# 机房维护工作总结范文(通用16篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-09

*机房维护工作总结范文1时光匆匆流走，转眼已到20xx年的末尾，这也是我XX担任项目部的资料员的第二个年头。>一、工作方面（1）及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入...*

**机房维护工作总结范文1**

时光匆匆流走，转眼已到20xx年的末尾，这也是我XX担任项目部的资料员的第二个年头。

>一、工作方面

（1）及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便；做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作；对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

（2）在X经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字绩工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

（3）负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

（4）负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

>二、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

>三、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为XX的明天贡献出一份力。

**机房维护工作总结范文2**

>一、工作方面

1及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件供给了方便做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

2在经理的指导下，核实工程资料的完整情景，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量坚持外观上的整齐划一，按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字绩工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

3负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

4负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

>二、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以进取工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，进取投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

>三、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，异常是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作本事。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的明天贡献出一份力。

**机房维护工作总结范文3**

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

2、及时的与现场施工方沟通联系，认真的处理好各施工单位的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各施工单位的工作，在施工期间能够较好的协助公司项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

3、收集并保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好工程部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件相关部门包括对内和对外的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

5、负责工程类合同的整理、存档工作，每签署完毕一份合同，都按照公司规定去总经办借取原件进行复印，然后工程部进行存档管理，以便于领导及工程师查阅合同内容，也为现场更好的进行施工管理、进度管理及质量管理提供有力的依据。

6、负责现场施工发生的各种合同之外需要办理签证的各项工程的影响资料的拍摄及所发生时间的记录工作。

7、负责工程部范围内的各施工单位工程款支付流程的手续工作，按照上级领导的指示，根据现场的轻重缓急情况，确保流程的及时完成，对施工单位按时拨付工程款，从而保证现场施工能够正常进行因成本部前期人员紧缺，不能及时到位，我同时也负责公司各项合同的签署流程工作，以保证合同的尽快签署完毕并及时下发到各部门、各施工单位手中。

8、负责工地各临时配电室中每月电表的抄数及各施工单位电费的整理、分配及缴纳等相关的工作。因之前没有亲手接触过此类工作，刚开始看不懂配电室内的各项设备，不知道怎么读取电表度数，又因工程部暂无安装工程师，所以我就去请教施工单位的电工，知道我们的电表度数=电表读数xx电流互感器电流比的倍数，虽然之间遇到了小困难，但是我在忙碌中还是很高兴的，因为我又学到了一些现实工作中很实用的专业知识。

9、负责工程部每周周例会汇报资料的汇总及整理工作，负责工程部内部及工程部与施工单位的调度会等各项工程会议的通知及记录工作。

10、负责各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，除此之外，还有领导交办的其他临时性工作。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信勤能补拙是良训。

因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

**机房维护工作总结范文4**

您好！时间匆忙而过，紧张而有序的一年又要过去了，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、吸取教训，本人就本年度的工作总结如下：

首先说说工作态度，因为态度决定一切。本人从来到公司第一天，我就本着老老实实做人、踏踏实实工作的信念一直至今，说大了是要对得起公司对我的培养、对得起我的薪水；说小了是要对得起自己青春的付出、对得起自己的将来。

下面就来说说具体的工作内容吧，本岗位目前的工作内容：

1.计算机软件系统和硬件设备的维护及管理工作。

4.公司电话交换机的维护和管理工作。

5.监控.餐卡系统的维护和管理工作。

6.公司有线电视维护。

8.对营业部门收银员的培训。

9.办公设备的维护及护理工作。

10.协助完成部门及领导安排的其它工作。

针对上述工作内容具体分析：

1、软件部份：系统盘定期更新，每台电脑安装免费的360安全卫士，即保护了系统的安全性，又为公司节省了昂贵的杀毒软件费用；硬件部份：一半为04至05年左右的电脑，根据其使用的工作要求，按需分配，在公司领导的支持下也得到了部份的升级，目前为止办公电脑升级（包括购臵新机）约30％左右，约还有30％需要在下一年的工作中逐步完善。电话交换机：于19xx年停产，使用至今已经10年有佘，现设备打电话时杂音较重，已经老化，话务员存在损害的问题。

