# it咨询年度工作总结(必备25篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-06-03

*it咨询年度工作总结1新的一年马上到来了，很高兴在过去的一年里能和公司共同成长，同时也很感谢公司能给我一个工作成长的平台。公司的队伍在不断长大，身边的同事都在不断进步，过去的一年里大家都在为自己的目标奋斗，分工明细，各司其职。>下面是20x...*

**it咨询年度工作总结1**

新的一年马上到来了，很高兴在过去的一年里能和公司共同成长，同时也很感谢公司能给我一个工作成长的平台。公司的队伍在不断长大，身边的同事都在不断进步，过去的一年里大家都在为自己的目标奋斗，分工明细，各司其职。

>下面是20xx年度的工作>总结：

招聘工作：发布招聘信息，收集汇总应聘人员资料，安排应聘者面试，跟踪落实人员情况等。

1.招聘渠道选择：

a.网络招聘（付费）首选智联招聘和前程无忧，属于全年合作。在58同城，赶集网，cc163等网站发布免费堵塞招聘信息。

b.现场招聘会（付费）首选会展中心，包括春秋两季大型招聘会，学校举办的应届生交流会。其次在长春市人才办理了会员，去过2次现场招聘。最后是和各大高校的合作，参加校园招聘会，包括长春工业大学，光华学院，吉林工商学院等长春市内高校。

2.招聘成本分配：

智联招聘（5000元）和前程无忧（3800元）的花费为8800元；会展中心招聘会1900元；长春市人才1000元；招聘海报制作447元；车旅费81元；共计12228元。

3.招聘结果分析

20xx年的主要招聘模式就是全年进行网络宣传，现场招聘为主，但是由于各种原因，参加的几场大型招聘会效果都不是很理想。

a.很多人投递了简历却没有来参加面试，包括会展中心，各大院校校举办的，或者是在网络上投递简历的学生，大多属于80末90后的孩子。这类人群比较有个性，但是不定性；个别孩子家庭条件比较好，导致他们觉得工作可有可无，对工作的需求渴望不大；公司地点比较远，现在的孩子不能吃苦，很多人毕业很迷茫，不知道做什么，随意性很大。

针对应届生不定性，我觉得主要是培养其对公司的忠诚度。入职后公司的培训要跟得上，这个培训不但是产品知识上的培训，更重要的是立志，帮助其明确方向，对员工忠诚度的培养。工作不仅仅是为了生存，更能体现自我价值。

b.来面试的后期却没有入职，包括各个现场招聘会和网络招聘邀约而来的人。对于这类人群，公司可能觉得面试的人不符合公司要求导致不能入职；从应聘者的角度看是觉得公司以后的发展和自己的职业定位可能有出路，所以选择放弃；另一方面是公司给予的工资待遇没有满足应聘者的要求；还有一方面是先遇到适合自己的公司，优先选择了。

这一年的工作中存在很多不足，希望在未来的日子里能够克服，随着公司需求的不断增加，人事部的工作也在增加，在我们的工作能力得到提升的同时，希望自己也能肩负起应有的责任。最后祝愿公司在新的一年里越做越好，越走越远。

>20xx年度工作计划：

新一轮的招聘工作马上就要开始了，根据公司不同时期不同的用人需求，制定了如下工作计划：

招聘目的：

通过不同的招聘渠道，甄选具有专业技能的高素质人才，以满足公司发展的需要，充实公司相应岗位。通过招聘，对公司的人力资源进行合理配置，进行人才储备，以供公司的后续发展。

招聘渠道：

a.外部招聘：网络招聘作为全年的宣传手段，智联招聘进行全年合作，另一家在前程无忧、58同城、或者赶集网中选择一家，在其他可以免费发布招聘信息的网站继续发布；现场招聘会主要是在会展中心或者参加校园招聘，会展中心的大型招聘会，主要集中在春秋两季，或者中间举办的各种综合类招聘会，关注并且参展，各大高校方面，同20xx年建立联系的几大高校继续进行合作，除此之外，还要联系一些综合类的专科学校。培训学校方面主要在和达内联系，如有需要，可以同北大青鸟取得联系。由于技术部的重组，新一轮的技术人员可能要从中选出，重新培养。或者直接招聘有经验的人。

b.内部招聘：主管类的岗位空缺，如果内部有合适员工可以从中选拔，这样能够促进员工工作的积极性，同时也减少了磨合时间，对公司有很好的了解。

C.熟人推荐：至少可信度是相当高的。

>招聘计划：

新一年的招聘主要针对销售，和技术两大块。电话销售要扩大规模，主要招聘人群为应届毕业生，或者有1年左右电话销售工作经验的人。由于技术部的重组，技术类招聘主要针对java程序员，android，ios三类，可以从培训学校中选出，重新培养，或者直接选择社会招聘，招聘成手。不管是销售还是技术类的招聘，都需要销售部和技术部同事的配合，在这里先致以真诚的感谢。

>录用程序：

a.电话销售由人事负责初次面试，电销主管进行复试，之后培训，采用末位淘汰制。人事负责通知。

b.技术类先进行笔试，笔试过了之后进行面试、复试。人事负责通知。

c.大客户部由大客户经理进行初次面试，李总复试，人事负责通知。

d.主管类面试，由李总进行面试，人事负责通知。

在新的一年里，让我们和公司一起成长吧！

**it咨询年度工作总结2**

在县委、县人民政府及州、县卫生局的正确领导下，遵照\_印发的《二级综合医院评审标准》结合 “三好一满意”活动，坚持以病人为中心以提高医疗质量为主题，进一步完善医院管理体系，提高医院服务质量，在全院职工的大力支持和努力下，顺利完成了等级医院评审工作任务及上级卫生行政部门下达的综合目标管理指标。医院的社会效益、经济效益及行风建设都取得了较好的成绩，现将一年来的工作情况汇报如下：

>一、以人为本，抓住关键环节，着手细节，全面落实“患者安全”。

我院将“患者安全”十大目标作为各部门、各科室管理和质量的重中之中，完善、修订了相关的工作制度和程序，增加了病区安全防护设施，张贴各类“温馨提示”，一系列措施，紧抓关键环节，着手服务细节，最大限度地保障患者安全。

>二、结合实际，健全医院质量与安全管理组织，把等级医院评审条款融入我院《质量与安全评价标准和考核细则》，使质量与安全管理常态化，持续改进和提高医疗服务质量。

1、健全七大委员会组织机构，组织职责明确，定期进行监管检查，并以现场查看、会议通报的形式，对存在问题及时分析反馈，持续追踪整改成效。

2、各部门结合本院临床实际，修订了相关制度、诊疗指南和操作规范，全面地开展三基培训和考核，不断提高医务人员的专业理论和技能水平。

3、 对合理使用抗生素、医疗不良事件、患者及社会满意度等，建立信息数据库，职能部门通过数据，开展质量管理控制和评价活动，有的放矢持续改进医疗服务质量。

4、抗生药物管理组织健全，制度执行和临床使用监控体系运行良好，住院患者抗生素使用率、ddd在规定范围内，门诊处方抗生素使用率低于20%。

5、对临床路径、单病种管理，我院制定了相应的管理制度和工作流程，职能部门督导落实、监管检查，对存在问题，及时制定整改措施，持续改进本项工作。

6、医务科、护理部按要求对医护人员实行“分级管理”，完善工作制度和病案书写规范，通过抽查病历、现场查看、加大监管力度等措施，确保制度的.落实，患者的安全。

7、从药品耗材、医学设备、专业技能和资质要求、医院感染管理等方面加强管理，规范执业，有效提高了重症患者抢救成功率。

>三、护理垂直管理体系，在人力资源和服务质量上，保障了临床及特殊护理单元各项工作的有序开展。

1、根据医院总体规划，护理部制定了护理工作中长期规划和年度工作计划，各护理单元也同步制定了工作计划，并定期总结，对存在问题及时整改，持续改进护理质量。

2、按照《护士条例》，对护士执业实行准入管理，对各级护士按岗位技术能力及要求，进行能级水平考核和认证。实行同工同酬，聘用护士享有相同的福利待遇和社会保险。多项制度并举，护理队伍基本稳定，护士每年离职率小于10%。

