# 电脑公司工作总结(13篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-09

*电脑公司工作总结一你们好！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...*

**电脑公司工作总结一**

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：

**电脑公司工作总结二**

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！

**电脑公司工作总结三**

\*\*\*\*是不平静的一年，但在领导和各位同事的帮助和大力配合下，电脑部的工作紧张而有序。虽然经历了巨大变化，但是电脑部在这特殊的时期更要严格要求，帮助维护营业部的稳定。\*月份配合进行营业部的清算工作，提供及填写各

种资料及表格，对营业部所有设备进行盘点，统计。为了进一步加强安全备份措施，安装了设备新增adsl线路备份，并完成了线路的改造工作。为了进一步提高员工的\'办公效率，新申请了一条ddn线路，并给后台所有员工更新了机器，给fc增强了机器的配置。按照总部要求对营业部网络系统结构进行了详细的检查，进行网络改造，整理机房所有交换机端口，新增备份路由器及交换机，并制定了包括交易系统，设备，线路在内详细的应急方案，定期进行演练。利用周末定期检查电源系统检测ups电池及进行放电操作，并于今年\*月对ups进行了更新改造工作。完善电脑部各种技术资料，集中交易后对后台所有机器系统参数及配置参数重新进行了记录整理，将应急方案及ip地址，端口配置等贴于相应位置，以便遇到紧急情况便于查询。对每次测试及大的程序调整都作详细记录并存档。详细记录每日工作日志，做到对任何异常都有记载。为了便于对设备的管理，对所有户室及有盘站进行了统计，逐步规范设备的调配及耗材等的出入库管理。\*月份在公司及营业部领导的关心及各位同事的大力配合下顺利完成了对营业部

柜面系统的测试，更换。在日常工作中，电脑部积极配合交易所及总部进行各种新业务新系统的测试使用，认真对待每次测试工作，测试前进行认真准备，测试中详细记录出错信息，，测试后进行详细的总结，跟总部及相关部门联系解决每个问题，在正式启用时，从未出现任何问题。对后台所有机器每周升级并查杀病毒，定期备份数据刻录光盘，定期给机器打补丁包，检查及整理服务器，交换机等重要设备，并定期进行应急演练。树立以客户及全体工作人员为核心的服务意识，及时解决遇到的各类问题。维护营业部所有电脑设备的软件问题及一般硬件故障排除。与后台其它各部门之间能很好的协调工作，积极配合前台做好支持工作。

展望\*\*\*\*年我部的工作，今年的工作计划重点体现在以下几点：

一、做好本职工作，将营业部系统安全、稳定、高效地运行作为首要工作重点。

二、做为上半年工作的重点，一定要配合营业部做好系统搬迁工作。保证系统平稳搬迁。

三、贯彻公司营业部精神，做好前台支持工作。

四、除了传统业务外大力加强对远程业务的支持工作。

五、配合交易所和总部进行新业务的相关测试和使用。

**电脑公司工作总结四**

前言：光阴如梭，时光荏苒，酒店电脑部的工作总结。转眼一年又快过去了，我们在董事会领导们的带领下走过了20xx，即将迎来20xx，这一年里在各个部门领导同事的积极配合下我们较好的完成了上级下达的各项工作任务。当然也还有很多不足的方面需要学习改进。现将工作总结如下：

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，工作总结《酒店电脑部的工作总结》。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。

2、客房电脑损坏率较高，由于已过保修期，我们采取拼凑法把好的配件拼凑组装起来继续使用

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。

2.进一步网站的维护建设与开发管理，让酒店网络“窗口”与客人发挥更好的互动作用。

3.加强对相关服务部门电脑基础知识的培训，便于服务客人。

4.不断提升本部门专业知识以更好为酒店服务。

以上是电脑部工作总结及20xx年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时感谢酒店领导们对我们部门的信任与支持。

**电脑公司工作总结五**

我虽然在1995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。

**电脑公司工作总结六**

各位领导、各位同事：

大家好！

我是\*\*\*超市电脑部流浪的\*\*\*，新的一年如期而至，做为超市的主导部门，我更应练好自己的内功，细化自己的工作。下面我将一年的工作情况作个汇报。过去的一年，我们为实现公司的方针、目标，加强计算机信息系统管理，使之具体化、规范化和现代化，达到为商场经营管理活动全面服务的目的，我们对所管辖范围内的软硬件系统及设备进行严格的管理，确保信息系统设备的正常有效运转，以及数据的准确安全。

