# 全年it工作计划(大全16篇)

作者：星空之梦 更新时间：2024-03-18

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。全年it工作计划篇一忙碌的上半*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**全年it工作计划篇一**

忙碌的上半年工作已经过去了，我也顺利的完成了工作任务，为了能在下半年能做的更好，特做了以下的工作计划：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机等办公设备的保养维护，尽可能的降低设备使用故障率，充分发挥其性能，提高使用寿命等;在其出现故障的时候，能在最短的时间内给予了解决。

2、对三个厂每台电脑安装防病毒软件,避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、协助软件开发公司建立公司erp服务器，跟进软件开发进度，培训指导员工对新跟单系统操作改进，对公司erp服务器、跟单、车间、设计等电脑进行优化、维护、信息整理和测试。用户数据、设计图片、erp数据库等公司重要数据备份。

4、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie、outlook、office等应用程序也打上最新的补丁,另外还关闭了一些不需要的服务,关闭guset帐号等。

5、对交换机、路由器、modem等网络硬件设备的进行配置、调试、安全设置等，保证公司所有电脑的安全正常工作，优化路由器运行速度，节约带宽，提高上网的速度和稳定性，使我们上网的速度大大提高，保证网络顺畅。

6、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。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。

近一年来，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，努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但也认识到自己的不足之处：

1、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快，需要多学习及时掌握新的网络技术知识。

2、有时对于出现过的并多次告诉同事怎样处理的小问题，比较缺乏耐心，这点应及时改正。

总结了过去，方能展望未来!最后说说明年的工作计划，辞旧迎新，在做好2010年员工工作总结的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对现有固定资产和新购设备进行统一编号注明产品名称及相应配置，确保固定资产完整性及可用性，实现远程管理、维护，提升工作效率。

3、在硬件条件允许的情况下，组建ad域管理模式，有效保障公司内部重要资料的安全，方便公司员工高效、便利的使用这些资源;防止客户或其它非法电脑接入我公司内部局域网查看、修改或删除重要资料;并能禁止普通用户任意修改系统参数,安装与工作无关软件.更能有效防止病毒、木马、入侵等。

在我入职的近一年，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。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，在未来的日子里，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好!努力工作，快乐生活!

**全年it工作计划篇二**

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。

我自xx年9月28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，不过后来慢慢的自己也习惯了。

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it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:其一、中心的硬件及网络维护;其二、公司网站及中心呼叫系统的维护工作;其三、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计算机硬件的维护、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如下:

(一)、计算机硬件的维护情况

公司电脑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，主要的电脑故障有: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办公软件的使用等。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，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，为了做好防范措施，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如下:

(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如下：

(一)、及时为网点因电脑系统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。

xx年度工作中存在的不足：

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。

xx年度工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、oa的维护、中心呼叫系统及网站信息更新工作，网点故障远程协助，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提高工作效率提供一个稳定、便捷的网络平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项

规章制度

，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在监控部it岗位上xx

年度工作总结

及xx年工作计划。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。

一、 信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导，市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置:

(1) 信息管理员:市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理:浙江省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、 品牌推广

1、 为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，20xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现

合同

翻番奠定坚实的市场基础。

2、 在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、 进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、 加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、 客户接待

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要向各商务部领导和各办事处商务人员更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、兴趣爱好、饮食习惯、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对杭萧钢构有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对杭萧钢构的产品表现出最大限度的认同感，对杭萧钢构的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对杭萧钢构的接待工作满意作为市场部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高企业经济效益的根本目的。为此市场部20xx年着重抓好以下几方面的工作:

1、 督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、 在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、 继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、 调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、 内部管理

1、 严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、 进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、 充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的

岗位职责

实行考核制。

4、 一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、 配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

-->[\_TAG\_h3]全年it工作计划篇三

20xx年已经过去，回想过去的一年，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着春天脚步的来临，我们迎来了新的一年，对新的一年有了一些期待和展望，面向新的一年，怀着感恩的心，我机关食堂明年的工作计划是：

一、 加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、 学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品;在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌!

