# 政务外网机房工作总结(20篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-10-13

*政务外网机房工作总结1一、认真做好计算机和附件等物品及技术资料、软件的保管，登记，建帐；保证机房干净整洁，做到防尘、防暴、防漏电、防潮、防鼠害，确保安全；二、每学期提前对机房电脑软硬件的更新（系统安装、软件安装）和平时工作主要负责7个机房的...*

**政务外网机房工作总结1**

一、认真做好计算机和附件等物品及技术资料、软件的保管，登记，建帐；保证机房干净整洁，做到防尘、防暴、防漏电、防潮、防鼠害，确保安全；

二、每学期提前对机房电脑软硬件的更新（系统安装、软件安装）和平时工作主要负责7个机房的电脑定期进行检查、维护及各类教学软件的安装、调试，保证机房满足教学要求；及时处理突发性故障，保障机房正常运行；

1、一号机房、二号机房和四号机房现在电脑的老化 硬件的维护量（硬件故障、系统重装和软件单独安装）相对增加。

2、三号机房晚上学生机房学习都要维护，不影响第二天的正常上课。

3、专业机房的实训维护(电脑的软件安装和升级)，平时的卫生和承担培训的工作。早七点到晚七点都要上课要提早上班开机房门这个就无形中增加工作量，而且中午没有休息时间要盯着机房的情况防止学生对电脑进行不良操作。

4、软件的维护：例如cad3dmax directorphotoshop solidworks20xx这些软件都是需要机房每台电脑单独安装注册。

三、严格按照教学课表保证教师做好实验，认真做好教师上下课的交接和登记；教师上课时如有需要，协助教师管理学生；

四、监督任课教师在上课期间不得随意离开教室和打开计算机，改动计算机及网络设置，确保教学秩序和机房正常运行；

五、学院各类计算机考试机房环境的搭建，运行、维护工作及考试异常处理；

六、学院各类计算机考试的考场技术支持（ATA考试、移动平台考试、国家职业资格考试、暑假招生电脑技术支持）；

七、临时工作（负责办公电脑的维护）。

**政务外网机房工作总结2**

时间过得很快，转眼间就过了一个学期，回首过去的这一学期，一路走来，内心感概万千，回首走过，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也让我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢领导及主管老师给我这个成长的平台，接纳我到信息技术中心顶岗实习，让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才能。从工作中，也让我学到了很多，懂得了很多。在此，我真诚地向中心领导和主管老师及老师同事们表示最衷心的感谢，在你们大家的协助下，我才能在工作中更加的得心应手地完成工作任务，也因为我们大家的努力，促成了学院的信息化的发展更上一层楼。在工作上，我参照《机房实训员工作守则》相关标准和领导主管要求，尽心尽力，顺利完成本学期的各项工作任务，现将我的工作总结如下，欢迎领导老师指正和批评：

>一、思想上

我能拥护党的领导，坚持走社会主义道路，热爱社会主义，热爱社会主义教育事业，关心时事;热爱本职工作，对机房工作具有强烈的责任感，尽心尽力地完成本分工作，并能够很好的团结同事，及时与领导老师和同事进行沟通协调，发挥团队精神。还有准时参加每周二下午的中心例会，认真学习领导传达的上级精神，完成布置的工作任务。

>二、日常工作职责上

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，我对工作认真负责的态度从来没有改变过，我坚持每天做以下工作：

1、按时到机房上班。因为每天早上都得开机房供学生上课，所以我也是提前15分钟来到机房开门开电，做好上课的准备工作。

2、检查机房计算机。每天我都会进行检查，做到胸有成竹，出问题的计算机，不好使的键盘、鼠标等及时进行维修和更换，这样才能保证每个学生都有计算机进行实训，教学的正常进行。即使十月中期后机房换了新计算机，计算机出问题的几率也少了，但每早绕一圈对机房里的设备进行检查已经成为我的一种习惯。

3、辅助老师学生进行实训。时常，老师会让我帮助下载教学资料、教学软件及查找软件的使用细则等信息，我都及时完成。平时，也要求学生不允许在教室吃东西、谈论跟上机练习无关的事情，用局域网玩单机游戏或联机游戏，扰乱教室纪律，同时也及时解决学员在上机时遇到的问题，认真、耐心的去给学员解决上机中遇到的计算机问题等。保证了学生有学习气氛和安静的环境中学习。

4、卫生环境的和谐。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，都会及时进行打扫，虽然每周二周五中午有勤工俭学的学生来打扫，但平时我也常常在学生来教室之前打扫卫生，清理垃圾，给来机房上课的老师同学个和谐的环境。

5、保证人身财产的安全。从上班到下班，从实训开始到实训结束，没主管的调派，我全天在岗，维护着计算机的正常运行和教学的正常进行的同时，也保证了机房不存在安全隐患和机房财产的安全。下班时，能及时关电关好门窗。

>三、配合主管完成各种临时性的工作任务

完成机房内的本份工作之余，在主管布置下，也时常在同事机房一起完成各种工作任务，如硬件的更换，IP的设置或更改，系统的更新，软件的安装，计算机系统及软件维护等，以及去过现代系和计算机系安装交换机和网络布线等。还有周末值班，每次值班，都按主管的要求负责地维护着开放机房的正常运行，及时调试好不能正常运行的计算机。

>四、个人学习方面

九月份刚到信息技术中心那时，我对机房管理，计算机维护，并不懂很多。在领导的勉励和主管老师，同事老师的指导下，我从中学会了很多关于计算机维护的知识，比如硬件的调试，软件的安装与调试，系统的安装，计算机出现黑屏，蓝屏，报警声等情况的处理，也熟悉了主机箱内容易之使计算机出问题的各种配件。除此之外，在空闲时间，我认认真真地自学了《台式计算机维修完全手册》、《局域网组网与管理》两本书，虽学得不深，也懂得了更多。同样的，在空闲时间，也从网上学习和书上学习到了其他知识，对提升个人，取得进步起了很大的作用。

>五、工作中的不足之处及努力的方向

留校顶岗实习，并没有太多的工作经验，工作方面可能还没有深入透彻的理解，以致有时还不能够处理相关问题，但在今后的工作中还要努力学习，更加深入的了解信息技术中心机房部的运作和整个管理工作，努力提高自己的工作技能及业务水平，力求在今后的工作中，取得更加更大的提升。