3、实行护理目标管理责任制，岗位职责明确，各项护理常规、操作规程健全，临床各护理单元实行责任制整体护理，开展“优质护理”。

**it咨询年度工作总结3**

时间飞逝，转眼间，做为一名嵩屿码头正式员工已经有半年之久。在这个难忘而又美好的日子里，我深入体会到了大公司的氛围和码头的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了码头网络的不断健全和系统不断完善，并日渐稳定，同时，也看到了码头给于计算机技术人员带来众人向往的学习机会和和无限的机遇与挑战，所以，我在此对于过去的工作做下总结。

>总结历史。

在码头工作期间，我工作认真，具有较强的责任心和进取心，极富工作热情，确实完成领导交付的工作，乐于与他人沟通，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功的完成各项工作，具有很强的团队合作精神。注重自己的个人发展，不断努力学习网络知识。所以我现在已经能够熟练维护公司的系统和现场设备，包括有线终端跟无线终端等，能处理电脑软硬件所引起的相关故障，能注重大公司的种种流程细节，拥有了一名系统维护员的基本工作技能。

>回顾历史。

七八月份，是我成为公司正式员工最幼嫩的时期，一直都处在学习阶段，学习码头的系统的种种维护，包括学习无线设备，有线设备、电话跳接和cctv等，同时也参加了防台演练，从中学到了做好本职工作最基本的才能和后勤保障备用工作的实施方法，也学到一些日常的工作经验，包括处理相关问题的方式方法。九、十月份，主要的是维护和稳定系统，并着手整理和完善it设备管理系统。十二月份，参加ccna培训，并处理it设备管理系统合同事务。一月份，和财务部携手整理财务资产标签。从中，自己存在了极其多的问题，我不断的思考与反省，有些问题已得到解决，仍有问题瓶径所在，后来我发现自己的思考力度不够，很多时候碰到问题缺乏冷静思考，心急过度。自己工作经验也有一定的欠缺，同时，自己细心的问题依然有一定的存在，这也造成自己工作效率有所降低，在这种及时性极其强的码头里，时间就是一切，这也就是自己需要努力的方向。前段时间杂念比较多，忘记了自己仍然是处于人生最重要的学习阶段，浪费了不少精力和心思。以前上夜班犹多，很多时间都未能利用，以后自己必须摆脱夜晚内心厌学、厌做、厌想的困扰，及时处理和完善工作。

>展望未来。

在今后的工作过程中，我会更加严格要求自己，同时也有几个大问题是我需要努力的方向。it设备管理系统拥有极其多的问题，它是我的核心工作，它的完成情况反映着我的工作是否尽职。我会努力做好本职工作。还有，ccna培训完，由于时间等问题，有很多知识未能及时巩固，同时也需要紧抓时间实践操作，并参加实际建设和规划，使自己能更加灵活应用网络知识，并积累处理相关异常经验。同时，自己在今后的一年里，会参加相应的证书考核，不断提升自己，并紧抓利用业余时间努力学习it知识，搭建各种服务器知识，包括自己学习小型机跟提高英语水平。

**it咨询年度工作总结4**

随着期末考试的到来，在部门的生活也接近了尾声，部门工作总结。现在想想时间过的真快，还没有什么感觉呢一年就结束了，这期间有过付出、有过收获，有过苦也然也有过甜，我想一直记着在部门的日子……和其他人一样，在这一年里主要参与了值班、考勤、活动这三个方面的工作：

>1、值班：待人真诚、服务周到

“在办公室要注意自己的形象、态度，它代表的不仅仅是个人，更是代表咱们部门甚至咱们院的形象，一年以来值班应该是我们接触时间最长的一个工作了，在办公室里经常会和老师以及同学打交道，现在自己已经不是刚刚进学校的那个懵懂的男孩了。在办公室主动性很重要：老师交代的事情要好好去做，不懂就要问老师，因为一些事情是不能出错的，完成后要告知老师；没事时自己找事做，实在没有什么事就去打扫卫生，这几点是我在本学期才做到的，工作总结《部门工作总结》。没事时就和老师们聊聊天，感觉她们都好好，也很好相处。值班吧就是要主动认真！

>2、考勤：有礼有节、不卑不亢

“考勤和值班是有很大关联的，要想考勤能考好，值班也应该要值好，因为这都是要沟通的”——摘自《波哥语录》。沟通是挺重要的，好多人对我们的考勤都不理解，认为我们就是去抓人的，其实我们也是为了大家好，为了营造咱们院良好的学习氛围。如果说值班主要锻炼人的沟通能力，那么考勤就是主要锻炼人的勇气了。我还清楚的记得第一次考勤自己紧张的样子，随着考勤次数的增多，自己也不再像刚开始那样了，现在也能处理各种突发状况。考勤时自己不能怯场，否则下面全乱了。感觉配合也很重要，也就是默契，这个学期我和高敏的默契是培养出来了。简言之考勤就是考勇气和态度！

>3、活动：积极主动、秀出风采

一年以来参加的活动也不少了，有院里的工作，也有咱们自己内部的活动。老实说我更倾向与内部活动。院里的`活动需要我们工作，我们的积极性还有待提高啊。之前内部活动有一些玩的放不开，到后来的几次就好多了。我想说锥子山……真的很高！溜冰我还没摔过瘾呢就结束了……想想这些好玩的，估计以后没什么机会大家在一起玩了。

>4、建议：

① 第一学期例会每周一次，第二学期视情况而定例会次数

② 例会时间可以适当缩短些，特别是考勤总结时

③ 考勤代答现象亟待解决，对策我还没想到

④ 值班的软件在一开始就要找个时间培训下，照张集体照并注上姓名送给老师

>5、去留意向

这一年把自己的很多时间都奉献给了部门，在部门也学到了很多东西，最起码结交了一群人，家人。如果可以的话，我会选择继续留在部门，把咱们的家建设好，当然留与不留全听组织安排了，以后部门有事，我力所能及的话会尽我最大的努力帮助的。

**it咨询年度工作总结5**

xx年度是技术部快速、稳步、持续发展的一年。在公司各位领导大力支持下以服务作为技术部的工作重心，努力打造安全、稳定、高效的企业网络，在信息化建设、信息安全保障、系统研发等项目中，与各部门紧密配合，顺利完成了20xx年度的工作任务，发挥了技术部技术支持的工作职责。现将20xx年度的工作总结如下：

