

最新个人工作总结 个人工作总结it(优秀8篇)

德育工作总结需要结合学校的实际情况，把握德育工作的重点和难点。以下是小编为大家整理的政务工作规范，希望能够帮助大家提高工作质量。

个人工作总结篇一

本人自2017年6月份来到合众建国饭店，在饭店努力工作中学习到很多的知识，从经历的每件工作中去总结工作经验，并且考虑在我的工作中()能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。

进入饭店以来，我的主要工作是电脑网络维护和一些工程报修问题的处理。在此期间特别要感谢上级领导、同事们对我工作方面的帮助及支持，由于自身责任心不强，常常出现一些错误，使工作无法按时按量完成，但在不断的学习和工作经验的累计中，使我自己有了较大的提高。在日常工作方面由于自己经验浅薄及对工作责任不到位，往往出现一些错误，为此常受到领导的批评指正，经过领导耐心的教导、同事们热心的帮助，使我的工作质量逐步提升，现在已经可以在保证质量的前提下按时完成工作了。希望自己在以后在工作中积累经验，总结教训，避免再次出现错误。

本岗位目前主要有四项主要工作内容：一、饭店计算机及其网络维护管理工作；二、工程值班室值班；三、协助办公室其它同事完成各项工作；四、考勤工作；五、it弱电班组的团队建设。现对前期工作做如下总结和计划：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括计算饭店机硬件的维护、维修、

管理，并保证饭店计算机及相关网络产品的正常工作，饭店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，以及饭店计算机相关产品，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：此项工作的具体完成情况如下：

1.1、饭店计算机硬件的更换和维护情况

饭店电脑硬件总体来讲，饭店其他电脑配件采购方面基本上都是一些电脑配件，大部分属于耗材和原部件损坏等情况。整体硬件使用情况较好。

1.2、饭店计算机系统及软件维护

目前饭店电脑较少，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，西软及财务软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量冗余文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，需重装系统，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常用应用软件、自动化办公软件的使用等。

1.3、饭店计算机病毒的维护与防范情况

好防范措施，饭店每台机器都安装了性能测试较高的杀毒软件，并定期的查杀病毒，对发现病毒的机器及时的进行处理。由于内网的电脑没有联接外网，需要手动查杀病毒，所以在以后的工作中，内网的电脑更要做好病毒的防范工作。

1.4、饭店内网维护与外网防御

为了加固内网，警惕因个人电脑中的移动存储设备病毒扩散，发布网络广播风暴影响至整个网络的运行，现已对路由器进行了调整，增加了tcp/ip攻击防范加密、开启apr防火墙、实

时数据流量监控等措施。同时定期监测各部门电脑的流行为、电脑安全软件行为，以便及时发现病毒并清理，做好计算机网络的防范工作。

二、工程值班室值班

工程值班室的工作也是我第一次胜任这份工作，刚来的时候并不太了解这份工作，因为以前只是单纯的从事it的工作，来到合众建国饭店，领导给了我次提高的机会。而对于我来说，是机遇，也是挑战。在这里我学会了如何与施工方的沟通，从而来更好的为单位的后期维护做好服务。在值班期间遇到的维修单及时的派发，如果遇到不能解决的问题时，及时与施工方及维保单位取得联系，并以最快的速度处理好工程问题。

(2.1) 日常报修中的常见问题

接到日常报修中各班组的问题有如下统计：

2.1.1 综合维修班组

综合维修中遇到的问题是最多的，包括了饭店大大小小各种问题，集中体现在客房的家具，门锁；厨房的厨具以及天花板等。在此期间，能工程部自己处理的大多都已经处理。没有处理的及时联系了维保厂家及供应商。在7.21特大暴雨中，及时的与各班组协同处理各漏雨点，并一一做好记录，从而使饭店的损失降到最小。

2.1.2 强电班组

强电班组是饭店核心动力部门，在日常报修中，主要是饭店各个照明点的灯具更换较多；还有协助暖通班组维护好各个泵房的电器设备。

2.1.3 暖通班组

暖通班组是饭店的水及中央空调的核心。在日常服修中，主要接到的报修是饭店客房的水路问题，空调制冷制热问题较多。在7.21特大暴雨中，协助各班组及时处理了强电机房以及弱电机房的漏水问题。