**全年it工作计划篇四**

时间过得很快，2017年已接近尾声，回顾从今年8月加入xx公司这个大家庭以来，在3个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职的工作以及陌生环境的磨合，努力提高理论知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中，过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

总结如下：

刚进入公司的时候，对公司的服务器、监控系统以及局域网不是很熟悉，给工作带来了很多不便，渐渐在发现自己大脑对相关理论知识储量不够，通过到东莞图书管查阅相关的书籍、网上查阅相关的资料以及向同事虚心请教，对服务器、监控系统以及局域网慢慢熟悉起来了，同时也发现了在it方面存在诸多问题。

1、对公司里的电脑进行大规模的维护。

由于前任同事的原因，公司里多数电脑好久没有维护了，都出现电脑系统反应慢、接收不了邮件、k3系统无法连接服务器、访问不了公共盘、网络连接不等问题。在这三个多月里给13台电脑重装了系统、其他电脑对其杀毒软件进行更新杀毒，清理文件垃圾。公司里的电脑运行速度明显地加快了。以上问题一般都是电脑使用不当引起的，主要是感染病毒，导致系统文件损坏。

处理方法是：查杀病毒，如果还不行的话，只能重装系统了。所以在此建议要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网页;使用邮箱、聊天软件时，不要随便接收来源不明的文件;要提高电脑防范病毒的意识，以保证公司的网络安全。

2、经过对公司的监控系统的观察、了解，发现公司的监控系统也存在问题

(1)监控系统每隔二、三天就会自动关闭。

(2)有些监控摄像头由于没有红外线功能，到了晚上就看不清了。

对于第一个问题，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，因为监控主机采用了两张不同型号的采集卡。我建议：更换彩集卡，把彩集卡更换成同一个型号的。

对于第二个问题，我建议更换高清的监控摄像，使其在晚上能清晰地分辨事物。良好的监控系统对公司的财物安全至关重要，对公司的财物安全问题防范。

在人事管理方面，基本上熟悉了人员的招聘、新员工入职手续的办理、档案的录入，通个对个人办公物品和部门固定资产进行了登记，为此特地制作了统计表。

使得个人办公物品和部门固定资得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。在8、9月份，出现生产用工紧张，在10月份，对员工进行了加薪，基本上解决了用工紧张的局面，在一定程度上缓解了生产上的压力。

宿舍管理、办公用品采购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份员工的卫生意识不强，室内卫生脏、乱、差。走廊过道处垃圾随处可见。

可见，员工的卫生意识有待加强。刚接手办公用品采购，对控制办公物品的质量、数量不是太理想，今后在这个问题上会稍加注意。

在3个多月中，也深深地认识到自己的不足：

(1)理论知识准备不够。在工作中，现学现用，忙于查资料，浪费大量的工作时间。

(2)工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

(3)还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

对公司今后发展的几点建议：

(1)用公司的管理制度来对公司管理。要使公司的管理理念深入人心，使员工自觉尊守公司的管理制度。而不是实行“家长式”管理：紧紧依靠管理者的个人威信和道德来对员工的管理。

(2)建设企业核心文化。多开展活动，让员工了解对企业发展史的，组织向老员工、优秀员工学习，激励员工奋发向上。

(3)完善生活措施。现在90后的员工占主体，新一代的员工更多的是追求生活、精神上的娱乐。建立一个舒适的生活环境，使员工有着充沛的精力投入到生产中去。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高管理水平，为公司做出应有的贡献。

**全年it工作计划篇五**

20\_\_年x月x日至x日，省邮政公司召开了“20\_\_年计划建设及信息网运维工作会议”，及时布署了20\_\_年的相关工作。黄石邮政局计划\_\_月\_\_日至\_\_日，按一天会议时间，召开20\_\_年度的工作总结及20\_\_年度的工作布署会，会中及时传达和贯彻省公司相关会议精神。

要求某某某同志x月\_\_日之前完成信息网运维工作20\_\_年度的总结及20\_\_年度的工作安排，并提交到公司邮箱，总部将及时审议并至迟下星期一提交到\_\_邮政局计财科，供其作会前准备使用。

完成情况：某某某同志已按时完成

**全年it工作计划篇六**

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计算机硬件的维护、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如下:

(一)、计算机硬件的维护情况

公司电脑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，主要的电脑故障有: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办公软件的使用等。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，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，为了做好防范措施，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如下:

(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如下：

(一)、及时为网点因电脑系统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。

xx年度工作中存在的不足：

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。

xx年度工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、oa的维护、中心呼叫系统及网站信息更新工作，网点故障远程协助，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提高工作效率提供一个稳定、便捷的网络平台。

**全年it工作计划篇七**

部门年度工作规划是在企业战略目标的指引下,通过部门职责定位、工作目标、工作计划、组织架构、费用预算、资源需求等一系列活动,全面提高企业管理水平和经营效率,实现企业价值最大化的一种管理方法。本文是本站小编为大家整理的it年度

工作计划范文

，仅供参考。

20xx年的经济问题通过推广it资源管理的平台，因而建立某某公司的市场环境，业务逻辑，并与传统业务相互促进，形成良性健康的拓展前景，这是某某公司市场部近期的主要工作目标。

企业宗旨：始终坚持“以技术求发展、以质量求生存、以信誉交朋友”，用科学的设计和先进的施工为用户创造一个确保计算机的可靠性、使用寿命及工作人员身心健康的工作环境。

某某公司依靠科学化的管理，本着敬业、专业、创新的某某精神，不满足于已经在政府机关、金融系统、邮电通信、保险、电力、石化、军队机构等行业取得的业绩，正在与时俱进、再造辉煌!

以市场导向为核心，拓展客户的需求，以信息技术产品服务为线索，扩展市场占有率。

以行业龙头为核心，供应链为线索，向中国电信，中国移动，房地产集团等企业靠拢，同时向下游企业推广。

背景

某某公司拥有来自政府、机关、事业单位以及企业的市场资源。高速发展的信息技术与不断增长的客户需求，培养出某某公司业务的推广契机。挖掘客户的应用需求，建立代理商渠道，推销高新技术产品及解决方案，成为市场部近期的主要工作目标。

方案

我们的方案旨于树立团队奋斗目标，以集体部署带动员工成长，帮助渠道代理商发展业务，培养协同操作技巧。

1、渠道拓展

1.1、建立渠道代理制度

1.1.1、合作共赢

通过渠道体系的建立，对渠道的支持与管理，建立和谐的渠道环境，确保厂家、客户、某某公司、渠道的共同长期利益。

1.1.2、耕耘收获

鼓励渠道对市场的长期耕耘、某某公司品牌在行业市场的长期树立，持续为渠道创造最大价值。

1.1.3、产品渠道架构

定制渠道拓展工作计划，各级渠道业务分成，操作流程，代理业务接治组织，认证技术服务资质，向用户及渠道提供售后服务支持。

1.2、渠道代理招商工作

举办产品渠道招商会，会议程安排，设计演讲 稿，讲演训练人员，试演，联络协办单位，媒体发布联络，技术讲座，宣传资料，渠道代理商联络管理，发函邀请，电话确认，会议提醒，会场布置，奖品安排，会场控制，名片、问券收集及录入，会后联络工作。

1.3、业务操作流程

报备流程，招商会举办申报流程，产品安装申报流程，产品撤场申报流程，渠道代理商协议签定流程，渠道代理商撤消流程，产品销售

合同

审批流程，渠道代理商奖励审批流程等等。

回顾20xx年的销售，半年多的it销售工作初体验，实在是感悟良多.除了没有太多的收入存入帐户以外，本年度的销售工作中的成绩和战果还是应该给以一定程度的肯定.首先是完成了个人从食品行业向it产业的转型，并且在半年的工作中取得了同行业相对领先的水平.获得了公司和客户，以及销售渠道的认可，这些都是个人20xx年的成绩.并且在工作中，合理的制定销售计划，按照计划执行计划，以及在工作中不断的做好局部跟踪和评估，都使自己的业务水平得到全新的发展.20xx年要在20xx年的喜人的成绩下再接再厉，努力向前，努力的突破利用公司现有的一切有利资源和产品线，突破市场各局限性的制约，为完成一个更加丰收的年度销售继续努力.

另外，对于个人的产品规划，应该做一个补充计划.

主要是设想头和音响两个领域内的，每个月把其他产品的收益纳入到正常的轨道上来.