>一、年度大事件：

1、海辰传播机构信息化建设，海辰OA的功能修改，逐步完善业务、人力行政、财务等流程，使信息平台支撑公司的制度执行；

2、ERS系统前期自行开发，后续工作外包给开发商，与开发商的技术对接及进度跟进，测试修改程序，以及数据迁移工作；

3、MOSS系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案和实施周期，计划将OA个别功能集成开发至MOSS中；

4、配合公司的种子计划提供技术支持；

5、海辰机房高温预警解决方案；

6、保障总部、分支机构网络安全运维，突发事件的及时响应恢复；

7、上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施；

8、企业域名续费及备案工作；

9、部门人员流动，做好人员及时补充，避免工作衔接疏漏可能造成的工作停滞；

10、协助公司制作绿色办公宣传报，协调海辰十周年庆活动筹备工作。

>二、开发组工作：

ERS系统开发工作：

1、发布开发商修改的ERS程序并进行测试，将错误整理成文档，提交给开发商继续修改，循序渐进地进行这些工作。

2、不断跟进开发商修改的进度，向领导汇报工作情况。

3、分析ERS数据库和MP数据库，并整理数据库中各个数据表的结构表。

4、开发程序迁移的程序，并不断完善和改进程序。

5、分析ERS数据库和MP数据库中各个表之间的关系，按照ERS数据库的结构，将MP数据库中的数据统一整理出来，时间截止到20xx年5月31日。

>（二）遇到的问题：

1、在测试的过程中发现新系统中部分功能不符合驿若工作人员使用要求，与驿若和开发商共同分析提出修改意见。

2、整理出的错误数据，在修订后仍然还会存在问题，与驿若人员沟通，重新修改。

3、因旧系统中数据量庞大，尤其是新闻、广告的数据有上百万条，整理出来的数据经驿若公司修订后，导入新系统中时，发现存在很多问题，有将近二十多万条数据不能导入到新系统中去。将新闻数据按照每个Excel中放10000条数据整理出来，通过程序调试找出错误，提交驿若公司重新修订，再导入到新数据库中。

>（三）经验积累：

1、对数据迁移的方法有了一定认识，总结出在数据量比较大的时候，一定要严格按照新数据的结构整理数据。

2、整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训，讲解如何。

3、需求分析能力有待提高，与开发商沟通分析问题需要提高方式方法，并针对需求找出解决问题的办法。

>三、网络组工作：

>（一）服务器安全运维管理

1、服务器安全运维，提高安全级别，病毒防御能力提升，系统优化；

2、服务器及数据、程序定期备份，确保数据灾难恢复；

3、机房高温预警解决方案，并实施；

4、处理驿若OA服务器损坏事宜，OA系统迁移工作，重新向开发商申请机器码及序列号。

>（二）网络安全运维及系统运维

1、保障海辰、驿若网络安全运维，突发事件的及时响应恢复；

2、海辰、驿若OA及企业邮箱用户增删，流程、表单的修改；

3、海辰、驿若员工电脑每日维护工作；

4、MOSS系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案，实施周期，计划将OA个别功能集成开发至MOSS中，并进行演示系统搭建；

5、邮件系统管理维护，邮件发送错误报告分析及时解决；

6、闲置、报废电脑配件合理分配利用，有效节约成本；

7、机房频繁断电，请物业配合进行电力改造，技术部连续值夜班维护、服务器等设备；

8、驿若各部门网络综合布线调整；

9、海辰前台装修，协助各部门工位调整，网络、电话线路重新部署，保障正常有序办公；

10、上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施；

11、其他电子设备的调试和维护。

>（三）电话、电话程控机维护

1、海辰、驿若电话程控机管理维护，电话终端维护；

2、解决驿若总机拨入拨出经常占线问题，将张总直拨加入程控机，开通程控机端口，并咨询网通关于开通中继线路的方法及相关费用；

3、驿若程控机来电录音，解决来电转接无声音问题。

>（四）遇到的问题

1、尽心尽力去解决问题，但有时得不到理解；

2、执行力仍需加强；

3、部门协作不到位。

>（五）经验积累

与其他部门同事沟通能力有待提高，需提升部门单元工作能力，使每一个人的执行力，对工作规划、执行、总结能力应加强。与其他部门同事沟通时应注意方式方法，争取其他同事的理解和支持。

>四、部门管理、电子类固定资产管理及其他工作：

1、电子固定资产日常更新；

2、每月制作《固定资产月报表》；

3、验收、分类、编号、登记、封存保管、调配、借入借出固定资产表登记；

4、IT技术部每周会议纪要，日常工作汇报，工作中的问题及下周工作计划整理；

5、新人入职管理流程，固定资产分配；

6、闲置电脑合理分配利用；

7、编排电话分机表，按最新的部门分组，电话排查，对应对话使用；

8、部门内部人事变动，员工招聘、筛选、面试工作。

>五、20xx年工作计划：

1、ERS系统验收，程序源码了解，为今后系统修改或版本升级做准备；

2、MOSS系统详细分析规划，与微软技术进一步沟通，对MOSS更细节了解；

3、海辰、驿若信息平台、网站、邮件系统的运维保障；

4、员工电脑的日常维护；

5、技术能力的学习提高；

6、部门人员沟通力、执行力、工作总结、规划能力的培养；

7、增进团队凝聚力，协作能力。

**it咨询年度工作总结6**

作为科任，能认真制定计划，注重研究中学教学理论，认真备课和教学，积极参加科组和备课组活动，上好公开课和平衡课，并能经常听各老师的课，从中吸取教学经验，取长补短，提高自己的教学的业务水平。每节课都以最佳的精神状态站在教坛，以和蔼、轻松、认真的形象去面对学生。按照「初中思想政治课程标准」进行施教，让学生掌握好科学知识。还注意以德为本，结合现实生活中的现象层层善诱，多方面、多角度去培养现实良好的品德和高尚的人格。

是爱心事业，为培养高素质的下一代，本人时刻从现实身心健康，根据学生的个性特点去点拔引导，对于个别差生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的态度，积极面对人生，而对优生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。通过现实生活中的典范，让学生树立自觉地从德、智、体、美、劳全方面去发展自己的观念，树立崇高远大的理想。

作为教初二政治课的老师，明白自己对教材的生疏，故在课前做到认真备课，多方面去搜集相关进行资料。为提高每节课的进行效果，教学质量，本人除注重研究教材，把握好基础、重点难点外，还采用多媒体教学，如：投影、幻灯、漫画、录音等多样形式。通过培养学生学习政治的兴趣，调动学生学习的积极性、主动性，提高课堂的教学质量，按时完成教学任务。

通过一学期努力，能制定好复习计划，并能认真备好复习课，培养好尖子生，提高中等生，帮助差生。但由于本学期授课时间较短，复习内容较多，复习比较仓促，同时发觉很大一部分学生接受能力较差，学习自觉性不高。加上本人对教材生疏，同时要到广州进修本科，无暇顾及六个班面积较广的差生，致使本学期教学成绩未达所想。

在以后的教学工作中，要不断总结经验，力求提高自己的教学水平，还要多下功夫加强对个别差生的辅导，相信一切问题都会迎刃而解，我也相信有耕耘总会有收获!

