# 机房网管员工作总结(必备34篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-01-23

*机房网管员工作总结1一、能够认真学习\*精神，贯彻执行\*和国家的路线、方针、\*\*，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的\*\*素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干,时时处处以工作为重，培养起...*

**机房网管员工作总结1**

一、能够认真学习\*精神，贯彻执行\*和国家的路线、方针、\*\*，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的\*\*素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干,时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

1、针对档案存在年份划分不对，分类不准确等问题，首先建立健全了资料接收、整理与管理体系，协助整理了师德师风档案，并在检查中获得检查组的好评，然后在重新整理20xx年以后的档案的同时，协助整理了慢性疾病、语言文字规范化、特殊教育档案，还在王苗等八位教师的帮助下补充完善了20xx年的创卫档案。

2、负责档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；及时对档案资料进行除尘，定期清理库房卫生，并进行安全检查。

3、负责好资料与档案的接待利用工作。总是第一时间积极热心地为各部门提供所需档案资料，为一线老师服好务。认真负责档案资料的登记与统计工作。重新建立了切实可行的入档清单和档案借出清单，并及时进行登记统计。

三、不足和努力方向

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也有了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位”的观念，提高自己的\*\*素质和个人修养；二是继续加强业务学习，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是认真做好档案管理、存档、借阅等每一项工作，在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。篇二：档案管理员年度个人工作总结

**机房网管员工作总结2**

今年来，我在镇\*委、\*\*\*和同事们的关心、\*\*和帮助下，本人不断加强\*\*理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和\*\*交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强\*\*学习，不断增强自身素质

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高\*\*素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践\*理论和“\*”重要思想。在年初递交了我的《入\*申请书》，并且在4月份参加了xx区委\*校举办入\*积极分子培训班，使我较系统全面地学习了\*的基本理论知识，在思想上不断地与\*\*\*靠拢，在行动上以\*员标准来严格要求自己。6月份以在镇\*\*的信任和\*\*下，我又参加了为期3个星期的委托xx\*校举办的xx镇青年后备\*\*培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识

积极参加由区\_\*\*的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了xx电大本科xxxx专业的学习，目前已通过了x门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。

进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了\*\*新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合\*委\*\*\*到省\_\*\*，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

1、本职工作：在20xx年，全面完成了20xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门\*\*签名确认。

通过整理、归档，20xx年度共组文书卷xx卷，照片档案xx张，实物档案xx份，会计档案xx卷。同时，按区\_的要求，对于xxxx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷xx卷，长期卷xx卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年年底前，收集、整理了土地退包书xx份，土地权证书xx本，圆满完成了\_对我镇20xx年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：20xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作\*\*，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。20xx年9月份，在镇\*\*的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了\*\*、\*\*的开发工作。

**机房网管员工作总结3**

我是20xx年x月进入公司，时间过的很快转眼已经两个月了。首先我要感谢我的部门经理及各位同事对我工作的支持与帮助，在你们大家的严格要求下，我按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这两个月来的学习与工作，我从工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将我的工作情况总结如下：

>1、计算机的日常维护工

每天重复着杀病毒、清除流氓软件、安装应用软件、安装操作系统等。工作要靠经验，能力决定实力，通过重复的工作，日复一日的积累，现在碰到一台出问题的`计算机，我已知道该先看哪里，后看哪里，找出问题的关键所在，对症下药，解决问题，保证同事们的计算机正常使用，不浪费同事们的工作时间。做好包括系统在内的所有相关软件，驱动程序的备份工

作，便于日后能够快速的解决同事们的需要。

>2、办公设备的日常维护工作：

主要是打印机的维护工作，安装打印机驱动程序、安装网络打印机，以求在最短的时间内以最快的速度解决员工发现的问题，确保员工的正常使用。

>3、网络的日常维护工作：

路由器及交换机的维护管理，确保公司网络运行正常，公司内可以正常利用网络资源。已完成修改及登记各部门计算机的“计算机名”和“ip地址”，达到统一规范化管理各部门计算机。对网络信息共享方面作出根本的改变，使之更方便、快捷、安全。

>4、协助流程部工作：

由于公司业务比较忙，流程部人员比较少，所以，我在处理好本职工作的前提下会协助流程部干一些比较琐碎的事情，具体工作由当天临时决定。我在对待这个工作时候都是积极主动、认真的去完成。

现也将不足之处总结如下：

工作还不够主动，目前员工桌面上的电脑因为他们自己在操作过程中的习惯问题和对电脑知识的欠缺问题导致遇到很突发的问题不能及时解决。以后我会在这方面强加要求自己，主动定期的对员工的电脑进行系统维护，数据备份，病毒查收等。制作电脑基础知识及网络知识教学课件，由人力资源部安排对大家进行培训。通过培训使得大家能够正确的实用电脑，确保员工的工作效率。积极做好每天的工作计划和每天的工作总结，把公司要求办理的事情及时的向上级领导汇报，思想汇报专题努力在最快的时间内完成公司交

给的工作，即保证工作质量又提高工作效率。以上是我总结的几点自己在以后工作中需要加强的方面，希望领导及同事们监督我的工作。

**机房网管员工作总结4**

今年来，我在校\*\*和同事们的关心、\*\*和帮助下，本人不断加强\*\*理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和\*\*交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高，现把一学期的工作情况总结如下：

一、加强\*\*学习，不断增强自身素质

为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高\*\*素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习。同时参加\*支部举行的各项学习活动。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识

为了进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。这学期以来到县\_学习过两次，主要学习资料的分类整理以及装盒等知识，目的是通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向\*\*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

