足之处总结如下。

(一)按时参加值班工作，恪尽职守。在任职期间，我严格按照值班安排参加值班工作，准时到岗，不迟到，不早退，遇到特殊情况能够及时向主管老师说明原因。

(二)严格遵守了有关凭证开户、凭证处理帐户管理信息的值班规定，保障网络管理秩序与用户信息安全。

(三)能够意识到管理秩序与公平的重要性，严格要求自己，不滥用网络管理权限延长他人上网时间许可。

(四)保持强烈的责任感和服务意识，做好每一个细节。具体包括以下几个方面。

1. 在第一工作台值班时，能够及时接听电话(电话响铃不超过两次)，礼貌措辞，耐心向用户解释。

2. 指导到办公室报修的用户完整地填写报修信息，为现场维护工作提供便利。

3. 在值班时查看楼栋用户报修情况，能够及时处理自己所负责楼栋网络故障，做好上门维护工作，并及时提醒有关网管进行报修处理。在所有的上门维护工作过程中，我都得到了用户对网络管理工作的理解与支持，也获得广泛好评。

(五) 不断提高技术水平和服务质量，与其他学生网管分享学习成果。

在职期间，我不但积极参加网管员培训，而且发挥自主学习的精神，通过互联网和图书馆资源学习计算机与网络故障解决方案，提高了网络故障分析与处理水平，根据实际工作完善了一些故障解决方案，为网络维护工作提供了一定的便利。

(六) 考验了应急处理问题和独立处理问题的能力。

1. 在一次假期楼栋网络集体故障中及时上报，及时向楼栋用户发布故障信息，稳定用户情绪。

2. 及时处理了一例楼栋大面积用户遭受arp病毒连续不断攻击的现象。

(七) 及时向主管老师汇报工作中遇到的问题，致力于提高自身及学生网络管理团队的工作质量。

(八) 个人认为，工作中所表现出来的不足之处主要有以下两个方面，不尽之处欢迎指正。

1. 技术能力仍然有限，无法执行其它复杂的网络管理工作。也就是说，以我目前现有的技术水平仍然无法胜任社会上网络管理工作要求。不过从职业生涯方面考虑，我也没必要对这一方面提出过高要求。

2. 沟通能力有待进一步提高。用户不了解网络是可以理解的，而作为网络管理员则必须与用户有一个良好的沟通过程，争取用户对工作的理解与支持。我相信，不断提高自己的沟通水平将有利于将来各种工作的快速开展。

### 三、工作经验和教训

#### (一) 用户的故障报告不一定可靠。

许多用户报称“宿舍上网端口有问题”，现场查看却并非如此，造成人力浪费。这类情况可能有三方面的原因：一是用户没有交换端口测试，直接将“本地连接受限制”等问题统称为“端口问题”；二是用户直接来办公室报修登记，却记不清网络异常有什么具体特征，照着前面报修登记用户的故障描述填写；三是一些用户对网管员的询问表现得不耐烦，不好沟通，但作为网管则可能希望能够尽快腾出时间处理其他报修问题，从速登记。四是值班网管员可能没有做好保修登记指导工作。工作建议：(1) 学生网管必须熟练掌握各项常见故障及其解决方案；(2) 针对报修用户记不清故障提示或者故障特征的现象，首先可以通过“日志管理”项下的“日志查询”查询用户日志；其次要学会做引导的询问而不是越俎代庖式的自问自答；再次是要有一定的耐心，避免把有可能立刻处理好的问题交给现场维护。

#### (二) 关注网络设备安全，凭工作证抵押领取交换机房钥匙。

虽然我已经与一些宿舍管理员认识，对方也知道我是网络管理员，但是，我认为工作证是代表我的网络管理员身份的唯一标志。我们要保障学校网络设备安全，就必须明确机房钥匙领用规则。凭工作证抵押领取交换机房钥匙，也可以避免产生不必要的纠纷。虽然我是好人，但制度不应该相信好人。即使是十万分之一可能发生的管理漏洞，能堵住的都应该堵住。因此我跟宿舍管理员申明，没有网管正抵押，任何学生都不可以领取交换机机房钥匙。

(三)带着一种空杯心态去学习(核心思想同实习报告)。

在担任学生网络管理员期间，我始终带着一种空杯心态去工作、学习、锻炼，通过各种方式掌握更多的网络故障处理技术，不断地让自己的技术提高到一个新的水平，也从不骄矜自负。在入职之初，我就注意到这是一个绝佳的锻炼沟通能力的机会，因此，我值班的时候总是尽量坐在比较忙碌的第一台办公桌，负责接听电话等工作。

(四)用正确的工作态度去做事(核心思想同实习报告)。

有一句话，很有道理：“做人，做事，做细节。”事无大小，都可以看出一个人的做人、做事的态度。我总结自己参加网络管理工作以来，虽然遇到了不少陌生的问题，但总可以说是尽了自己应该承担的一份工作责任，总是争取做好自己所能注意到的一个细节。