**it咨询年度工作总结7**

xxxx年这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过IT部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。

现将xxxx年IT部工作总结如下：

>第一部分：取得的成绩

（一）建立华凯尔协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部门同事的配合下，华凯尔协同工作管理平台（简称OA办公系统）一期（行政及业务合同板块），于xxxx年6月25日起全面启动。

（二）增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于xxxx年三月购进新款DELLR710服务器szprofit，替换以前老款R710工作服务器。

老款R710工作服务器改名为szprofit—k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于xxxx年5月再次购进两台新款DELLR710服务器szprofit—2、szprofit—oa，分别作为工作服务器及OA办公系统专属服务器。

到xxxx年年底，公司共计拥有服务器4台，台式PC机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

（三）加强对信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。

按照公司行政部领导的工作指导，建立稳定、安全的工作信息平台。

特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1、每周末对公司软件、硬件做全面的维护。

2、每周末对公司szprofit、szprofit—2工作服务器中的数据做相互备份处理。

3、每周末对公司SZPROFIT—OA服务器中的OA办公系统数据做备份。

4、每个月23—30号对szprofit—k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

（四）加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的NOD32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

（五）加强对公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导，加强对公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。

公司于xxxx年1月购进索尼高清摄像机一台，并于xxxx年8月购进东芝UDB3。0750G移动硬盘，作为储存设备。

至今已备份的活动有：

（六）对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。

行政部于xxxx年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加LED平板电视机一台，使其具备播放PPT文件和视频演示等多媒体功能。

>第二部分：工作中的不足

（一）自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在xxxx年的工作中我感觉到自己专业知识、管理知识的匮乏，今后我将要在这两个方面加强学习，提升自身综合素质，全面发展

（二）工作缺少组织能力

在xxxx年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。

今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

（三）IT部人员不足

xxxx年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现IT部门的日常维护有：

1、三大软件系统（公司日常办公系统、OA办公系统、金蝶财务系统）

2、硬件设备有服务器四台（szprofit、szprofit—2、szprofit—OA、szprofit—k）

终端机75台，财务独立PC机6台、总裁个人专用电脑2台，LED大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台，电视机5台。

3、主干网络路由器及其它网络设备。

4、视频会议设备4套（深圳2套、济南1套、上海1套）

特别是今年新上OA办公系统，维护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况

（四）软硬件设备不足

1、服务器安全备份

至xxxx年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台（szprofit、szprofit—2）程序服务器两台（szprofit—oa、szprofit—k），而服务器与服务器之间缺少安全备份及紧急恢复系统系统。

当某一台服务器出现硬件故障或软件故障时，另外一台服务器很难马上作为备用服务器充当主要工作服务器的角色。

特别是工作服务器szprofit和szprofit—2，公司同事的全部的日常网络办公全部集中在这两台服务器上，一旦出现服务器故障，将会导致出现工作混乱、停止的情况。

2、网络安全

随着公司的发展，公司的网络环境也起着变化。

公司网络环境已经从基本半封闭的局域网办公，发展到现在由两套完全对外开放的办公软件系统（OA办公系统、金蝶财务管理软件），组成的现代化网络办公网络。

但是随着网络环境的变化，我们也将面对更加复杂的网络风险，诸如病毒、蠕虫、木马、黑客入侵等对网络安全的危害。

而我公司现在的网路安全方面主要是针对网络及计算机病毒安装了“NOD32网络安全套装”，其主要功能在于对计算机病毒文件及木马进行查杀。

但是对于网络攻击，黑客入侵等网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

>第三部分：xxxx年IT部信息管理工作的思路及工作目标

（一）梳理OA办公软件业务流程

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司OA办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1、梳理OA流程，以模拟的形势将流程全部走一边。

2、将重新制作的OA流程做成PPT文件，并要发给每个部门负责人。

3、按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终确认。

4、流程确认完成，做成《OA简易操作流程》PPT文件存档，放到公告栏中以便大家快速，便捷的处理OA上的操作问题。

（二）增强IT部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

增强责任心，为公司领导及各部门的同事提供优质的服务，努力做到满意一百、零差错，全面提升服务质量，树立良好的部门形象

（三）提高IT服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。

将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。

对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

（四）完善IT部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更，OA流程变更、公司内网数据变更、公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的IT部门管理制度，将IT部的工作细致化、流程化。

（五）建立完整的IT部资料

按照行政部领导的工作指导，根据每个公司员工从个人使用的台式电脑到对应的物理地址、个人所属的IP地址、电话号码等信息，建立完整的网络信息资料库。

>第四部分：总结

在xxxx年这个新的年度里，我将改正过去工作当中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，更加努力的完成工作，为公司的发展做出贡献

**it咨询年度工作总结8**

我自xx年9月15日入职至今已经3个多月，在这3个多月中，不知不觉的忙碌工作中，xx年即将悄然逝去，蓦然回首，感慨万千，收获亦多。使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件事情中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我工作成长中一段宝贵的经验。回顾今年我个人的工作情况，特别是刚刚步入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢地也习惯了。

进入公司以来，我的主要工作是中心的硬件及网络维护，网点故障远程协助。在此期间特别要感谢鲁洁飞经理和朱永清对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在e3系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触e3的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不变，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

本岗位目前主要有三项主要工作内容:

一是中心的硬件及网络维护;

二是公司网站及中心呼叫系统的维护工作;

三是网点故障远程协助。

现对前期工作如下总结和计划

>一、中心的硬件及网络维护

工作内容：此项工作主要包括公司硬件的维护、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置等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况

(一)、计算机硬件的维护情况

公司硬件整个年度总体来讲，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，硬件方面都争取做到物尽其用，整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共近60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，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e3的使用，office的使用等。

(三)、公司的维护与防范情况

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、qq文件发送传播，为了做好防范，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。

>二、公司网站及中心呼叫系统的更进维护工作

工作内容：公司网站主要包括公司网站的信息更新、维护等，

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况

(一)、公司网站方面的维护情况，

调整网站中存在的错误代码，处理连接错误;及时补充必要信息。

(二)、中心呼叫系统的更进维护情况，

我们公司12月正式引进呼叫系统，在实施呼叫系统期间出现一些问题，通话质量不稳定，断线的等等现象，进行更进维护。

>三、网点故障远程协助

工作内容：此项工作主要包括及时协助网点处理扫描仪安装、巴枪安装设置和e3系统的一些常见故障。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况:

(一)、及时为网点因重装或者扫描机驱动损坏的电脑安装扫描仪驱动程序;扫描运单图片黑白需要为驱动程序打补丁;图片大小的设置;图片文件保存的路径等暂时通过qq远程处理。

(二)、及时为网点巴枪端口和速率的设置;以及错扫描的数据类型的修改;数据保存路径设置。

(三)、及时为网点的e3系统常见的各类问题进行分析和远程处理，具体分析出此问题是网络引起的或是操作失误引起的，还是e3系统本身的问题。针对不同的问题做出具体的解决方案，比如网点常见的有：图片、巴枪数据上传失败或者缓慢;单项目操作失败不查询，不能导出数据，连接服务器失败等等的一些常见的突发性问题。一般情况下引导网点同事重启e3或者重启电脑，检查自己网点的网络是否正常等自检工作。如果问题仍然存在及时通过qq工具通过远程协助处理!保证网点工作的顺利进行。

工作中存在的不足:

1、公司计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理也没有成文的管理制度，因此机器的配较为混乱，年底对公司所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器责任到人。

2、目前e3软件使用方面仍存在一些不足，在今后仍需努力学习。

3、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作按排不合理，没有主次之份。有时性子太急燥说话的语气不注意，和个别同事之间相处不融洽。对自己作息时间没有合理的按排。有时有点被动，上班的时候会做一些跟工作无关的事。