1、收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，彻底完成往年档案信息资料归档工作。主要把学校的档案分为了以下十八个类别：

1.\*委\*及部门文件；

2.学校文件；

3.教师队伍建设；

4.保学控辍；

5.\*\*教育；

6.安全稳定；

7.校产资料；

8.ｘｘ财务及统计；

9.校园校舍；

10.ｘｘ\*、队、团、工、妇；

11.ｘｘ教学教研；

12.ｘｘ村学资料；

13.ｘｘ基地建设；

14.ｘｘ校建资料；

15.ｘｘ办学理念；

16.ｘｘ综合资料；

17.其它资料（音像资料等），并把这些档案全部整理装盒并录成电子稿。

2、按照李\*的要求，学校要建立学生学籍档案，由于学籍档案内容较为复杂，电教处建议购买学生学籍系统，这样更为规范的管理好学生的学籍以及成绩，本学期主要初步完成学生学籍系统内容的收集工作，在学校\*\*及教务处的大力帮助下，现已把学校在校学生的学籍资料收集完成，分为初中部、小学部及职高部，按照不同类别填写内容信息，并上传好照片，剩下的成绩内容需要在下个学期再逐步的完善。

3、\*\*的完善。为了更好的管理好学校的档案资料，保证资料的完整，已制定了档案室管理\*\*以及档案资料的借阅\*\*，从而做到有章可循，一切按照程序走，尽量避免资料的丢失。也让档案室更为规范化。

**机房网管员工作总结5**

四个月转眼间过去了，作为一名机房管理人员，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：

>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

学校目前加上分学校一共88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\_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冰点防毒软件、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。对USB进行屏蔽，重新用冰点软件封住，并保证后期正常使用。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\*\*。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\*\*保护设备不受人为破坏

制订管理\*\*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。

>三、及时处理各班电子白板出现的问题，保证能正常上课

>四、服从学校的各项工作安排，力所能及的完成。20xx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\*\*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，虽然这项工作很累和杂，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作的更好。

>五、及时对各办公室年级部的电脑和打印机出现的问题处理，不得影响学校的各项工作开展

**机房网管员工作总结6**

1.热爱本职工作，努力钻研业务，要熟悉教材、教法，积极为党员领导干部培训、党员轮训及计算机培训教学、教研、教学管理服务。

2.做好设备登记、保管工作，建立购进、消耗、损坏、借还登记册。做到账物相符，心中有数，以便有计划地添置设备。

3.机房井然有序，平时对计算机要精心保养，保持整洁。课后要及时将机房整理好。

4.做好防火、防盗、防触电、防尘等工作，确保机房安全,同时做好保管工作。

5.创造良好的工作秩序和美观的工作环境，树立文明、健康、积极、团结协作的良好风气。

6.完成主管主任临时交办的其他工作。

**机房网管员工作总结7**

时间一晃而过，xx年已接近尾声，作为公司的一名网路管理员，就我这半年来的工作情况作一总结并向领导总结汇报：

>一、网络管理和计算机维护工作

工作内容：主要负责公司网络正常运行和计算机软、硬件的维护，并保证计算机及相关网络正常运行，公司计算机上软件的安装和维护，软件在使用过程中出现的问题的解决。公司内部共享资源的设置等。完成情况如下：

（一）、计算机硬件的更换、监控、打印机的购置维护。今年，公司大力改善办公环境，为我厂提供三台最新高配电脑、并对各单位需要的人员安装、并负责对旧电脑进行硬件维护、除尘清理、对有的电脑重新装系统、软件及再分配工作。为质管部购置一台惠普—1020激光打印机，办公室更换了一台兄弟2890的传真机。大力加强了办公效率。减轻对办公室大打印机的使用、损耗。

（二）、日常维护工作

本公司今年共44台电脑。其中28台是重要办公电脑，需要日常维护工作。其中重新安装系统为6次。财务室金蝶财务服务器的安装维护3次。公司青苹果系统升级安装维护260多次。办公CAD安装4次。监控设备维修3次。电脑硬件修理8次。

（三）、网络系统的更换

今年在榨季开始前由于服务器的主板损坏，拿到西安进行修理维护。但因电脑型号过于陈旧未能找到更换的配套硬件设备。总公司给与购买了新的服务器使用，为今年的数据保存做了重要的贡献。

（四）、打印机的\'调试维护

今年办公的量非常大。由于今年果汁成品包装比较多，所以质管部发货量特别大，打印机用的非常厉害，今年截至到12月办公室夏普AR—2820工使用粉盒3个、灌粉一次使用两桶粉。HP—1020使用粉盒6个。灌粉7次。色带使用25条。架子5个。使用比较平凡的为两个磅房和化验室。

>二、视频会议的服务工作

工作内容：主要负责公司视频会议设备的正常运行、更换、维护，并在会议前后及时开、关相关设备、公司培训会中播放学习视频等。

完成情况如下：

（一）、协助企管部举办每次培训活动。

（二）、认真做到了每月的总裁办公例会和其他视频会议的设备维护工作，并保证视频会议设备的正常运行。

>三、公司食堂饭卡系统的维护

工作内容：主要负责公司全员的吃饭刷卡系统的维护。传接数据结算每月食堂的收支情况。员工的饭卡充值服务。

本年更换新饭卡机三台。系统升级为新系统。

>四、公司监控设备维护工作

工作内容：主要负责公司监控设备的正常运行、定期维护、以及保证监控内容的保密性和完整性等工作。

今年，公司为了做好安全防范工作，在公室各周围准备计划安装监控设备。但还未实施。

>五、办公用品和各记录报表的填写

工作内容：《办公用品领用登记台账》《工作维修记录表》《计算机网络设备登记台账》《食堂结算售饭系统流帐》《机房设备运行记录》《监控设备运行记录》《办公设备正常使用调查表》《阅览室维护记录》《夜间抽查电脑开关情况表》《监控视频日厂检查记录》《机房外来人员登记表》《个人充值明细报表》

