# 系统管理员工作总结

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-05-10

*系统管理员工作总结（通用9篇）系统管理员工作总结 篇1 我自20xx年6月23日入职至今近4年，在这些年中严格要求自己，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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各个部门的计算...*

系统管理员工作总结（通用9篇）

系统管理员工作总结 篇1

我自20xx年6月23日入职至今近4年，在这些年中严格要求自己，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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各个部门的计算机作了全面的了解，熟悉基础知识，更好的做好本职工作。本岗位目前主要工作内容是对公司计算机、传真机等硬软件及其网络的管理维护和对维涛系统进行维护，现对前期工作做如下总结：

本岗位目前主要有四项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理;其二，公司维涛系统的维护;其三，公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作。现对前期工作如下总结和计划：

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、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，防止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

公司电脑硬件近半年总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的系统优化处理。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，例如：优盘、鼠标、键盘等。整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共32台台式电脑，12台笔记本在正常使用。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和病毒木马程序，系统文件受到损坏，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，例如因公司机柜路由器老化而导致连接不到网络等情况。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，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，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。近一年来，没有出现重大病毒在网内传播的情况。建议对重要电脑的杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

二、公司维涛系统的维护

工作内容：协助客户完成每天的销售数据上传，远程帮助重新安装电脑系统的客户恢复维涛系统，对客户不懂的地方进行指导。

此项工作的具体完成情况如下：

(一)、协助客户完成每天的销售数据上传

每天督促客户上传昨天的销售，保证数据的及时和准确。

(二)、帮助客户了解和明白维涛的具体操作，在电脑的使用过程中，总会因为各种原因导致电脑需要重新安装系统，这就导致公司的销售系统-维涛，也需要重新安装，在经过将近4年的使用后，大部分老客户都懂得系统的具体操作，只有少部分的新客户需要进行指导。

三、公公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作公司邮箱的监管工作：

因电话前期已经调整，办公室的更换还有老鼠的原因，导致现在部分电话的线路存在有缺陷，但会至少保证每人能在自己桌前能打电话。

会前投影机、电脑的连接工作：会前半小时连接好所需设备，会后半小时内收放好电脑、激光笔、投影机等设备。(如果行政部门需要配合的话)

每周设备检查：每个月检查各部门计算机、打印设备的使用情况，并在当日做好记录工作。

20xx年度工作中存在的不足：

1、目前在办公软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

2、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之分。有时性子太急躁说话的思路不清晰，在跟领导还有同事之间的沟通容易产生误会。对工作程序上没有合理的安排，有时会按照自己的想法来，沟通能力差。

明年工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、 公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、打印设备维护及邮箱的监管工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提供一个稳定、便捷的平台。

2、 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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在系统管理员岗位上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，同时感谢公司对我的信任与支持。

系统管理员工作总结 篇2

繁忙而有序的一年就要过去了，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、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

一、日常工作介绍：

1、酒店财务部微机室的管理工作：

搞好微机室卫生工作;定期维护服务器及网络机柜，保证设备正常运行;合理调整外网、内网的分配，使各部门外网、内网畅通无阻。

2、酒店外围电子设备的维护保养工作：

做好员工浴室水控机、员工考勤机、员工食堂售饭机及各外围区域网络交换机的保养维护工作，出现问题及时进行维修处理。

3、酒店系统管理软件的管理及使用：

及时与软件公司人员沟通联系，根据酒店实际情况，商讨、解决、修改酒店管理系统中出现的问题与不足，尽可能满足我酒店的使用需求;结合财务部、餐饮部、康体部、销售部等完成酒店办理各种优惠卡类事宜。

4、各部门电子设备软硬件的维护、保养工作：

及时响应各部门对电子设备、设施等维护的需要，对损坏的硬件做到及时更换和报修;对营业部门电子设备软硬件定期检查维护，尽可能减少电子设备软硬件出现问题对营业部门造成的影响;及时对办公区电子设备软硬件进行检查维护，降低因其出现的故障影响办公区办公的可能性;并及时对所有电脑杀毒软件进行升级，及时对系统补丁进行更新，防止病毒在酒店内部传播。

5、财务部统计、辅助核算工作：

协助财务办做好每月月底对各部门库存商品盘点工作;每月及时准确核算各营业部门的商品提成;每周及时为技师核算工资;每日对各营业部门做好盘点表统计、审查各类账单工作，发现问题及时报告;及时准确的做好为员工水费、饭费的充值工作。

6、21世纪商务俱乐部的电子设备管理工作：

克服距离路程上的困难，尽最大努力对俱乐部电子设备出现的问题及时处理解决，避免因电子设备出现的问题而影响俱乐部的正常营业;结合俱乐部财务部、桑拿部，为俱乐部的会员卡进行办理、更换、充值等工作。

7、文表制作、信息获取工作：

为个别部门作简单的平面设计工作;制作所需卡片，彩喷所需照片、图纸;浏览网站，获取信息，接收公司电子邮件及时报告、打印，浏览相关网站为员工提供信息参考。

8、完成上级领导交办的其他工作：

做好对餐饮部服务日志的电子版记录工作以及制作酒店各部门合同文件的电子版并存档。

二、主要工作业绩：

1、xx年1月1日起，酒店营业部门、办公区、库房等使用上电脑管理软件，结合软件公司人员对我酒店各部门操作人员进行详细培训与指导，并且先后对俱乐部调来的电脑重新做系统、新购置的电脑安装杀毒软件等，确保酒店系统管理软件的顺利运行。