**政务外网机房工作总结3**

时光荏苒，转眼间又跨过了一个学期，回首过去这一学期，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才能。学校陪伴我走过了人生中最重要的一个阶段，使我懂得了很多。领导对我的关怀和支持，使我感到人间的温情，在此，我向学校的领导以及全体同事表示最哀心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为由大家的努力，才能使学院的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的中心工作，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，欢迎各位领导指正和批评：

>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。

>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。

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。

6、进一步完善机房的管理制度，做到服务于每一个学员，及时解决学员在上机时遇到的问题，认真、耐心的去给学员讲解有关上机中遇到的网络问题等。

>六、在工作中的不足及努力方向

由于刚刚步入社会，工作方面可能还没有深入透彻的理解，以致有时还不能够处理相关问题，但在今后的工作中还要努力学习，更加深入的了解网络学院的运作和整个管理工作，努力提高自己的工作技能及业务水平，力求在今后的工作中，更加进步，不辜负领导对我的关心和教育，以及同事对我的帮助和支持。

新的一年我为自己制定了新的目标，要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。明年会有更多的机会正在等待着我，我心中暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要著眼於大局，著眼於今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，取得更好的工作成绩。

**政务外网机房工作总结4**

尊敬的公司领导：

您好！时间匆忙而过，紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在公司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、吸取教训，本人就本年度的工作总结如下：

首先说说工作态度，因为态度决定一切。本人从来到公司第一天，我就本着老老实实做人、踏踏实实工作的信念一直至今，说大了是要对得起公司对我的培养、对得起我的薪水；说小了是要对得起自己青春的付出、对得起自己的将来。

这份工作对我没有什么太大的难度，基本上没有都是轻松解决，然而压力却很大，因为集团电话内线能保障畅通，但是，由于集团电话联系不上商家维护，产品损坏几乎没办法维修，因为厂家早已倒闭，通过朋友介绍等找了好多银川专门维护集团电话的人来公司维修，都没有解决成功，最后只能通过网络发帖，淘宝网下单找人，最终都没办法解决。

下面就来说说具体的工作内容吧，本岗位目前的工作内容：

1、计算机软件系统和硬件设备的维护及管理工作。

2、网络设备，网络系统及网络安全的维护和管理工作。

3、公司网站及会员服务器及各营业部门服务器系统的维护管理工作。

4、公司电话交换机的维护和管理工作。

5、监控、餐卡系统的维护和管理工作。

6、公司有线电视维护。

7、无线网络的维护与更新及对公司员工提供技术支持。

8、对营业部门收银员的培训。

9、办公设备的维护及护理工作。

10、协助完成部门及领导安排的其它工作。针对上述工作内容具体分析：

1、软件部份：系统盘定期更新，每台电脑安装免费的360安全卫士，即保护了系统的安全性，又为公司节省了昂贵的杀毒软件费用；硬件部份：一半为04至05年左右的电脑，根据其使用的工作要求，按需分配，在公司领导的支持下也得到了部份的升级，目前为止办公电脑升级（包括购新机）约30％左右，约还有30％需要在下一年的工作中逐步完善。电话交换机：于1999年停产，使用至今已经10年有佘，现设备打电话时杂音较重，已经老化，话务员存在损害的问题。

2、由于装修前期的问题，有线电视线走的乱杂，走线的随意性。导致后期维护根本无从下手，前期工程完工并没有给公司上交竣工图，这对后期维护就是两眼瞎摸。几座两栋大楼里面信号发达器放了若干个。一般线路走好一栋大楼有一个放大器就可以了。但是根据我们的摸索排查，大楼里面的放大器不下8个。型号强弱均衡就没办法调整。

3、监控一开始就采用了外包安装，存在设备低端，设备差，容易高温容易烧坏，点位不够密集，存在监控死角多。我们对监控存在死角的地方又重新安装新的摄像头。对原有的摄像头存在的问题进行的`修理。比如红外灯烧坏，我们进行了采购更换。

4、针对餐厅打印机延时长的问题，我们进行了线路改装，默认线路型号是RS232信号，有效传输距离15米，我们进行型号转换。下来花费也就500元多元，如果找外包公司解决，下来就是120xx元左右。如果不进行改装，服务器的会产生数据延时，导致服务器慢如牛车，无法运行。

5、针对公司一开始10M光纤不够的情况下，我们对公司光纤进行了申请到了20M、默认开通了30M的光纤。

6、针对会员系统，由于会员软件提出一年维护5万元的维护费。我们果断决策，不让软件公司提供服务，自行解决。但是针对IC卡初始加密的问题，服务商并没对我们提供密码。经过我们一系列破解手段，最终将IC卡密码得到。现已经对虹桥提供IC卡服务。针对上面工作及存在的问题，希望在下年度有所改进的计划：

1、计算机硬件部份：按照按需分配的原则，实事求是，在公司领导的支持下可以逐步升级一部份。

2、网络结构的划分还要继续，没有必要上网的部门和个人，尽量限制网络带宽，保障有需要的部门和个人。

3、餐卡系统应该做好备份方案或更换系统。

4、新购一批硒鼓及配件。

工作中的不足：因工作事情太多太杂，且突发性的较多，没有很好的计划，事情太多太急的时候有时候也会犯情绪，以后会注意。

以上是我在计算机网络信息主管岗位上20xx年度工作总结及20xx年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我的信任与支持，最后也希望领导能够考核一下我的工作量。

**政务外网机房工作总结5**

回顾20xx年,在公司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。我们主要工作是电脑方面的维护和一些网络问题的处理。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，由于公司营业部门收银人员流动量大，新招人员对电脑不是很熟悉，对行业软件就根本没有接触过，使工作有些工作无法按时，但在不断的学习和工作经验的累计中。

>本岗位目前主要有四项主要工作内容：

一、计算机及其网络维护管理工作；

二、内部电话系统的维护；

三、监控系统的维护、运行；

四、有线电视系统的维护；

五、公司网站信息更新与维护；

六、夜总会系统的更新与维护；

七、协助办公室其它同事完成各项工作。

>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：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、维修、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机软件的安装及维护，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，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设等。

完成情况：此项工作的具体完成情况如下：

（一）、计算机硬件的更换，购和维护情况

公司电脑硬件总体来讲，因硬件设备使用年限已至，大部份电脑、打印机等设备相继出现问题，对一些故障频率反复的设备采取了硬件更换与硬件增容处理。

公司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。

（二）、计算机系统及软件维护

目前公司电脑较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：操作人员对系统和软件的不熟悉，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，另外有一些是由于静电导致电脑自我保护等。