>六、领导安排的其他临时性工作和电话、电视的修理，电话费的报销。

存在的不足：

一、这半年，各项工作没有及时向领导汇报，经过领导的悉心指导，我意识到自己工作缺乏原则性和汇报及时性，在以后的工作中，我会做到常规工作总结汇报、紧急工作及时汇报、临时工作请示汇报。

二、和领导的沟通相对较少，只顾埋头工作，很多工作因为没有及时向领导请示，也使得工作和领导想的不一样。

**机房网管员工作总结8**

今年以来，在上级\*\*的正确指导与帮助下，我始终坚持学习\*理论和“\*”重要思想，坚持\*的路线方针\*\*和国家的法律、法规以及各项规章\*\*，能以员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想\*\*学习方面

能够认真学习\*\*\*\*、\*思想及\*理论和“\*”重要思想，深刻领会\*的十六届\*\*\*\*精神，不断加强自身\*性修养，在\*\*上、思想上始终与\*保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现\*\*\*\*行为。特别是通过前一阶段保持\*员\*\*\*\*\*活动开展以来，通过学习《读本》，学习\*同志，使自己在思想\*\*水\*方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水\*等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及\*\*交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，共收到行政及\*委来文1000多份，地直机关来文170多份。每份文件都能及时送\*\*传阅，然后按\*\*的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被“信息情况”采用27期，“XXXXX”采用3期，“XXX分行简报”采用2期，发送的“XX分行保持\*员\*\*\*\*\*活动简报”27期，被上级部门采用6期，信息采用率排名同行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：

永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行\*\*的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了\*\*化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4、积极配合办公室\*\*、副\*\*抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室\*\*筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是\*\*\*\*理论水\*较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水\*较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档

案管理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身\*\*素质、学识水\*及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为XXX的快速发展做出自己的贡献。

**机房网管员工作总结9**

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。

**机房网管员工作总结10**

本人于3月份进入公司工作，先是在主体运维部仓库做仓管，负责本部的设备及零星材料的出入库和设备的送修返修。管理期间本人工作表现得到大家的认可。5月份调至网管中心负责业务资源核查工作，为了尽快上手，本人在工作中不断学习不停摸索，现已掌握传输方面的资源核查，并增进了对设备、组网方式的认识，业务水平已不断提高。除完成业务资源核查单外，还协助各部门对各网元站点进行业务核查，安排施工队布线并监督其进程。

>一、年度取得的进步或主要收获

7月中旬，由于工作的需要，本公司运维部门资源调度中心的工作地点转移至石柱岭机房，并成立了专门的资源核查中心。资源核查人员由原来的5人缩减成3人。这不仅增加了资源组的工作压力，更是我参加工作以后的第一次重大的考验。人员缩减但工作量不变，迫使我不得不快速成长。核查中，我发现一系列问题并不断向有经验的同事请教，不管是涉及传输、光缆纤芯还是交换专业，只要有疑惑就马上找到各专业技术支撑刨根问底。经过不懈努力，我逐渐对南宁现网的网络结构有了大致了解，由未知变成认知，由认知到熟悉。就算没有技术支撑的协助，也能很好地理清路由走向及接入方式，大大缩减了业务资源核查调度单的时间，为业务部发展业务提供更好的服务支撑。

自调往资源中心之后我多次积极参加部门内部培训，通过参加不同的培训提高自己的认知，也通过培训了解到每个岗位的工作都需要我们大家协力配合才能完成。培训不仅让我学到知识，跟部门的同事之间相处更加融洽，毕竟下班后大家聚在一块的机会总是很难得的。

>二、存在不足或问题

1、由于前期对设备和各业务需求不熟悉导致回复错误信息，给网建部带来很多不必要的麻烦。了解这个事实后在后期加强这方面的学习，坚决杜绝再犯如此错误。

2、因为竣工资料交接不齐导致对各专业的资源掌握不足，特别是对县份的资源掌握不齐全。虽然核查工单能在规定时间内作出回复，但却不能保证准确率。需要跟网建部进行沟通协商。

3、在日常工作中不够细心，工作上许多小问题没能及时发现给周边同事甚至领导主管带来麻烦与无奈。本人保证日后的工作中一定会取长补短，多加注意，把粗心这一坏毛病改掉，全心全意为公司更美好的明天增光添彩。

>三、下年度工作设想

继续在清查现网资源上加强把控。已经成立专门的资源核查小组力争准确度达到要求。与代维单位各县份机务人员沟通协助把控各县份现网资源。

针对准备启用的资源核查系统，资源中心进行再次内部调整，由原单个人负责单专业的业务资源核查变成三人核查各专业的业务资源核查单，在资源中心内不再分个人专业，不仅有利于当出现二缺一的情况下业务资源核查工作照常运转，在力争资源核查准确度达标的同时，个人的工作能力也将有显著的提升。