2、xx年5月份，康体游泳中心正式开业，前期为康体游泳中心修改、测试管理软件，使其开业后正常实施运行;康体网吧新装四台电脑，完成电脑的软件安装及上网调试，为客人提供上网娱乐服务。

3、随着酒店各部门稳定运转，管理软件在操作使用方面存在很多不足，应各部门需要，积极与软件公司工程师联系，修改软件操作程序及各类应用报表，逐渐使软件操作更加方便，财务数据统计核算更加方便;12月末，应来年财务核算需要，对点菜系统又进行了大量修改。

4、20xx年12月底，修改完善酒店内部办公管理系统并正常运行，使其在来年酒店办公管理方面发挥有效作用。

5、本人主管酒店微机室管理工作，做好此工作同时，应领导要求同时做财务部统计工作，积极完成上级领导交办的任务，辅助核算好每项财务所需数据。

6、继续响应酒店 六T 管理精神，积极开展工作，整顿微机室物品设备摆放，结合本部门领导对各种管理制度制订与完善，并制度上墙。

7、配合总经办、财务部、销售部、康体部等为酒店办理各种优惠卡类事宜。20xx年全年酒店共办理VIP贵宾卡9张，会员储值卡6张，康体年卡15张，康体次卡34张，并为华丰高管办理康体门票卡35张。

8、应21世纪商务俱乐部需要，布办公室网线，电脑做系统等维护工作;自调入磁丰商务酒店以来为俱乐部办理会员卡共计16张，VIP积分卡1张。

9、参加市公安局召开的关于旅馆业住宿信息录入及网络监控事宜会议，并应政府部门要求分别为21世纪商务俱乐部、磁丰商务酒店安装、调配旅馆业住宿信息录入软件及设备。

三、自我评价与建议：

参加工作已有三年有余，三年多以来基本上是单独一个人做酒店管理系统方面的工作。尤其来到了磁丰商务酒店，不仅范围扩大，自己的工作量也有所增加，但工作起来更加的充实。首先我十分喜欢自己的工作，热爱自己的工作;其次，在自己职责范围之内，基本上能够把上级安排的工作做好;第三，为了能把工作完成得更好，我会提出自己的想法，与领导或同事进行讨论，争取把工作做得更好、更完美。过去工作的一年里成绩是有的，不过也存在许多问题，也发现了自身的一些缺点。由于个人能力有限，闲的时候自己一个人闲，忙得时候也是自己一个人忙，有时候在工作中出现的问题不能够及时的去解决，造成了某些工作不能正常实施与时间的浪费;也由于个人性格不成熟，在参加内部培训时不积极，酒店内部搞活动时不积极，有时易说些消极的话语等。发现自身缺点与不足就应当去努力克服，这也是我20xx年的最大目标。

根据一年中工作的总结现提出几点自己的建议：

1、我酒店洗涤部效益逐渐上升，为适应行情需求，洗涤部可以上一套专用洗衣房管理软件，配备电脑加强管理。

2、充分利用好酒店内部办公管理系统，制订合理方案，把可以应用到内部办公管理系统中的各类事由纳入到办公管理系统使用范围中。例如各部门月底抄报考勤，各部门卫生检查通报，各部门质检自查表等，这样不仅获取信息方便准确，同时节约了纸张，达到了无纸化办公的目的。

3、充分发挥质检部作用，制订合理方案，把部分电子设备管理方面纳入质检范围，例如各部门营业、办公等电脑及其它电子设备在下班后必须关闭电源(长时间开机一是浪费电，二是机器发热易老化)以及不定时巡查办公人员是否利用上网电脑玩游戏等。

四、20xx年工作计划：

1、酒店管理软件已运行一年有余，总结前一年的工作成果与教训，积极与软件公司人员和本酒店软件操作人员沟通联系，使管理软件更加完善。利用业余时间制作一些关于软件各模块操作的说明，方便新手学习、操作本软件。

2、深入挖掘系统管理软件中有潜力的功能，例如报表的审查核算方面和操作功能上的简单化等。

3、结合酒店实际工作情况，制作本部门应急预案。

4、做好网络监控，防止不良信息的肆意发布而影响酒店声誉;做好网络资源流量的分配，合理利用网络资源。

5、做好微机室电子设备耗材的使用及统计工作，控制成本，减少开支。

6、积极参加酒店安排的培训与考试，多方面提高自身的素质。

7、提高工作效率，加强业务技能训练，不断充实自己，有针对性地去学习新的知识，去完成目前所不能完成的工作。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把来年的工作做好，回报酒店回报领导对我的期望!最后在此感谢工程部各位同事对本人工作中对布线、水控、电路等各方面不足之处提供的帮助以及刘志国同志在本人外出期间对一些工作问题处理的帮助。

系统管理员工作总结 篇3

繁忙而有序的一年就要过去了，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、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

一、日常工作介绍

1、酒店财务部微机室的管理工作

搞好微机室卫生工作；定期维护服务器及网络机柜，保证设备正常运行；合理调整外网、内网的分配，使各部门外网、内网畅通无阻。

2、酒店外围电子设备的维护保养工作

做好员工浴室水控机、员工考勤机、员工食堂售饭机及各外围区域网络交换机的保养维护工作，出现问题及时进行维修处理。

3、酒店系统管理软件的管理及使用

及时与软件公司人员沟通联系，根据酒店实际情况，商讨、解决、修改酒店管理系统中出现的问题与不足，尽可能满足我酒店的使用需求；结合财务部、餐饮部、康体部、销售部等完成酒店办理各种优惠卡类事宜。

