

基站维护年度工作总结 维护工作计划(通用10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

基站维护年度工作总结篇一

在协会干部的共同努力下以及各位会员的积极配合下，如今的大学生公共关系协会，管理体系比较完善，协会内部的工作氛围温馨，协会人员互相帮助，分工不分家，协会的各项活动工作能有序的进行着，但同时也还存在一些问题。由于各种原因，公关协会的一些活动无法按计划进行，会员与协会联系不很紧密等。为了优化公关协会和解决协会还存在的问题，在新学期伊始，公共关系协会将全面开展工作，现将此学期的工作计划拟定如下：

一、管理制度的进一步完善：

根据以往协会积累的总结，由于协会的会员与协会的联系不是很紧密，使协会的一些活动因为各种原因而无法按计划进行。在新的学期里为改善这一点，将争取多开展一些有益于会员的活动外，加强会员之间的沟通与联系。同时加强协会的纪律管理工作，强化会员们遵守协会内部规章制度的意识。

二、新学期的具体安排：

(1)、清明扫墓

协会定于3月底向社联申请烈士陵园扫墓活动，本活动将在清明节期间进行。此次活动以瞻仰烈士仪容、学习革命烈士为中国革命事业勇于献身的大无畏精神为主要目的，同时兼顾加强社团的内部联系，增强会员们的社会交往能力。本次活动将由协会全体成员参加，并由协会干部代表协会向烈士纪念杯敬献花篮。

(2)、每周例会

协会将继续每周在第六教学楼召开周末例会，会上将着重培养会员们的人际交往能力。

(3)、协会换届

本协会将在4月下旬进行换届选举。本次换届选举将本着公正公开的原则，以会员两学期在社团活动中的表现为参照，通过全体会员的投票选举产生协会下一届的会长、团支书，并确定公共关系协会下一届的领导班子。

(4)、培训工作

(5)、定制招新计划

协会计划在六月中旬召开下学年招新计划定制会议，会议将由新一届领导班子主持，以增加其领导能力，新老社团干部都将参加。会上将讨论下学期招新工作的具体安排以及注意事项，并做出招新工作的大致财务预算。

三、经验学习交流会：

本协会计划在学期将结束时开展一次经验学习交流会。对本学年的活动进行总结归纳提出相应的改善方法。

以上是公共关系协会初步工作计划，但在实际的工作过程中，

我们会遇到很多的困难，将会根据实际情况，适时调整方针，使协会明天的发展更加美好！

基站维护年度工作总结篇二

根据贵院对计算机系统维护的要求，并结合贵院现有计算机系统的运行情况，我公司现制定如下维护计划：

我公司将为贵院的计算机系统维护工作成立一个维护项目小组，由经验丰富的维护工程师负责整体工作，每月对维护工作进行总结报告，并提出合理建议。另设一名后备维修工程师，根据现场工作情况安排现场服务时间。

项目组成立后，将派出现场工作人员到你院对维修范围内的所有设备进行全面的设备归档工作，对你的计算机系统及相关系统设备进行全面的统计，并进行备案和归档。文件登记应准确到每个子设备的型号，如显示卡为fx5200□同时，根据设备统计，对现有计算机系统提出了一些优化建议。

此外，将根据维护要求建立设备维护档案，并记录设备检查和维修记录。定期总结维修记录，分析设备老化和故障。

□

设备注册后，我公司工程师和贵院相关人员共同制定软件安装清单。根据软件安装清单的要求，对所有计算机设备进行统一调整。卸载不必要的软件，统一杀毒软件的版本，保证杀毒软件能够正常升级。重新安装操作系统有更多问题的计算机。在进行统一的系统优化和安装工作的同时，使用工具软件对系统运行稳定的计算机进行一键备份。