2.由于装修前期的问题，有线电视线走的乱杂，走线的随意性。导致后期维护根本无从下手，前期工程完工并没有给公司上交竣工图，这对后期维护就是两眼瞎摸。几座两栋大楼里面信号发达器放了若干个。一般线路走好一栋大楼有一个放大器就可以了。但是根据我们的摸索排查，大楼里面的放大器不下8个。型号强弱均衡就没办法调整。

3.监控一开始就采用了外包安装，存在设备低端，设备差，容易

高温容易烧坏，点位不够密集，存在监控死角多。我们对监控存在死角的地方又重新安装新的摄像头。对原有的摄像头存在的问题进行的修理。比如红外灯烧坏，我们进行了采购更换。

4.针对餐厅打印机延时长的问题，我们进行了线路改装，默认线路型号是RS232信号，有效传输距离15米，我们进行型号转换。下来花费也就500元多元，如果找外包公司解决，下来就是120\_元左右。如果不进行改装，服务器的会产生数据延时，导致服务器慢如牛车，无法运行。

5.针对公司一开始10M光纤不够的情况下，我们对公司光纤进行了申请到了20M.默认开通了30M的光纤。

6.针对会员系统，由于会员软件提出一年维护5万元的维护费。我们果断决策，不让软件公司提供服务，自行解决。但是针对IC卡初始加密的问题，服务商并没对我们提供密码。经过我们一系列破解手段，最终将IC卡密码得到。现已经对虹桥提供IC卡服务。 针对上面工作及存在的问题，希望在下年度有所改进的计划：

1. 计算机硬件部份：按照按需分配的原则，实事求是，在公司领导的支持下可以逐步升级一部份。

**机房维护工作总结范文5**

一、公司电脑日常维护工作

1、先对公司员工进行一次基本知识培训，让员工了解到计算机的正确使用方法，病毒防范，重要文件的备份等。从而大大提高了员工对电脑使用的熟练程度。

3、使员工使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

4、对于个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。

经过一段时间的贯彻和工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的十余台电脑，工作状态稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

**机房维护工作总结范文6**

作为整个企业的IT“管家”，首先应该对管理的资产情况了然于胸，it运维年终工作总结。比如说：

搞清楚“有什么”的问题以后，还应该做个比较，目前的资产情况和历年相比有什么变化，是增加还是减少了，这些变动都体现在哪里?这些数据整理出来，一张清晰的“资产图”便被轻松地“绘制”出来了

二、业务构成及分析

一个企业里，最重要的应该就是业务系统的稳定运行和增效。所以IT运维管理员的总结里，必然不能缺少对业务系统保障情况的描述。

首先也应该勾勒出“业务”的大体形象：目前我们所有的业务系统有哪些?哪些是核心的.业务，它们在解决何种问题，为用户提供了哪些服务?这些业务又运行在哪些服务器上，它们的运行状态如何…?这样我们先直观地把“业务系统”介绍给大家。

接下来我们可以深入地去剖析一下这些业务的运行状况，比如：我们的业务系统一年中平均每月主干链路的总流量达到了多少?将这些业务流量排名，前几位的是哪些?这些高流量的业务有多少人次在访问?这些业务的平均无故障运行时间是多少?根据其设计，这些业务的可用性指标达到多少?是远未达到使用预设，差一些到满负荷，还是已经超负荷…等等。还有“变化”的视角是应该一直具备的，还需要与往年比，哪些业务是新增的，这些新增业务的使用情况如何，是用得较多还是较少?