到公司已有一年时间，在此期间为适应本岗位的需要，我不断学习新的知识及技能，力求将工作做得更好更出色。经过这段时间的不懈努力，在工作技巧、技能方面都有了一定的提高，同时，也收获了不少的经验和教训，在此基础之上从而使每一项工作都能完成得还算可以吧。

一眨眼我们又踏进20xx年了。新的一年，每个人都有新理想、新目标，为能逐一实现它们，现将新年工作做如下计划：

1、 适时做好网站监控，观察学习同类网站，扬长补短，并不断优化我们自己的网站。

2、 网站的日常工作：做好工作规划，分清轻重主次，细心认真地做好信息上传更新，选取更具新闻价值的信息，力求做到我们网站更具专业化。

4、 网站服务方面多做回访跟踪计划，多了解“读者”需求和意见，为网站功能的健全、服务健全积更多信息和数据。

5、 日常工作方面，坚持不迟到不早退，听从领导吩咐，学会管理自己的情绪，及时调整自己的工作态度，及时并保质保量地完成工作任务;积极主动地协助其他部门领导及同事。

6、 网站推广工作仍将是重点，除邮发、论坛推广、友情链接等方式以外，策划网站活动更加重要，我计划每季度应时应景搞一到两次(或虚或实)网络活动，挑动网站人气。

在网络不断发展的今天，我将立足实际，认真做好信息的收集及编整，采编更具新闻点的信息，提高可读性，使我的工作有所开拓，有所进取，有所创新。为公司的发展奉献自己的一份力量。

-->[\_TAG\_h3]全年it工作计划篇八

2017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2017年度的工作任务，发挥了技术部技术支持的工作职责。现将2017年度的工作总结如下：

一、年度大事件

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2017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;

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;

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、2018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。

**全年it工作计划篇九**

你的个人年度工作计划就是来年的指导，所以要在工作计划中要透露将不断的吸收先进的经验来提高自己，要在自我否定中给予肯定。以下是关于2016年it个人工作计划的范文，供大家参考!

2016年it个人工作计划(范文一)

作为一个刚进入公司的新人，我对陌生的环境充满着好奇。和同事打打招呼，来个自我介绍，很想为以后的工作打下稳定的友谊基础，开拓一个和谐的人文环境，更有幸者，能遇到知己，成为人生路上的伙伴。对于来年的工作，我为自已制定了一个短期的发展计划。

一、了解我的本职工作并尽力做好。

我的责任如下：

4.负责新频道或栏目的策划、内容完善工作;

6.每月制定发展计划;做好总结工作。

**全年it工作计划篇十**

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。

（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。

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。

（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；

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；

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。

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；

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；

-->[\_TAG\_h3]全年it工作计划篇十一

按照公司的发展要求，20\_\_\_\_年公司物控要做到系统化，信息化，一切以真实、有效的数据作为物控各项工作的基础，所以20\_\_\_\_年物控部门的工作计划和工作目标是：

一.组织和制度的建设工作。

1.组织和制度建设及权限确定。

按照人力资源部门和行政部门的总体要求，从本司的实际情况出发，将部门员工的岗位职责和职责描述提交到上级部门，协助人力资源和行政部门建立物控部门的绩效考核指标，从而从制度上保障物控部门各项管理目标的实现。在制度的建立过程中将明确各阶层人员的工作权限与工作内容，制定职务说明书，避免人浮于事，尤其要建立各种表单的核准流程及作业程序和方法，防止权力滥用。

2.公司核心价值的宣传和部门内有效的沟通。

部门员工对公司核心价值的认知和认同将能更有效的激发员工的工作热情，能引导员工自觉工作和对工作绩效的自我检查，对员工总体的素质提升将会起重要的促进作用。对部门员工的宣传，沟通和教育将会是下年度物控部门的一个重点进行的工作，将会利用公司的各类资源对员工进行职业素养和职业技能等各项内容的培训，将会邀请人力资源的领导对公司各项愿景，行业发展状况和本司在行业的地位及员工个人职业前景和职业规划进行讲解。

3.编制文件。

部门制度决不能由领导口头表达，更不能朝令夕改，部门制度对部门的每一个员工都具有同等约束效力，涉及跨部门事项的由公司协调统一签署执行。在下一年度中，将从企业的角度出发，以企业宗旨为中心，完善或编制各项管理制度，在涉及跨部门时，将充分考虑制度的衔接，提交公司上级部门，以保证制度的有效性与可操作性。