以上是我在监控部it岗位上xx年度工作总结。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，我将全力以赴，继续向前。

**it咨询年度工作总结9**

总结我这一段时间来的工作，是比较忙碌并充实的。这段时间来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一段时间的工作总结如下：

>>一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

>>二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

>>三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识。

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**it咨询年度工作总结10**

在各部门的协调配合下，我们紧紧围绕公司奋斗目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面工作都取得了显著成绩的一年。在过去的一年里，公司全体员工充分发扬了“热情、顽强、向上”的企业精神，大力倡导和践行适应时代发展的经营管理理念，同心同德、真抓实干，基本完成了年度生产经营计划，企业各项主要经济指标均达到了历史最好水平。

公司全年完成产值x万元，比上年同期增长x%；

完成销售收入x万元，比上年同期增x%；

实现利税x万元，比上年同期增长x%；

工业增加值x万元，比上年同期增长x%。并对年初提出企业存在的问题，大部份予以落实。完成上述指标，我们主要做了以下工作。

>1、狠抓安全不放松，重视基础求发展。

安全生产和软硬件基础环境是公司得以生存发展的根本。在全年的工作中，做到人员落实，制度落实，机构落实，责任落实，经费落实。坚持加强现场安全管理，及时发现、消除隐患；

坚持制止各种违章行为；

坚持加强员工安全教育，提高员工们的安全意识；

生产部坚持每周例行的检查以及日常巡查工作，同时公司也坚持定期不定期的抽查跟踪，及时整改安全隐患，加大安全硬件设施投入和特种作业人员的培训取证工作，安全事故得到了有效的遏制。

xx年，公司在软硬件基础环境建设上有了较大突破。首先，随着新人的增多和生产任务的加大，原有的车间管理结构已不能完全适应新的发展形势。因此，我们一直在谋划基层一线管理干部的培养和储备问题。我们通过层层推荐、筛选和广泛的征求意见，在一线青工中选拔了五名车间主任助理，同时还确定了一批重点培养和考察的后备干部。像这样大面积的提拔和培养干部，对我们来讲是头一回，为了确保我们选择的正确性，我们制定了公开、公平、公正的选拔机制，并制订严格的公示、培训、考评和试用机制。通过半年来的锻炼，事实证明，大多数同志还是经得起考验的，推荐和选拔也是客观公正的。其次，我们下决心投入了大量的资金，对技术部进行了改造，极大的改善了技术人员的\'工作条件和环境，有效的提高了技术人员的工作效率。如果单纯的从办公软硬件设施来看，我们的技术部目前在全街道，乃至全区，都是数一数二的。

>2、克服两大难题，确保任务完成。

从我们原有的厂房面积和基本的一线人员数量来看，要想完成全年6000万元的生产任务，困难是显而易见的，因此xx年初，场地和人员成为了阻碍我们完成目标任务的两大难题。

为了确保全年经营目标的实现，新年伊始，我们就积极筹措资金，加快了征收土地和进行基建的步伐，但往往事与愿违，我们在征收土地过程中，遇到了政策瓶颈，国家的政策是不可抗拒的。面对这种不利局面，为了完成全年的目标任务，我们没有被动的等待和消积的怨天忧人。我们一方面与政府部门联系开展土地扭转工作，另一方面积极的租赁了两幢标准钳工车间，共1800平方的可用生产场地，这个1800平方的场地，大大的缓解了我们下半年的生产困境，但异地生产也给生产成本的增加和管理带来了一定的问题。所以，租赁厂房不是长久之计，从公司中远期的发展考虑，土地扭转这项工作我们还是要继续做下去的。同时我们也已做好了另一手准备，就是说一旦土地扭转工作短期不能实现，我们将在艾贝克公司闲置的土地上做文章。困此，生产部门还要有一个长期面对两地生产管理的思想准备。

为了适应新的发展形势，公司人员有了大幅度的增加。目前我们的员工总数已由去年底的153人，增加到181人。由于普遍的发展，而且考虑到本地企业间人员流动的良性循环，我们想在当地招收熟练的一线员工基本上是不可能的。这个问题，今年上半年一度给我们出了很大的难题，而我们最终通过与劳务市场的合作，吸收外地打工人员，以及招收一些徒工基本上顺利的解决了一线人员不足的问题。但外来务工人员的流动性太大，也给我们的管理工作增加了一定的难度。因此，我们今后还是要实实在在脚踏实地的，以招收当地青年学徒培养为主，以吸收外地务工人员为辅，也只有这样才能从根本上解决人员问题。

>3、强化内部管理，夯实发展基础。

（1）节能减耗降成本，狠抓质量上台阶。

xx年，公司面对生产原材料价格不断上涨和产品销售市场价格下压的双重挑战，着力于节能减耗降成本，努力克服资金困难。

**it咨询年度工作总结11**

20xx年度，是明光市乡镇农经站自20xx年撤销又恢复的第一个年头，这一年是农经站工作拨乱反正和百废待兴的一年，也是农经站工作重树形象的一年，一年间虽然有市农委和镇党委政府做后盾，有广大村组干部的大力支持，但还是觉得“撤撤立立太可贵，纷繁复杂干的累”，具体工作情况总结如下：

>一、工作总结：

1、农村财务管理工作：从年初开始，根据市农委和镇党委政府领导的安排，经过市农委的培训和学习，实行了农村财务的电算化管理。并结合张八岭镇的村两委换届工作，历时4个月时间，把全镇10个村213个村民组，从20xx年农经站撤销以来的村组财务进行全面的清理和审计。目前账目已经做到第四季度。

2、三资管理工作：从20xx年8月开始，用了8个月的时间，对全镇所有村组的资产、资金、资源等农村三资进行全面的清理，清理档案全部归档，添置了电脑、打印机、LED显示屏和电子触摸屏等现代办公设备，并与20xx年5月下发了《张八岭镇关于进一步加强村、组集体“三资”管理的有关规定》的文件，此文件所提的管理方法得到明光市纪委和农委领导的高度肯定，准备在全市推广。

3、农业承包合同的\'管理：在管理好农村土地承包合同档案的同时，一是加强土地流转的调查和管理，二是协调处理了11起农村土地承包合同纠纷，其中包括一起岭东村村民状告明光市市政府的土地纠纷，及时化解了很多不稳定的隐患。

4、农民负担的管理：按照上级领导安排，对全镇的涉农收费部门进行农民负担的监督检查，维护了农民群众的合法权益。

5、农民专业合作社的管理：20xx年度多次带领了合作社负责人参加明光市和滁州市的合作社管理培训，及时上门为全镇合作社服务，由于宣传服务周到，从20xx年全镇12个合作社，发展到20xx年度的22个。并对合作社的经营管理和发展情况进行全方位的调查研究，并把调查情况及时向上级农委和镇党委政府领导汇报。

6、农村工作的调查研究：坚持全年度和全方位的对农村、农民、农业的发展情况和经营状况进行调查研究，全年共上报和发表调查报告14篇。

7、农民人均收入的调查和测算：通过明光市常设的三个农民收入观察点的全年度的调查，加上全镇的农民收入调查，测算全镇的农民人均收入7200元。

8、村文书的管理：从会计业务、报表文档、三资管理、调查研究、土地流转等工作多方面加强管理，并以理论结合实际进行培训，以提高村文书的业务素质。

>二、存在问题：

目前，农经站工作存在以下问题：三资管理完全走入正轨还有很多配套的工作要跟上；农村财务的支出和票据规范还要加强；村文书的业务水平亟待提高；土地承包合同的管理不完全规范；土地流转的管理没有规范；村干部的三资管理意识有待于进一步加强等；农民负担管理逐渐弱化；专业合作社管理和服务没有力度等。