2.1.4 it弱电班组

店的正常运营下，合理安排，从而保证饭店会议的音响设备正常使用。

三、协助同事完成各项工作

协助同事完成各项工作，并且从中学习到不少知识与工作经验，同时也在工作中发现很多不足之处。

四、考勤工作

来到合众建国饭店，是我第一次接触考勤工作，在领导的信任与各专业班组的帮助下，为工程部的同事们做好考勤工作也是我工作的一部分。由刚接手时候对饭店的考勤工作不熟悉，到现在每个月都能按时完成本部门的考勤工作，是跟大家的相互配合是分不开的。虽然在此过程中出现过这样或那样的不足，但我会尽我最大的努力完成这项工作。

五、it弱电班组的团队建设。

it弱电班组面临着多次人员调整与变动，在变动过程中，按照规范流程做好工作交接，工具移交和设备移交。在弱电主管王延飞的带领下，在人员变动后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了it弱电班组的营运正常。也新招聘了一批人员，为it弱电班组注入新鲜血液。在新员工到岗后，对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导，在很短的时间

里，他们迅速走上工作岗位，独立开展工作。定期召开it弱电组工作总结会议，通过会议将饭店的.经营方针、管理理念、政策信息传达到每位员工，同时通过会议不断总结工作中存在的问题，共同探讨解决方案，布置下一阶段的工作任务。

使每位员工明确工作目标和工作任务，逐步规范各项行为，在各个环节按照规则、程序有效地运行和控制。

六、工作中存在的不足：

6.1、饭店计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理制度尚不成熟，因此机器的配置为混乱，已对饭店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。

6.2、目前在工程值班和管理工作方面仍存在经验不足，在今后努力学习，加强自身管理。

6.3、有时因工作责任不到位而做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之份。工作责任心不强，偶有不按时按量完成工作的现象，在今后的工作中努力改变这种状况。

七、2017年工作计划：

本岗位作为饭店一个技术性岗位，2017年工作重点可从两方面进行：

7.1、饭店计算机管理方面，加强对饭店计算机及网络的设备维护，西软系统的维护，久其财务软件的维护，保证饭店在网络利用方面能正常开展工作，为大家提高工作效率提供一个稳定、便捷的平台。

7.2、对各个部门的软硬件设备进行定点的检查，对存在隐患的要及时排查，降低日常的设备使用的故障。

7.3、对饭店相关软硬件系统出现问题，及时给予维修和排除故障，出现无法解决的故障及时跟供应商联系解决。定期对客房的网络进行排查，对于出现的问题进行跟进处理。

7.4、关于客房经常出现客人不能使用无线网络，或者说上网不畅以及断网的重复问题，需要对楼层服务员、以及大堂副理进一步的培训，及时回复客人提出的疑问；在不添加硬件设备的同时，尽量提升网络服务的质量，确保客人在酒店使用网络都能随心所欲。定期对各部门员工进行电脑使用方面的知识培训，方便大家工作，提高工作人员的专业化水平以及工作效率。

7.5、严格要求自己，遵守饭店各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不能有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，领导及同事交办的任务要认真及时的处理，不拖延，不马虎。

2017年，将是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高自己的技术，把新一年的工作做好，为酒店更好的发展尽一份力！

个人工作总结篇二

一份年终总结，除了要说清楚这一年发生的事儿，还应该能对下一年乃至未来几年的工作开展提供客观依据。并且作为一个合格的it运维管理员，眼界应该更宽一些，除了着眼于本职工作，也应该不断地关注业界的新技术、新趋势，并去分析这些新技术对本企业的it规划是否会产生影响，可能产生的影响又是什么？结合之前对业务使用情况的统计和分析，你就可以为决策者提供出一些更有意义的信息和建议：未来企业上马一些什么样的it业务能为企业可持续发展带来先机，哪些it系统需要改进以满足未来不断增长的需要等等。

如此你就不仅仅是个it系统的管理员，而是可以为企业未来发展提供有益助力的决策辅助者。这无论是对工作本身还是对个人提升都是大有裨益的。

综上是对我们it运维管理员年终总结的一些建议，无论你采用什么样的数据，何种形式，切记，一份有价值的总结报告，应该可以为企业的it运维持续发展带来帮助，而非只是一份日常工作“概括版”。