（三）、公司计算机病毒的维护与防范情况

目\_络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播、聊天信息、移动设备进行传播，为了做好防范措施，在机房启动了防火墙措施，公司每台机器都安装了性能测试较高的杀毒软件，并定期的自动查杀病毒，对发现病毒的机器及时的进行处理。

（四）、内网维护与外网防御和更新

为了加固内网，警惕因个人电脑中的病毒扩散，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。

为了解决上网慢、卡等情况，对网络进行了升级，采购了移动公司的10M光纤，同时申请了固定IP，方便了集团会员的.数据传输。

为了方便客人WIFI上网方便，我们在养生会所和茶餐厅安装了自己的WIFI.属于免费使用。为了满足客人对WIFI特殊要求，在保健成安装了移动公司的CMCC无线网络，属于移动公司收费性质。

>二、公司内线电话

内线电话目前运转正常，由于养生会所每个房间都要安装内线，公司总机总共只能带56内线，我们对总机扩容到了104部。

内线电话目前存在的问题及不足：

（一）、话务员损坏，转接失败；有采用的电话总机为通利品牌，但是通利电话的厂子已经倒闭好多年，银川维修找不上能维修的公司。

（二）由于公司的每个部门都要装内线电话，目前104部电话能正常工作100部，由于总机部分电板损坏。100部内线不能满足公司的发展需要。

>三、监控系统的日常维护

工作内容：全球眼视频监控系统的调试、维护及管理工作。完成情况：此项工作的具体完成情况如下：

目前监控系统摄像头已修复并正常运转，每日定时检查远程视频运行情况，将存在的硬件问题及时反馈到售后公司解决。

>四、有线电视的日常维护及存在的问题

一、线路施工有误，我们又重新施工改造加以完成；

二、电子台不足，我们通过安装有线电视锅的方法来增加了电视台，

三、由于公司的机顶盒使用多年，维修多次，目前存在工作8小时左右死机，维修售后成本比较高，需更换新的机顶盒。

>五、20xx年工作计划

本岗位作为公司一个技术性岗位，20xx年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，加强对公司计算机及网络的设备维护，OA网络系统的建设，监控系统的日常保障，保证公司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。

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。

3、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，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。

**政务外网机房工作总结6**

我是\_\_，20\_\_年2月，进入了\_\_维护中心，在\_\_分公司从事数据业务宽带互联网客户端维护工作。一年来，在公司技术人员和同事的互相学习中，学习到很多知识，在维护工作的同时建立与用户良好的友谊，在处理故障时，多与用户沟通积极的带动推进公司\_\_业务的发展。

下面列举，一年中遇到的故障与大家分享交流，敬请各位领导及同事批评指正。

\_\_年6月中旬，\_\_县人民政府使用的商务领航网络无忧专线业务。\_\_定制终端连接四台交换机，分别接入30多台电脑，在工作中同时使用的时候，经常出现无法上网的问题。

我在接到\_\_的故障工单后，先联系政府办公室，确定了上门处理故障的时间，带上笔记本电脑、网线测试仪和常用工具。前往县政府询问工作人员故障情况，到用户端检查电脑是否有问题，在几分钟的使用中，分别查看用户电脑，均出现了3次无法ping通服务器不能正常上网的问题，网速时快时慢。在确定用户电脑没问题时，带上工具包到机房的设备端检测。

首先，检查光纤信号传输是否会中断，属于正常。然后，查看配置没有错误，同时本地连接会断开又连接，循环好几次，观看定制终端的运行指示灯，运行不稳定自动重启。领取新的思科2—2定制终端，上网不会重启了，但是所有电脑同时在线，定制终端就开始掉包无法获取网络地址，再将检查了交换机没有问题，思考后，想到\_\_年11月在\_\_公司与同事及\_\_厂家工程师一起处理\_\_水利局，不也是和现在一样的故障吗?按照宋工的方法，检查处理，问题得到了解决，全部电脑同时上网，定制终端掉线的情况没有发生。告诉用户先试用，留下了号码如果有问题请与我联系，过几天再上门核实问题是否还会出现?

第二天中午，政府信息科工作人员，给我打来了电话，请我再过去检查看看，全部pc同时上网时候，聊天软件是正常在线的，部份网页无法正常打开浏览和一些网页文件会自动关闭。

我检查了配置没有问题，然后如果专线掉包呢，那么qq软件也会下线的，这很奇怪。于是，拨通了\_\_数码工程师宋工的手机，向他说了故障问题，请他帮远程检查，几分钟后，工程师回电话了，说我配置出错，经过手机沟通工程师的耐心指导，问题得到了解决，这时我才想到是我太粗心不够认真出现的错误，下次一定不能出现此类问题，而影响用户的正常使用。

在几天后，我再次上门询问上网是否正常等情况，\_\_县政府工作人员向我说了一声：“谢谢你，问题解决了”。我很高兴，拿出服务质量监督表，让用户在表上签确认故障恢复。

通过处理这个故障以后，我对中国电信服务理念“用户至上，用心服务”又有了一个深刻的认识，就是“认真与负责”的工作态度，在工作中是显得非常重要的，不能有半点马虎，我们要树立个人的责任心和首问责任制，在处理问题时，不能互相推诿，应该迎难而上。

为了提升客户感知度，建立与用户的良好友谊，言谈举止时，应有一种思想态度“自己是代表\_\_企业的，在工作中维护企业形象”在工作中应该积极的不断的探索学习，不能认为自己懂了一些常识就骄傲自满，应认识自己的不足，在闲暇时与同事互相多切磋交流，取长补短，促进提升个人的维护技能，以备将工作做得更好，体现出一个团队的团结协作。

**政务外网机房工作总结7**

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。

此项工作主要包括学校计算机硬件的维护、管理，并保证第七机房计算机能正常运行，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。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、鼠标等及时告诉魏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。