１．商品信息系统管理：从一份份合同到一个个商品可以通畅的进行销售，从每一天各柜组商品的监控、每周商品价格市调、商品负库存销售修正、商品损溢调整、每月商品盘点、每个档期商品促销活动的价格变更、到每月结算的销售汇总。后台系统及时做好商品的建档工作和维护工作，各类单据必须及时输入电脑，数据录入必须保证其准确性，以保证前台系统及时获得最新的商品信息并进行销售处理，所有单据的归档必须规范。及时做好销售和库存的调整工作并保证其准确性。这中间执行的每一步都严格规范，我要求在系统中操作的步骤一切依流程为准。认真做好每日例行的数据备份工作，确保信息的通畅流转。

２．软硬件设施的应用、维护与管理：安装、调试进销存系统、财务系统，确保二套系统正常运行。根据工作分工授予不同用户在系统中的使用权限，确保系统的安全性。做到每日不定时巡场，及时排除收银工作期间pos机故障，督促各部门员工正确使用各类设备，纠正其违章操作行为，并对其进行指导和培训，定期检修清洁维护管辖范围内的各种设备，对系统运行过程中出现的疑难、突发性软件故障及时予以排除，保证设备的正常安全运行。对外进行技术合作，确保公司的管理系统处于领先地位。

３．员工的培养与规范管理：我们部门人手少、事情多，工作的技术含量高， 因此我对本部门的员工依据公司的各项规定进行严格的管理，定期的进行技术操作培训与系统操作运用知识的考核，为帮助大家提高解决工作的实际问题的能力，营造边学、边干、边提高的良好氛围，确保在工作中运用自如。本部门内部着重检查每位员工上月工作情况，布置当月工作，筹划下月工作，做到有部署、有检查、有落实、有回音。制定了规范管理办法，明确设置岗位与操作流程, 对其进行跟踪管理和职责配置、设备的保管与维护、运行的规程与要求、信息的有效使用及网络安全等，统一作出了严格的规定。

总而言之，过去一年的信息管理工作，我做了新的探索，也取得了新的成效，这里面包含着公司领导的\'关怀和支持，也凝聚着本部门全体员工的心血和汗水，同时也得益于其它各公司和各部门的理解与配合，我作为主管，自认为我和我的员工尽心努力地工作了，我们仅仅做了一些力所能及的工作，回想起来，我走上电脑部主管的岗位之日，正值超市运营高潮到来之时，这是难得的工作机遇，也是巨大的工作压力，即使加班加点、即使东奔西走、即使有得有失，我也无怨无悔，有三个值得欣慰的地方：

第一个欣慰是公司领导坚强有力的支持。信息系统管理是一项基础工作,它能及时有效准确地统计出数据，为上级决策提供有力依据，被摆在了优先发展的位置；

第二个欣慰是各部门始终不渝的配合。信息系统管理是一项服务工作，没有各部门的充分理解和配合，我们的系统工程就不可能这样的通畅；

第三个欣慰是本部门员工精诚有效的合作。信息系统管理是一项技术工作，我和我的员工使用好、发挥好所掌握的技术，让它起到充分理想的作用，我的重要职责就是努力营造一个既有分工、又有协作，既有纪律、又有情趣的生动活泼的工作局面。

**电脑公司工作总结七**

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。

7、在今后的工作中，将努力弥补不足，脚踏实地的把自己的工作做好。在新的一年中，将更加努力的做好本职的工作。力争在新一年的工作取得更大的进步。电脑部：xxx

**电脑公司工作总结八**

20xx年即将过去，回顾过去近一年来在财务电脑房的工作，在财务部总监与各部门的积极配合下，较好的完成了本部门下达的各项工作，保障了酒店软件实施的安全正常运行。当然有收获也有不足的方面，在新的一年中需要不断完善。现将全年工作总结如下：