4、各部门电子设备软硬件的维护、保养工作

及时响应各部门对电子设备、设施等维护的需要，对损坏的硬件做到及时更换和报修；对营业部门电子设备软硬件定期检查维护，尽可能减少电子设备软硬件出现问题对营业部门造成的影响；及时对办公区电子设备软硬件进行检查维护，降低因其出现的故障影响办公区办公的可能性；并及时对所有电脑杀毒软件进行升级，及时对系统补丁进行更新，防止病毒在酒店内部传播。

5、财务部统计、辅助核算工作

协助财务办做好每月月底对各部门库存商品盘点工作；每月及时准确核算各营业部门的商品提成；每周及时为技师核算工资；每日对各营业部门做好盘点表统计、审查各类账单工作，发现问题及时报告；及时准确的做好为员工水费、饭费的充值工作。

6、商务俱乐部的电子设备管理工作

克服距离路程上的困难，尽努力对俱乐部电子设备出现的问题及时处理解决，避免因电子设备出现的问题而影响俱乐部的正常营业；结合俱乐部财务部、桑拿部，为俱乐部的会员卡进行办理、更换、充值等工作。

7、文表制作、信息获取工作

为个别部门作简单的平面设计工作；制作所需卡片，彩喷所需照片、图纸；浏览网站，获取信息，接收公司电子邮件及时报告、打印，浏览相关网站为员工提供信息参考。

8、完成上级领导交办的其他工作

做好对餐饮部服务日志的电子版记录工作以及制作酒店各部门合同文件的电子版并存档。

二、主要工作业绩

1、xx年1月1日起，酒店营业部门、办公区、库房等使用上电脑管理软件，结合软件公司人员对我酒店各部门操作人员进行详细培训与指导，并且先后对俱乐部调来的电脑重新做系统、新购置的电脑安装杀毒软件等，确保酒店系统管理软件的顺利运行。

2、xx年5月份，游泳中心正式开业，前期为游泳中心修改、测试管理软件，使其开业后正常实施运行；xx网吧新装四台电脑，完成电脑的软件安装及上网调试，为客人提供上网娱乐服务。

3、随着酒店各部门稳定运转，管理软件在操作使用方面存在很多不足，应各部门需要，积极与软件公司工程师联系，修改软件操作程序及各类应用报表，逐渐使软件操作更加方便，财务数据统计核算更加方便；12月末，应来年财务核算需要，对点菜系统又进行了大量修改。

4、xx年12月底，修改完善酒店内部办公管理系统并正常运行，使其在来年酒店办公管理方面发挥有效作用。

5、本人主管酒店微机室管理工作，做好此工作同时，应领导要求同时做财务部统计工作，积极完成上级领导交办的任务，辅助核算好每项财务所需数据。

6、继续响应酒店“六T”管理精神，积极开展工作，整顿微机室物品设备摆放，结合本部门领导对各种管理制度制订与完善，并制度上墙。

7、配合总经办、财务部、销售部、康体部等为酒店办理各种优惠卡类事宜。xx年全年酒店共办理VIP贵宾卡9张，会员储值卡6张，康体年卡15张，康体次卡34张，并为高管办理门票卡35张。

8、应商务俱乐部需要，布办公室网线，电脑做系统等维护工作；自调入商务酒店以来为俱乐部办理会员卡共计16张，VIP积分卡1张。

9、参加市公安局召开的关于旅馆业住宿信息录入及网络监控事宜会议，并应政府部门要求分别为商务俱乐部、商务酒店安装、调配旅馆业住宿信息录入软件及设备。

三、自我评价与建议

参加工作已有三年有余，三年多以来基本上是单独一个人做酒店管理系统方面的工作。尤其来到了商务酒店，不仅范围扩大，自己的工作量也有所增加，但工作起来更加的充实。首先我十分喜欢自己的工作，热爱自己的工作；其次，在自己职责范围之内，基本上能够把上级安排的工作做好；第三，为了能把工作完成得更好，我会提出自己的想法，与领导或同事进行讨论，争取把工作做得更好、更完美。过去工作的一年里成绩是有的，不过也存在许多问题，也发现了自身的一些缺点。由于个人能力有限，闲的时候自己一个人闲，忙得时候也是自己一个人忙，有时候在工作中出现的问题不能够及时的去解决，造成了某些工作不能正常实施与时间的浪费；也由于个人性格不成熟，在参加内部培训时不积极，酒店内部搞活动时不积极，有时易说些消极的话语等。发现自身缺点与不足就应当去努力克服，这也是我20xx年的目标。

根据一年中工作的总结现提出几点自己的建议：

1、我酒店洗涤部效益逐渐上升，为适应行情需求，洗涤部可以上一套专用洗衣房管理软件，配备电脑加强管理。

2、充分利用好酒店内部办公管理系统，制订合理，把可以应用到内部办公管理系统中的各类事由纳入到办公管理系统使用范围中。例如各部门月底抄报考勤，各部门卫生检查通报，各部门质检自查表等，这样不仅获取信息方便准确，同时节约了纸张，达到了无纸化办公的目的。

3、充分发挥质检部作用，制订合理方案，把部分电子设备管理方面纳入质检范围，例如各部门营业、办公等电脑及其它电子设备在下班后必须关闭电源（长时间开机一是浪费电，二是机器发热易老化）以及不定时巡查办公人员是否利用上网电脑玩游戏等。

四、20xx年工作计划

1、酒店管理软件已运行一年有余，总结前一年的工作成果与教训，积极与软件公司人员和本酒店软件操作人员沟通联系，使管理软件更加完善。利用业余时间制作一些关于软件各模块操作的说明，方便新手学习、操作本软件。