**机房网管员工作总结11**

我20xx年毕业于石家庄学院历史系，任教于xx市第四中学，20xx年\*\*宜安镇中学，担任历史教学工作。20xx年9月服从\*\*安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我本着学中干、干中学的思想，尽自我的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理\*\*，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自我的工作本事，我做到了，凡重大问题坚持向主管\*\*请示汇报;凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教;凡具体工作坚持自我动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编》、《xx市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》《天润档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作本事。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我\*\*的品质，乐于奉献的精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作速走上规范化、\*\*化、科学化、系列化的轨道，我进取向\*\*提出各项提议。在\*\*的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章\*\*，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作\*\*。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中\*\*管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编》、《xx市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20xx年至20xx年的所有档案资料。时间紧任务重，应对困难我和同事们没有抱怨，仅有全身心的投入。真正投入其中才明白档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，仅有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最终，把所有的资料归类整理装订成册，\*\*编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案103册、34盒，教学评估档案47盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

**机房网管员工作总结12**

从本学期开始,我担任学院四楼机房管理员，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。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，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4个机房的硬件维护工作，我凭着自己的能力把学校机房的200台学生电脑依次检查并对个别电脑进行了系统的维修。由于405教室所用的计算机是戴尔台式机，维护起来的难度较大。但经过与戴尔售后客服的沟通，解决了问题的同时，也让自己得到充分学习。为保证系统开机后能够满足学生的正常上机学习，我对软件不全的电脑进行了软件的安装，对于个别键盘、鼠标损坏的现象，我利用机房现有的资源，把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。

2、实习工作方面在12月上旬，学校安排了10计算机班于机房进行实习。我围绕努力培养学生实操能力这个中心目标，着重抓提高学生动手、处理信息能力的工作。做到期初有计划，有实习进度，使实习工作能有条不紊地顺利进行下去，使得技术理论知识和操作要领得以传授给学生。由于实习时间只有一周，这对于学生来讲的很重要的;而对老师来讲也是比较难上的。对于老师，对于学生都是很关键。所以我除了备好课外，还要对计算机进行处理(计算机在日常维护上的问题都“弄”出来)，还上网寻找好的教学资料、教学课件，把它们和我所从事的工作结合起来，为我所用。在教学之余，我还注意到要自学。从行动上，学电脑技术、教学技能。

3、病毒防治

11月份里，学校有两个机房曾经出现过多数台计算机中毒的情况，发现问题后加班加点的处理并得到及时解决。这次病毒的爆发是因为学生接入外来存储硬件时感染的。通过对杀毒软件的更新、漏洞的修补、系统的设置很好的预防了此类事件的再次发生。

**机房网管员工作总结13**

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;热爱本职工作，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、检查机房计算机。每天我都会进行检查，做到胸有成竹，出问题的计算机，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计算机进行实训，教学的正常进行。即使十月中期后机房换了新计算机，计算机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教室吃东西、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，扰乱教室纪律，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计算机问题等。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教室之前打扫卫生，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，维护着计算机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计算机。

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

**机房网管员工作总结14**

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

**机房网管员工作总结15**

紧张而有序的半年过去了，在忙碌的半年里，我顺利的完成了半年的工作，为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就半年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用的故障率，在其出现故障的时候，并做到了能当场解决的当场就解决，不能当场解决的也在最短时间内给与解决。

2、对每台电脑安装防病毒软件，避免病毒在公司LAN自我复制相互传播，占用LAN的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘重要的文件等各种危害，并及时的对软件升级，定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒通过系统的漏洞进行的破坏和攻击。对IE、OFFICE等软件也打上了最新的补丁，另外还关闭了一些不需要的服务，关闭GUEST帐号等。

4、交换机、路由器等网络硬件设备的维护，屏蔽一些公司不用的端口，安全设置等，保证公司所有电脑的安全正常的工作，优化路由运行速度，节约带宽，提高了网络的稳定。

5、公司的服务器的维护，投影仪设备的定期清理，维护。

6、电话交换机的维护，电话线的调整。

7、为了最大节约成本，并对公司所有电脑设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

8、加强了对网络设备的维护，对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。日常出现的故障的情况较为常见的主要故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长时间使用，导致系统中存在大量的垃圾文件，系统文件也有部分受到损失，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属于网络故障，线路问题等。

近半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中，在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复的解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的还不够全面，自己对新的技术掌握的还不够快。

总结了过去，方能展望未来！最后说说下半年的工作计划，针对自己的不足之处，我对下半年也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自己综合的素质水平。把工作做的更好。

2、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3、在硬件条件允许的情况下安装网络流量检测软件，对LAN进行监测，及时发现故障和排错，是网络快速高效的运行。

从我入职以来，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、力求把工作做的更好。

**机房网管员工作总结16**

时间飞逝，眨眼间一年过去了，作为公司的一名网络管理员，在公司及各部门同事的帮助下，完成了工作中的各项工作，为今后更好的工作，完善不足，特此将我一年的工作情况做一总结并向领导汇报如下：

一、工作总结：

工作内容：主要包括公司计算机软硬件维护、管理，保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，软件在使用过程中出现问题的及时解决，防止计算机及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机的相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置和公司域名邮箱及相关服务(ERP、文件)的管理等。

工作完成情况：在日常工作中，及时响应了各部门软件、硬件、网络、电话、打印机等维护。公司目前(盈创+生产)由于机器较多日常出现故障的情况较为常见，主要电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障;很多机器由于长时间的使用，导致系统中存在大量垃圾文件，磁盘系统文件也有大部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统;另外是一些网络故障，线路问题和电话跳线分配等;做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现问题的时候，及时响应解决问题，保证了公司计算机的正常使用。

二、自我反思：

这一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的岗位上，努力做好本职工作。回顾这一年来工作，我思想上、学习上、工作上取得了很多进步。但我也认识到了自己的不足：