>二、计算机系统及软件维护情况。

第七机房目前一共78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，很多机器由于使用时间相对较长，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。其他软件问题主要包括教学软件、办公软件及工具软件的安装使用。机房计算机病毒防范工作情况。目前计算机病毒较多，传播途径也较为广泛。主要来源于学生自带优盘，导致病毒源源不断。为了做好防范措施，学校机房每台机器都安装了还原、杀毒和硬盘冻结软件、并进行了备份，还定期的对每台机器的系统进行检测，对发现病毒的机器及时的进行处理。通过管理制度保护设备不受人为破坏。期初制订管理制度，每个班级编排信息技术课座位表，使每位学生固定使用一台机器，让他们在课前检查是否有损坏，如有损坏应当立即向授课老师报告由授课老师进行登记；课后科任老师再进行检查作好登记，下节课科任老师要求学生进行课前检查作好对比登记工作，如此循环。通过一期的实践证明这种管理方式是非常科学的，基本上杜绝了人为破坏设备硬件的现象

>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。

xxx

20xx年3月21日

**政务外网机房工作总结8**

20xx年，我们紧紧围绕安全生产方针，认真执行《煤矿安全规程》，以人为本，与时俱进，狠抓管理，基本实现了机电系统的安全、稳定、经济、高效运行。通过这一年的积累了大量的工作经验，各方面都得到了较大的充实和提高。现就机电科全年的工作情况作以总结。

>一、20xx年机电科日常工作完成情况

1、强化机电设备的管理和检修维护保养

①每月定期检修风机、配电室、柴油机等各类设备，编制检修安全措施，并安排检修人员认真学习。

②完善设备台帐、设备计划、设备管理。

③加强、规范设备管理，完善电缆等各类标志牌的张贴，安装专人对井下机电设备进行日常检查，杜绝机电设备失爆。

2、强化安全理念教育。从本科室做起，将安全生产落实到每个人心中。为了提高每位员工的安全生产意识，加强管理办法和措施的落实。

3、科室内部每周进行机电专业知识培训，周五进行实操演练考试，加强机电科全员技能素养。

4、井下每周组织安全隐患大排查和机电失爆的专项检查，对排查出的问题依“三定卡片”形式进行处理，对“三定卡片”的问题落实到人处理，严格进行复查，对拒不处理的人或单位要重罚。隐患排查采取各单位互检、和机电科专项自检的方式进行，由机电科安排时间和人员。

5、加强地面用电管理，机电科责任到人，每周一对全矿区用电进行安全隐患检查，对施工队不规范用电进行处理或定期整改，避免人身触电事故和火灾。

>二、20xx年机电安装工程完成情况

1、一月份完成了智能充灯架及吊篮的安装调试，现已投入运行。

2、二月份完成了厂区路灯、进场路灯、草坪灯的安装调试，完善了厂区的照明系统。

3、三月份进行了联建楼机房搬迁确保厂内通讯、网络、监控的正常运行。

4、四月份完成了电梯调试，确保办公楼正常使用电梯。

5、五月份完成了办公楼供电、安装、调试网络电话、数字电视、以及办公楼电脑室的安装调试。

6、五月份在机修车间进行综采工作面三机配套设备的地面调试，六月份顺利下井并且安装调试，在联合试运转之前顺利投入运行。使得我矿顺利进行联合试运转。

7、五月份完成了三平台供电确保三平台用电正常。

8、六月份完成空调的安装调试，确保办公楼夏季与冬季的.正常使用。

9、八月份完成双回路增容、主风机检修、空压机检修确保矿井供电系统及通风的问题。

10、八月份完成了集中胶带巷和皮带大巷线路桥架的运输及安装，保证了线路的整洁顺畅。

11、八月份从厂家调回九辆无轨胶轮车，对其进行了检测、调试，现已全部投入运行，两辆运送人车、两辆运料车、两辆装载机、两辆顺槽车、一辆指挥车的投入运行使得我矿的运输系统提升一个等级，运人、运料更加方便快捷，安全可靠。

12、十一月份安装完成了地面筛分生产系统。

13、十月份配合安装队完成了井下2800米皮带的安装及调试，现已投入运行，保证了运输的安全可靠，更是为生产提供了保障。

14、十一月份运送4700米管路下井，并且配合安装队完成集中胶带巷、运输巷、集中辅助运输巷及总回风巷，风水管路安装。保证了井下供水、供风及排水的正常运行。

15、十一月份完成了定量装车系统，确保筒仓的正常运行。

16、十一月份建立健全厂区局域网管理系统。

>三、20xx年设备工程审批验收完成情况

1、今年先后完成了井下安装工程（一标段、二标段）、静压水增压泵安装工程、空压机组安装工程、热风机组安装工程、锅炉安装工程、监控室防雷工程、地面生产系统三部带式输送机及筛分楼设备安装工程、地面供电工程、在线计量装车系统、胶带监测监控、筒仓空气清堵系统、办公区、生活区主要道路及场地照明实施、地面供电工程设计费、胶轮车调车系统的上报审批和组织实施。

2、完成了10kv双回路增容审批。

>四、20xx年机电工作安排情况

1、继续规范机电管理体系，充分发挥科室人员管理作用，完善机电质量标准化工作。

2、进一步树立各项机电管理制度，查漏补缺，将不实用的管理制度及时更换，确保各类管理文件适用、有效、完善、可靠，切实起到指导工作的作用。全面规范推广隐患分析制度，实施流程化管理，建立隐患分析管理体系。

3、积极开展机电系统的专项检查、隐患排查工作，按时召开机电安全例会，狠抓安全管理，坚决杜绝安全事故的发生。

4、做好20xx年“雨季三防”工作，及时开展应急预案，做好供电设备的检测检修工作，保证我矿安全渡汛。

5、完善各种机电设备资料，做好机电管理工作。

6、做好机电设备的安装验收工作，保证投产后机电设备安全运转。

7、做好机电日常管理工作。

8、机电设备安装计划：

⑴机修车间、污水处理站、皮带机头线路整改

⑵筛分楼10KV供电、筒仓供电、火工品库供电线路设备安装工程

⑶装车系统机房建设、营销磅房安装布线、专网建设

⑷井下吊车系统安装机电科全体人员通力协作、从严要求，坚持“安全第一、预防为主”的理念，鼓足干劲乘势而上，以饱满的热情和顽强的斗志投身到机电工作中，努力完成联合试运转之前的各项工作任务，为建设安全、高效、和谐、美丽的惠阳煤业而努力奋斗。

**政务外网机房工作总结9**

信息技术作为一门重要的技术，已经被越来越多的人们所使用。在当今及未来社会，掌握信息技术是对人的一种基本要求。本学期，学校大力提倡多媒体信息技术，回顾这个学期所从事的电脑教学及用室管理工作，基本上是顺利地完成任务。当然在工作中我享受到收获喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我所享有的收获我会用于下个学期的工作中，我所碰到的问题我要认真思考想办法解决；现将本学期电脑室所做的工作总结如下：