2、深入挖掘系统管理软件中有潜力的功能，例如报表的审查核算方面和操作功能上的简单化等。

3、结合酒店实际工作情况，制作本部门应急预案。

4、做好网络监控，防止不良信息的肆意发布而影响酒店声誉；做好网络资源流量的分配，合理利用网络资源。

5、做好微机室电子设备耗材的使用及统计工作，控制成本，减少开支。

6、积极参加酒店安排的培训与考试，多方面提高自身的素质。

7、提高工作效率，加强业务技能训练，不断充实自己，有针对性地去学习新的知识，去完成目前所不能完成的工作。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把来年的工作做好，回报酒店回报领导对我的期望！最后在此感谢工程部各位同事对本人工作中对布线、水控、电路等各方面不足之处提供的帮助以及在本人外出期间对一些工作问题处理的帮助。

系统管理员工作总结 篇4

我自20xx年6月23日入职至今近4年，在这些年中严格要求自己，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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各个部门的计算机作了全面的了解，熟悉基础知识，更好的做好本职工作。本岗位目前主要工作内容是对公司计算机、传真机等硬软件及其网络的管理维护和对维涛系统进行维护，现对前期工作做如下总结：

本岗位目前主要有四项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理；其二，公司维涛系统的维护；其三，公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作。现对前期工作如下总结和：

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、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，防止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

公司电脑硬件近半年总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的系统优化处理。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，例如：优盘、鼠标、键盘等。整体硬件使用情况较好。

（二）、计算机系统及软件维护

公司目前一共32台台式电脑，12台笔记本在正常使用。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和病毒木马程序，系统文件受到损坏，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，例如因公司机柜路由器老化而导致连接不到网络等情况。

（三）、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，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，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。近一年来，没有出现重大病毒在网内传播的情况。建议对重要电脑的杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

二、公司维涛系统的维护

工作内容：协助客户完成每天的销售数据上传，远程帮助重新安装电脑系统的客户恢复维涛系统，对客户不懂的地方进行指导。

此项工作的具体完成情况如下：

（一）、协助客户完成每天的销售数据上传每天督促客户上传昨天的销售，保证数据的及时和准确。

（二）、帮助客户了解和明白维涛的具体操作，在电脑的使用过程中，总会因为各种原因导致电脑需要重新安装系统，这就导致公司的销售系统-维涛，也需要重新安装，在经过将近4年的使用后，大部分老客户都懂得系统的具体操作，只有少部分的新客户需要进行指导。

三、公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理

还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作公司邮箱的监管工作，因电话前期已经调整，办公室的更换还有老鼠的原因，导致现在部分电话的线路存在有缺陷，但会至少保证每人能在自己桌前能打电话。

会前投影机、电脑的连接工作：会前半小时连接好所需设备，会后半小时内收放好电脑、激光笔、投影机等设备。（如果行政部门需要配合的话）

每周设备检查：每个月检查各部门计算机、打印设备的使用情况，并在当日做好记录工作。

20xx年度工作中存在的不足：

1、目前在办公软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

2、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之分。有时性子太急躁说话的思路不清晰，在跟领导还有同事之间的沟通容易产生误会。对工作程序上没有合理的安排，有时会按照自己的想法来，沟通能力差。

明年：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、打印设备维护及邮箱的监管工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提供一个稳定、便捷的平台。

2、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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在系统管理员岗位上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，同时感谢公司对我的信任与支持。

系统管理员工作总结 篇5

繁忙而有序的一年就要过去了，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、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

一、日常工作介绍：

1、酒店财务部微机室的管理工作：

搞好微机室卫生工作;定期维护服务器及网络机柜，保证设备正常运行;合理调整外网、内网的分配，使各部门外网、内网畅通无阻。

2、酒店外围电子设备的维护保养工作：

做好员工浴室水控机、员工考勤机、员工食堂售饭机及各外围区域网络交换机的保养维护工作，出现问题及时进行维修处理。

3、酒店系统管理软件的管理及使用：

及时与软件公司人员沟通联系，根据酒店实际情况，商讨、解决、修改酒店管理系统中出现的问题与不足，尽可能满足我酒店的使用需求;结合财务部、餐饮部、康体部、销售部等完成酒店办理各种优惠卡类事宜。

4、各部门电子设备软硬件的维护、保养工作：

及时响应各部门对电子设备、设施等维护的需要，对损坏的硬件做到及时更换和报修;对营业部门电子设备软硬件定期检查维护，尽可能减少电子设备软硬件出现问题对营业部门造成的影响;及时对办公区电子设备软硬件进行检查维护，降低因其出现的故障影响办公区办公的可能性;并及时对所有电脑杀毒软件进行升级，及时对系统补丁进行更新，防止病毒在酒店内部传播。

5、财务部统计、辅助核算工作：

协助财务办做好每月月底对各部门库存商品盘点工作;每月及时准确核算各营业部门的商品提成;每周及时为技师核算工资;每日对各营业部门做好盘点表统计、审查各类账单工作，发现问题及时报告;及时准确的做好为员工水费、饭费的充值工作。

6、21世纪商务俱乐部的电子设备管理工作：

克服距离路程上的困难，尽最大努力对俱乐部电子设备出现的问题及时处理解决，避免因电子设备出现的问题而影响俱乐部的正常营业;结合俱乐部财务部、桑拿部，为俱乐部的会员卡进行办理、更换、充值等工作。