三、事件处理情况

对一年中所做的事件处理情况进行汇总。你是否能说清楚IT部门这一年处理的事件数量有多少?这些事件分类有哪些?哪些是重大事件?这一年里产生过哪些重大的事件?这些重大事件对整个IT系统的影响是什么?是否针对此进行过全面的分析，并给到过改进的意见?采取了哪些措施保障了核心业务的SLA?这些数据也有助于对全年的运维工作进行了解。

四、未来工作开展建议

一份年终总结，除了要说清楚这一年发生的事儿，还应该能对下一年乃至未来几年的工作开展提供客观依据。并且作为一个合格的IT运维管理员，眼界应该更宽一些，除了着眼于本职工作，也应该不断地关注业界的新技术、新趋势，并去分析这些新技术对本企业的IT规划是否会产生影响，可能产生的影响又是什么?结合之前对业务使用情况的统计和分析，你就可以为决策者提供出一些更有意义的信息和建议：未来企业上马一些什么样的IT业务能为企业可持续发展带来先机，哪些IT系统需要改进以满足未来不断增长的需要等等。

**机房维护工作总结范文7**

时光荏苒，转眼间跨过了一个学期之坎，又迎来了新的一年，回首过去的20\_年，内心不仅感概万千，时间如俊，回首过往，虽然没有轰轰烈烈的成果，但也使我经历了一段不平凡的考验和磨练。非常感谢学校领导给我这个成长的平台，使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技能。在此，我向学校的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有大家的努力，才能使学校的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务，取得一定的成绩，现将我的工作总结如下：

>1、学校机房的维护方面

在我接手学校机房管理工作后，首先进行对学校机房的硬件维护工作，我凭着自己的能力把学校机房的学生电脑依次检查并对个别电脑进行了系统的维修，为保证系统开机后能够满足二个年级学生的正常上机学习，我利用课余时间对软件不全的电脑进行了office软件的安装，对于个别键盘按键丢失以及鼠标损坏的现象，我利用机房现有的资源，把淘汰下来的鼠标键盘重新整和维修，这样把很多已经需要更换的鼠标键盘重新利用，为学校节约了很多的资金。目前学校的机房至今没有出现过什么重大问题，保证了学生的正常上课秩序。

当然，本学期机房能够保证学生的正常上课，也离不开电脑公司工作人员的及时维护。在工作人员维护修理的一周里，我能够按时到岗，和工作人员一起加班加点，终于将机房机子在规定时间内检修完毕。

>2、教学工作方面

**机房维护工作总结范文8**

下面列举，一年中遇到的故障与大家分享交流，敬请各位领导及同事批评指正。

我检查了配置没有问题，然后如果专线掉包呢，那么qq软件也会下线的，这很奇怪。于是，拨通了\_\_数码工程师宋工的手机，向他说了故障问题，请他帮远程检查，几分钟后，工程师回电话了，说我配置出错，经过手机沟通工程师的耐心指导，问题得到了解决，这时我才想到是我太粗心不够认真出现的错误，下次一定不能出现此类问题，而影响用户的正常使用。

通过处理这个故障以后，我对中国电信服务理念“用户至上，用心服务”又有了一个深刻的认识，就是“认真与负责”的工作态度，在工作中是显得非常重要的，不能有半点马虎，我们要树立个人的责任心和首问责任制，在处理问题时，不能互相推诿，应该迎难而上。

为了提升客户感知度，建立与用户的良好友谊，言谈举止时，应有一种思想态度“自己是代表\_\_企业的，在工作中维护企业形象”在工作中应该积极的不断的探索学习，不能认为自己懂了一些常识就骄傲自满，应认识自己的不足，在闲暇时与同事互相多切磋交流，取长补短，促进提升个人的维护技能，以备将工作做得更好，体现出一个团队的团结协作。

**机房维护工作总结范文9**

有时看到同学们成群结队的出去玩，而自己为了工作不能去，难免会感到心情不好，可是一想到自己平时空闲时间会过得很充实，不好的心情就会烟消云散。在机房工作的这段时间，两位老师对我们大家都很照顾，不时的给我们鼓励，当我们工作出现纰漏时及时的给予提醒让我们认识到了自己在工作中的缺点和不足。

