# 第二学期机房管理员工作总结

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-05-12

*第一篇：第二学期机房管理员工作总结金山寺小学计算机机房管理工作总结 2024——2024学年度第二学期四个月转眼间过去了，作为一名兼职机房管理人员，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...*

**第一篇：第二学期机房管理员工作总结**

金山寺小学计算机机房管理工作总结 2024——2024学年度第二学期

四个月转眼间过去了，作为一名兼职机房管理人员，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2024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。

（二）、计算机系统及软件维护

学校目前机房一共15台电脑，机器较少，日常出现主要的电脑故障有：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

目前网络计算机病毒较多，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。学校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。

2024学年度工作中存在的不足：

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（通过林组的方法，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，虽然兼管这项工作很累，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做的更好。

机房管理员：周彦坪 2024年7月6日

**第二篇：机房管理员工作总结**

管理机房，做好机房辅导工作已经成为我义不容辞的责任。一年来，我的工作都是以机房辅导为主，上半年，只是辅导上机，不用给学员讲课，工作量不大，只是到晚上8：00关机房了，我才能休息。下半年，试用期过后，我开始备课带初中级班，机房由各位老师轮流值班，还是以为我主，这样每天都是值班到晚8：00我才下班。所以，相比其他老师来说，我的工作是简单的 只是下班的时间比较晚。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、按时到机房值班。因为每天早上几乎都是我开机房，有些学员会提前来学校，所以我也是提前10分钟开机房，做好准备工作。

2、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、鼠标等及时告诉孙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。

3、卫生。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，每天都会进行打扫，前半学期，女寝人多每天关机房时就由她们进行打扫，并拖地。后半学期，由长期班学生打扫，放假后，我也会在机房人少的时候进行打扫并严格要求学生保持卫生。

4、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或叫老师。学员也希望自己能在有学习气氛和干净的环境中学习。

5、机房辅导。机房辅导时是需要很多耐心的，因为，短班学员在年龄上的差距很大，年轻的学员学得快，年龄大些的学员就比较慢，那么学员练习时，要在机房巡视、认真、主动、耐心地辅导学员，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，可以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员讲解，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。

三、教学方面的经验及教训

下半年我才开始正式讲课带班，尽管带班时间不长，带的是初中级班，但是我很注意积累平时讲课时的经验教训，更让我有了工作上的成就感。我想说，我这棵树虽小，但也结了很多桃李了。在工作中，我认真备课、上课，积极地参与听课和评课。及时做好课后实践的辅导工作，对学生严格要求，尊重学生，发扬教学民主，使学生有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，改进教学方法并顺利完成教学任务。

下面是我的教学经验及教训

（一）为了使学生有所得，提高教学质量，关键是上好课，我做了下面的工作

1、课前准备：备好课

（1）根据学校的教学计划，提前备好课，写好教案。平时做到，周前备课。备课时认真钻研教材，虚心向其他老师学习、请教。把教材看透，找准重点、难点。每次，当我工作完成的时候，常常是深夜了。

（2）了解学员原有的知识技能的掌握程度、兴趣和需要，在学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的讲课方式。

（3）考虑教法，解决如何把自己掌握的教材传授给学员，包括按教学计划如何组织教材，如何安排每节课的活动。

2、课堂上的情况

提前做好课前准备工作，组织好课堂教学。尤其短期班的课程都要上机完成，因此，每节课也要认真做好上机准备，检查机器状态，是否有“不可用机器”。上课时认真讲课，抓住重点，突破难点，精讲精练。课堂语言上我也有所提高，简洁明了，克服了我以前重复的毛病。每节课在讲课之前，都是“复习旧课，导出新课”，课堂提问面向全体学员，注意引发学员学计算机的兴趣，在课堂上都是讲练结合，尤其是在让学生动手操作上，更应该加强学生的操作能力。在郑校长的支持下，我还大胆尝试，因为学员有一定的基础，我提出自学要求，上课时让学生动手操作，师生互动，生生互动，更像郑校长跟我们说的那样，要教学生一碗水，自己就要有一桶水，未来的教育发展是形成自来水，发扬教学民主。在课后我还布置好上机实践作业，作业要少而操作性强，以减轻学员的负担。