维护工程师进入工作现场后，将根据人员情况对设备用户进行操作培训。培训涉及计算机操作，如启动步骤、邮件处理、打印、安全、病毒防护和备份。从而有效减少因运行原因导

致的设备故障。

我公司会根据贵院电脑设备的使用情况，制定详细的检查计划，定期对系统进行检查，主要包括操作系统补丁的安装和杀毒软件的升级，防止系统被烧毁。

□

我公司现场维修工程师在接到你院相关人员的维修报告后，会在最短的时间内到达现场，根据现场维修工作流程分析故障现象，及时处理。维护工作完成后，将详细记录到达时间、故障原因、解决方案等相关维护信息，并通过现场工作确认维护工作。确保及时的维修工作以及后续的评估和维修工作分析。

每月初，我公司项目经理根据现场维修工程师前一个月的维修记录，制作上月贵院计算机系统维修工作月报，并针对相应故障制定有针对性的维修计划。同时，我们将会同贵院相关人员对现场维护工作进行评估，有针对性地改进下个月的维护工作。

见相关网络管理设备的说明。这样可以在使用环节上有效的对非工作必须的使用进行管理与控制，增加工作效率同时降低设备故障率。

基站维护年度工作总结篇三

1、基站日常巡检工作：

在每一个月的基站巡检工作都能够及时的去了解设备的运行情况，记录各站设备的数据，并制作了电子档案数据库，即使的去更新，对存在安全隐患的设备能够及时的进行处理，具体的巡检、检查范围包括：基站主设备、基站交直流配电设备、基站蓄电池、基站空调、基站动力环境监控设备、基

站传输设备、基站铁塔、基站天馈线系统、基站机房安全设施。检查项目包括：工作电压、工作电流、电源接线、有无告警、运转情况、设备连线情况、环境卫生，以及基站所存在的各种安全隐患。

2、基站故障处理：

在接到机房[omc]故障派单后，我们组织有的先分析出现故障的原因后，带齐需用的工具、设备，立即赶往现场，没有盲目的出发去处理，由于出发前的工作做到位，其次处理故障严格按照处理故障流程处理，因此没有造成长时间的去处理一个故障。在本年的故障处理中有主设备的故障、传输故障、天馈故障、动环故障、电源故障、空调故障、蓄电池故障等一系列故障，都没有长时间的去处理，处理故障较频繁的是主设备、传输、天馈、电源故障，这些都是基站代维故障处理的核心故障，处理时我们做到了快、迅速、准确。

3、基站停电发电抢修工作：

本年发电量较多的是3月、4月、5月、6月、7月、8月份，其它月份停电的不是太频繁。在接到发电派单后，我们都能迅速的出发，赶往基站发电，没有造成大量的基站由于停电引起退服，有部分基站是室外站，没有后备蓄电池，停电即退服，遇到这些站停电我们必须即使、迅速的去发电，减少退服时长。有部分基站建于山上，路途遥远、难行，但我们克服了种种困难，没有造成这些站退服过长。

4、基站照明的安装工作：

我们代维的基站，基本都没有照明，在4月份之前我们完成了每个基站的照明安装工作，8月份新交的基站，在9月份都完成了照明安装。

5、基站蓄电池的更换：

我们维护的基站中，有部分基站存在蓄电池放电时长短，引起基站退服得问题，我们即使的做了放电测试，联系移动公司做处理，在10月份更换了此类基站的蓄电池组，因此在目前看来由于蓄电池性能差，引起基站退服都减少。

6、基站隐患的排查处理：

在每月的日常巡检工作中，我们统计了各站的遗留问题，有电源线裸露的、机房门坏的、机房漏雨的、院内有杂草等有关的隐患问题都做了全面的处理与上报移动公司的工作。

基站维护年度工作总结篇四

- 1、生产设备电气系统的维护、安装、调试；
- 2、编制产品计划，规划设计技术的协调、接口等；
- 3、配合产品设计各阶段评审、验证和确认；
- 4、配合解决生产、研发工作中重大技术问题；
- 5、负责产品设计、鉴定全过程的标准化工作；
- 6、相关图纸的绘制、技术归档工作。