>三、工作计划：

继续全面完成本职工作，重点突出抓好三资管理工作，规范三资管理制度和程序；加强农村财务管理，加强农业承包合同的管理，维护农村的基层稳定；加强多方位的调查研究，为领导提供参谋；加强村文书的业务培训，提高村文书的业务素质；做好为农民专业合作社的管理与服务；做好农民负担的监管工作。

总之一句话：在主管部门和镇党委政府的领导下，认真干好本职工作，为领导分忧，为农民谋福，促进全镇稳定，争创明光市、滁州市级先进单位。

**it咨询年度工作总结12**

自入职以来，我先后在多家快递公司实习，通过这段时间对快递工作的了解，最终成为一名快递组长。随着公司改革和同事们的帮助逐渐成长，在风雨里的艰辛中也体会到了快递工作的快乐。每一次领导的鼓励，以及同事们的关怀就是最大的快乐，以下是我今年的工作总结。

>一、服从方面

认认真真完成领导交给的每一项任务，这是一个快递行业员工必须具备的，此项我还有些不足之处，有待改正、进步。需要从一个快递人员向一个好的快递组长转变，把每一天的工作任务当作自己进步的阶石，领导的安排就是冲锋号，第一时间做好班次的跟进。我服从了也更加懂得服从的意义和重要性。在入职的时间里不停的在变动工作环境地点，有时候真的很不理解，但还是坚定不渝的完成本职工作。我知道领导这样安排肯定有领导的理由，在未来的工作中也会更加的服从调动。

>二、工作中的不足

个人修养、基本素质需要进一步提高。理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。工作的主观能动性还需要进一步提高。

>三、团队方面

三个臭皮匠赛过一个诸葛亮，在领导的带领下，全体员工营造了一份有活一起干、有困难一起解决、有任务一起执行的良好氛围，我在这个团队里是个基层管理者。公司也不断提供机会给予培训、锻炼，先后派遣至多个地方进行学习，使我们的业务水平和专业知识短期内得到迅速提高，对业务有了很大程度的了解。在这个大团队里我也是自豪的员工，深信全体人员终有一天会得到欣欣向荣的发展。

>四、业务方面

要善于总结，要善于在成功提高业务水平的实践中积累经验；善于在失败中吸取教训，努力使之转化为自己的业务水平。要勤学习、勤动脑、勤动手，加紧业务水平提高的效率，更快的了解基本业务。

>五、时间观念

在很多情况下容易出现迟到的现象，虽然大部分情况下，是因为家庭事务的纷扰。但本人非常了解，企业管理的完善程度取决于制度，俗话说“没有规矩不成方圆”，必须在制度约束的同时，进行自我约束，自我提醒，争取把握住工作、生活的平衡点。

**it咨询年度工作总结13**

20xxX年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署、注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献、为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xxX年的工作做如下简要回顾和总结：

>一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位、规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐、同时要加强内部的培训管理工作。

>二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好ISO再认证工作，确保ISO认证通过，通过这次ISO在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，ISO的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门ISO管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

>三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻、在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。

2、逐步完善公司监督机制、有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情、基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队、作为一个管理者，对下属充分做到\_察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性、提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责、要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

>四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\_上传下达\_、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验、

>五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩、尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

**it咨询年度工作总结14**

又是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，自我检讨总结，在工作中有许许多多的不足之处。在自己的岗位上有很多的失职和失误。主要原因也在自己没有及时的处理当务之急。造成了一些不必要的后果。在工作中，领导所下达的一些工作任务。也因没有及时完成而担误了一定工作进程。

在这一年中，和车间的管理人员的沟通和配合都比较好。但有时候在为工作的事和同事之间会有一些争议和辩论。这些争议和辩论，在工作中是不可避免的。也不存在个人的私事。我的工作态度很明确。公私分明。同事之间需要互相帮助。各自理解对方的工作要任。

对于公司管理方面。在我个人看来应该加大管理力度。实施一些坚定性的管里模式。公司要发展。就必须有所付出。对于思想不创新的过去管理方式。领导们应该坚持实施正确而有方向性的管理方式。虽然说起来很容易，但做起来确实很有难度，但只要坚持去执行。困难都是暂时的，只是一个时间的过程，作为一个发展中的企业公司。公司要上一个台阶、要扩大生产、要做好一个品牌。不能总拿过去做参考。过去好的方法我们要更新的更好。不好的程序我们应该要及时更改创新。公司要发展要扩大，虽然面临的困难很大。只要坚持。没什么做不了的事。只要坚持。公司的美好未来是无限量的。

对于质量方面。在过去的一年里出现在不少问题。当然，在这方面我的责任很大。往往都是一些小问题却被我忽略。我自认自己做事很细心。但难免也有粗心大意，因此就造成了质量的问题频频出现。

在新的一年到来之际。我将总结过去一年里的失职和错误。加以改正自我的不足之处。对公司产品的质量加大力度，力抓产品质量，产品工艺创新。

技术部质检部

20xx年x月x日

**it咨询年度工作总结15**

转眼间，来到焦化公司已经有\_\_\_\_年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、年度个人工作总结

硫氨段工作自己总结一下。

二、在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

三、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边，工作总结《工作总结的例文》。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

四、工作教训

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2.对流程不够熟悉；

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提

3.工作不够精细化；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4.缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6.缺少平时工作的知识总结；

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；

5、精细化工作方式的思考和实践。

**it咨询年度工作总结16**

总共分了以下七个方面：

>一、每日例行工作

1、检查机房硬件和软件设备的运行情况，重点检查服务器上的数据库运行和备份、局域办公网和医保刷卡网的连通情况；

2、巡查每个科室，了解体检系统、电脑和打印等设备的使用情况，解决问题，收集需求；

>二、业务系统

1、根据员工的变动，更新业务系统用户；

2、配合各部门进行业务系统相关操作，指导业务系统的使用，解决每日体检数据相关异常；

3、熟悉业务后台数据库，按部门提交的需求处理体检业务数据，如诊断描述模版的修改，新业务的添加，参考值的修改，医生诊断结果修改，相关体检项目统计等；

>三、设备维护

解决彩超2的图像不能采集故障；排除排队叫号设备不能正常出票的故障；解决医保刷卡器无法读卡故障；解决骨密度的仪器自带系统无法启动故障；中心无线网络设备故障发现和报修给售后；解决销售、汇总和前台条码机不能正常打印的故障；解决采血室和多普勒tcd的打印机故障，给连续供墨打印机加墨水；

>四、医保相关

按月分批导出系统医保刷卡数据，交与前台进行核对；医保刷卡软件的一些培训工作，主要针对收银和财务；医保软件自带数据库优化，解决因数据增长限制导致无法刷医保卡问题；排除医保刷卡网络的断线问题；

>五、短信平台

1、同梦网运营商及总部it联系，安装和调试短信平台服务器，开通并维护短信发送系统；

2、开通网络体检报告查询服务，按时发送体检报告查询短信，解决客户反馈过来的体检报告查询异常；

>六、网站相关

1、把网站的域名管理权从网站开发商处要回，并把对外网站的二级域名映射到内部体检报告查询服务器，在网站主页上添加体检报告查询通道，客户可以通过此通道访问查询体检报告；