个人工作总结篇三

本年度，我在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意工作的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，本着积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习和积累，较好地完成了各项工作任务。

一是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；二是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

在生活上，我为人热情大方，诚实守信，乐于助人，勇于挑战自我，有着严谨的生活态度、良好的生活习惯和正派作风，生活充实而有条理。我喜欢真诚、友好地对待每个人，微笑着度过生活的每一天。

一年来，我在领导和同志们的帮助下取得了一定的成绩，但

我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，做一名合格的农信工作人员。

个人工作总结篇四

一年来，我们在市委、市政府（办公室）的正确领导和上级政府法制部门的关心指导下，认真贯彻落实全国依法行政工作会议精神，紧紧围绕市委、市政府中心工作，积极开展政府法制各项工作，取得了一定成效。2月初，被江苏省人民政府法制办公室授予全省政府法制工作先进集体荣誉称号。

20xx年工作的简要回顾

我办把贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》作为20xx年的首要工作来抓，摆上重要议事日程，扎实做好宣传、贯彻和组织工作，以《纲要》指引和推动我市的政府法制工作。

一是加强贯彻落实《纲要》的组织工作。为加强组织领导，年初我市成立了由市长任组长，两位副市长任副组长和市发改委、公安局、司法局、财政局等20多个部门主要负责人为成员的建设法治政府工作领导小组。由市政府法制办起草，市政府下发建设法治政府任务分解表和全面推进依法行政工作考核表，将每一项主要任务分解落实到相关部门，明确牵头部门和责任单位，并制定了对各部门依法行政工作情况的考评项目、内容和标准，为各部门依法行政明确了目标。同时，政府法制办及时总结和推广依法行政的好经验和好做法，加强了对贯彻落实《纲要》工作的指导。

二是切实抓紧做好《纲要》的宣传工作。《纲要》发布以后，在市委、市政府领导的高度重视下，我市及时研究制定学习、

宣传和培训计划，市政府法制办与市人事局联合下发《关于组织开展国务院〈全面推进依法行政实施纲要〉学习培训活动的通知》，要求全市各级行政机关和工作人员通过有组织、有计划地学习培训，深刻领会、正确掌握《纲要》的精神实质和主要内容。王建康市长在《常熟日报》发表署名文章《推进依法行政建设和谐社会》，6月，市委、市政府邀请省政府法制办公室孙如林主任作“依法行政的现状和全面推进法治政府建设的途径”讲座，市四套班子全体领导和各镇场、各部门主要负责人参加听课。7月，市政府法制办举办两期培训班，组织各部门、各镇场分管领导和中层干部专题学习《纲要》。各部门、各镇场也都采用各种形式，对国家公务员和相关人员进行了专项培训。11月，我办与市人事局联合组织全市学习《纲要》相关知识测试，近4500名各级行政机关的国家公务员和参照管理机关工作人员参加了测试，优秀率达到99%。

三是及时研究制定《纲要》的实施意见。为更好地把《纲要》确定的各项工作落到实处，我办深入开展调查研究，结合我市实际，草拟出实施意见初稿，并采取书面征求意见和召开座谈会的方式，集思广益，不断完善意见内容。4月，经市政府第32次常务会议专题讨论通过，市政府印发《常熟市建设法治政府实施意见》，明确经过6年时间的努力，通过完成积极履行政府职能、健全科学民主决策机制、切实提高制度建设质量、严格规范行政执法行为、强化对行政行为的监督、建立防范化解社会矛盾机制、提高行政人员依法行政观念和能力等七项主要任务，基本建成具有运转协调、廉洁高效的行政管理体制，科学民主、公开透明的行政决策机制，行为规范、保障有力的行政执法体制，权责统一、监督有效的行政监督机制的法治政府。各镇场和30多个相关部门根据各自的工作职责，也都制定了实施意见和工作方案。