4.重视与参与。

力争将公司和部门的各项规章制度的执行力度形成下属效仿的榜样，让员工的心目中认定制度高于一切，一旦有违反行为，将接受处罚，形成良好的企业制度氛围。

二.部门作业计划。

在公司总体部署下以制度为保障，制定各项具体的可操作性的作业目标。

1.仓库数据的校准和仓库物料数据动态过程有效控制。

将严格收发料的程序控制和物料在库管理的各项规定，强化帐物卡的一致性要求，积极 引进和规范科学的管理手法，比如fifo，lot和仓库看板作业;重要物料的周抽查制度，系统账务和物料卡与实物的周校对制度;强调盘点作业是仓库作业的重要组成部分，也是kpi考核体系的指标之一。

2.物控系统的建立。

**全年it工作计划篇十二**

一、部门工作指导思想：

围绕公司年度经营目标，吸取2019年的经验教训，转变工作作风，提高团队合力，充分发挥管理、协调和服务职能，促进各项工作任务的落实，创建优秀的企业文化，为公司发展提供有力的精神保障。

二、部门工作思路： 把握方向、细化目标、突出重点、全面落实、强化职能、注重实效、团结协作、超前创新。

具体来说：

做为综合管理职能部门，要以润恒公司的战略部署和经营目标为中心，认真贯彻全面预算管理，低成本，高效能的开展各方面工作。

三、职能工作目标、计划和措施

四、2019年综合管理部主要工作：

1、公司制度建设，关键点在于既定制度、工作流程的落实，通过检查，促进落实，用过调研，不断完善制度体系，提高管理水平。

2、督办工作也是2019年度的工作重点，通过督办制度的落实，督促工作任务的完成，强化执行力。同时必须把督办工作纳入考核体系，提高督办实效。

3、企业文化建设，这是综合管理部2019年工作的重中之重，到年末公司要上下形成一个“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局面。

附件一：网络管理工作计划：

1， 实现联通电信双线路，俗称南北互通。这对中心机房来讲意义重大，南北互通的建立，将使中心机房向全国各地提供数据访问成为可能，并打下良好的链路基础。

2， 南北互通的前提下，首先实现视频会议功能，从而为公司节约大量的交通费用开支。

3， 中心机房服务器更新为刀片服务器。刀片服务器，为目前pc服务器当中最为合理的一种服务器架构。刀片服务器具有节省空间(原来两台服务器的空间现在可以容纳16台服务器)，节省电力(满载的话可以节约至少50%以上的电力)，扩充方便，管理性强(可进行远程完全管理)

4， 中心机房建立vmware vsphere虚拟服务器系统。虚拟服务器可以将一台物理服务器分割成若干个逻辑服务器，从而可以为公司节约大量资金。另外虚拟服务器可以提高服务器实施的效率，减少服务器架设所需时间。

5， 中心机房建立专有的server专区，将所有的服务器(域控制器、wsus服务器、用友服务器、oa服务器、视频会议服务器)划分一个单独的隔离区域进行保护。采用三层交换技术和vlan技术，对服务器专区进行保护，从而使服务器安全提升一个层次。

6， 阳河服务器更新。在具备虚拟服务器和刀片架构的前提下，将原有服务器角色向刀片服务器和虚拟服务器进行迁移。这样就能够闲臵两台dl380服务器。这两台服务器已经不能满足机房server的需求(原有角色为oa服务器和域控制器)，但是对于收费站数据库应用来讲确实绰绰有余。收费站原有服务器不具备磁盘阵列功能，因此一旦硬盘损坏，数据将遭受毁灭性的灾难。我们可以用这两台dl380把阳河收费站的两台老服务器替换下来，这样既提高了收费系统性能，也解决了数据安全性问题。

附件二：企业文化建设设想：

企业文化建设，这是综合管理部2019年工作的重中之

重：阶段目标和时间节点如下：

1)、2月末完成项目计划书的确定

2)、3月份开始实施：

到二季度末工作：

· 五一前后举办一次以“ ”员工集体活动。

· 生产企业文化产品，如：“员工文化手册”、“员工行为规范手册”，“司歌”等，加强公司理念的宣教力度。 到二季度末，以最小的成本，扭转公司和员工的硬件形象，营造良好的文化氛围，提高员工对公司文化的认知度，增强员工的集体荣誉感、工作责任感。