1。有时候在一些突发故障比较集中的时候，没有分清轻重缓急，科学的去安装时间解决问题，从而导致少数问题处理不及时。

2。自己的思路还很窄，对现代网络技术的发展认识还不够全面，自己对新技术的掌握还不够多，有太多需要学习的东西。

3。和领导的沟通相对较少，只顾工作，很多工作因为没有及时和领导沟通清楚，使得一些工作结果和领导想的有一些差距。

三、新年展望：

对于来年工作计划，根据今年的工作总结以及针对自己的不足，我也做了初步设想：

1。在急需完善公司网络的同时，加强理论和新技术的学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。

2。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时完成任务。

XX年已经过去，有收获也有遗憾，本岗位作为公司服务性岗位，在工作中如果存在一些问题望领导及同事指出并指导。新的一年，我会继续秉持兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做好，让自己进一步的提高。

**机房网管员工作总结17**

1.熟悉本学科的基本实验理论和实验技能，完成各项实验准备工作，积极参与教学、科研实验工作。能编写一般的实验报告或实验资料。

2.正确操作使用机房设备，熟悉其技术性能、操作要领,并能指导学生正确地进行实验操作。

3.做好公共机房、专业机房、网络机房、苹果机房的管理工作，定期做好计算机的维护工作，提前做好教学用软件的安装工作。

4.协助做好相关实验教学辅导工作，机房网络化建设与管理工作，实验教学资料的收集与整理工作。

5.掌握一定的故障检查及修理技术，做好技术资料积累和整理工作。

6.参加实验室建设和管理工作，掌握基本的安全知识，熟悉并严格执行学校的有关规章\*\*和办事手续。

7.按时上下班，根据教学要求做好机房的值班工作，提前做好实验准备工作，不得擅自离岗。

8.机房使用后必须清点和检查电脑设备，发现异常情况，及时报告,对不完善的地方提出改进建议。

9.禁止无关的人员进入机房。下班前要检査并关好机房门、窗、灯、服务器、电源等有关设备。

10.未经允许不得将与机房相关的销匙、密码和信息等外借或透露给他人，做好信息保密，要积极主动采取措施保证机房安全。

11.未经批准，不允许带出或外借机房设备和物品。

12.完成学院\*\*交办的其他工作。

**机房网管员工作总结18**

这个学期，除了正常上课外，还负责了学校第七机房管理与维护。现学期快结束了，为此我把这些零散的工作分五点总结如下：

一、计算机维护管理工作。

二、计算机系统及软件维护情况。

三、机房清洁工作。

1、教育学生保持机房清洁。

2、要求学生不要带零食进入机房，不要在电脑桌上乱写乱画，清洁主要依靠保持。好的环境能给人一种好的心情，机房的卫生除了要求学生保持以外，每天都会进行打扫。每周至少进行二次大清洗，对机房进行彻底的清扫。有很多学生带零食到机房食用（虽然比以前有所减少），建议任课老师加大管理力度，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。

四、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叫。学员也希望自己能在有学习气氛和干净的环境中学习。

五、机房辅导。

机房辅导时是需要很多耐心的，因为，大一学生在会计软件的使用上都不是很熟练，有时候一个问题很多人都会出现或多或少的问题。那么学生练习时，要在机房巡视、认真、主动、耐心地辅导学生，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，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生讲解，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。

总之，虽然兼管这项工作使我花费了很多课余时间。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得更好。

**机房网管员工作总结19**

一、从我个人来说，根据公司的销售策略和产品的增加，加大了工作力度，从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二、经过这一年的工作，我深深感到工作的压力和强度，但正由于这种压力，才使我不断提升自我的思想，化压力为动力。公司的销售业务不断提升，所以自我的本事必须提高，才能适应公司人才的需要，使自我的工作本事提高。

三、货物的管理方面，在这一年中公司产品的种类不断增加，销售产品也不断增多，作为自我必须保证出货的准确：

1、每一天清点库存发货后的库存实数并对账，

2、保证成品入库登记的准确，并认真的做好记录。

3、做好产品破损和预报损的记录。

4、认真做好财务\*\*后的用友的录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

5、做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，可是我会经过自我的过错，不断提升自我，使自我对仓库管理方面的知识倍感兴趣，经过学习一些书籍，使自我的本事提高。

四、货物的出入库管理：

1、对于采购和生产的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。

2、对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。

3、对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每一天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

五、配合其他的工作：

这一年的工作中，在自我的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一齐解决，仅有这样，才能构成完整的工作流程，不但使自我的知识丰富，并且使自我的工作更简便，完成的更完美！

六、自我学习和总结：

在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务本事。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自我的本事不断提升，把工作做的更好，更专业！

七、工作问题及处理方案：

1、对数据的准确度存在缺乏：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情景下必然给公司造成不利，经过定期培训，所有账务全面\*\*以及相关处罚\*\*来提高仓管员对帐和实物的管控本事，最大化的提高他们的工作热情，最终到达帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指仓库管理年终工作总结导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。

2、处理问题不及时：仓库工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对仓库相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

3、对仓库账务，工作人员\*\*力度不够。仓库目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到仓库，一些问题可能就会在仓库暴露，这样的情景是无法避免的，可是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。

4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。

**机房网管员工作总结20**

年关将近，转眼间20xx年即将过去了，在公司工作的大半年里，我顺利完成了公司交予给我的任务，现为了今后的工作，完善工作方面的不足，本人就这一年度的工作总结如下：

1、及时处理了各子公司及各部门、项目部在电脑软硬件、网络、打印机及数码设备方面所遇的各种问题，积极给与维护，尽可能的降低设备的使用故障率；在设备处于故障中时，能当场解决的就当场解决，不能当场解决的也会在最短的时间内使其恢复正常，以至不影响该部门的正常办公。