基站维护年度工作总结篇五

1陆地无线电波传播极其复杂，无线电波受到地形和人为环境的影响，存在多径传播方式，有时会引起严重的信号衰落，城市很少有直射波能直接到达移动台。

2基站发出的无线电信号，其传播路径损耗受地面地形物的影响很大，基站越高信号传得越远。

3无线电波传播还和频率相关，频率越高，传播路径损耗越大，绕射能力越弱，传播距离也越近。

4信号电平随机变化

5电波在城市峡谷中的波导效应 6人为噪声现象严重

移动通信系统的上行链路是指ms(移动台)发，bs(基站)接收的链路；下行链路是指bs发，ms接收的链路。

1频分双工(fdd)频分双工就是通信双方收发信机同时工作，占用一对频道，这种方式的特点是通信电台收、发信号同时进行，时延小，收、发信号各占用不同频率，技术相对比较成熟，设备成本较高。

2时分双工(tdd)时分双工即通信双方收发信机使用同一频率，但使用不同时隙，基站发射时移动台接收，收发交替进行。这种方式的特点是频谱利用灵活，可以在单一载频上实现发射和接收，而不需要上行和下行两个载频，不需要频率切换，因而可以降低成本，缺点是通信距离(小区半径)受电波传播的时延限制。

1.4多址技术 频分多址，以传输信号的载波频率不同来区分信道建立多址接入，频分多址就是把整个可分配的频谱划分成许多单个无线电信道(发射和接收载频对)，每个信道可以传输一路话音或控制信息。在系统的控制下，任何一个用户都可以接入这些信道中的任何一个。例如gsm系统采用了fdma在给定的频段内每200khz频率分为一个载波。时分多址，以传输信号存在的时间不同来区分信道建立多址接入，时分多址是在一个宽带的无线载波上，按时间(或称为时隙)划分为若干时分信道，每一用户占用一个时隙，只在这一指定的时隙内收(或发)信号。gsm系统采用了时分多址的方式，每200khz载波上划分为8个时隙。码分多址，以传输信号的码型不同来区分信道建立多址接入，系统为每个用户分配了各自特定的地址码，它可在一个信道

上同时传输多个用户的信息。

空分多址，按空间分割区别不同的用户，空分多址按空间角度划分用户，它共享频率、时隙和码型，空分多址控制了用户的空间辐射能量。1.5频率复用技术 移动通信系统是通过基站设备来提供无线服务范围的。基站的覆盖范围有大有小，通常把基站的覆盖范围称为蜂窝。采用大功率的基站主要是为了提供比较大的服务范围，但它的频率利用率较低，也就是说基站提供给用户的通信信道比较少，系统的容量也就大不起来，对于话务量不大的地方可以采用这种方式，称为大区制。采用小功率的基站主要是为了提供大容量的服务范围，同时它采用频率复用技术来提高频率利用率，在相同的服务区域内增加了基站的数目，有限的频率得到多次使用，所以系统的容量比较大，这种方式称之为小区制或微小区制。

分集技术是指在若干个支路上接收相互间相关性很小的载有同一消息的信号，然后通过合并技术再讲各个支路信号合并输出，那么便可在接收终端上大大降低深衰落的概率。通常在接收站址使用分集技术。分集的形式可分为两类：一是显分集，二是隐分集。