2、配合企划和文员对网站进行内容更新；在网站后台添加搜索关键字，添加网站流量统计；

七、协助其他

1、收集中心打印机设备和相关耗材的型号，协助行政对其进行采购；

2、偶尔配合电工师傅进行一些设施安装和修缮工作，给楼层送送水等；

**it咨询年度工作总结17**

同志们：

今天的会议非常重要，一方面是盘点XX年，表彰先进、兑现奖惩、以利再战；另一方面是聚焦XX年，鼓足干劲、明确任务、从头抓紧。

刚才，庭凯区长对过去一年全区各项工作进行了全面回顾，评价很准确，总结很到位，听后很振奋。绿园区XX年是一个丰收之年、喜悦之年。借此机会，对今天受到表彰的先进集体和个人表示热烈的祝贺，对全区广大干部群众一年来的不懈努力和艰辛付出表示衷心地感谢！

纵观当前形势，世界金融危机对全球经济影响情况还未见底，对中国、对吉林、对长春影响的情况逐渐显现。因此，XX年对绿园来说，注定是克难攻坚之年，注定是艰苦创业之年。全区上下要坚定战胜困难的信心，增强应对挑战的勇气，凝聚加快发展的合力，同舟共济、大干一场，争取打赢这场硬仗。

今年的工作，主要是围绕打造中国行走机械配套制造区，现代服务业集聚区，生态绿园、宜居城区，党组织服务民生群众满意区和经济发展环境最优区这“五区”目标，做好以下十个方面工作。

第一件事，项目建设。项目建设是经济工作的第一要务。全区上下都要一切围绕项目、一切支持项目、一切服务项目，特别是一城、两区、三镇、五街共11个项目作战单位，要狠抓项目前期、狠抓项目开工、狠抓项目进度。区里决定在4月22日组织全区第一批大项目集中开工仪式，今年新上的工业、服务业、房地产和基础设施建设等项目开工力争往前抢，争取有更多的项目在这一天开工建设，春节后区里将对进展情况10天一调度。希望差的单位要赶紧赶上来，希望11个作战单位要比起来、赛起来、干起来，看哪个战区项目多、质量好。前段时间我们召开的工作汇报会，有的办事处开了两天会研究经济工作，希望各办事处迎头赶上。总之，全区上下要全力以赴，全力抓好重大项目建设，做到超前服务、包保到位、保障有力，确保年内轨道客车、农机物流科技园、农副产品批发市场等重大项目的顺利推进。

第二件事，招商引资。要坚持长抓不懈，紧抓不放。绿园要坚持年年都是招商年，月月都打攻坚战，确保完成引进内资40亿元、外资3500万美元的预期目标，为未来发展提速储备一批大项目、好项目。区经合局和绿园经济开发区、西新工业集中区、西部新城开发区的3个招商局，要充分发挥招商主力军作用，区里还将集中选派一批优秀后备干部充实到4个招商专业机构。这次干部竞聘产生了15名差额，准备派到各招商局，强化招商力量。其它各镇街、区直各部门也要积极行动，千方百计抓招商、争资金、引项目，对外要叩门招商、定点爆破；对内要挖掘资源、筑巢引凤。据我所知区人大、区政协也在大力引进项目，希望全区上下都要为招商想办法、出路子、做贡献，对待招商工作，要善于捕捉信息，把握机会，抢抓项目。这方面，绿园经济开发区长文主任表现突出，他跟踪联系的浙江东南网架项目，已基本达成落位意向。希望大家在春节期间利用走亲访友机会捕捉招商信息，会不会抓招商、争资金、跑项目，是领导班子和领导干部素质能力高低的试金石和分水岭。

第三件事，基础设施建设。西城、经开和西新三大开发区要抢抓机遇，顺时应势，加大资金投入，加大工作力度，为迎接新一轮加快发展搭建平台、集聚优势、抢占先机。西城开发区的当务之急是全面启动“四横两纵”路网、西客站站房、回迁房、两湖改造和龙峰殡仪馆迁移五大工程，迅速拉开西部新城整体框架；西新工业集中区的首要任务是把新扩容的3平方公里基础设施，按照汽开区标准一次性配套到位，实现与汽开区并网连接；绿园经济开发区的重中之重是全力以赴做好轨道客车产业园、农机物流科技园和农副产品批发市场的配套服务，要适时启动合心镇生态卫星城镇建设。

第四件事，创税增收。目前，我区的财政形势虽然也很艰难，但相对比较乐观。去年我区全口径完成亿，已经超过二道和宽城，额外还给今年预留了8000万。今年1月份能够超过亿，形势非常乐观。在资金调度方面，庭凯区长做的非常优秀，调度科学合理。随着轨道客车产业园等一批大项目的投产达效，绿园还是抬头日子，上升趋势，超南关指日可待。因此，今年区里确定的16亿元的目标，必须克服困难确保完成。分解给大家的指标，也是底线，希望大家都能自我加压、自我加码，争取完成更多。抓税收，就得投入时间、投入精力，就得付出艰辛、付出心血，做过细的工作，西瓜要抱住，芝麻也不能丢。一城、两区、三镇、五街是全区项目建设的主战场，也是创税增收的主力军，一把手必须亲自抓税收，在这场硬仗中见真章、比贡献、论高低，希望我们的干部争当招商引资的强手、项目建设的能手、创税增收的高手。

同志们，新的一年，挑战与机遇并存，困难与希望同在。在前进的道路上注定会遇到可以预见和难以预料的各种艰难险阻。只要我们面对困难运筹帷幄，面对挑战横刀立马、面对压力勇往直前、面对竞争敢于亮剑，锁定目标不放松，加快发展不动摇，逢山开路，遇水叠桥，就一定能够推动绿园发展这辆列车继续沿着平稳高速的轨道奋勇前行。

借此机会，代表区委、区人大、区政府、区政协，给各位拜年，祝大家春节愉快，在新的一年里身体健康、家庭幸福、事业辉煌。谢谢。

**it咨询年度工作总结18**

>一、制粒技术的学习

我于20xx年x月进公司固体制剂车间实习，首先在前处理工段实习了半个月，学习了物料管理方面的知识和称量配料的实际操作技能。接下来调到流化床制粒岗位，正好赶上新流化床制粒机（WSGPLUS-120）的安装调试和卡托普利片的生产转移工艺验证。在厂方工程师安装调试设备期间，我学到了许多有关设备保养方面的知识。卡托普利片的工艺验证中，师傅教导了我许多流化床制粒的知识技能，我也把从学校里学到的知识，运用到实际工作中来，积极思考努力学习。在实习期内，我就学会了独立操作设备，按照生产工艺规程，完成日常生产任务，并可以独立处理设备出现的小故障和有关制粒质量方面的问题。

实习期结束后，固体制剂车间为了第一次通过欧盟GMP认证，车间进行大修改造。在此期间，我参与了GMP文件、记录方面的整理工作，我也学习了文件和批生产记录编写方面的知识并完成领导交代给我的任务。通过车间大修改造期间的职工培训，再一次提高了GMP知识和制粒岗位的操作技能。