7、文表制作、信息获取工作：

为个别部门作简单的平面设计工作;制作所需卡片，彩喷所需照片、图纸;浏览网站，获取信息，接收公司电子邮件及时报告、打印，浏览相关网站为员工提供信息参考。

8、完成上级领导交办的其他工作：

做好对餐饮部服务日志的电子版记录工作以及制作酒店各部门合同文件的电子版并存档。

二、主要工作业绩：

1、xx年1月1日起，酒店营业部门、办公区、库房等使用上电脑管理软件，结合软件公司人员对我酒店各部门操作人员进行详细培训与指导，并且先后对俱乐部调来的电脑重新做系统、新购置的电脑安装杀毒软件等，确保酒店系统管理软件的顺利运行。

2、xx年5月份，康体游泳中心正式开业，前期为康体游泳中心修改、测试管理软件，使其开业后正常实施运行;康体网吧新装四台电脑，完成电脑的软件安装及上网调试，为客人提供上网娱乐服务。

3、随着酒店各部门稳定运转，管理软件在操作使用方面存在很多不足，应各部门需要，积极与软件公司工程师联系，修改软件操作程序及各类应用报表，逐渐使软件操作更加方便，财务数据统计核算更加方便;12月末，应来年财务核算需要，对点菜系统又进行了大量修改。

4、20xx年12月底，修改完善酒店内部办公管理系统并正常运行，使其在来年酒店办公管理方面发挥有效作用。

5、本人主管酒店微机室管理工作，做好此工作同时，应领导要求同时做财务部统计工作，积极完成上级领导交办的任务，辅助核算好每项财务所需数据。

6、继续响应酒店 六T 管理精神，积极开展工作，整顿微机室物品设备摆放，结合本部门领导对各种管理制度制订与完善，并制度上墙。

7、配合总经办、财务部、销售部、康体部等为酒店办理各种优惠卡类事宜。20xx年全年酒店共办理VIP贵宾卡9张，会员储值卡6张，康体年卡15张，康体次卡34张，并为华丰高管办理康体门票卡35张。

8、应21世纪商务俱乐部需要，布办公室网线，电脑做系统等维护工作;自调入磁丰商务酒店以来为俱乐部办理会员卡共计16张，VIP积分卡1张。

9、参加市公安局召开的关于旅馆业住宿信息录入及网络监控事宜会议，并应政府部门要求分别为21世纪商务俱乐部、磁丰商务酒店安装、调配旅馆业住宿信息录入软件及设备。

三、自我评价与建议：

参加工作已有三年有余，三年多以来基本上是单独一个人做酒店管理系统方面的工作。尤其来到了磁丰商务酒店，不仅范围扩大，自己的工作量也有所增加，但工作起来更加的充实。首先我十分喜欢自己的工作，热爱自己的工作;其次，在自己职责范围之内，基本上能够把上级安排的工作做好;第三，为了能把工作完成得更好，我会提出自己的想法，与领导或同事进行讨论，争取把工作做得更好、更完美。过去工作的一年里成绩是有的，不过也存在许多问题，也发现了自身的一些缺点。由于个人能力有限，闲的时候自己一个人闲，忙得时候也是自己一个人忙，有时候在工作中出现的问题不能够及时的去解决，造成了某些工作不能正常实施与时间的浪费;也由于个人性格不成熟，在参加内部培训时不积极，酒店内部搞活动时不积极，有时易说些消极的话语等。发现自身缺点与不足就应当去努力克服，这也是我20xx年的最大目标。

根据一年中工作的总结现提出几点自己的建议：

1、我酒店洗涤部效益逐渐上升，为适应行情需求，洗涤部可以上一套专用洗衣房管理软件，配备电脑加强管理。

2、充分利用好酒店内部办公管理系统，制订合理方案，把可以应用到内部办公管理系统中的各类事由纳入到办公管理系统使用范围中。例如各部门月底抄报考勤，各部门卫生检查通报，各部门质检自查表等，这样不仅获取信息方便准确，同时节约了纸张，达到了无纸化办公的目的。

3、充分发挥质检部作用，制订合理方案，把部分电子设备管理方面纳入质检范围，例如各部门营业、办公等电脑及其它电子设备在下班后必须关闭电源(长时间开机一是浪费电，二是机器发热易老化)以及不定时巡查办公人员是否利用上网电脑玩游戏等。

四、20xx年工作计划：

1、酒店管理软件已运行一年有余，总结前一年的工作成果与教训，积极与软件公司人员和本酒店软件操作人员沟通联系，使管理软件更加完善。利用业余时间制作一些关于软件各模块操作的说明，方便新手学习、操作本软件。

2、深入挖掘系统管理软件中有潜力的功能，例如报表的审查核算方面和操作功能上的简单化等。

3、结合酒店实际工作情况，制作本部门应急预案。

4、做好网络监控，防止不良信息的肆意发布而影响酒店声誉;做好网络资源流量的分配，合理利用网络资源。

5、做好微机室电子设备耗材的使用及统计工作，控制成本，减少开支。

6、积极参加酒店安排的培训与考试，多方面提高自身的素质。

7、提高工作效率，加强业务技能训练，不断充实自己，有针对性地去学习新的知识，去完成目前所不能完成的工作。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把来年的工作做好，回报酒店回报领导对我的期望!最后在此感谢工程部各位同事对本人工作中对布线、水控、电路等各方面不足之处提供的帮助以及刘志国同志在本人外出期间对一些工作问题处理的帮助。

系统管理员工作总结 篇6

我自20xx年6月23日入职至今近4年，在这些年中严格要求自己，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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各个部门的计算机作了全面的了解，熟悉基础知识，更好的做好本职工作。本岗位目前主要工作内容是对公司计算机、传真机等硬软件及其网络的管理维护和对维涛系统进行维护，现对前期工作做如下总结：