3)、三季度工作：

逐步形成企业文件建设机制：制度化，规范化，比如： · 通过公司电子论坛，广泛征求员工意见和建议，一个季度整理汇总一次。

· 建立总经理信箱，收集各级管理人员和员工的意见和建议。

· 一年一次的管理论坛会议。

· 建立月谈话制度和隔级谈话制度。

· 三年为周期的竞聘轮岗。

· 人才梯队建设，

· 团队建设

· 完善薪酬体系、考核体系和奖惩机制。

4)、四季度

· 国庆前后举办一次员工集体活动。

· 开展“树模范，立标兵，赶先进，比贡献”的活动。 · 开展年度总结表彰活动。

到202019年末，企业文化建设要有所成效，表现在：制度化、规范化;良好的外在形象和内在素质;公司上下形成“讲和谐、比贡献，我与企业共发展”的良好局。

**全年it工作计划篇十三**

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在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、完善不足，本人就本年度的

工作总结

如下：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，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，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie、outlook、office等应用程序也打上最新的补丁，另外还关闭了一些不需要的服务，关闭guset帐号等。

4、项目机房系统更新，系统从原有的20xx更新到xp，重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、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。

公司目前一共近80多台电脑，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。

近一年来，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。回顾一年来的工作，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不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

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。

总结了过去，方能展望未来!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18年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、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。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，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。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好!

紧张而有序的一年过去了，在公司领导及各部门各同事的帮助下，我部门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、就本年度的工作总结如下：

一、在夏天高温的天气里，由于公司弱电井散热的问题，交换机频繁死机，导致网络不通。影响收银系统和监控系统不能正常工作，针对此问题，我部门先后申请更换了3台有故障的交换机，并且配合工程部门对弱电井做了散热改造，基本缓解了此问题。

二、在公司实施foxmail软件办公制度，目的是节约纸张，节省公司资源，强化公司员工的工作效率和执行力。

三、每日的收银系统维护和各个银台的障碍排除，保证公司的正常运营和收银系统安全:

a.软件故障：深入检查出现软件故障计算机的问题原因。对故障现象进行记录，对故障现像进行分析，在找到故障原因后，对故障进行处理。

b.硬件故障：检查出现硬件故障计算机的问题原因。对故障提出处理方法和见意，写出维修报告和配件更换，处理故障完成后，分析故障原因，避免下次出现同种情况。

四、每日对k3维护，定时对k3数据库进行备份，以及将其刻录成为光盘保存，确保公司金融安全。

五、按公司要求，开发公司的形象网站。对外宣传公司形象，与客户可以在网络上互动，增加公司知名度，方便公司对人才的招聘，为公司以后的网络销售渠道打基础。

六、每天早上晨会前，去监控室检查所有监控头是否正常运转，检查所有楼层网络是否通畅，如果有任何问题，一定在商场营业前排除，坚决不让商场在营业期间出现任何监控死角，确保公司的安全。

七、办公区电话线路和网络线路的维护与安装，确保公司所有电话和网络线路的畅通。

八、条码会员卡已经完全更换为新式的磁卡会员卡，以后会员积分就可以在收银台上完成，超市的会员系统也并入商场的会员总系统中。建立了完善的会员卡数据库，确保公司的会员制度的公平和完善。

九、公司内部人员在圣蒙系统内的权限变更，确保公司系统内部的各项职权分配，建立完善的系统办公权限模块。

十、楼下商户在圣蒙系统里的资料建立，

合同

签订。商品编码和商户编码的创建，为商户的正常运营带来了方便，也为公司对这方面的管理创造了便利。

十一、配合圣蒙系统软件开发商对我公司的圣蒙系统升级，保证系统的正常使用，添加了多项功能，方便了日常工作。

辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对部门不足之处，对18年工作也提出了初步设想：

一、公司监控系统图像模糊，明年公司对此项目将要进行大改的时候，我部门将配合相关工程人员，将每一根数据线都标记清楚，做到能发现问题及时处理。

二、监控系统施工时，我部门要合理规划弱电井，不要使其线路杂乱无章，出现问题查找根源很麻烦。同时也要保证解决弱电井的散热问题，要从根源上彻底完结，保证公司收银系统的安全和稳定。