回顾这一年的工作，其中有喜也有悲，我认为可以从以下几个方面提高工作水平：

>一、服务方面：

1、不管任何情况，都应该以良好的态度对待同学们，服务同学们。

2、尽自己的能力帮助同学们解决在上机时遇到的各方面的问题。

3、按时打扫卫生。卫生安排是每天打扫一次，第一天扫地，第二天拖地，保证一天打扫一次，保持机房卫生干净。

4、为了更好的服务于同学，3个机房都设有意见留言薄，同学们可以把对机房管理与服务方面的意见写在里面。

5、夏天到来，机房很热，老师们就给各个机房装了电扇，给大家提供一个良好的、宽松的学习环境。

>二、管理方面：

1、基本保证每天规定的开放时间，按时开门、关门。（有特殊情况需要向老师请假）

2、在同学们业余上机时如果遇到自己解决不了的问题，及时和老师联系。

3、如果发现哪台计算机出现故障，无法正常使用，要记录下来，第二天及时向老师反映进行维修。

>三、有关机房管理的建议

1、机房本着为学生提供良好的学习环境而对外开放，就应该尽量以满足学生学习为目标，多装一些与学习有关的软件。

**机房维护工作总结范文10**

至20xx年x月底，x有限公司在x公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，x的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作：严把质量；服务至上；严格要求；技术领先

1.承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障x的发展，对用户负责的精神，把严把质量，服务至上的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的`提高，多次获得了用户的认可。

2.对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着严格要求的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照技术领先的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了x信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护x的信息安全防范意识；通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

1.运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2.经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用x技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为x节约了大量的费用投入。

3.在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过x年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

二、适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题

1.在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2.在运维工作过程中，积极协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定；在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障；对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施；

3.在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况；

4.对于机房的升级改造过程中积极配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5.配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议；对于办公室提出的节能减排的倡议积极响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费；多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

三、认真完成运维工作中的汇报、总结和知识积累工作

1.《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2.日常报告：共提交《运维日报》x份、《运维周报》x份、《机房温度周报x份、《运维月报》x份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》x份、《磁带存取记录表》x份。

3.其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期x的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的领导和大力协助；仰仗于x健康发展的大好形势；得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位领导申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。在新的运维期内，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水平和层次，在信息部的指导下，与各部门的同仁团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期内能够更好的配合信息技术部的工作完成x的各项要求和任务。

**机房维护工作总结范文11**

一、电站前期建设投产试运行准备工作

1、严格内业管理，夯实管理基础。

2、强化安全生产培训

安全生产责任重大!项目部从进驻工地始终强调并把安全生产、安全施工、安全运行放在首要工作目标。针对这样的重点总承包工程

项目，结合德令哈电站的具体要求，项目组全面总结分及析了德令哈安全生产以主运维工作中有关安全责任的重点、难点问题，探讨总结电站试运行及商运行期间的安全生产管理，研究部署责任目标和工作任务。对项目组成员及时组织了以《运规》、《安规》和《调规》为重点的集中讲课与考试，并编制了《试运行流程及责任划分》，明确了安全学习内容，强化安全生产的动态控制，时刻做到与上级安全管理要求一致，确保电站安全运行。

3、全面参与图纸审查与工程验收

在整个工程建设期期间，项目工程部为顺利施工安装，对工程各个系统分册图进行仔细深入的阅读，一方面更加彻底地掌握设计原则和思路，同时在实际施工安装中针对施工图设计中存在的偏差，及时与技术部门沟通，反馈技术部门修改完善。

4、投产试运行

项目投产试运行阶段主要配合技术部做了以下几个方面的工作

1）依据事先编制的“试运行流程及责任划分”，明确项目部各人员的岗位责任及要求，完成了电站启动前初步验收单元工程和分部工程的质量评定，并形成了初步验收鉴定书。

2）整理上报电站主要设备参数、电气一、二次系统图、监控系统图，对电站电气主结线设备进行命名和编号。

3）对电站生产现场的全部设备及时建档，编制安全标识、标号等。

**机房维护工作总结范文12**

20ｘｘ年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

>一、思品德素质修养及职业道德。

遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作。

我20ｘｘ年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（2）按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料。