本岗位目前主要有四项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理;其二，公司维涛系统的维护;其三，公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作。现对前期工作如下总结和计划：

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、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，防止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

公司电脑硬件近半年总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的系统优化处理。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，例如：优盘、鼠标、键盘等。整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共32台台式电脑，12台笔记本在正常使用。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和病毒木马程序，系统文件受到损坏，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，例如因公司机柜路由器老化而导致连接不到网络等情况。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，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，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。近一年来，没有出现重大病毒在网内传播的情况。建议对重要电脑的杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

二、公司维涛系统的维护

工作内容：协助客户完成每天的销售数据上传，远程帮助重新安装电脑系统的客户恢复维涛系统，对客户不懂的地方进行指导。

此项工作的具体完成情况如下：

(一)、协助客户完成每天的销售数据上传

每天督促客户上传昨天的销售，保证数据的及时和准确。

(二)、帮助客户了解和明白维涛的具体操作，在电脑的使用过程中，总会因为各种原因导致电脑需要重新安装系统，这就导致公司的销售系统-维涛，也需要重新安装，在经过将近4年的使用后，大部分老客户都懂得系统的具体操作，只有少部分的新客户需要进行指导。

三、公公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作公司邮箱的监管工作：

因电话前期已经调整，办公室的更换还有老鼠的原因，导致现在部分电话的线路存在有缺陷，但会至少保证每人能在自己桌前能打电话。

会前投影机、电脑的连接工作：会前半小时连接好所需设备，会后半小时内收放好电脑、激光笔、投影机等设备。(如果行政部门需要配合的话)

每周设备检查：每个月检查各部门计算机、打印设备的使用情况，并在当日做好记录工作。

20xx年度工作中存在的不足：

1、目前在办公软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

2、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之分。有时性子太急躁说话的思路不清晰，在跟领导还有同事之间的沟通容易产生误会。对工作程序上没有合理的安排，有时会按照自己的想法来，沟通能力差。

明年工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、 公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、打印设备维护及邮箱的监管工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提供一个稳定、便捷的平台。

2、 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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在系统管理员岗位上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，同时感谢公司对我的信任与支持。

系统管理员工作总结 篇7

繁忙而有序的一年就要过去了，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、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

一、日常工作介绍：

1、酒店财务部微机室的管理工作：

搞好微机室卫生工作;定期维护服务器及网络机柜，保证设备正常运行;合理调整外网、内网的分配，使各部门外网、内网畅通无阻。

2、酒店外围电子设备的维护保养工作：

做好员工浴室水控机、员工考勤机、员工食堂售饭机及各外围区域网络交换机的保养维护工作，出现问题及时进行维修处理。

3、酒店系统管理软件的管理及使用：

及时与软件公司人员沟通联系，根据酒店实际情况，商讨、解决、修改酒店管理系统中出现的问题与不足，尽可能满足我酒店的使用需求;结合财务部、餐饮部、康体部、销售部等完成酒店办理各种优惠卡类事宜。

4、各部门电子设备软硬件的维护、保养工作：

及时响应各部门对电子设备、设施等维护的需要，对损坏的硬件做到及时更换和报修;对营业部门电子设备软硬件定期检查维护，尽可能减少电子设备软硬件出现问题对营业部门造成的影响;及时对办公区电子设备软硬件进行检查维护，降低因其出现的故障影响办公区办公的可能性;并及时对所有电脑杀毒软件进行升级，及时对系统补丁进行更新，防止病毒在酒店内部传播。

5、财务部统计、辅助核算工作：

协助财务办做好每月月底对各部门库存商品盘点工作;每月及时准确核算各营业部门的商品提成;每周及时为技师核算工资;每日对各营业部门做好盘点表统计、审查各类账单工作，发现问题及时报告;及时准确的做好为员工水费、饭费的充值工作。

6、21世纪商务俱乐部的电子设备管理工作：

克服距离路程上的困难，尽最大努力对俱乐部电子设备出现的问题及时处理解决，避免因电子设备出现的问题而影响俱乐部的正常营业;结合俱乐部财务部、桑拿部，为俱乐部的会员卡进行办理、更换、充值等工作。

7、文表制作、信息获取工作：

为个别部门作简单的平面设计工作;制作所需卡片，彩喷所需照片、图纸;浏览网站，获取信息，接收公司电子邮件及时报告、打印，浏览相关网站为员工提供信息参考。

8、完成上级领导交办的其他工作：

做好对餐饮部服务日志的电子版记录工作以及制作酒店各部门合同文件的电子版并存档。

二、主要工作业绩：

1、xx年1月1日起，酒店营业部门、办公区、库房等使用上电脑管理软件，结合软件公司人员对我酒店各部门操作人员进行详细培训与指导，并且先后对俱乐部调来的电脑重新做系统、新购置的电脑安装杀毒软件等，确保酒店系统管理软件的顺利运行。

2、xx年5月份，康体游泳中心正式开业，前期为康体游泳中心修改、测试管理软件，使其开业后正常实施运行;康体网吧新装四台电脑，完成电脑的软件安装及上网调试，为客人提供上网娱乐服务。

3、随着酒店各部门稳定运转，管理软件在操作使用方面存在很多不足，应各部门需要，积极与软件公司工程师联系，修改软件操作程序及各类应用报表，逐渐使软件操作更加方便，财务数据统计核算更加方便;12月末，应来年财务核算需要，对点菜系统又进行了大量修改。