第9章 基站设备常用维护方法和作业计划 9.1基站操作维护
包括近端维护和远端维护

近端维护是由pc机通过串口线与bts相连，来对基站进行操作的维护方式，近端维护台需在pc上安装基站近端维护软件。

设备维护是指对设备的运行状况和业务功能进行的维护操作，基站设备的维护包括例行维护和突发性维护。

对单板进行操作时必须佩戴防静电手环 3工具仪表

常用工具仪表应定期进行检修、校准，以保证其性能完好 4
故障上报

第三篇 天馈线系统 第10章 天线基础知识

天线的方向性是指天线向一定方向辐射或接收电磁波的能力。

基站维护年度工作总结篇六

- 1、在这一年巡检工作中我们本着不怕累、不怕脏、仔细、认真的态度去做日常巡检工作，巡检后的基站让人看着有一种舒服的感觉，对基站都有详细的资料卡片和数据库的统计。
- 2、故障处理及时、准确，任何故障没有超长时间的处理，对有难度的故障做了故障分析报告，达到了移动公司的信任。
- 3、发电抢修工作做到了及时、迅速，没有造成超长时间的基站退服。
- 4、完成了所有基站的照明安装工作，
- 5、对电池性能差的基站，进行了放电测试，联系移动公司，提出了更换蓄电池解决的方案，在10月底完成了仅有的3个基站更换蓄电池组的工作。还有部分电池有连接条腐蚀，我们也做了处理。
- 6、对各个基站存在的遗留问题、隐患问题做了全面的处理，例如：金川东基站防盗门坏，我们即使的联系移动公司，得到更换门的许可后，在最断的时间内更换了防盗门。九坝、团庄等基站电源线有裸露，我们即使的进行包扎处理，对此类现象拍了照片，上报了移动公司。

基站维护年度工作总结篇七

新的一年，公司提出保六争八的生产目标，为了完成上级下达的任务，为生产保驾护航，真正做到“安全上班，安全生产”我段针对实际情况，制定了以下几项安全措施。1、加

强现场灭火器的定制管理。

定时定期的派专人对所属区域的灭火器进行检查，严格区分“空瓶、满瓶”并登记在册，同时将不能满足使用要求的灭火器上报安环科，及时更换填充，做到“平时有备无患，用时随手捏来”，确保有火灾时能及时高效的扑灭火情。2、平时多注重“6s”的管理工作。

安全事故的发生，同时也为公司推广6s管理尽自己的一份力。

3、严格监督执行班前、班后会制度。

我段将派专人监督各班前班后会召开情况，并不定期突击检查各班早会安全记录，从思想上强化员工安全意识。坚决从思想上开始同“违章、麻痹、不负责任”三大事故敌人作斗争，从而形成“我安全、你安全、大家安全”的良好局面。

4、积极开展“找隐患、知危险源、挂警示牌”工作。

针对钳工现场“多油、易滑、易碰撞”的环境，我段将长期开展“发动广大员工查找现场隐患，公示大家注意，并悬挂警示牌”三步工作，进一步减少现场环境对员工的威胁。

二、狠抓人员纪律，注重综合素质，提高员工技能

目前公司已进入自建厂以来前所未有的生产浪潮，本着“服务生产”的工作理念，我段将着重从员工“纪律、素质、技能”三方面出发，制定如下计划：

1、严查睡岗、脱岗、窜岗。

段长将不定期突击检查上班情况，特别是中夜班，发现一起违纪，将严格按照公司相关制度进行处罚，同时针对因违纪造成的设备生产事故，将处罚相关责任人。2、长期开展段内“我学我用”的活动。

完善维修流程。让一人的经验大家分享，逐步提高大家技术水平，同时，也将邀请一些有经验的钳工老师傅来我段教授大家专项技能，例如“轴承的装配，液压缸的密封更换”等专题讲座，争取每月一次。

3、完善奖罚制度，做到奖罚分明。

在平时的工作中，我段将对一些违纪情况进行段内小罚，并将罚金作为“经费”，激励那些阶段表现突出的优秀员工，并公开透明接受大家监督段费使用情况，做到“有错即小罚，罚款长教训，小奖鼓干劲”的良性循环。

三、转变思想，力促生产

去年的工作中暴露了我段部分员工责任心不强，工作积极性不高的弊病。具体表现为遇事拖拉，特别是临近交接班时间段内出现的突发事件，部分员工认为马上下班了，拖一拖就是下个班的事或者当班过程中发现设备问题当作没看见，直到领导下达命令后才去做，针对以上情况，我段将实行“分块承包，责任到人”的制度，具体实施为：