自负责电脑房工作以来，前台系统的运行情况就不是很稳定，多次出现系统报错问题。通过和金贵联系多次升级系统版本解决了多处问题

1、房态统计与预定查询不符导致出现无法预订或分房的情况。

2、因系统升级导致的临时帐不能结账。

3、超预定的启用增强了预定的范围。

4、改善了软件的反应速度更大程度的优化了系统。

5、优化了前台系统的售卖商品，把没有的`商品停用。

餐饮系统相对前台系统来说，整体上运行稳定。本身的功能也很全面，减小了对软件的修改，保证了其稳定性。所处理的问题：

1、浴区总交班时因电脑死机导致夜审没有过完全。

2、f1大表统计不到数据问题。

3、付款授权报错。

4、厨房打单系统报错导致厨房不出单，通过更换新的打印程序解决了此问题。

5、根据需要启用了餐饮宴会菜单功能节省了录单员录单时间。

6、为了减小软件数据的读取量，停用了餐饮、康乐、商品部、客房不用商品。

酒店系统服务器是整个酒店软件系统的核心，处理及储存所有的营业数据。随着酒店营业以来业务数据量的递增，服务器的数据存储越来越大，前台、康乐等连接数据库服务器的站点业务操作时常出现电脑反应缓慢问题，影响了各营业站点操作员的业务速度。为了避免这种问题，通过与软件公司联系对13年之前的数据做备份与清理减小数据的储存量。

1、对酒店管理软件缺少管理经验，部分模块的功能还不太熟练。应加强软件的熟练操作。

2、对问题的整理与总结没有坚持下来，很多问题的处理方法没有记住。如果问题解决后能够及时整理解决方法，就能够很快速的解决问题。

3、相关专业的知识有所欠缺，计划利用业余时间学习一些软件相关专业知识。

4、对工作的热情度有所减弱，问题解决时间过长。计划通过记录每天未完成的工作来提醒自己。

以上几点就是电脑房工作中处理的问题和在处理这些问题中所发现的问题，同过处理这些问题我学到了很多知识也认识到电脑房所肩负的责任，同时也了解了自身的不足。我会严格按照电脑房的工作流程处理软件中所遇到的问题，加强与一线部门的沟通，争取在最短的时间里成长起来。

1、按照工作流程完成每天的巡检工作。

2、按时完成每周的工作总结与下周计划和每月的工作总结与下月的工作计划。

3、对商品、菜品和其它项目的正确添加和修改。

4、与各部门做好沟通发现问题及时解决。

5、日常的数据备份和序列号的更新。

6、对收银操作日志的审查。

7、对各部门权限的梳理。在过去的一年，电脑部对酒店做了很多努力，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，改正今年工作之中的不足之处，更加认真的做好电脑部的工作，重点做好与各部门的沟通配合工作，认真去学习吸收。以上就是电脑部今年的具体工作情况，如有不足还请领导给与指正。

**电脑公司工作总结九**

岁未将至，在领导的关心和支持下，在电脑部的全体员工努力协作下，酒店的计算机管理系统又安全稳定地运行了一年，回顾一年来的工作得失，主要有以下几个方面的成绩。

由于有老员工离职，电脑部有新员工入职，为使新员工能尽快地熟悉酒店相关计算机管理系统并能熟悉掌握相关操作技能，两位老员工能以身作则，言传身教，把自已的工作经验心得毫无保留的相授，新员工虚心向学并在短时间内熟悉上手，使得电脑部的工作得以保持稳定衔接。

随着酒店管理的电算化及自动化进一步加强，电脑部目前维护范围涉及到财务管理、行政办公、客房宽带，娱乐ktv，保龄球计分、保安监控、人事考勤、门锁管理等，基本涵盖了酒店的大部份部门及业务，工作面及工作量比去年有所增加。在人员不增，工作量加大的情况下，电脑能合理分配时间，提高工作效率，按质按量完成了维护任务。同时，酒店所使用的管理系统及相关硬件设备使用将近四年，均有不同程度的老化，故障比较多，在电脑部的全体员工共同努力下，使得整个系统的故障率减少到最低，24小时值守，在出现故障的情况下及时作出反应，在最短的时间内解决问题，使得酒店营业不致于中断。

在酒店营业淡季，应人力资源部的要求，为了提高员工的计算机操作水平，提高工作效率，电脑部作出了培训计划，对相关部门的员工进行了计算机基础知识的培训。在提高员工的素质同时，也减少了日后电脑部在日常维护工作中的工作量。

酒店今年中秋开始自行生产月饼进行销售，在领导的支持及相关部门的配合下，电脑部自行开发了票务管理程序，从生产到销售实行计算机跟踪管理，以达到以销定产目的。在电脑部全体同仁的努力下，历时一个月时间的开发，并在开始试用后跟踪测试，修改，基本上达到了设计要求。在达到量产定销同时，也减轻了财务统计的工作量。

