# 系统管理员工作总结集合3篇

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-25

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于系统管理员工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 系统管理员工作总结**

　　不知不觉中，一年过去了。从开始工作到现在，我感受到了很多，学到了很多知识。首先，感谢一直关心和帮助我的领导和同事！

　　　　销售部工作以来，按时、按量完成领导分配的工作和其他工作，确保系统的正常运行和销售。

　　　　此外，我认为系统管理员的工作不仅需要具备生活的基本素质，还需要具备重要岗位的特殊能力。作为一名系统管理员，我主要负责网络、硬件和软件的维护，解决领导同事遇到的系统技术问题和相关工作。我将其总结为以下几点：

>　　　　一、主要负责：

　　　　系统用户管理，为业务人员建立用户账户和分配，检查结算人员磅、收款人、会计人员和门岗遇到的问题，维护土地销售系统的正常运行，备份和管理销售系统的稳定数据。主要计算机故障包括：系统故障、网络故障、软件故障等。由于长期使用，系统中有大量的垃圾文件，部分系统文件损坏，导致系统崩溃、重新安装系统，部分属于网络故障、线路问题等。其他软件问题主要包括销售软件和防病毒软件的安装和使用，office使用办公软件等。

>　　　　二、电脑

　　　　目前，网络病毒和恶意软件种类繁多，传播途径广泛。为了采取预防措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期自动升级，及时处理发现病毒的机器。

>　　　　三、思想方面：

　　　　我可以积极参与政治学习，关心国家事务，坚持四个基本原则，支持党的政策，遵守劳动纪律，团结同志，热情帮助同志；工作目的明确，态度正确，学习业务，努力工作

销售工作认真负责，关心同事，爱护同事，为人师表，有奉献精神。

>　　四、是要有一定的处事能力。

　　处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我为人处事的基本原则。

>　　五、是要有一个聪慧的头脑。

　　一个人的.理论素质越丰富，预测和解决问题的能力就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要知道知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩大，因此我们在学习过程中，应正确有效地去疏理理论知识，在工作中不断创新自己，使理论与实践相辅相成，相互促进。

>　　六、要有一套过硬的功夫。

　　勤奋好学的功夫，在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理论来源于实践，离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。因此任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取的理论知识才是最具说服力的。其次善于表达的能力。口头和书面表达能力是人与人之间交流的主要形式。杨书记也曾说过写作很重要。作为一名打字员，不仅要练就一身过硬的技术，还须学会和别人沟通，把别人的困难当成是自己的困难，而不能以不耐烦的态度对待周围的人，时刻记住自己的职责。

>　　七、要有一种高尚的人格魅力。

　　我要求的人格，就是扎实做事，做一个堂堂正正的人。这样的人格能使我挡住诱惑，战胜一切。对于我的职业要有春天般的热情，对他人要有海洋一样的胸怀，宽厚待人，真正使自己的人格达到完美。对名利像湖水那样平静，不为其所束缚，不同别人斤斤计较享受的条件和优势，不要把追求低级趣味视为一种诱惑，只有这样才能使自己的人格致善至美。他人的优点要虚心虔诚地学习；他人的缺点，要学会包容和理解，只有真心真意地付出才会赢得别人的尊重。

>　　八、努力方向：

　　1、加强自身电脑技能的巩固。

　　2、对同事多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在使用电脑方面的知识更上一层楼。

　　3、 加强办公局域网的管理工作，让整个永煤网在健康有序的情况下发展，与工作紧密结合，让网络为工作服务。

　　工作给了我乐趣，使我值得欣慰的是我了解了更多的社会事理，这对于我个人来说是收益匪浅的，在工作中试着让自己学会成熟，让自己学会飞翔，让自己学会成功。所有的成功者，他们与我们都做着同样简单的小事，惟一的区别就是，他们从不认为他们所做的事是简单的小事，我也不那样认为，所以我更加重视这份工作！

**第二篇: 系统管理员工作总结**

　　我于20xx年3月23日入司，现在武陵城房产公司信息管理中心系统管理员岗位工作。首先感谢公司以及各位领导能给予我这个工作的机会，来公司已经3个多月了，我就个人在这3个多月以来的工作情况做一个简单汇报：

　　一、系统管理员岗位，在现阶段中主要从事信息化建设的协同办公系统和售楼系统的调研、协调以及实施工作。这三个多月，在人行部副总监兼信息管理中心主任陈振华的带领下，我先后完成了集团协同办公系统的启动会以及前期调研资料的收集;完成了武陵城房产售楼系统的建设，并已经进入试运营阶段。

　　来公司办的第一件事情就是要组织召开集团协同办公系统启动大会。由于自己是一名新员工，对于公司会议举办的流程不了解，感觉无从下手。公司领导以及同事们纷纷给予我支持，告诉公司会议举办的流程，告诉我公司撰写邀请函的格式和发送的方法。我感受到了在武陵城集团这样一个大家庭里的温暖。

　　在三月下旬入职，主要工作为了解公司的工作流程，以及着手协同办公系统建设相关的工作。作为一名新员工，陈总给予了我大力指导，其中包括了关于系统建设的要求、要点以及在信息化建设过程将会面对的问题等，使我在面对新的工作岗位的挑战时能更快的进入角色。