将轧机二车间开卷到卷取的所有钳工所属范围内的设备，划分为若干块（每一块分为若干小项），按照“大小适中，轻重搭配”原则，分配到全段维修人员，平时工作中，该员工除了完成日常维修任务，还要负责所属责任设备的巡检工作，对发现出的问题，能处理的及时处理，不能处理的上报班、段长另行安排。对于某块设备发生的故障，将排查原因，追究相关责任区责任人的失职责任，并定期（一月一次）统计各块责任人提前发现的问题次数，及时处理的次数和未能有效预防的次数，并依据统计数据，处罚排名靠后几位员工，奖励靠前的员励”的理念。

工，进一步体现“小罚长教训促进积极性，小奖鼓干劲再接再

我段将积极把“事找我来做”的思想转变成“我找事来做”的思想，积极贯彻“以小防大”的方针。

三、进一步规范作业流程，逐步建立完善的设备档案

良好的制度是提高工作效率，预防安全事故的有效措施，为此，在20xx年的基础上，我段将再接再厉，进一步规范作业流程，逐步建立完善的设备档案，具体实施为：

1、发动广大员工积极讨论制定出合理的“作业流程”。

实践证明，工作现场受环境因素限制，许多工具、方法排不上用场，相反，大家在实践中总结出的一些“奇思妙招”却能大显身手，为此，我段组织大家积极讨论发挥个人主观能动性，编写一些“作业流程”例如：“升降机的拆卸装的过程”，“助卷器皮带调整流程”等，其中包括作业时需要用到的工具，备件以及注意事项和安全防护措施等，相信这些“土发明”定能提高工作效率和大家实际操作水平。

2、加强设备档案管理工作。

提供方便，也为备件申报提供依据。

3、组织员工学习，熟悉作业流程和设备档案。等，进一步提高工作效率，尽量不耽误开车时间。

尽量做到让每个人都熟知各个设备的维修流程和所需工具备件

四、规范库存标准，加强备品备件申报、管理工作日前，公司正在推广erp模式，我段为适应公司发展需要，将进一步规范备品备件管理工作，为此，将重点从以下几方面着手：1、结合设备档案，合理申报备品备件。

根据设备档案及平时维护设备要求，合理申报所需备件，“不浪费一分钱，也不错花一分钱”，在满足日常生产

的同时，还将组织一个班（常白班）专门负责损坏备件维护的工作，为公司节约资金的同时，也锻炼提高了员工技术水平。

2、派专人对新旧备品备件进行管理。

目前，车间内有多个小库房，轧机作业区也有自己常用的备件区，为了进一步提高备件利用率和工作效率。将派专人负责作业区内所有备件的管理工作。主要分为新备件到货指令，入库登记，支出及旧设备修复后重新利用等级，并分区存放常用备件，同时，要求员工尽量熟悉备件存放情况，做到心中有数。

基站维护年度工作总结篇八

第一条 目的为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本办法。

第二条 范围

凡有关生产机械、电所气仪表、公用设备等的保养维护、均依本办法规定办理，其范围包括：

1 经办单位权责划分及职责

2 设备基准资料的建立

3 保养润滑计划的订立

4 保养润滑计划的实施与检核。

5 故障请修。

6备品零件请购与管理。

7电焊、气焊作业管理。

8保养维护绩效的检讨。

第三条 组织名称与机能

一、本办法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修订。

第四条 经办机构权现划分和职责

一、经办机构

（一）管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

（二）保养维护部门

1. 生产部维修单位（因工作需要区分为机械组及电机组），负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。

2. 行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。

3. 使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

二、有关部门的职责

（一）管理部门：

1. 设备帐册的建立并予以分类作业规范。
2. 协同保养维护部门订立各项设备的保养作业规范。
3. 督促各使用部门依规范执行保养维护工作
4. 定期合同使用部门盘点使用设备，其作业方式依本公司”设备盘点管理作业”办理。
5. 随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符
6. 制作标签于设备上利保管员和盘点。

