# 机房管理员年终工作总结

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-04-19

*第一篇：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...*

**第一篇：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**

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

**第四篇：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。

**第五篇：机房管理员工作总结0**

即将过去的2024年，是极不平凡的一年。在领导的正确领导下，在办公室其他成员的帮助和配合下，一学年来，能比较积极的学习业务，比较认真的履行工作职责，较好的开展和完成了自己的工作。

现将工作总结如下:

一、加强学习，不断提高业务水平

1、实践学习强业务

本学年来能较为快速地把握机房机器管理与维护的基本步骤和操作，以良好的姿态对待岗位工作，积极向办公室有相关维护经验的同事请教、学习，并做好记录，便于以后的参照学习，不断提升自我的业务水平。

2、理论学习增知识

在学年中，充分利用空余时间，积极学习《网管员必读,故障排除》、《网管员必读,网络安全》等与自己工作相关的或有帮助的书籍，以提升自己的理论水平，为自己的实际工作指引方向。

3、政治学习强思想

本学期，我在思想上严于律己，对自己严格要求，加强自身修养，继续发扬“艰苦奋斗，忘我创新”的万杰精神，增强事业心和责任感，注重师德师能的提高，积极参加各类政治业务学习，提高自己的政治水平和业务水平。

二、扎实工作，努力提升工作质量

1、遵守制度，规范工作流程

在工作中，严格按照原实验室制定的《实验室工作人员职责》等制度，尽量让自己做到常规工作制度化，设备管理规范化，机器维护及时化，以保证学生的上机要求。

2、注重积累，提升工作质量

在工作中我立足实际，虚心学习，在加强对业务理论知识学习的同时，把自己在工作中遇到的和处理了的问题一一用登记、记录在册。

三、工作中的不足与今后的努力方向

尽管对实验室的工作顺手多了，但在有关办公室管理方面的工作做得还详尽细致。在今后的工作中要一如既往的加强学习，以努力提高自己的工作能力及业务水平，力求在今后的工作中，更加进步，做好机房的管理、维护。不辜负领导对我的关心和信任，以及同事对我的帮助和支持。

以上是我一学期来的工作总结，请领导批评指正。新的一年里，新的学年中，我将以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

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！