三、配合相关部门合理开发我们自己的网站，做好网络上的对外宣传和人才储备以及招聘。

四、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安全的网络平台。

我部门是一个枢纽级部门，每个部门有关电脑的工作都离不开我们，所以我们寄托着公司发展的重要责任，我们要发扬不怕苦不怕累的工作精神。在以后的工作中，大大加强业务学习，提高网络技术,努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，力求把工作做得更好。

时间过得很快，201x年已接近尾声，回顾从今年8月加入xx公司这个大家庭以来，在3个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职的工作以及陌生环境的磨合，努力提高理论知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中，过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

总结如下：

刚进入公司的时候，对公司的服务器、监控系统以及局域网不是很熟悉，给工作带来了很多不便，渐渐在发现自己大脑对相关理论知识储量不够，通过到东莞图书管查阅相关的书籍、网上查阅相关的资料以及向同事虚心请教，对服务器、监控系统以及局域网慢慢熟悉起来了，同时也发现了在it方面存在诸多问题。

1、对公司里的电脑进行大规模的维护。

由于前任同事的原因，公司里多数电脑好久没有维护了，都出现电脑系统反应慢、接收不了邮件、k3系统无法连接服务器、访问不了公共盘、网络连接不等问题。在这三个多月里给13台电脑重装了系统、其他电脑对其杀毒软件进行更新杀毒，清理文件垃圾。公司里的电脑运行速度明显地加快了。以上问题一般都是电脑使用不当引起的，主要是感染病毒，导致系统文件损坏。

处理方法是：查杀病毒，如果还不行的话，只能重装系统了。所以在此建议要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网页;使用邮箱、聊天软件时，不要随便接收来源不明的文件;要提高电脑防范病毒的意识，以保证公司的网络安全。

2、经过对公司的监控系统的观察、了解，发现公司的监控系统也存在问题

(1)监控系统每隔二、三天就会自动关闭。

(2)有些监控摄像头由于没有红外线功能，到了晚上就看不清了。

对于第一个问题，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，因为监控主机采用了两张不同型号的采集卡。我建议：更换彩集卡，把彩集卡更换成同一个型号的。

对于第二个问题，我建议更换高清的监控摄像，使其在晚上能清晰地分辨事物。良好的监控系统对公司的财物安全至关重要，对公司的财物安全问题防范。

在人事管理方面，基本上熟悉了人员的招聘、新员工入职手续的办理、档案的录入，通个对个人办公物品和部门固定资产进行了登记，为此特地制作了统计表。

使得个人办公物品和部门固定资得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。在8、9月份，出现生产用工紧张，在10月份，对员工进行了加薪，基本上解决了用工紧张的局面，在一定程度上缓解了生产上的压力。

宿舍管理、办公用品采购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份员工的卫生意识不强，室内卫生脏、乱、差。走廊过道处垃圾随处可见。

可见，员工的卫生意识有待加强。刚接手办公用品采购，对控制办公物品的质量、数量不是太理想，今后在这个问题上会稍加注意。

在3个多月中，也深深地认识到自己的不足：

(1)理论知识准备不够。在工作中，现学现用，忙于查资料，浪费大量的工作时间。

(2)工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

(3)还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

对公司今后发展的几点建议：

(1)用公司的管理制度来对公司管理。要使公司的管理理念深入人心，使员工自觉尊守公司的管理制度。而不是实行“家长式”管理：紧紧依靠管理者的个人威信和道德来对员工的管理。

(2)建设企业核心文化。多开展活动，让员工了解对企业发展史的，组织向老员工、优秀员工学习，激励员工奋发向上。

(3)完善生活措施。现在90后的员工占主体，新一代的员工更多的是追求生活、精神上的娱乐。建立一个舒适的生活环境，使员工有着充沛的精力投入到生产中去。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高管理水平，为公司做出应有的贡献。