为深入贯彻实施好《行政许可法》，年初，市委、市政府再次召开全市行政许可工作会议，对《行政许可法》贯彻实施6个月以来的工作进行回顾总结，并对实施过程中存在的一些

问题进行研究解决，并转发《苏州市实施行政许可规定》，要求各行政机关结合本单位工作实际，建立健全实施行政许可工作的各项规章制度。我市投入近500万元，建立了网上行政许可系统，为全市乃至全国范围内的企业和投资者提供准确的办事导航、便捷的网上申报、快速的信息查询，切实体现了《行政许可法》高效、便民原则。通过开通网上许可和建立健全配套制度，行政机关办理行政许可的效率得到了有效提高，行政许可平均办理期限从原来的14天缩短到7.2天。同时，市政府法制办和市审改办再次对全市现有的尚未公布的行政许可事项和非行政许可审批事项进行清理，并公布了第二批25项市级行政许可事项和117项非行政许可审批项目。5月，我办邀请市人大内务司法工委再次对市农林、水利、交通、建设、公安和行政审批中心等六个部门的《行政许可法》实施情况进行专项检查。检查组对《行政许可法》的贯彻落实情况作出了客观实在的评估，同时要求各行政许可部门必须进一步严格规范行政许可，强化许可设定的合法性，完善行政许可的程序，落实行政许可各项配套制度，提高行政许可实施水平，真正做到依法、规范、便民、高效。8月，市政府召开行政许可（审批）事项进驻工作会议，进一步加快进驻中心步伐，目前，已有296项行政许可事项进驻中心，占全市总量的82.4%。由于领导高度重视，部门密切配合，我市《行政许可法》贯彻实施的各项工作推进有力，在接受苏州和我市两级人大《行政许可法》检查时，都得到了充分肯定。

我办围绕市委、市政府工作重点，针对经济、社会发展中的突出问题，遵循规范性文件的自身规律，在制定审核过程中，严格把关，认真核对，通过大量的征求意见和论证协调，提出了具体修改意见，保证了文件的合法性、有效性。一年来，我办共参与制定和审核市政府和市府办发布的规范性文件50余件，内容涉及工农业经济、城市经营建设、社会事业、财政税务等方面，对部门和镇政府的部分规范性文件也进行了审核。根据上级政府的要求，会同相关部门对苏州市政府规章草案7件进行了认真的讨论和修改，并提出了具体意见。同时，我办对20xx—20xx年市政府和市政府办发布和转发的文

件全面进行了清理，经过认真审核，93件继续有效，2件需要修改和补充，7件应废止，汇编出版《常熟市规范性文件汇编》一书，下发各地、各部门贯彻执行。为加强对各部门制定的规范性文件的监督和管理，维护政令统一，我办拟稿，市政府发文出台了《常熟市规范性文件备案审查办法》，要求各部门将按照法定权限和程序制定的涉及行政管理相对人权利义务并具有普遍约束力的决定、办法、意见等报市政府备案。

除常规法制宣传外，我市环保局抓住“6.5”世界环境日契机，印制环保宣传横幅，举行环保知识竞赛，举办环保讲座，开展环保咨询、宣传、整治服务，组织征文和演讲比赛。“3·15”期间，常熟工商局、常熟质监局和市卫生局等部门广泛开展了消费者权益日宣传咨询活动，展出宣传板，拉出横幅，发放各类法律、法规等相关知识宣传材料3000多份，接受咨询近千人次。市公安局、城管局、劳动局、工商局和质监局根据各自工作特点，纷纷开设专版，宣传相关法律，公布执法情况。通过这些活动，提高了市民的法制意识，为行政执法的顺利进行提供了良好法制环境。一年来，我办被《苏州市政府法制》录用信息11篇；被《常熟信息》、《常熟日报》、常熟电视台、常熟广播电台录用6篇；同时编制出版的《政府法制》对全市的政府法制信息互通起到了良好的作用。年初，我市下发了《关于进一步加强政府法制信息上报工作的通知》，明确了上报信息的范围、健全了信息网络建设和确定了报送要求，为做好政府法制信息的收集上报工作，打下了坚实的基础。

一年来，市政府共收到行政复议申请12件，目前已全部审结。其中：不服工商部门吊销营业执照、不服药监部门处罚、不服交通部门罚款、不服劳动部门工伤认定的各1件，不服公安部门处罚决定的2件及不服拆迁裁决的3件，均为维持原处罚决定。另有不服劳动部门工伤认定的2件，由于当事人撤销行政复议申请而终止。同时，对劳动部门在认定工伤过程中用人单位主体不适格的1起案件予以了纠正。在实施石梅小学扩建、乡镇拆违等过程中，积极参与前期工作，提供法律保障，