2、对每台电脑安装防病毒软件，避免病毒影响设备正常运转以及公司网络，使其不能在局域网中互相传播，占用局域网网络资源，甚至使得系统崩溃，或者硬盘中重要文件的丢失等严重后果；并及时的对防病毒软件进行更新升级，定期的清理电脑垃圾隔离病毒文件等。

3、对于系统安装间隔时间长的电脑，根据其运行状况判断是否重装系统，在不影响他人工作的情况下，及时发现并处理问题，避免使用时间过长的系统产生崩溃从而影响工作。并对一些不需要的系统服务进行关闭处理，对系统补丁进行更新，防止病毒通过系统漏洞感染系统。

4、对路由器、交换机等网络硬件设备的维护，屏蔽一部分公司不使用的端口和安全设置等，使设备处于最优运行状态，保证公司网络的通畅，并一定量的节约带宽提高稳定性。同时对一些与工作方面无关的网站进行了过滤，保证了大家上班时间的工作效率。

5、公司网络线路和电话线路的维护和架设，由于公司人员较多，导致电脑电话多、需要铺设维护的网络线路和电话线路也多，从而需要具有一定的布局观念，使用最优化的布线线路，减少网线和电话线的使用量，而且还要会熟练的制作网线和电话线的水晶接头，这样才能为公司节约一部分资源，降低成本。

近一年来，我在自己平凡而普通的工作岗位上，努力的做好我的本职工作，从不把情绪带入工作中，在具体的工作上，我努力的做好本职服务，尽快解决问题。回顾近一年来的工作，我在学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到了自己的不足之处：对一些简单细小的问题处理不够仔细，造成多次重复处理，而且自己对新技术新问题的掌握也不够快。针对自己的不足之处，我计划来年在正常完成公司的任务之余，努力学习新技术，加强理论和业务水平，提高自己的综合素质，把工作完善，做得更好。

**机房网管员工作总结21**

时间过的真快，转眼间我加入环特太阳能已经三个月有余，我在20xx年11月加入环特太阳能，承蒙不嫌弃，让我担任公司的系统管理员这一职务，并把我分配到人事部这一部门。在此期间我学到了很多，也得到了领导和同事的大力支持和帮助，让我能尽快适应和胜任这份工作，在此我非常感谢！现将我在环特太阳能这三个月来的工作做以下总结。

>一、工作任务

1、维护公司网络电话，使其能正常使用且安全。

2、维护公司电脑及系统，确保办公人员能安全使用电脑和系统的安全运行。

3、管理各部门办公设备（打印机、传真机、复印机、电话机等）及维护报修工作。

4、尽所能的去协助其它部门所需网管帮助的所有材料编制软件技术等所有事宜。

5、各会议室的音响及投影设备调试安排，确保能正常使用，不影响会议进程。

6、负责公司网站的日常更新，将“环特”这个关键词做到百度的首页第一位，并对公司网站进行了小范围的修改。

7、做好了公司的每次活动的现场音响和投影仪的调试，以及ppt制作等，尤其是在圣诞晚会上，充当dj一职。

8、维护公司的监控以及云台。

在试用期工作期间，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度，我这样的工作作风还会在接下来的工作中保持下去；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的帮助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的能力。

>二、缺点与不足

我自己也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，这次的自我工作总结、领导的批评和指导以及同事给我工作提的意见和建议，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆管理，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少。

具体表现：（1）与同志们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。我自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

>三、思想情况

**机房网管员工作总结22**

光阴似箭，我已当四楼楼层长一学期，从第一个月的手 忙脚乱到第二个月对楼层长工作的上手，这里离不开各位班\*\*的协助。经过一学期的工作，我进一步了解了楼层长的基本工作任务：

1、 做好楼层长与老师之间的信息的传达。

2、 督促各班\*\*搞好班级卫生，提高楼层总体卫生水\*。

3、 辅助班\*\*对问题生的教育工作。

4、 收集、统计各类信息。

5、 做好放假、放学后班级关门、关灯、关窗常规检查工作。

6、 做好楼层课间安全巡查工作，预防学生安全事故的发生。

在这各学期，学校对校园、楼层卫生环境有了进一步的要求，在原有的卫生检查基础上安排了流动\_，此项\*\*的实施使的校园的卫生情况有了 一定的好转。

楼层长的工作不但丰富了我的校园生活，而且积累了自己的工作经验。对自己以后的发展有很大的\'帮助，我希望通过自己的努力提高楼层的整体卫生水\*。相信在以后的工作中我会更加努力。

**机房网管员工作总结23**

经过三个月六次检查，我系XX年上学期举行的“创建文明寝室”活动已于6月17日圆满结束。从这次的寝室卫生检查中，我们也做出了相应的总结，并且在宿管部成员及文明督察员的密切配合下进一步完善了我们的文明寝室评比\*\*等。

寝室是每个大学生学习、生活的一个重要场所，寝室文明与否是反映学生素质涵养的重要方面，是优良校风班风的重要体现，对每个大学生都会产生影响；寝室舒适温馨、文明\*\*，才是真正的文明寝室。

本次活动旨在通过学生寝室的文明创建活动，引导广大同学营造积极健康、乐观向上的学习生活氛围，展现大学生的良好精神风貌。

本次活动时间为4、5、6月份学生会生活部宿舍检查总结检查时间定为每月的第一、三周星期三下午6：30，如与某些活动冲突，我们会及时调整时间并在第一时间通知各班班长，由系文明督察员、各班班长及宿管部成员检查。