（3）收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便

（4）做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**机房维护工作总结范文13**

至20xx年10月底，0000000000000000000有限公司在0000000000000000公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

一、 细致缜密的完成计划中的日常运维工作：

严把质量；服务至上；严格要求；技术领先。

1. 承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2. 对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

3. 对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率；通过制定有效的安全

机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范意识；通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

二、 吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务：

1.运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2.经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的费用投入。

3.在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

三、 适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题：

1. 在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2. 在运维工作过程中，积极协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定；在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障；对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施；

3. 在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况；

4. 对于机房的升级改造过程中积极配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时

**机房维护工作总结范文14**

在20xx年工作中三个项目竣工验收、竣工资料档案移交资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了我认为主要做好以下几点

>一、重视对资料的管理

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过^v^实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

>二、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

>三、施工试验记录要及时、齐全

施工试验合格是检验批分项分部工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

>四、检验批验收记录检查项目要填写齐全

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

**机房维护工作总结范文15**

“弹指一挥间”，转眼间，20xx年上半年已经过去，在这半年来，光伏电站历经疫情期间的艰难运维与近期大风、冰雹等恶劣天气的强烈袭击。在这样特殊的环境下，运维公司稳扎稳打、从容应对，本着“安全生产，度电必争”的工作理念，使电站故障问题做到“早发现、早处理”，在最大程度上保障了光伏收益的最大化。

一、疫情期间，运维至上

今年春节，对每一个中国人来说都太不平凡，新冠肺炎疫情来袭，各单位、企业复工日期一延再延，我们xx县光伏运维公司在负责人xx的指导下，第一时启动应急方案，在防疫安全的前提下，做到运维工作不间断，通过线上监控、电话、微信管护群等互通互联，小故障通过手机线上指导处理，大故障在政府许可下做好防护措施前往电站处理，力求保障疫情期间所有光伏电站都能安全、稳定的运行。

运维人员仅在疫情期间，更换逆变器x台，变压器x台，断路器x台，修复故障xx多处。

二、加强防护力度，应对恶劣天气

根据气象局发布的大风、冰雹等黄色预警信号，提前对光伏电进行周密细致的巡检，检查光伏组件、加固松动螺丝和裸露支架，提前做好安全防护工作。

大风、冰雹等恶劣天气过后，运维公司负责人xx第一时间通知运维人员及村管护人相互配合，汇报各光伏电站受灾情况，争取第一时间发现故障，积极迅速处理故障，坚决不让灾情、故障多损失一度电。

三、电站巡检及故障处理

严格按照制定的日巡检、周巡检、月巡检计划做好运维工作，同时做好巡检和消缺记录，并按周期安排人员进行计划性检查和故障跟踪。利用尚运维智能监控平台对光伏电站实施xx小时监控，根据采集数据，对各电站的实时运行数据及历史数据进行全面分析，做好效益分析与故障分析。截止x月底，运维二组人员共下乡巡检xxxx站次，处理故障xxx处，更换变压器x台，更逆变器x次，更断路器x台，线路重新布线x次。更换光伏组件x块，更换刀开关x台，每个月及时与村管护人沟通安排除草、清洗光伏组件，做好管护人日常看护培训工作。定期对全公司人员进行安全培训工作，严格依照《运规》《安规》开展工作，在做好人员人身安全的前提下，确保光伏电站安全稳定的运行。

四、光伏电站电量结算情况

这是一份可喜可贺的成绩单，这里面包涵了运维人员烈日炎炎、翻山越岭的艰辛与困苦，以及各村管护人的积极配合和辛苦的付出。在下半年的时间里，我们xx县光伏运维公司会继续努力，争取让光伏电站下半年的发电量赶超上半年，让全年发电量向更高的目标迈进。

**机房维护工作总结范文16**

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：^v^我每天都在重复着我昨天的故事^v^。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。

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

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！