4、20xx年12月底，修改完善酒店内部办公管理系统并正常运行，使其在来年酒店办公管理方面发挥有效作用。

5、本人主管酒店微机室管理工作，做好此工作同时，应领导要求同时做财务部统计工作，积极完成上级领导交办的任务，辅助核算好每项财务所需数据。

6、继续响应酒店 六T 管理精神，积极开展工作，整顿微机室物品设备摆放，结合本部门领导对各种管理制度制订与完善，并制度上墙。

7、配合总经办、财务部、销售部、康体部等为酒店办理各种优惠卡类事宜。20xx年全年酒店共办理VIP贵宾卡9张，会员储值卡6张，康体年卡15张，康体次卡34张，并为华丰高管办理康体门票卡35张。

8、应21世纪商务俱乐部需要，布办公室网线，电脑做系统等维护工作;自调入磁丰商务酒店以来为俱乐部办理会员卡共计16张，VIP积分卡1张。

9、参加市公安局召开的关于旅馆业住宿信息录入及网络监控事宜会议，并应政府部门要求分别为21世纪商务俱乐部、磁丰商务酒店安装、调配旅馆业住宿信息录入软件及设备。

三、自我评价与建议：

参加工作已有三年有余，三年多以来基本上是单独一个人做酒店管理系统方面的工作。尤其来到了磁丰商务酒店，不仅范围扩大，自己的工作量也有所增加，但工作起来更加的充实。首先我十分喜欢自己的工作，热爱自己的工作;其次，在自己职责范围之内，基本上能够把上级安排的工作做好;第三，为了能把工作完成得更好，我会提出自己的想法，与领导或同事进行讨论，争取把工作做得更好、更完美。过去工作的一年里成绩是有的，不过也存在许多问题，也发现了自身的一些缺点。由于个人能力有限，闲的时候自己一个人闲，忙得时候也是自己一个人忙，有时候在工作中出现的问题不能够及时的去解决，造成了某些工作不能正常实施与时间的浪费;也由于个人性格不成熟，在参加内部培训时不积极，酒店内部搞活动时不积极，有时易说些消极的话语等。发现自身缺点与不足就应当去努力克服，这也是我20xx年的最大目标。

根据一年中工作的总结现提出几点自己的建议：

1、我酒店洗涤部效益逐渐上升，为适应行情需求，洗涤部可以上一套专用洗衣房管理软件，配备电脑加强管理。

2、充分利用好酒店内部办公管理系统，制订合理方案，把可以应用到内部办公管理系统中的各类事由纳入到办公管理系统使用范围中。例如各部门月底抄报考勤，各部门卫生检查通报，各部门质检自查表等，这样不仅获取信息方便准确，同时节约了纸张，达到了无纸化办公的目的。

3、充分发挥质检部作用，制订合理方案，把部分电子设备管理方面纳入质检范围，例如各部门营业、办公等电脑及其它电子设备在下班后必须关闭电源(长时间开机一是浪费电，二是机器发热易老化)以及不定时巡查办公人员是否利用上网电脑玩游戏等。

四、20xx年工作计划：

1、酒店管理软件已运行一年有余，总结前一年的工作成果与教训，积极与软件公司人员和本酒店软件操作人员沟通联系，使管理软件更加完善。利用业余时间制作一些关于软件各模块操作的说明，方便新手学习、操作本软件。

2、深入挖掘系统管理软件中有潜力的功能，例如报表的审查核算方面和操作功能上的简单化等。

3、结合酒店实际工作情况，制作本部门应急预案。

4、做好网络监控，防止不良信息的肆意发布而影响酒店声誉;做好网络资源流量的分配，合理利用网络资源。

5、做好微机室电子设备耗材的使用及统计工作，控制成本，减少开支。

6、积极参加酒店安排的培训与考试，多方面提高自身的素质。

7、提高工作效率，加强业务技能训练，不断充实自己，有针对性地去学习新的知识，去完成目前所不能完成的工作。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把来年的工作做好，回报酒店回报领导对我的期望!最后在此感谢工程部各位同事对本人工作中对布线、水控、电路等各方面不足之处提供的帮助以及刘志国同志在本人外出期间对一些工作问题处理的帮助。

系统管理员工作总结 篇8

我自20xx年6月23日入职至今近4年，在这些年中严格要求自己，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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各个部门的计算机作了全面的了解，熟悉基础知识，更好的做好本职工作。本岗位目前主要工作内容是对公司计算机、传真机等硬软件及其网络的管理维护和对维涛系统进行维护，现对前期工作做如下总结：

本岗位目前主要有四项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理;其二，公司维涛系统的维护;其三，公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作。现对前期工作如下总结和计划：

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、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，防止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

公司电脑硬件近半年总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的系统优化处理。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，例如：优盘、鼠标、键盘等。整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共32台台式电脑，12台笔记本在正常使用。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和病毒木马程序，系统文件受到损坏，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，例如因公司机柜路由器老化而导致连接不到网络等情况。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，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，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。近一年来，没有出现重大病毒在网内传播的情况。建议对重要电脑的杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

二、公司维涛系统的维护

工作内容：协助客户完成每天的销售数据上传，远程帮助重新安装电脑系统的客户恢复维涛系统，对客户不懂的地方进行指导。

此项工作的具体完成情况如下：

(一)、协助客户完成每天的销售数据上传

每天督促客户上传昨天的销售，保证数据的及时和准确。

(二)、帮助客户了解和明白维涛的具体操作，在电脑的使用过程中，总会因为各种原因导致电脑需要重新安装系统，这就导致公司的销售系统-维涛，也需要重新安装，在经过将近4年的使用后，大部分老客户都懂得系统的具体操作，只有少部分的新客户需要进行指导。

