# it人员年度工作总结与计划

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-05-13

*总结是的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。以下是整理的相关资料，希望帮助到您。 　　XX年度是技术部...*

总结是的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。以下是整理的相关资料，希望帮助到您。

　　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XX年度的工作任务，发挥了技术部技术支持的工作职责。

　　现将XX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

　　(一)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XX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。

　　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.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\*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、XX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。

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！