>一、加强管理，确保机器正常运行。

一个新的学年，一切重新开始。因为学校暑假进行了大整修，机房也进行了粉刷和装修，灰尘很厚，在学校老师的共同努力下，将电脑室的电脑一台一台的进行了清理，并进行了检测，确保每台电脑都能使用。对于个别键盘按键损坏以及鼠标等其它部件损坏的现象，我利用机房现有的资源，把淘汰下来的零部件重新整合维修，这样把很多已经需要更换的鼠标键盘重新利用，保证了学生的正常上课需求。

再次从管理制度上着手，开学初，就对学生进行了电脑室制度的学习，如不准带水和零食进入机房，以后的管理就好多了。

>二、课前检查

要求每位学生先对号入座，并检查好自己所用的那台计算机的键盘、鼠标、显示器、主机、桌椅等否有损坏，并使用电脑室登记本对每次课的内容和机器的使用情况进行登记，有任何问题马上报告教师，教师核实问题所在，然后才开始使用计算机。三、课堂监督

上课过程中监督好每位学生的`使用情况，如有不按要求练习，而是去运行其它软件或进行其它操作的，马上给予批评警告，以防止学生乱删除，乱操作，导致计算机系统崩溃现象。四．加强卫生管理

灰尘是电脑的天敌。电脑室出入学生众多，卫生就难管得多。主要从几方面着手：

1、加强课间管理。

我除了学前进行教育外，上课期间也注意观察，如发现不讲卫生的同学及时制止，每次课后都安排学生对教室进行清扫。

2、加强卫生清扫。

学校每周二大扫除，电脑室也进行彻底的卫生清扫。我每次和学生一起整理卫生，先抹后扫最后拖地板。

信息技术教师的工作是复杂的，有辛苦的时候也有开心的时刻，我将不断努力，加强管理，使今后工作更上一个新台阶。

**政务外网机房工作总结10**

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20\_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：

>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2个机房的硬件维护工作（两个机房的电脑是20\_年配置的相对较老，已经快不能服役于教学了），我凭着自己的.能力把学校机房的120台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三个年级学生的正常上机学习，我利用课余时间对软件不全的电脑进行了office软件的安装，对于个别键盘按键丢失以及鼠标损坏的现象，我利用机房现有的资源，把淘汰下来的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，为学校节约了很多的资金。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。

当然，本学期机房能够保证学生的正常上课，也离不开电脑公司工作人员的及时维护。在工作人员维护修理的一周里，我能够按时到岗，和工作人员一起加班加点，终于将两个机房120台机子在规定时间内检修完毕。

>2、教学工作方面

在教学工作中，我围绕努力培养学生信息素养这个中心目标，着重抓提高学生获取、处理信息能力的工作。平时做到期初有计划，有教学进度，使教学工作能有条不紊地顺利进行下去，使得信息技术理论知识和操作要领得以传授给学生。由于信息技术学科学校安排的课时比较少（一周每班一节）这对于学生来讲的很重要的一节课；而对老师来讲也是比较难上的一节课。所以上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。所以我平时除了备好课外，还要查阅各种资料，能上因特网时还上网寻找好的教学资料、教学课件，把它们和我所从事的工作结合起来，为我所用。在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课、评课、参加各级各类教研活动外，我还注意到要自学。从行动上，学电脑技术、教学技能等。

>3、学校网络的维护方面

一年来我一直负责学校网络管理工作，我每天按时开关网络，监视着学校网络的变化，做到有问题及时解决，自己解决不了的请专家解决，保证能有畅通无阻的网络网络环境，提高校园网的使用率，最终提高教师学工作效率。

信息技术教师的工作是复杂的，有辛苦的时候也有开心的时刻，我将不断努力，积极把我校的信息技术教学工作和网络管理工作做好，成为一位出色的信息技术教师。

**政务外网机房工作总结11**

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。

本年度我继续在网络与现代教育技术中心工作，主要负责计算机机房的系统维护，参与计算机机房的日常管理工作，学校计算机上机考试系统管理工作，同时负责学校各部门计算机正常使用的保障工作。

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。

在学校计算机中心机房和各科室计算机软硬件的.维护、维修工作中，凭自己多年的计算机维护、维修经验，结合几年实际工作，经过不断学习、摸索、实验从几个环节系统形成了计算机的维护方案。针对办公计算机非常容易受到网络病毒干扰而影响正常工作问题，使用还原卡安装和恢复方案，极大的提高了系统安装和恢复的速度，既节省了大量的时间，又减小故障对正常工作的影响。

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。

**政务外网机房工作总结12**

如今，计算机和网络的飞速发展，促进了计算机基础教育和计算机专业教育的发展。多媒体网络机房的建设已成为学校多媒体及现代化教学的重要硬件设施，是学校开展计算机普及教育的重要依托。

维护管理好多媒体网络机房是保证学校计算机教学顺利进行的重要环节，对提高课堂教学效果，减轻计算机任课教师和机房管理员的工作强度，有着十分重要的意义。下面是本人本学期机房管理工作的总结和遇到的问题：

>一、常规管理

1、建立、健全管理制度，使机房日常管理工作做到有章可循，有据可依建立、健全多媒体网络机房的`各项规章管理制度是管理好机房的前提。我校根据机房日常管理的实际需要，制定了相应的《机房管理制度》，并打印、装框，挂在机房内进行实施。

我们对机房日常管理工作做到了有章可循、有据可依。《机房管理制度》要求我们管理员不仅仅是会开机、关机和打扫卫生，更重要的是懂维护、会维修、有很强的责任心，以保证机房管理能够责任到人。《机房管理制度》同时对学生上机也提出了管理要求。不可否认，少量学生的自我约束能力较差，因此对学生上机必须有明确的管理要求。而且在上机之前郑重强调，对违反制度的学生要严肃处理。

2、机房的环境与卫生管理

控制好所管机房的室内温度，以保护机器正常运行。电脑的元件，尤其是各种芯片，如果在高温和高湿度环境下运行，很容易损坏。所以注意平时多通风，夏天由于温度高，所以要开空调，调整机房的温度。下课后及时关闭机器和电源，保障机房的安全。