在第一次检查中，由于工作没有到位，有11个寝室未检查，其中大多数为宿舍管理员工作总结08级寝室；检查的寝室虽然很用心的搞了，但是还是有很多内务整理不合格，比如桌面不整齐、鞋子摆放不整齐、阳台杂乱、被子未叠或朝向不一致、床沿乱挂东西等。

随着检查次数的增多，寝室的卫生、内务整理都达到或接近了合格，其中女生寝室a1栋204、117、115、114、112，男生寝室。。。。。。尤为突出，是寝室中的典范。

**机房网管员工作总结24**

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，网管年终工作总结。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。自从5月22日来到公司第一天，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。说实话，其实这份工作对我压力很大的，刚到公司时工作量很大的，主要就是把公司整体网络环境的改造，把原来网络拓朴重新布署，综合布线设计，搭建各种服务器，以实现快速、高效、安全、可扩展的办公计算机网络系统。

网管这工作没有准的，网络有故障或是电脑有问题时忙的要死，没事的时候又会很清闲，但是有的时候网络或是机器出现什么故障的时候，电话会一直响个不停，东奔西跑的解决故障，别人还会说：\"看那小子平时天天闲的没事干，就知道上网，什么事都不干！

还有就是不管是在何时何地，只要是工作问题都毫不推托，尽快解决。其中服务器配件的采购及系统的安装与数据的备份，负责新网站建设招标及实施细则，也投入了很大时间与精力。从上下班制度来说，有迟过几次到但从来没早退过。对领导的工作安排及吩咐从没有推迟过，都会尽职尽责尽快解决。在业余时间加强自己对专业知识的学习，保证自己有能力解决属于自己应该解决的问题，工作总结《网管年终工作总结》。其次说说工作成绩，因为成绩代表一切。先说说我的工作量：1、负责公司网络的正常运行，及其所涉及到的网络设备如ADSL、路由器、交换机的预购、采调试安装及维护等，其中大到设计小到施工，全是本人负责；2、负责公司计算机、打印机、复印机、传真机等一切办公设备的预购、调试安装、培训使用、维护及所涉及到的耗材采购。并要保证其所有采购设备耗材价格的性价比。并尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，以最快的速度得到解决；3、负责公司集团电话和监控系统，门禁的安装，调试，维护等，包括财务系统和人力资源系统的管理操作如操作用户的权限设置、培训使用、数据维护等，总之，感慨万千！但本人责任心一贯很强，假如领导说明天要怎样，既使今晚一夜不眠也要完成使命…。其次说说我存在的问题，因为总结就是为了发现不足。1、可能是性格原因，性子太软，部分个别人为原因导致的故障不深追究(不含成本费的故障)；2、因为简单的问题重复出现重复解决，解决故障有时带有个人情绪，这一点我会在今后的工作中尽力克服。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧；在以后工作中改变工作态度。最后说说明年的工作计划：辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：一、继续完善公司的网络环境，为公司的再度拓展提供一个好的网络平台；二、现公司扩展到一定的规模，慢慢的走入系统化，实行\"ERP系统\"来管理，实现企业内部资源的共享和协同，从而提高管理的效率和业务的精确度，获得盈利能力的提高。三、公司电话实现电话费用在交换机上实现统计管理等等；四、大大加强业务学习，提高网络技术。

以上是我的个人年终工作总结，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好！

**机房网管员工作总结25**

机房管理员个人工作计划模本

一、指导思想

本学期我校将继续以县教育技术中心工作精神和学校工作重点为指导，充分利用我校现有的现代化教育设备，以教育教学工作为中心，全面推进教育信息化工程，为教学服务，为学生服务。从学校的教育和教学工作的实际出发，进一步完善学校教育技术装备建设，规范管理，加强应用。继续开展整合研究。加强培训与指导，有效提高教师信息技术应用水平，努力提高师生的信息化素养，整体推进学校的教育现代化工程。有效、有序、有目的的开展电教工作。积极配合学校完成各项任务，开展现代教育技术应用的研究，大力提升校园网在校园文化中的作用，深入研究信息技术课堂教学，不断提高电教工作管理水平。

二、主要工作

1、强化教技工作常规管理

本学期，要继续加强信息技术常规管理工作，在硬件设备的使用和校园网络的管理方面做好以下工作：

（1）要依据管理条例，加大检查力度，减少损耗，提高使用寿命。对机房的电教设备负责保管，并作好使用记录。

（2）完善借用登记制度。所借电教媒体、仪器设备等须登记，使用后按时归还。

（3）定期检查维修。加强设备的维护和检修工作，检查器材使用情况，并随时维修各类故障，以确保正常使用。

（4）努力提高校园网的使用效率，强化教师的网络道德意识，提高自律能力，工作时间不上与教育无关的网站，不玩游戏，不利用网络聊天。

（5）加强网络安全，实时做好系统和软件的升级工作，定期做好数据的备份，用好网络防火墙和网络过滤软件，屏敝不良网站和信息，尽量减少计算机病毒的感染。

2、推进校园网站建设。

我校的校园网站已经建立，网站内容充实，信息更新及时。经过几轮的校本培训，部分教师都有了个人的网站（博客）。基于以上的实际情况，结合县电教中心工作意见，本学期校园网的建设要做好以下几项工作：

（1）加大校园网站建设力度，丰富校园网功能。

学校网站是学校对外宣传的一个窗口，一个好的校园网站，也应该是学校开展日常教育教学工作的信息交流平台。努力为师生、家校构建互动、学习、交流平台。进一步完善教师个人网站、教研组网站建设，在原有的基础上更进一步，让网站展示教师的风采。