（二）保养维护部门

1. 协助新购置设备的安装、试车和验收。
2. 故障修护的执行。
3. 定期检修计划的拟定和执行。
4. 设备使用异常反应和故障原因分析。
5. 委托外部修理的申请、督导与验收。
6. 能源节约计划的执行与跟催。
7. 对使用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。
8. 各项设备档案建立与。
9. 闲置设备的整修或报废建议
10. 工作改善、设备改善方案的实施情形追踪

11. 备品使用控制与审核。

12. 其他上级交办的事项

（三）设备使用部门

1. 协助新添置设备装机、试车、验收等作业。

2. 设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。

3. 依保养润滑基准执行设备维修作业。

4. 协助设备定期保养、故障维修作业。

5. 设备改善提案的提报。

6. 其他上级交办事项。

第五条设备基本资料的建立

一、设备基本资料的建立

（一）新添置设备安装、试车完后、维修单位主客应主管应依照设备说明书等资料建立设备原始登记表, 并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

（二）设备如发生改善、更换等异动情形时，工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

（三）设备保养维护档案内容应包括：

1. 设备重要诸元

2. 安装及试车状况。

3. 备品明细。
4. 检查基准。
5. 润滑基准。
6. 检修记录。
7. 润滑记录。
8. 设备故障原因分析及对策方案。

二、设备检查基准的订立

1. 设备于安装试车完成后，工力单位主管应依据设备图纸特性，维护保养说明、操作状况等资料，编制含设备的检查项目、检查方法、判定标准、处理方法、检查周期、检查人员等项目的”设备检查基准表”
2. “设备检查基准表”订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等 及检讨后，呈总经理核准公布实施。

三、设备润滑基准的订立

1. 工务单位主管应对现有设备，依据设备资料、润滑说明、操作状况等订立各设备的润滑部位、使用油脂、检视周期、换油基准、负责人员等资料的”设备润滑基准表”
2. “设备检查基准表”订立完成后，经生产部经理召集使用单位主翻倒等 及检讨后，呈总经理核准公布实施。

第六条 检查保养润滑计划

一、年度检查保养润滑计划

维修单位主管应于每年12月份，依”检查润滑基准”及设备运转状况，配合产销目标的设定，拟定下年度”年定期检修计划表”，一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生产部办公室，一份使用单位，一份送总经理室备查。

二、月份检查保养润滑计划

一、日常检查保养润滑

维修单位和设备使用单位应依据”检修基准”、”润滑基准”的规定内容执行日常保养、润滑作业。

（一）日常检查保养润滑人员指派

1. 设备操作人员为日常检查保养润滑人员。
2. 设备使用单位主管可依工作情况指派有关人员协助。
3. 工务单位的日常检查保养人员由工务单位主管指派专人执行。

（二）日常检查保养润滑的执行

1. 每班检修润滑者，应纳入各级设备自主检查项目中，逐项检视。
2. 每日检修润滑者，由当日早班负责人员于上班时逐项检查。
3. 每周每日检修润滑者，由使用单位主管指派专人于完成后逐项检查

五、定期停机检修

维修单位除拟”月份检查保养计划表”及”月份润滑计划表”外，并参考”请修单”，于定期停机检修前，召集设备使

用部门主管检讨停机检修的作法及人员配合。

第八条 故障请修

一、异常反应

1. 设备发生污损、异声、漏油（电）造成作业不良时设备操作人员应立即处理，并反

映单位主管，倘无法处理者，并会同设备使用单位主管，做有关修护准备，设备使用单位应开立”请修单”作为工务单位的修理凭证。

二、厂内维修

1. 维修单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养计划及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和安排维修工作。

2. 工务单位主管接获”请修单”时，应视故障的严重性和人员工作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

基站维护年度工作总结篇九

1. 基站院子里面的杂物，杂草要清理干净。

2. 空调室外机要用高压水枪清洗干净，室内机过滤网也要清洗，在高温到来之前要抓紧时间完成，避免高温引起基站退服。

3. 机房门损坏的，难以开关上的，可以写问题反馈单上报给基站代维管理员申请更换。还有基站里面施工光缆乱放的，光纤配线盒里面的光纤乱放的，光纤上面的标签填写不规范的，也可以上报给基站代维管理员申请整改。