从去年开始，酒店便有计划更新酒店计算机管理统。电脑部在此期间，跟踪国内相关酒店管理系统动态，并作出建议给酒店管理层作为决策参考。在选定供应商并签订合同后，配合供应商进行了硬件采购、线路改造，调整各部门的计算机配置，安排人员培训等做了大量的工作，使得工程顺利进行。以上是电脑部一年来工作所取得的成绩，但也存在着不足，主要有以下几方面

由于酒店的\'计算机维护量比去年有所增加，同时在思想上对酒店网站的维护不够重视，因而造成疏忽，受到了酒店领导的严厉批评。电脑部已做出计划，在酒店新系统完成并顺利过度之后，对酒店网站进行一次全面的改版更新。

由于在工作安排上条理性不够，造成了工作作风拖拉，有时候出现脱节情况。今后要进一步完善工作制度，以保障工作能按质按量按时完成。

由于工作时间的不确定性，缺乏约束及监督，电脑部在上班纪律方面比其他部门稍差。今后要从思想端正态度，在纪律上加强监督，把电脑部的员工煅造成为一支有技术、有纪律的团队。

总结经验，展望未来，电脑部明年的工作计划主要如下

一、全面更新酒店网站，把酒店网站建设成为一个强势的网络宣传窗口，实时报道酒店最新动态及北海酒店、旅游、商务等动态,丰富网站内容，增加新菜推荐，商务会议跟踪报道，金钥匙服务等内容。同时，将网站建设成为酒店工员的一个交流窗口，将酒店季度优秀员工，服务之星等在网站公布，并建立酒店内部刊物《海之韵》网络版。

二、为充分挥一些老计算机设备的性能，延长使用寿命，为每一台计算机设备建立维护档案，有计划地进行维护，保养工作。

三、完善票务管理程序，使之成为一套集成酒店各类票务销售的综合管理程序

四、加强对新系统的系统管理研究工作，虚心向西软工程师学习，尽量做到出现帮故障时能在第一时间内自已进行解决

**电脑公司工作总结篇十**

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。

**电脑公司工作总结篇十一**

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。

在半年的工作中，也存在着一些不足，主要体现个人信息更新慢，对有关硬件不了解，市场更新较快，需要不断了解，学习。在未来的工作中，加强自身能力的提高，不断学习，不断吸收知识的养分；加强部门之间的协作与沟通；累积知识，学习相关技能。

日常工作，对营业时间结束后产生的数据进行备份，做好日常数据处理，记录异常情况及分析产生原因；每月对卖场收款机进行定时检查，维护；每月做好对自营柜组的商品盘点审核；定期学习，培训。

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。

**电脑公司工作总结篇十二**

时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20xx年就要过去了，值此辞旧迎新之际，就电脑部在20xx年的工作做一个回顾，以弥补不足，更新观念，为20xx年能取得更大的成绩打下坚实基础：

20xx年努力做好本职工作,提高自身素质,完美完成领导交予的各项任务,电脑部日常工作为以下：

写字楼、仓库所有办公电脑,三台服务器及网络交换机等设备的升级、维护和保养重新规划网络结构,优化现有网络,并搭建无线办公环境店铺终端电脑,打印机网络的\'升级、维护和保养

20xx年在公司牵头领导下，成功选型、实施ｄｒｐ网络分销系统做了以下具体工作：针对各部门工作着手，ｄｒｐ软件的需求调研，开发跟进，由仓库库存开始实施drp系统

配置服务器及门店终端，仓库，统计部店铺已正式上线运行，仓库终端2个，统计终端2个，门店8个

做好主任收银的系统操作培训工作

及时沟通反馈意见，做系统的修改完善，令系统软件贴切实际工作流程及应用

在20xx年工作中，发现诸多问题，需要再以后的工作中加以改进：更多的就drp系统的优化改进和各部门进行沟通努力提高系统数据的准确性

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”。”

20xx年是新的一年，是富有挑战的一年，更需要全部门上下把工作做精，做细。比如对新员工的培训、drp系统操作人员的专业知识的提高。

相信在新的一年中，电脑部会取得更大的成绩.！

电脑部

20xx-12-07

**电脑公司工作总结篇十三**

xx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络设备，来应对不断增加的络数据的需要。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络因素的影响，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找