>二、担任班长和教导新员工

固体制剂车间大修结束后，我被提拔为制粒班长。这在车间里转正就担任班长还是先例，这既是车间领导对我的激励，同时也是对我知识技能和基层管理能力的考验。刚开始的工作我颇有压力，每班四人，我和一名技校实习生，带领着两名新进员工。那段时间里真的很忙，什么工作都要亲力亲为，同时还要在短时间内教会两名新进员工，让他们可以快速成长起来。设备还经常出现这样那样的问题等待我去解决，所以我既要把自己的工作做好，完成每天的生产任务，又要处理好设备上的小故障和控制好颗粒的质量。在交接班时与其他班长商讨交流经验，以提高制粒水平。

此外，在历次药监局的检查和客户参观中，流化床制粒岗位更是代表车间向他们展示先进设备和先进制粒技术的平台，这更激励着我增加对自己的专业要求。在担任班长期间，我认真负责，努力学习技能和管理知识，带领着团队保质保量地完成领导指派的生产任务。在年底的车间评选中，连续两年被评为优秀班长。

>三、控制卡托普利片颗粒中的二硫化物

卡托普利片的内在质量检验之一是二硫化物的含量。在一段时间的生产中发现，原来的生产工艺在生产中会出现二硫化物超出内控标准的情况，对此，我们通过实际工作的经验和领导讨论，最终决定在原工艺基础上进行生产工艺的优化，减去了润湿剂乙醇，同时在操作中降低制粒和干燥的进风温度，减慢蠕动泵的喷浆速度，尽可能保持制粒锅中物料的温湿度在一定范围内而波动不大；此外从卡托普利的原料分析，与卡托车间进行协调，控制原料中的二硫化物含量。在生产中根据不同厂家的辅料特性作出相应的工艺微调，以便生产出来的颗粒可以在高速压片机上压片，这样就可以加快整个车间的物料流转，减少中间体的返工及物料的浪费，最终确保生产出合格的药品。

>四、欧盟代加工产品的生产

固体制剂车间通过欧盟GMP后，我参与了欧盟代加工产品布洛芬从工艺验证到正常生产的制粒过程的实施，因布洛芬的熔点低，在75度左右，与辅料混合后极易产生低共熔现象，在生产过程中容易导致压片粘冲，这也一直是布洛芬片生产方面的难题，我们采用二次制粒的生产工艺，用高速混合搅拌制粒，流化床制粒机进行沸腾干燥，并严格控制干燥时的进风温度，最终生产出合格的产品。除此之外，还有马来酸依那普利片等的工艺验证和后续产品的正常生产。

>五、质量管理工作

由于我出色的工作表现得到车间领导的肯定，二〇一〇年x月调至固体制剂二车间从事质量管理工作。工作中，我严格遵守和执行GMP管理规范，积极参加和开展质量方面的培训及班前会，同时认真学习优秀的管理知识以提高自身的质量管理水平。

现阶段的工作是生产过程中巡回检查各岗位员工的生产操作情况，以及相关记录的填写和产品生产的中间体过程控制及清洁检查等。工作中认真检查可能影响产品质量的隐患，并时刻向员工宣传质量的重要性。还有对中间体的检查，如片子的外观、硬度、崩解、片重差异；包装的装量，贴标机打印等各项指标。

此外，在生产中出现的问题，我都会秉着发现问题，分析问题，解决问题和预防问题的原则。例如，前处理工段在待处理物料中时有发现杂质现象，将信息反馈到供应部，以提高供应商的质量要求；处理颗粒岗位制粒过程中的各种情况，如颗粒太僵或细粉过多影响压片和溶出度等情况，通过指导操作员调整粘合剂的用量及制粒刀的扭矩（功率）解决。压片中遇到片重差异大的情况，及时通知操作员，停止压片，将余下的颗粒重新总混，再进行检测片重差异，并确定是否进行继续压片等。

>六、利血平含量均匀性的技术改进

在日常工作中，我还和生产管理人员一道对生产中发生的问题，进行分析讨论，提出合理化的建议。如利血平为复方利血平片中的微量活性成分，在复方利血平片中，每批投料量623kg，而利血平仅有，国家药品标准的提高，必须对利血平含量和含量均匀度的定量检验。今年有一段时间，利血平淀粉预混粉中存在利血平含量均匀性差异大的问题，直接影响着产品质量，导致那一阶段的复方利血平颗粒经常需要返工处理。通过与车间工艺员和领导的协商交流，从以下两个方面着手解决，第一，优化原来的利血平淀粉预混粉的生产工艺；第二，从利血平原料供应考虑，对利血平原料的粒径进行检验分析，得出厂家供应的利血平原料未能达到我们生产的要求，所以在生产中增加了利血平原料的超微气流粉碎这一步骤，从而最终解决了复方利血平片中利血平含量均匀性的问题。

>七、LP项目的工作

在今年公司开展的LP项目工作中，我积极参与，并带领本小组成员认真完成车间项目组交给的各项任务。其中有，完成各岗位标准化清场的工作，最终将制作出清场的标准化手册；已编写出5份质量事故培训教材，并在今后的工作中继续编写；组织开展问题班前会和质量班前会；六大源的清扫等，取得了良好的成绩，获得公司的奖励。

>八、其他辅助工作

由于片剂二车间在工作人员的配备上的不足，因此我还兼顾中间站和物料待发的工作；同时，辅助车间文件员，做好车间相关文件的更新优化；工作中，也不仅停留在质量管理的层面上，而从整个车间的生产考虑，工作中起到车间领导助手的作用。

虽然我们片剂二车间生产的品种不多，目前是复方利血平片，常绛片，沙利度胺片，但这也是公司销售的主要产品，每年生产的产量还是很大的，而且这些药品检验项目及标准的一步步提高，必然增加了质量管理的力度，这就要求我们在生产中一定要狠抓质量关，做好现场监督，以便保质保量做好合格的产品。

工作至今也积累了许多丰富的经验，工作细心认真，责任心强，因此也避免了一些质量事故的发生，在20xx年度被公司评为质量先进个人。

以上是我的工作总结，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

**it咨询年度工作总结19**

20xx年，县住建局团支部在局党支部、局领导和县团委的指导帮助下，在广大团员青年的大力支持和共同努力下，扎实开展各项的活动，认真落实上级任务，充分展现了机关团员青年的良好精神风貌，进一步锤炼了团员干部的意志品质，以进一步加强团员青年的思想政治工作为重点，以增强团建活动为基础，以不断完善团的工作机制为保障，进一步解放思想，锐意进取，求实创新，充分发挥团组织的先锋模范作用，为创建县级青年文明号而努力。现将20xx年工作总结如下：

>一、20xx年工作回顾

（一）加强理论学习，提高思想认识

引导团员青年主动学习理论知识，不断拓展学习的广度，通过了政治学习、传阅书报杂志等形式，切实加强团员青年的思想政治教育，深入学习、领会党的十八大精神和十八届三中、四中全会精神，努力构筑我局团支部工作的精神支柱。在团员青年当中开展形势教育，树立正确的人生观、世界观、价值观，教育引导团员青年们爱岗敬业。

（二）积极开展丰富多彩的共青团活动

1、今年我局工会和团支部共同开展了4次形式多样的文体活动，丰富团员青年业余生活。结合本支部实际，组织青年团员外出参观学习、竞技性活动、联谊活动等，扩大视野、增长见识、促进工作，把团员青年真正凝聚到团的周围。

2、3月份

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！