4. 机房卫生要打扫干净，地面要用拖把拖干净，各个机架还有电池要用刷子打扫，注意不能碰松设备之间的连接线，千万不能碰掉设备的开关，尤其是传输设备。刷子上部要用绝缘胶带包好，防止触电。整流电源架的整流模块排风口的灰尘也要打扫干净。

5. 基站记录本要尽快更换，填写，字迹要工整、清晰。需要仪表测量的参数要准确填写。

6. 基站要尽快巡检一遍，发现有告警的设备要抓紧处理，比如整流模块故障。空调的设定温度也要调低一点，最好在制冷25度，如果机房设备过多，并且还有节点传输设备，要尽快联系基站代维管理员添加空调，机房空间不够的可以更换为5p大功率空调，确保基房温度适中。

基站维护年度工作总结篇十

时光如水、岁月如梭，半年的时间眨眼就过去了，回忆这半年的工作，我感慨万千。我对自己这半年的工作总体上是满意的，在工作上勤勤恳恳、认真严谨，在部门里搞好同事关系，主动承担责任。如果可以给自己打分的话，我认为可以打95分，尽管工作中也有失误和错误，但都能及时总结经验。

(一) 信息化建设及应用

1、 在上半年期间，北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店共5家门店重装、新开西沽店、下瓦房店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支援设备进行清点、调配，积极同物流和连锁店进行联系，确保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

2、 在xx年中，我继续对原有信息台帐进行完善，对报废、转移、调拨、支援等有关信息设备的操作规范登记流程，使得资产从接货到报废的整个生命周期更加的清晰，为合理的使

用设备提供详实的数据。

对于不能维修或无维修价值的设备，积极联系财务部门一起进行鉴定，与各相关部门沟通，提起报废流程。对公司设备正常、有序的更新换代，保证了设备性能满足公司各类业务的需要。

3、在xx年期间□crm□售后系统等一些软件纷纷上线，我主动联系相关部门，询问相关情况，加班加点为公司内有需求的电脑更换新的操作系统及应用软件，并在要求时间之前完成，避免了因软件版本落后造成工作的不便和对销售的影响。

4、总部处于安全的考虑对所有店面进行了监控和报警系统的安装

(二) 日常设备维修及维护

在xx年我的主要精力从设备的维修转移到了对设备的管理上来，虽然不主要负责设备的维修和维护，我依旧主动联系相关同事，对维修设备进行鉴别，对于无维修价值的做资产报废处理，避免了重复维修并节省了维修费用。

(三) 日常、年中及年末盘点检查工作

盘点工作是资产管理工作中当中的重中之重，因此每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一起对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及时追究其责任，并按公司制度进行相应的处理。并在盘点中检查资产的使用情况，一旦发现隐患立即记录下来，汇总后联系相关部门予以解决。在盘点中顺便检查设备的完好程度，对于不能满足公司正常业务需求的设备，本着先升级再调换最后报废的先后顺序进行操作，使之能够满足公司的业务需要。

(四) 新开店面及店面改造重装工作

在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。这里包括北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店、下瓦房店、西沽店、静海店、六纬路店、塘沽金街店、武清店、西马路店、南楼店、芥园道店、金钟河店、中山路店、塘沽店、瑞景店、解放南路二店、武清津静公路店等店面的重装改造工作。

重装期间，我将开店所需要的电脑提前做好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保障，确保开业期间无故障发生。

在今年中我负责了下瓦房店的筹建工作，在筹建期间我积极联系相关部门解决各类问题，确保了线路和各种设备的平稳运行，为顺利开店贡献了力量在4月、5月中我去唐山和秦皇岛分公司对开平店和抚宁店支援，参与了前期筹建、内部施工和开业当天的保障，并对当地分公司的工作进行了检查和指导。

(五) 节假日的电脑支援工作

在过去的半年中，我经历了元旦、五一、十一这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。

在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按照用途的不同提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也可以提前发现问题、解决问题。