由于本校所处的地理环境，冬季春季等多风季节，半天时间，机房的桌椅、机器、窗户等就会落上很多的土。为了不让学校的机器少受尘土的侵害，机房的环境好一些，我为显示器制作了报纸套。把窗户的缝隙用报纸填满。把排风扇用报纸封好。寒假回来，机房的灰尘少多了。

每节课下课都安排值日生打扫卫生，并检查，使机房每次上课，都能呈现给学生良好的卫生环境。

>二、机房建设

本学期与中国科学院计算机所合作，试用他们研发的数字化校园软件。该软件提供了学校机房教学与日常维护的整体解决方案。利用一台服务器，管理机房所有的学生机。使用得学生机不受病毒的侵害，不出现软件硬件的问题，大大解决了平时教师维护机房众多计算机的困难。并解决了以前我校机房机器的很多软件问题，保证了机器的运行速度、上网速度，及在使用过程中不会死机。

但现在只是试用，学校并没有意愿够买，希望学校能考虑使用该软件。当然任何设备都不是十全十美的，上课时也会出现机器起动不了，重起、多媒体网络软件使用不当等问题，每次课上课下都要解决一些临时性问题，这也是我平时工作很费时费力的一部分。但我尽可能当天解决，不脱到下一节课，实在解决不了的就打客服电话报修。机房的日常维护既是脑力活又是体力活。

在以后的工作中，我会尽自己所能为学生提供良好的上机环境，为提高学生的信息素养作好硬件准备。

**政务外网机房工作总结13**

至20xx年10月底，0000000000000000000有限公司在0000000000000000公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

一、 细致缜密的完成计划中的日常运维工作：

严把质量；服务至上；严格要求；技术领先。

1. 承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2. 对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

3. 对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率；通过制定有效的安全

机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范意识；通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

二、 吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务：

运维期内主机、服务器、网络和桌面均没有发生严重的生产安全事故，对于一些潜在的威胁也都在得到信息技术部门的批示下，审慎周密的完成了整改工作。运用先进的技术和经验提高劳动效率和运维工作质量：

1.运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2.经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的费用投入。

3.在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

三、 适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题：

1. 在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2. 在运维工作过程中，积极协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定；在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障；对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施；

3. 在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况；

4. 对于机房的升级改造过程中积极配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时

**政务外网机房工作总结14**

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：

其一，计算机及其网络维护管理方面，

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：

>一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括学校计算机硬件的维护、采购、管理，并保证学校计算机及相关网络产品的正常工作，学校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，以及学校计算机相关产品，例如打印机，软路由器，交换机的日常故障维护及共享设置等。

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

学校目前加上分学校一共308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/硬件故障等，很多机器由于长期未使用，导致硬件顺坏，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属线路问题等。其他软件问题主要包括教学软件的安装使用。

>（三）、学校计算机病毒的维护与防范情况

目\_络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，为了做好防范措施，学校每台机器都安装了冰点防毒软件、进行GOSHT备份，并定期的对每台机的系统进行检测，对发现病毒、有游戏的机器及时的进行处理。对USB进行屏蔽，重新用冰点软件封住，并保证后期正常使用。学校E区会计模拟室电脑在联网期间感染大量病毒的情况下，中毒现象是大部分电脑软件运行不了，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件。对整个网络进行中断，对部分机器还原备份、所有电脑重新格式化重装系统，全面得到控制。并恢复局域网网络的正常使用，保证日常教学工作的进展。及时发现及时进行还原或重装系统避免传染整个局域网。

>二、通过管理制度保护设备不受人为破坏

制订管理制度 每个班级编排信息技术课座位表，使每位学生固定使用一台机器，让他们在课前检查是否有损坏，如有损坏应当立即向授课老师报告由机房管理员进行维修。基本上杜绝了人为破坏设备硬件的现象。为学校节省维修费用。

>工作中存在的不足：

1、学校计算机设备硬件维修情况尚差人意不能及交付使用，原因是没有后备的硬件零部件供及时更换，在这段时间里损坏部件的设备只能够闲置。

2、计算机教室保洁工作尚差人意 原因还有很多学生带零食到机房食用（通过加强卫生教育，虽然比以前有所减少，但仍然有人带进机房），建议科任老师加大强调力度，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。

总之，虽然管理机房这项工作很累，但是我在实践中从日常的维护中也学到了很多实用的技术。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作的更好。

**政务外网机房工作总结15**

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：

>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2个机房的硬件维护工作（两个机房的电脑是20xx年配置的相对较老，已经快不能服役于教学了），我凭着自己的能力把学校机房的120台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三个年级学生的正常上机学习，我利用课余时间对软件不全的电脑进行了office软件的安装，对于个别键盘按键丢失以及鼠标损坏的现象，我利用机房现有的资源，把淘汰下来的.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，为学校节约了很多的资金。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。

当然，本学期机房能够保证学生的正常上课，也离不开电脑公司工作人员的及时维护。在工作人员维护修理的一周里，我能够按时到岗，和工作人员一起加班加点，终于将两个机房120台机子在规定时间内检修完毕。

>2、教学工作方面

在教学工作中，我围绕努力培养学生信息素养这个中心目标，着重抓提高学生获取、处理信息能力的工作。平时做到期初有计划，有教学进度，使教学工作能有条不紊地顺利进行下去，使得信息技术理论知识和操作要领得以传授给学生。由于信息技术学科学校安排的课时比较少（一周每班一节）这对于学生来讲的很重要的一节课；而对老师来讲也是比较难上的一节课。所以上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。所以我平时除了备好课外，还要查阅各种资料，能上因特网时还上网寻找好的教学资料、教学课件，把它们和我所从事的工作结合起来，为我所用。在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课、评课、参加各级各类教研活动外，我还注意到要自学。从行动上，学电脑技术、教学技能等。

>3、学校网络的维护方面

一年来我一直负责学校网络管理工作，我每天按时开关网络，监视着学校网络的变化，做到有问题及时解决，自己解决不了的请专家解决，保证能有畅通无阻的网络网络环境，提高校园网的使用率，最终提高教师学工作效率。

信息技术教师的工作是复杂的，有辛苦的时候也有开心的时刻，我将不断努力，积极把我校的信息技术教学工作和网络管理工作做好，成为一位出色的信息技术教师。

**政务外网机房工作总结16**

20xx年转眼即将过去，但20xx年注定是不平凡的一年。有必胜客装修把网线弄断了给我们带来的紧张，也有公司更换新设备DELL260s给我们带来的兴奋，有新OA系统在集团的正式上线给我们带来了一个新的学习氛围，当然还有为供应商做的一个论坛也给我们带来了对公司积极实现无纸化办公带了一个新的认识。