#### 四、发展计划

根据网络信息部年度换届计划及个人临近毕业的时间安排，自20\_\_年5月起，我将不再担任学生网络管理员。

我深信，通过这项工作所学习到的一些东西必将成为综合素质发展的一块基石。这项工作经历也必将成为大学生生活美好回忆的一部分。

## 2023年信息技术管理人员工作总结报告 管理人员工作总结优质篇二

### 一、上半年工作情况

#### (一)农民专业合作社指导工作

1、抓宣传。通过举办农民专业合作社理事长、合作社会计培

训班大力宣传《农民专业合作社法》及国家鼓励发展农民专业合作社的优惠政策，提高农民办社的积极性。

2、抓服务。加强对全县73个农民专业合作社的指导和服务，提高素质，搞好规范建设。

3、抓信息。按照农业部关于做好20\_年农民专业组织统计监测分析工作的通知要求，5月前完成专业合作社数据的网上直报工作。

## (二)农村财务与集体资产管理工作

一是制定三资管理文件，个人总结《农经工作人员个人总结》。制定《\_\_县农村集体资金、资产、资源管理办法》，推进农村财务管理制度化、规范化建设。

二是全面推进农村会计委托代理制。指导乡镇把好村组财务移交关、集体资金、资产、资源管理监督关和村组财务公开监督关。

三是进一步完善农村财务管理制度。建立健全新形势下的农村财务管理制度和村组财务公开制度，确保村组财务活动有法可依、有章可循。

## (三)农民负担监督管理

1、继续执行农民负担监督卡制。5月底前指导完成全县7.5万份农民权益义务监督卡发放工作，做到户平一份。对农业生产灌溉用水、畜禽防疫费、“一事一议”筹资筹劳、粮食直补等12项农民权益义务在卡上进行公示，做到家喻户晓。

2、根据国务院《村民一事一议筹资筹劳办法》和《\_\_市村民一事一议筹资筹劳办法》的规定，规范各村筹资筹劳程序、范围，乡镇把好审核关、县负担办把好审批关、监督关。

## (四) 农经统计工作

按时完成20\_年小春农作物播种面积、农作物产量的预报和实报工作。今年小春农作物单产312公斤，总产4.33万吨，总产比上年增产369吨。

## 二、下半年工作重点

(一) 进一步强化对农民专业合作社的业务指导，促进合作社的规范化建设。

1、积极帮助新建合作社完善章程和管理机制，指导合作社财会人员按照《农民专业合作社财务会计制度》的要求，做好合作社财务工作，支持合作社发展优势产业和特色产品。新建农民专业合作社要报乡镇和农业局备案。

2、培育典型示范农民专业合作社。今年力争培育一个省级以上农民专业合作社示范社。示范合作社要有明显的主导产业，各项制度健全并有效执行，入社成员达到标准要求，能够充分发挥合作社对农民增收致富的带动作用。

3、开展农民专业合作社培训交流。积极协调有关部门，对农民专业合作社负责人及财务人员进行培训，通过培训提高专业合作社负责人和财务人员的业务水平，促进各专业合作社之间相互交流，使全县的合作社逐步达到生产标准化、经营品牌化、管理规范化的作用，努力发挥农民专业合作社在推进全县现代农业发展中的重要作用。

(二) 进一步深化和完善农村“三资”管理工作

全面深入推进农村“三资”双代理工作，着力培育2至3个农村“三资”管理规范化的典型乡(镇)。

# 2023年信息技术管理人员工作总结报告 管理人员工作总结优质篇三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与总工办、工程部、财务部、综合部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

经过全年来的工作实践，使我深刻的认识到在今后的工作中，要对专业知识进行加强学习，努力提高业务水平，办事情注重方式方法，通过工作实践的积累，提高增强工作信心，为今后更好的开展工作打下坚实的基础。

- 1、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。

- 2、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能



适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年综合部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

3、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，综合部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚。

4、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。考虑到员工的安全保障问题，公司也已为部分员工购买了医疗险等险种，这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

在20xx年的工作中，本人将严格遵循“团结协作、加强个人修养、提高业务水平”的个人准则，本着谦虚、谨慎的工作态度，向有经验的领导、同事虚心学习，认真领会、完成领导交办的各项任务。发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战，不断学习勇于进取，力求在自己的工作岗位上做出更多更好的工作成绩，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

## **2023年信息技术管理人员工作总结报告 管理人员工作总结优质篇四**

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的'下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

今年的 3月4日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医

院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶 6.50元调制到现在的每桶 5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。后勤保障是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。在xx年度里，在院部的领导下，我积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下发的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工

作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

本年度为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，自己动手制作了病案架子、药品存放架、财务防盗栏、药库防盗栏、病人急救推车、电视架、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，缝制了；手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在后勤管理工作中，将后勤各部门实行优化组合，减员增效。如：原锅炉房运行有7人，开水房1人，进行组合运行，设6人即可。洗衣房原有两人，实行下收、下送，在保证清洗质量的前提下，发现损坏不及时修补，增加服务项目，兼管物品帐目、票据的管理，锅炉管理人员兼物品发放、供排水系统及机械等维修工作，门卫兼管医疗垃圾销毁及院内日常卫生等工作，小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作，在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、义诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修，计量、通讯、车辆管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。并参与院总值班和院内感染工作。

同时协助院部完成我院感染病房改造工程□ct室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成，供暖主管道的换管工作，后院平整场地建设，对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意

识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

## 2023年信息技术管理人员工作总结报告 管理人员工作总结优质篇五

20xx年度工作在\*\*家园全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20xx年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。\*\*家园是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使\*\*家园管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼。20xx年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务。xx年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处以后工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

\*\*家园管理处在20xx年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20xx年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据\*\*家园小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

\*\*家园管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等

各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20xx年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

\*\*家园是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处在20xx年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面阳光家园一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润□xx年公司整体思路做了调整，作为\*\*家园管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在xx年上半年工作即将结束时，对\*\*家园物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，

终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的最高标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

## 1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

## 2、厉行节约、降低成本

今年管理处全体员工，继承发扬20xx年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，\*\*家园上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元□xx年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就\*\*家园管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

xx年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调□xx年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

xx年工作的实践证明，展开多种经营思路是行之有效的□xx年工作中，\*\*家园将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

人能创造一切，管理处在xx年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，\*\*家园管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在xx年工作中我们虽然取得了一定的成绩但xx年工作还不能松懈。我们相信\*\*家园管理处在公司各级领导的正确带领下，将在xx年工作中谱写出新的篇章。