3、做好笔记

根据每节课的特点，为学生设计最合理的笔记，便于学生理解和掌握当堂课所学习的知识，并要求学员也适当抄记。这样，上机练习不会时也可以查看自己的笔记。

（二）要提高教学质量，还要做好课后辅导工作。学员很多都是有工作了，上理论课，他们经常会分散注意力或说话，针对这种问题，在课后上机的时候就要严格约束他们，提高他们的实践能力，使学员学有所得。

（三）积极参与听课、评课，虚心向其他老师学习教学方法，取长补短，提高教学水平。

（四）培养多种兴趣爱好，把书籍当作最好的朋友，不断扩宽知识面来丰富教学内容。

四、个人学习

从报纸上和郑校长介绍“教师资格证”认定的条件，使我知道了做为一名拿资格证的教师要有本科学历才行。我觉得自己赶上了好时候，同时，这也深深的触动了我。我现在还是在读的大专学生，既要对工作付全责又要对学习付出努力，每天下班吃完饭都是快晚上9点了，再备备课，说句心里话，真的没有那么多的精力。但是为了适应当前教育的形式，给自己充电，上学期开始周六不开机房了，这样每周六我都跟业余大专班学习大专课程，也是为考试做好准备。即是在这样的环境中，我要像郝老师那样，边工作边把学习做好，既然选择了教师这一职业，我决定要积极进行学历进修学习，争取把专、本科拿下来。平时还要抽出时间学习一些英语，希望有一天能用一口流利的英语和学校的外教进行交流。

六、努力方向

1、加强自身基本功训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养，让学生学有所得。

2、加强机房纪律和机器使用的管理，使学生不仅要保持机房卫生，遵守纪律，更应该学会爱护机房的机器。

3、学校安排的工作要积极主动的完成。

4、多利用业余时间认真学习电脑知识，在网站设计和多媒体课件制作上下功夫，努力使学校也拥有自己的网站。

在今后的学习工作中，我将严格要求自己，努力工作，好好学习，向这个方向前进。

不知不觉中，一年的工作也接近了尾声，新年也即将到来，总得来说一年的工作中收获还是很多的，但比起其他老师还是有很大差距，还要虚心向他们学习。因此，我要在新的一年里更加倍的努力工作，在今后工作上还请领导，同事们多提宝贵意见！

时间过的好快啊？转眼间到了\*\*\*年末

**第三篇：机房管理员年终工作总结**

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；爱岗敬业，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、检查机房电脑。每天我都会进行检查，做到心中有数，出问题的电脑，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电脑进行实训，教学的正常进行。即使十月中旬后机房换了新电脑，电脑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课堂吃东西、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，扰乱课堂纪律，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电脑问题等。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课堂之前打扫卫生，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，维护着电脑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电脑。

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，电脑维护，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电脑维护的知识，比如硬件的调试，软件的安装与调试，系统的安装，电脑出现黑屏，蓝屏，报警声等情况的处理，也熟悉了主机箱内容易之使电脑出问题的各种配件。除此之外，在空闲时间，我认认真真地自学了《台式电脑维修完全手册》、《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。

**第四篇：机房管理员**

岗位描述

机房管理员

岗位名称：

机房管理员

直接上级：

游泳池领班

本职工作：

保证游泳池设备的正常运行

工作责任：

1.检查游泳池各种设施的完好。（包括：跳台、跳板、水循环、照明等设备）

2.维持水循环的正常运行。保证水质清洁，水量充足。

3.对游泳池设施的损坏，进行报修。

4.对游泳池设施进行临时维修。

工作范围：

游泳池

**第五篇：机房管理员年终工作总结**

-------------------------

机房管理员年终工作总结

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，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。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：

十月份刚到实训中心那时，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电脑维护的知识，比如硬件的调试，软件的安装与调试，系统的安装，电脑出现黑屏，蓝屏，报警声等情况的处理，也熟悉了主机箱内容易之使电脑出问题的各种配件。

在日常工作职责上，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、检查机房电脑。每天我都会进行检查，做到心中有数，出问题的电脑，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电脑进行实训，教学的正常进行。即使十月中旬后机房换了新电脑，电脑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课堂吃东西、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，扰乱课堂纪律，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电脑问题等。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课堂之前打扫卫生，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，维护着电脑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。

工作中的不足之处及努力的方向：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，并要很好的团结同事，及时与领导老师和同事进行沟通协调，发挥团队精神。在今后的工作中还要努力学习，更加深入的了解实训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。

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！