确保拆迁程序的合法有效，由工程拆迁引起的行政诉讼案件无一败诉；妥善调解行政争议和纠纷30多起，在行政诉讼案件发生之前，化解了社会矛盾，促进了社会稳定。同时，还转发了苏州市《关于建立行政机关负责人行政诉讼出庭应诉制度的通知》。

为了切实加强新形势下的行政执法监督工作，我办起草了《常熟市行政执法监督办法》，经市政府第39次常务会议讨论通过，印发各地、各部门执行。同时，市政府制定了《关于贯彻国务院〈关于推行行政执法责任制的若干意见〉的实施办法》，我办下发了《关于认真做好行政执法依据梳理上报工作的通知》，并召开专门会议，要求全市各行政执法部门明确专人负责，组织力量认真对本部门的行政执法主体、职权、依据进行全面梳理。各镇、各行政执法部门按照规定格式，提出梳理意见，经我办审核后向社会公布。

同时，我办还认真办理好了江苏省行政执法证的换证工作，共办证2000多份，保证了行政执法人员证件的有效性。

回顾一年来的政府法制工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在不少问题和薄弱环节，与形势发展、上级要求、兄弟县市相比和实际工作需求还有一定差距，在今后的工作中还要加倍努力。

个人工作总结篇五

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电脑软件、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、对中心每台电脑安装防病毒软件,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2000更新到xp□重新安装了所有软件,解决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。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅。

6、针对服务器,3次被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。

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、对公司所有电脑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，对局域网进行监测，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。

个人工作总结篇六

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！

个人工作总结篇七

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电脑软件、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、对中心每台电脑安装防病毒软件，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、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，解决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。

4、交换机、路由等网络硬件设备的维护，屏蔽中心不用的端口，安全设置等，保证公司所有电脑的安全正常工作，优化路由运行速度，节约带宽，提高上网的速度化和稳定化，使我们上网的速度大大提高，保证网络顺畅。

5、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。

6、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

7、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。

8、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。

9、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。

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、对公司所有电脑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，对局域网进行监测，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。

个人工作总结篇八

在这几个月里，我工作认真负责，勤勤恳恳，按时并较好的完成领导安排的任务。内务方面，从原来的零散、杂乱到现在的整齐、有序。能方便、迅速地找到所需的文件资料；在政府采购方面，我与晓莉密切合作，认真及时做好标书，做到正确无误，在招标过程中，准确、灵活地回答各位评委提出的问题，并同招标公司和各招标单位都保持了良好的关系。尽自己最大的努力去宣传自己的公司，维护我们公司的形象，争取最大的利益。

在硬件业务方面，鉴于我们公司客户的特殊性——大多数都是行业类客户，所以前期在业务方面，我并未有什么作为。因此，一方面，我觉得我的价值并未能体现；另一方面我从内心上总有一点过意不去，有时候甚至怀疑自身的能力。然而，经过一段时间的学习和努力，我成功地开拓了衡阳市第一人民医院这个新的客户，并一直保持着良好的关系，为以后的后续发展打下了良好的基础。同时我也从公司将来的利益出发，多与政府采购办和银桥招标办联系，多与他们进行沟通，并全面熟悉了他们的工作流程，与他们建立并保持了良好的关系。当然，从中我也学到了很多学校里根本学不到的东西，同时也明白了很多的道理，我相信这些都我以后的工作都将大有裨益。在其它方面，我全力协助各部门的工作，在公司人手较忙的时候，主动为公司分担事务，圆满地完成公司委派的各项任务。

总结半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方

面还存在着不足。对于一个刚出学校们的学生来说，缺乏工作经验是他最大的缺点，我也不例外，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的'关系；以及创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，服务意识没有上升到一定的高度，这都有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项规章制度、业务知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献；我将全面发展和协调各方面的关系，动用一切可以用的资源，将公司的业务不断做大、做强。我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好每一件事，努力开拓市场，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力！