必胜客事件，确实让我们捏了一把冷汗。年初，必胜客装修，施工的工人，却把本属于公司的网线给拆了，没有网线，这里的网络怎么办，我们日常的工作怎么展开，这无疑是一个严重的问题，公司所有人头部这根弦，一下子全部紧绷起来，而公司所有人的目光，当然就全部集中到我们机房工作人员的身上，我们身上的担子也明显重了起来。但是，我们并没有慌张，而是冷静处理，抓住病因，才好对症下药。首先我们开了一个紧急会议，从现场得回来的情况，研究处理办法，最后按照计划，一步一步实施。当然，接下来的工作，那就是体力活了，上到天花板，下到数井，每天加班处理，终于把这个事件成功处理了。没过多久，我们的福利也就到了，公司配置一部分新电脑，DELL的260S，淘汰了一批老古董，当然，幸运的拿到新电脑的同事，顿时有了一种鸟枪换炮的感觉，那滋味，肯定不用说，“杠杠滴”！没有分到新电脑的同事，也不用担心了，我们肯定是考虑到哪一些部门急需电脑，我们就先给他们升级配置，以后电脑升级的时候，大家都是可以换的。当然，我们机房的资产管理员，对这些电脑的资产管理也都一一做了记录，也不是一件轻松的活儿。OA系统马上就要在所有的门店上线了，各个部门对OA系统的不同需求，我们进行了不同的培训，我们机房，负责流程的搭建，要在几天的培训时间里，弄懂这一块，不是一件容易的事情，在培训的时间我们认真听，在培训完了，私底下，我们还要看培训以后的视频，更深入的了解这一块，在OA系统正式上线之前，通过我们的努力，我们掌握了这个技能，更加丰富了自己。这时候，公司的装修也紧锣密鼓的开展起来，机房的任务也多了起来，对收银机的拆卸管理，对装修的楼层网络定时的检查，防止出现必胜客的状况，对楼层新办公室网络的安装，装修开始，我们各个部门，全力支持工作的顺利进行，从这时候起，每次上班都可以看到各个部门的同事们，从头到脚，没有一个地方没有灰尘，不管是领导还是我们同事，都是一样，这是让我们最感到的地方，我们的领导都可以如此，我们能做的就只有更加努力的做好自己的工作，不让我们自己手上的.工作影响到公司装修的进程。装修完成之后，当然是对收银机的安装了，以确保每个楼层的收银台顺利开台。我们营运部经理，考虑到供应商价签的打印、新品的申请，以及集团正在提倡的无纸化办公，联合我们机房，推出了一个专属重庆王府井百货的一个论坛，免去了供应商价签打印、新品申请，从楼下跑到楼上，还需要纸质流程的琐碎烦恼，直接就可以在网络上进行，这也是体现我们为供应商服务的一个具体行动。转眼，20xx即将过去，20xx就要来了，当然，我们对未来还是充满希望！

在20xx年，我们机房也有自己的工作安排。针对收银机老化，经常出现收银机司机，脱网现象，我们做出以下解决方案：、

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；

第三，对每层楼的数井交换机的定时检查，确保网络通畅；

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；

第五，装修完成以后，我们还要对各个款台收银机，进行一个线标，以便如果出现一个收银机脱网，我们能够非常迅速的找到这台收银机在网络上的一个什么位置。

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。

**政务外网机房工作总结17**

作为新进员工，回顾在这联通渡过的一年时间，让我从一个刚从大学毕业的毕业生，成长成了一名进入社会，并能实现自己个人价值的青年。这一年的时间，也让我找准了自己人生的方向，让我摆脱了刚进入社会时的迷茫和彷徨，走入了正轨。

从实习到正式工作的这段时间，我在领导的关心下，同事们尽心的教导和帮助下，一步步由对工作的陌生到能了解并熟悉自己的工作，也慢慢的找准了自己的定位，工作岗位的特殊性也许让我的作息时间不太规律，改变了我生活习惯，但也让我认识了很多工作上和生活上的朋友，他们即是我工作上的老师，也是我生活中的玩伴，更是我人生目标中的标尺。我在工作成长，慢慢摆脱了刚毕业的稚气，慢慢学会了从容的面对突发情况，慢慢学会将压力转化为动力。

不积小流无以成江海，工作中的一点一滴。都让我收益良多。在进入实习期后，我被分配到了现在的部门，运维部监控中心，开始和老同事们学习机房值班的相关工作。初期让我相当迷茫，第一次经历工作上的调动让我找不到自己的定位，不知道应该如何去适应。同事给了我鼓励和工作上很大的帮助，领导也找了我单独谈话，对我的工作态度给予了鼓励，并指出了我的不足之处。这次谈话给了我很大的激励，也明确了我在工作上的定位。

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：

查询G、W网交换忙时的用户数及计算负荷百分比，每日按时填写好电子运维作业计划，并协助检查和督促其他专业及时填写。

>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：

随时监控G、W网及关口局计费传送文件的状况，备份好G、W网的计费文件。每次晚班运维日报的制作及上报。9月－12月郴州交换通信故障的统计及上报。

>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。

**政务外网机房工作总结18**

一年以来，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守。对于商场的管理从不敢马忽，以下就本年度的工作整理商场管理员工作总结

>一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，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，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**政务外网机房工作总结19**

光阴似箭，日月如梭！转眼间我来到中国联通运维部工作已经半年了。在这半年里，自己学习到了很多有关网络通信的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将工作情况总结如下：

>一、工作汇报

自20xx年7月1日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。刚进入新的工作岗位时，为了更好、更快的融入团队，每天坚持跟班学习业务操作，业余时间自己看书补充基础知识。

在接下来的一个月里，我熟练的掌握了业务的基本操作，为联通的摩托设备改造做好了准备工作，很好的完成了上级交待的任务，顺利完成了摩托设备的改造。

火车跑的快还靠车头带，因为工作时间不长，所以无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我的工作能力提高，方向明确，态度端正，对我的发展打下了良好的基础。