三、公公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作公司邮箱的监管工作：

因电话前期已经调整，办公室的更换还有老鼠的原因，导致现在部分电话的线路存在有缺陷，但会至少保证每人能在自己桌前能打电话。

会前投影机、电脑的连接工作：会前半小时连接好所需设备，会后半小时内收放好电脑、激光笔、投影机等设备。(如果行政部门需要配合的话)

每周设备检查：每个月检查各部门计算机、打印设备的使用情况，并在当日做好记录工作。

20xx年度工作中存在的不足：

1、目前在办公软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

2、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之分。有时性子太急躁说话的思路不清晰，在跟领导还有同事之间的沟通容易产生误会。对工作程序上没有合理的安排，有时会按照自己的想法来，沟通能力差。

明年工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、 公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、打印设备维护及邮箱的监管工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提供一个稳定、便捷的平台。

2、 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，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在系统管理员岗位上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，同时感谢公司对我的信任与支持。

系统管理员工作总结 篇9

本人自20xx年9月7日入职以来，公司领导和同事在工作和生活上给予我很多帮助，通过日常工作和学习让自己对计算机维护、各种系统的操作及维护有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通交流，尽快的让自己融入到永力泰这个大集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

一：计算机及网络维护管理方面的工作

此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，保证公司计算机及网络的正常工作，公司计算机上的软件安装和维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防止计算机和整个网络被病毒攻击，同时还对公司计算机相关设备进行维护，如传真机，打印机，复印机等设备的日常故障维护及共享设置等。

公司计算机总体来说出现问题的频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，在硬件方面争取做到物尽其用，对一些老电脑，配置较低的的机器进行适当的增容处理，在此期间，exchange服务器硬盘经常出现故障报警，确保文件不丢失的情况下，及时的联系HP客服进行硬盘更换。

日常计算机在系统及软件上出现故障的最为常见的，主要包括：系统故障，网络故障，软件故障等。

系统故障：很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量的垃圾文件，有些机器因为经常使用诸如优化大师或360等优化软件，导致系统文件部分受损，从而导致系统崩溃，，需要重装系统。

网络故障方面，如：打印机无法打印，无法打开共享的公共文件夹，传真机无法发送接收传真，复印机无法正常打印等，另外由于公司有些同事使用迅雷，快车等此类软件下载东西或在线看视频等，导致公司网络缓慢，在网络下载和在线看视频此类情况，应严格执行公司管理制度进行相应的处理和处罚。

软件故障：主要是公司使用的办公软件故障，如通达OA，易飞ERP，EXCHANGE，PDM等软件，由于对公司使用的类似软件产品接触的较少，目前还在不断的努力学习中，争取早日掌握使用。

三：公司计算机安全的维护与防范

网络计算机的病毒很多，传播途径也很广，可以通过浏览器，下载程序，邮件等，为了做好防范措施，公司给每台电脑都安装了SEP杀毒软件，杀毒软件的服务器就安装在公司电脑机房，并且杀毒软件会在后台自动升级，对发现病毒的机器要及时处理，严格防范，并对机器定期进行杀毒，近期也出现了360软件会利用后门软件盗窃用户资料等事件，公司明文规定了除了SEP杀毒软件，禁止安装诸如360，瑞星等此类的杀毒软件，同时也禁止员工在公司电脑自行下载和安装其他与工作无关的软件，一经发现就立刻进行删除卸载，样才能更好的进行防范，避免公司的重要资料外泄。

1.目前对公司使用的各个系统软件的使用和维护方面仍然不是很熟悉，经常无法帮助同事及时处理问题，延误了同事的工作;

2.因为没有严格执行公司规章制度，有些同事利用公司网络进行大文件下载和在线看视频，导致公司网络缓慢;

3.Exchange邮件服务器问题仍未能解决完毕，使得同事都无法查询到公司邮箱以前的邮件信息;

4.公司计算机和计算机相关设备的储备不足，等待采购时间长，如打印机碳粉等，导致部分同事无法打印资料，严重的影响工作

五：工作计划

根据试用期期间工作出现的问题和自己的不足，今后的工作将从一下几点展开进行：

1.进一步完善计算机方面的管理制度，并在公司中严格执行，杜绝有些同事利用公司电脑和网络来做一些与工作无关之事，影响其他同事的工作;

2. 目前对公司使用的系统软件还不太熟悉，仍在不断的学习中，望在领导的帮助和自己的努力下，尽快熟悉和掌握，同时积极完成领导分配的任务工作;

3.做好中心机房服务器运行状况记录工作，保证每台服务器正常运行，出现故障及时处理，加强公司关键数据的存储备份，保障公司信息数据的安全;

4.exchange邮件服务器目前仍无法正常使用，在网上收集相关信息资料和学习，对服务器做好相关的安装和设置，尽快让服务器正常使用;

5.根据公司各个部门使用不同的软件，制作不同的GHOST系统，当计算机系统崩溃时，可以更快速更快捷的重装系统，不延误同事的正常工作;

6.随时关注三水和石湾网络的运行情况，避免石湾出现断网现象，导致石湾经常出现掉线和网速缓慢，保证三水和石湾的网络都能正常快速的运行。

进入公司以来，很感谢领导和同事在工作和生活上给予我很多的帮助，我也将不断的加强学习和经验的积累，提高自己的综合素质，使得自己得到全面的提高，不求最好，但求更好，同时，也感谢公司给我提供了这个平台和锻炼机会。

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！