　　四月份，是我们协同办公系统系统调研的重要阶段。在此阶段公司全员积极配合，本人协同泛微软件实施经理一起走访公司各个部门，就各部门的流程的梳理进行沟通和探讨，通过公司全员的努力按时完成了于4月15日前提交调研资料的工作。同时，在四月份信息管理中心的全体员工加班加点讨论、修改年度考核方案。在此期间，我对于公司员工的敬业精神又有的一个更深的认识，也对于自己有了更高的要求。四月份，信息管理中心接到董事局主席关于“数字化武陵城”的建设方案的任务，时间紧、任务重，在陈总的带领下，信息管理中心的员工共同努力，按时完成了该项任务。

　　五月份，根据董事局主席的指示，公司成立了信息化领导小组并正式启动了武陵城房产售楼系统。售楼系统全员大会的召开以及高层调研会议的举行，标志着售楼系统的建设正式拉开了序幕。本人按照陈总的指示，同明源软件项目实施经理就系统流程的构架以及实施方案的确定，多次同各相关部门进行商讨。

　　六月份是售楼系统实施方案确定、系统实施以及试运行的重要阶段。在此阶段最重要的就是各个部门之间的协同合作以及作为系统管理员的协调能力。作为一个新员工，对于公司业务流程的不熟悉，使得在此方面的个人协调能力有所欠缺，对于工作中面对的困难曾出现过消极的态度，陈总及时地予以指导，使我的工作热情高涨，并使得个人在同各个部门协调沟通过程中事半功倍。随着桃花源试点项目的结束，作为公司售楼系统的重点工作，其他各个项目中未售数据正在加紧录入，预期于7月中旬系统正式投入运营。

　　在此，我真诚地对公司领导以及所有同仁表示感谢，感谢公司给予我这个工作的机会，感谢领导给予我工作的指导，感谢同事给我的帮助。

　　二、在此工作期间，本人严格遵守公司相关制度，无缺勤早退现象，并积极参于公司举办的各项活动。

　　公司组织的自行车运动，本人积极参与，并且很享受其中的乐趣;公司的篮球赛是我最喜爱的一个活动之一，除特殊原因以外，我每场必看。

　　建党\_\_周年的红歌大赛，我以饱满的激情参与其中。虽然我个人的党组织关系还未转入武陵城，但是我对党的忠心从未改变，同时我也感受到了武陵城党组织企业发展中所发挥的积极作用。争取在近期内将党组织关系转移至武陵城，以更好地为公司建设出力。

　　三、个人在工作中还存在很多的不足，需要在以后的工作中努力改进。首先，个人的执行力不够。受到了公司领导的扣分惩罚，但是有此教训后，本人将认真工作，将各项工作按时按质的完成;其次，需要提高个人的团队意识。

　　作为一个武陵城人，我们应始终将公司以及集体的利益放在首位。只有通过团队合作，才能达到任务完成的捷径;另外，本人还需要不断加强个人知识以及专业技能的学习。

　　“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”工作如此，生活亦如此。通过了三个多月的工作以及生活，我已经渐渐地融入到了武陵城的大家庭里。在这里，有公司给予的良好平台，有领导给予的淳淳教导，还有同事给予的无私帮助。相信，我一定会成为武陵城集团里的一颗螺丝钉，在自己的岗位上尽心尽责工作，为武陵城发展添砖加瓦。

**第三篇: 系统管理员工作总结**

　　本学期，本人担任了电脑室教室的管理工作。现将本期来的管理工作总结如下：

>　　一．制定制度，加强管理

　　①本学期接手管理初中电脑室以后，本人制定了我校的《电脑室管理制度》，严格按制度管理和使用电脑室。

　　②做到使用先申请，使用后有记载。每周检查一次。

>　　二．加强电脑硬件设备的维护

　　由于现在的网络病毒、教师和学生对信息技术的使用水平等多方面的原因，电脑室的电脑总会有这样那样的问题，我从各方面加强了电脑室的设备维护，从而保证了学校电脑室的正常使用。

>　　三．加强电脑软件系统的维护

　　①为保证老师们能正常使用由不同课件制作系统编制的教学软件，教室电脑安装好了多种课件制作系统和播放软件。

　　②为便于管理课件资源，还专门在D：盘建立了课件文件夹和素材文件夹，E：盘专用于存放备份文件。

　　③为防止电脑系统感染病毒，安装了瑞星查杀毒软件，并且要求老师们每次使用U盘前必须先查毒，保证了电脑的安全。

>　　四．加强设备使用培训

　　由于学校任教电脑教师多，没有时间安排老师统一进行培训。本人便经常利用每次老师上课前的时间对上课老师进行简单的设备操作培训，使老师能正确使用设备。

>　　五．加强财产安全管理

　　为保证学校的财产安全，每次老师们用完多媒体教室后，我都要亲关好电源，锁好门窗，即使我有事去了，也要嘱咐好相关的老师关好电源和门窗，以防教室财务丢失。

>　　六．加强卫生管理

　　由于电脑教室使用比较频繁，不可能节节课课后都安排学生打扫卫生，学校也没安排哪个班的卫生责任区。于是每次下课前一分钟。我都安排上电脑课学生各自摆放好自己位置的凳子，键盘和耳机（凳子放桌底下，键盘翻过来靠显示器，耳机统一挂在显示器右上角）。每天第一节课我都亲自打扫下电脑室的卫生，每周安排几个学生帮忙彻底打扫。每次上电脑课强调学生要保持电脑室的卫生。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！