>二、工作感想

踏入新的工作岗位后，经过半年的锻炼，我对这份工作有了更深的认识。对于工作，每个人都有不同的认识和感受。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题。能力可以分成专业能力和基本能力，以一只骆驼来讲：专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应性、警觉性、忍耐力等，这些因素决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人的话，专业能力决定你适合某种工作，基本能力，包括自信力，协作力，抗压力以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个人想要在事业上有所成就，就必须要两种能力都能够协调发展。

>三、工作目标

在今后的工作中，我会更加努力的学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好基础。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

随着工作的深入，新工作内容的展开，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有的贡献。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

>四、工作展望

新年新气象，未来公司可以从两个方面进一步提升工作效率：

1、更新设备。磨刀不误砍柴功，20xx年的摩托设备改造初见成效，新设备的投入，大大提升了工作效率，减少了断站发生，提升了公司的服务质量。

2、加强培训。以人为本是科学发展观的核心，公司的发展离不开员工的努力，只要提高员工的基本素质和专业技能水平，就能提升公司的品牌形象。

**政务外网机房工作总结20**

会议机房室上半年安全分析材料

20xx上半年会议机房室在段及车间领导的关心和帮助下，全室职工团结一致，按照上半年的维修养护的计划保质保量的完成了所有的维修计划和各项会议值机任务，未发生任何影响会议质量设备故障，巩固了在自控型班组管理上取得的成绩，严抓设备巡视、检修质量和电视电话会议值机流程和纪律的执行，在施工和配合施工中组织严密，合理分工，防护到位，做到全过程盯控，良好完成计划内任务，未发生一切不良事故，良好的完成了上半年的各项工作任务，现将全年工作总结如下：

>一、安全情况：

上半年会议机房室维护所有设备应用良好，未发生任何影响会议质量的设备故障。在安全方面我们主要做了一下工作：

1、根据电务段《关于迅速开展安全大检查活动的通知》（兰电安20xx35号）和通信车间迅速开展安全大检查活动的安排和要求，开展了安全大检查及“回头看”活动，在活动中班组召开了专题会议，学习了与活动相关的各级文件、劳动安全及防护知识，制定了详细的检查推进计划，在检查过程中严格推进执行，将设备包保到人，执行谁包机谁负责的原则，采取车间包保干部跟检、工长每天对检查出的问题整改情况进行回检的方式，共检查发现问题19件，全部进行了整改克服，全面有效的完成了安全大检查的各项任务。

2、对各级安全法律法规、规章制度、故障案例和“九大安全”卡控措施进行了学习，按要求按时间开展“劳动安全专项整治”、“安全生产事故遏制行动”、“20xx年安全生产月活动”和劳动及反违章教育、等一系列安全专项活动；

3、加强设备故障管理和逐级汇报制度，加大对设备缺点的检查和考核力度，完善了应急预案，提高了对突发事件和故障的应对能力；

>二、生产任务完成情况：

1、制定了全年的生产维修计划并全面良好的完成了上半年的\'生产维修计划；

2、电会值机：共626次：其中x196次，铁路局380次，广播43次，电务电会7次，会议总计时长32819分钟；

3、静像传图：共36次，其中x试验23次，月度试验6次，抢险演练2次，应急抢险5次。

4、根据段和车间的要求开展了电视电话会议系统专项检查整治活动，对室内电视电话会议系统设备音频、视频缆线进行检查，对视频、音频会议的主、备用线进行检查、测试。对电话会议4台总机、4台分机、2台MCU、3套视讯终端等相关的会议附属设备进行全面的检查、测试。对发现的问题立刻进行了整改，总结上报，对会议维护和值机人员进行了维护经验讲解，提高了相关人员的应急处理能力，保证了设备的正常运用。

5、根据会议机房室的工作特性，在不影响各种会议的前提下，安全有效的完成了20xx年春季设备安全大检查大整治工作，按各项设备质量和安全管理得到进一步提高，确保了会议专用通信设备良好运行和运用。

>三、施工及配合施工情况：

1、完成了北楼广播系统设备的更新改造并试验良好；

2、开通西部物流会议音频分机一台；配合相关工区完成了防疫站、车辆修配段会议音频分机的搬迁；

3、完成原兰西MCU下挂15个单位视讯业务的接入；

>四、其他方面：

1、建立和完善了20xx年班组日常管理所需的各种表、薄、台帐、资料盒格式及填写标准、建立健全了与本班组有关的各项管理制度，从规范作业流程、落实作业标准、执行规章制度、提升安全理念等方面全面提升了班组的管理水平。

2、核对制定了室内设备台账和通信技术履历图纸；并按照20xx年技术履历要求进行上报；

3、加强新员工的岗位培训工作，使新职工能快速提前达到岗位要求需要。配合段及车间职教部门完成了岗位资格性培训考试培训学习和考试工作，完成了上半年的职教工作，对职工的岗位技能有了很好的提高。

>五、存在的问题：

半年来，在车间各部门的支持和帮助下，经过会议机房室全体职工的共同努力，坚持“安全第一”的原则，将安全工作落到实处，抓在细处，为班组的安全生产打下了坚实的基础，并取得了，但在日常工作中还存在以下问题：

1、在开完机试线后没有做到全过程跟踪盯控不够，有时不能在第一时间发现各会议点的故障，工作细节注意不够；

2.新调入人员多，在本室工作时间短，存在人员技术业务水平参差不齐，实际工作过程的经验缺乏，工作细节不统一。

>六、整改的措施：

1、根据兰电办20xx7号《关于进一步加强电视电话会议值机管理工作的通知》的要求，从日常值机纪律和流程做起，认真完善细节，加强监听和试线工作，保证各种会议质量；

2、加强业务学习，岗位培训，进行电会值机标准流程的学习，严格按照维规有关规定执行会前试线及点名工作，加强电会值机纪律的执行，树立紧迫意识与责任意识。学习各项应急预案，提高应急能力。使用电话会议开始前温情提示，提高工作质量。

>七、在下半年的工作中，我们将做到：

1、按照各项生产任务计划、高标准的完成全年的维修任务；

2、发挥会议机房室作为局管内电视电话会议的龙头指挥作用，与各传输室和相关工区加强配合试验，进行电平测试，确保各项指标符合电路要求，确保电视电话会议的音视频质量。

3、通过职教工作加强职工各项素质培训，提高职工各项应急处理能力，提高全室的工作水平。

4、从基础工作做起，加强自控型班组建设，稳步提高班组管理工作水平。

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