（2）加强教育资源库的建设，提高资源库使用效率。

**机房网管员工作总结26**

本人于20\_年十一月起，应聘为公司网络维护兼网站设计，任现职以来，在章总的指导下，严格履行岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，在这个岗位上锻炼了能力，提高了素养，在做人和做事上都有了很大的收获，今天，我就借着这个机会，把这段时间来的工作情况和明年的规划向大家做一个汇报。

一、定制度，抓培训，打开工作局面

电脑网络最怕病毒感染，自公司网络组建以来，中毒事件屡查不止，经过短期的培训，大家了解了相关的防护知识，并且能够积极地配合，使公司的病毒感染呈下降化趋势，相信，在不久的将来，大家都能做到有效的防护：作为网络管理人员，我更要加强监督检查力度，严禁各类存在安全隐患的光盘、磁盘，USB设备在网络中运行。由于工作的关系，许多工作人员都对USB设备和其他软件有使用要求。每次遇到这种情况，我都会耐心给他们讲解使用后果的严重性，得到了大家的充分理解，在我的建议帮助下采用飞鸽，圆满解决了病毒交叉感染问题。正是因为大家一直认真遵守，到目前为止，公司没有再发生过一次病毒感染网络的事件。

从接手工作到现在，我对每次出现的故障的现象、原因、处理方法、解决过程都做详细记录。定期做对比分析，这样做，使自己积累了丰富的经验，给我的工作带来了很大的帮助。

二、作好日常机器设备的检修维护工作。

自我入职以来，办公室电脑的维护维修工作和网站的修改就由我负责，各领导、同事的电脑出现问题我都能及时赶到，排除故障，保证了办公电脑的正常运行，节约了维护资金，作为网络维护，不仅要具备

网络技术，软件等多种前沿知识的储备，还要具备临危不乱，沉着冷静的心理素质，在最短的时间内用最有效的办法来解决问题。工作的时候，我常常觉得自己象个消防员。

为了维护好机器，保证网络畅通，让所有的机器都能正常工作，工作以来，我每天观察机器的工作情况，发现问题及时处理。每星期都对公用机器进行磁盘清理，删除垃圾，整理碎片。定期对机器整体进行软硬件系统检查。还给所有在网的机器进行双备份的紧急预案，即便出现灾难性故障，也保证会有两种以上的紧急修复方案。我们还定期对维修记录进行总结，使自己对网络中的每个细节都做到心中有数，有效保证了公司网络的正常运行。

三、刻苦钻研，进行网络升级，搞好技术创新。

作为网络管理部门的负责人，除了要保证每天正常的工作，我还必须抽出一定的时间来研究我们的网络，想办法进行技术革新，使机器设备能发挥更大的作用，更快捷高效的为大家服务。在这方面，我主要搞了以下创新。

1、加强了局域网的防护能力，利用现有的工具，使公司的网络防范能力上升了一个台阶。

2、对上下载服务器进行技术革新。由于各个电脑品牌不一，厂家板卡兼容性的问题，导致机器维护比较困难。我入职以来对每个机器都进行了详细的排查，备份，目前的大部分的机器都作了有效备份

3、更改了英文网站。入职以来，在章总的指导下，对英文网站进行了整体的修改，修改了英文网站的BUG,完善了英文网站的内容，目前，这项工作还在进行中。

四、20\_年工作展望

1.公司内部网方面，目前公司内有电脑34台，局域网方面现在一切正常，其中3台接入互

联网，安全方面，我将进一步加强公司内部网的安全防护工作，确保公司网络的安全，定期对公司的机器进行排查，维护。由于公司使用电脑的人员众多，操作人员水平参差不齐，出故障的几率很高。而网络维护只有我一个人，任务重，工作量很大，经常是要忙到很晚。为了完善公司的电脑维修制度，更有效的维护公司的电脑，建议执行电脑维护登记(见附一)

2.定期开设培训，为大家讲解电脑使用的一些常用技巧，操作的规范性等一些相关知识。

3.公司网站方面，目前英文网站方面还存在部分问题，现列如下：

①网站LOGO上MANAGEMENT TEM应为MANAGEMENT TEAM,将酌期进行修改.

②一级网页management内容的完善,加入人物简介,图文介绍.

③完善一级网页

④产品页面的背景问题

⑤人力资源的2级页面

⑥新闻页面加入图片(2个公司新闻)

⑦中英文页面的跳转问题

⑧英文网站的链接检查

⑨中文网站的部分bug(做英文网站的时候发现部分产品的介绍是错误的)

⑩网站上传，解析，访问方面的问题。

我将积极，有效，在保证质量的前提下，尽快完成英文网站的修改。网站的工作完成以后，将定期对网站进行备份，维护和内容的更新。深入分析网页程序核心，找现漏洞及不足之处，及时进行修改与完善，使网站的安全性得到进一步的提高!每日一次的常规备份、每星期一次的增量备份和一个月两次的全局备份，确保网站在万一遭到数据丢失的情况下，能够得到及时的恢复，为保证网站的正常运行一直努力不懈。

4.网站的推广和服务器的问题

网站的完成并不是一个工作的完成，而是一个工作的开始，后续的工作还有很多，例如网站的推广等，服务器方面，我们目前租用的空间和邮件服务器是酷网动力提供的，于明年3月28日到期。建议到期后更换供应商。

经过章总的指示，大家的帮助和我本人的不懈努力，虽然在工作上取得了一点成效，但是，成绩只属于过去，将来还需要继续努力，学海无

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！