-->[\_TAG\_h3]全年it工作计划篇十四

1。组织做好进行中的规划编制工作。

2。完成县镇街巷路改造、沿街建筑外装饰、重要地段绿化和铺设彩砖及居民区楼间硬覆盖工程的招标，并开工建设。

3。协助、指导乡镇完成重要节点部位的绿化设计工作。

4。项目建设的规划监管工作：检查续建项目规划实施状况。

5。做好建设项目的规划审批工作。

6。城建档案馆工作：广鹿乡柳条群众集资11号、12号、楼和大甸街振海公司4号、5号楼工程档案整理归档。

7。协调、督促安达做好三盘碾子低洼区改造、大盐场五星级酒店和环海公园挡浪堤的建设工作。

重点工作研究：城乡重要节点部位春季绿化设计。

**全年it工作计划篇十五**

为确保各项目标落到实处，在回顾过去，总结经验，分析形势，展望未来，联系实际的基础上，特制定下半年计划：

一、办公室工作方面

要始终信守办公室工作无小事，小事不小的观点，真心做到为领导服务、为部门服务、为群众服务。在完成领导交予的任务时要分清轻重缓急，理清思路，不漏办、不误办、不错办，对领导安排的工作一旦接受，即排除一切干扰，全身心地投入，高质量地完成任务，高效率地办好每件事情，做到事事有回音，件件有着落，力求达到领导满意。在工作中时刻强化“细节决定成败”的意识，要从细小的事抓起，面对每一件大小事情，坚持认真再认真，细致再细致的原则。作为宣传干事，我将从以下方面全力做好宣传工作：

1、多学习，提高写作能力。养成读书的好习惯，系统的学习有关政治理论知识，打好理论底，勤奋的进行资料积累和思想积累，开拓自己的视野，优化知识结构。在日常写作中，要字斟句酌，坚持一丝不苟的写作原则。

2、勤调研，发掘新闻素材。在平时的工作中，要用心观察领导动态，深入群众生活，遇事多思考，培养善于发现和鉴别具有新闻价值的能力。

3、快行动，及时上报信息。新闻和信息具有时效性，在得到新闻和信息素材的，要即时行动，尽早将其报送至电视台或县委、县政府信息科，保证信息的及时上传与发布。

二、管区工作方面

1、加强学习，提高自身综合素质。由于自己参见工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力完成工作，并对自己的工作进行自查，自我监督。另一方面，离不开领导的关怀指导和同事的帮助。我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。另外，驻村过程本身就是一个学习的过程，还要向农村基层干部学习，向农民学习，不断从基层汲取知识和营养，丰富自己的思想和阅历。

2、开拓思路，完成任务目标。作为一名包村干部，将上级的惠民政策、制度规章传达给基层村组织并且保证其顺利实施为主要工作目标。在驻村工作中，我要坚持各项工作与党委政府的思想保持高度一致，努力将党委政府交予的任务\_完成，做到不打折扣，使基层村民切实得到惠民利益，了解新农村建设的各项制度。

3、深入调研，了解农民疾苦。在工作中，除了多与村干部沟通，更要自己走出去，深入到群众中，多与他们谈心，切实了解群众在工作中遇到的困难和不便，在自己力所能及的情况下尽量解决，解决不了的上报上级领导，切实做到真正为农民办事。

4、化解矛盾，维护农村稳定。要时刻维护农村社会稳定为己任，进积极排查和调解村民的矛盾纠纷，协助做好信访工作。对各种社会、家庭、邻里矛盾，以法以情以理做耐心深入细致的思想工作，尽量做到小事不出村，大事不出镇。

**全年it工作计划篇十六**

1.负责统计学生会主要成员(老师、主席团、部长、副部长)的联系方式并打印成表。

2.负责统计各部部长、副部长的具体人数，制作工作证。

3.负责创办每月一期的《\_\_月刊》，这是工作的重点。

4.负责做好每次的会议签到，会议记录以及活动总结工作。

5.负责编写校、院各类活动的新闻稿，重点偏向于我院的。

6.负责通讯工作，每次开大会及时通知各部部长，开展活动通知校刊、校报记者。

7.三月份秘书处将举办一次四、六级备考讲座。

二、协作好其他部门工作

1.收取各部门的活动策划书、计划书，帮着及时提交以协调工作。

2.协调并帮助其他部门开展工作和活动，例如院运动会等。

三、秘书处工作要求

1.分工明确，高效高质量完成个人所分配的工作任务。

2.不断学习，以提高自己的综合素质。

四、工作寄语

秘书处是一个工作繁琐的部门，但作为主席团与各部门之间的纽带，其作用尤为重要。因此，秘书处成员一定要认真完成各项工作，努力培养自己的能力，同时还要学会保持工作热情与上进心。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com