# 酒店it工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-12-21

*小编为大家整理了酒店it工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了酒店it工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店it工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：酒店IT年中工作总结

酒店IT年中工作总结

酒店前期Wi-Fi的整改已经在今年3月份结束，在正常使用的情况下确保了其故障的维护和保养。酒店每天日常的数据备份和服务器检查都正常进行着。还有负责各部门电脑和打印机的日常维护，给新员工设置新用户和邮箱。

今年年初准备的阿里去啊上线销售和微信平台上线都已经正式启用，阿里的后台管理和服务器连接都属于正常工作范围，微信也在今年7月份正式的上线使用，后台程序也教管与各部门相关人员使用。

年中未出现重大停电事故，也未造成服务器宕机情况，机房都能保证一切正常的运作和使用。因酒店开业也有三年有余，故会有一批打印设备和电脑使用寿命损耗严重的状况，故此已经做出更换和维护的办法来解决各部门的紧缺情况。也未和其他公司签订任何合同，打印机的维护合同也都还在有效期内。

半年来各项工作发展和运行都进行的有条有理，有过棘手问题，也遇到过许多麻烦的事情，但是在领导的英明指导和帮助下也能顺利的完成各项工作和任务。

在接下来的工作中已经做好充足的准备去迎接挑战了，总结是为了去弊存精，通过技术总结，在肯定自己工作的同时又可以看到自己的不足和缺点，在以后的工作中加以改进和提高，精益求精，不断创造自身的技术能力和个人价值，从严要求自己，不断提升技术知识水平和待人处事能力。

在今后的工作中，我将以饱满的热情投入到本职工作中去，让自己时刻都能自省时刻都能让自己保持正能量，让自己健康的心态感染每一个人，发挥自己的技术专长和能力，为酒店创造更高的经济效益。

第2篇：酒店IT准则

IT部工作准则

1、每日例行工作巡检(包括机房服务器、交换机、UPS及机房温湿度);

2、每日检查备份磁带;

3、每月关帐前，由总会计师负责对后台系统进行一次备份，备份的数据库将会保 存在服务器的硬盘上，当备份完成后信息技术部将这些数据刻录在光盘上;

4、每星期送一次备份磁带到农业银行;

5、根据人事部的每月入职员工和离职员工清单，检查入职员工帐号是否被正确创建，并 且确保离职员工帐号已经被禁用或删除;

6、45 天重新启动服务器一次;

7、每季度更新IT 设备清单;

8、检查所有三个月内将过期的维护合同。并且根据需要延长或者修改维护合同;

9、对酒店所有的UPS 进行充放电测试，包括机房的UPS 和单独的PC UPS。如果需要， 可以要求UPS 供应商协助，并留存记录;

10、将备份介质(磁带)的数据恢复到一个模拟系统，以确认所有的备份数据可以被使用。 所有酒店的系统都需要进行测试，包括PMS, POS, MC, 财务,宴会销售系统等等，并 留存记录;

11、信息部门在上班期间提供现场支持，下班后开始待命;下班后，IT团队接受主要系统死机或者失效以及不能正常运作的呼叫;任何只进行查询的呼叫(比如：我的密码是什么?如何从另外一个打印机进行打印?)不是有效的呼叫问题;

12、PMS系统的密码由各自用户负责每90天更换;

13、密码被锁定的问题必须到第二天早晨才能得到纠正和复位;

14、任何人如需借用设备，如笔记本电脑、线缆、打印机等，必须至少提前1天向信息部门申请;

15、所有的技术支持请求或者电脑问题应提交给信息部门。用户不能直接联系供应商来检查酒店电脑上的问题;

16、分配有激光打印机的用户应负责维护打印机的碳粉盒，如果需要排除故障应立即向信息部门报告。打印机碳粉盒由采购部或成本部提供;

17、告诉用户没有信息部门的参与不要交换电脑、处理器、键盘、鼠标和其他计算机附件以便控制正确的IT库存;

18、由于布线、电源、工作环境等原因，没有信息部门的同意，用户不能自行改变电脑的位置;

19、保护所有酒店电脑的所有USB端口、CD和DVD刻录机以避免酒店文档未经授权就被复制到被U盘、CD和DVD、或者移动硬盘上。这也可以避免酒店电脑被用户从家庭电脑带来的病毒感染，保护酒店网络的安全。用户需要使用软盘、CD/DVD光盘或者其他移动存储设备必须确保这些设备被防病毒软件正确检查过;

20、没有信息部门的同意，不能安装任何软件或者工具。

21、IT设备，如旧的台式机和笔记本电脑、硬盘、软盘、旧媒体驱动器应在报废前，事先清除所含的数据。在旧电脑硬盘上的数据可能包含有酒店和酒店客人的机密资料的敏感数据。为了确保从旧电脑清楚敏感数据，强烈建议必须进行硬盘格式化并且擦除所有数据后才能进行报废;

第3篇：酒店IT经理工作职责

酒店IT经理工作职责

2024-11-18 17:19

酒店IT经理们在酒店运营中承担着非常大的压力，这主要是其工作性质决定的。酒店是一个24小时不间断的运营企业，对客人提供服务的品质是酒店视为生命的服务保证。酒店的IT部门提供的技术支持，是酒店服务的基础环节。酒店的运营对酒店系统的依赖可以说是必不可少的。任何系统的故障对于酒店来说都会造成致命的、灾难性的和无法挽回的损失。因此，保障系统运转、提供技术服务、培训酒店职工、监督操作过程是酒店IT部门责无旁贷的任务。

酒店IT经理的职责就是如何通过平时的工作使酒店的信息系统正常运行，保障酒店业务的有序进行。下面从几个方面进行说明。

1、信息系统方案论证

酒店的更新改造、信息系统的更新换代、酒店业务的发展、客人服务的需求，涉及了信息系统的方案论证。在方案论证阶段，理念要领先、思路要清晰。现代酒店的设计，往往是多学科交\*和并用。方案有着丰富的技术内涵和管理内容，系统的内部与外部各个系统连接紧密。在方案论证时，既要选择先进性，又要照顾到适用性。既要想到安装调试的可行性，又要考虑运行维护的方便性。鉴于酒店系统在酒店运营中的重要作用，首先要确定软件。在软件选择时，不能因为系统而影响业务，不能在确定软件之前而确定硬件。IT经理需要综合方案、软件、硬件、性能价格比，确定最适合的方案。

2、信息系统工程实施

信息系统的实施是在方案确定之后进行的，实施就是把方案变成现实。对于施工方案的审查，要结合酒店的具体情况。尤其是在酒店边改造边施工的情况下，既不能影响到酒店的正常营业，又要保证工程实施的进度。高层的重视、统一的指挥、认真的态度、丰富的经验是工程顺利完成的保证。对于信息系统使用前的培训，是系统能够发挥效能的必要前提，也是酒店系统应用的标准之一。协调工程实施中各个供应商之间的关系，是提高工程效率的重要方法。对于工程实施后的验收，是保证工程质量必不可少的环节。

3、外包服务合同签订

IT外包服务是一条酒店IT的必由之路，这首先是源于外包服务的服务品质。专业化的服务体系是IT外包服务商最有力的法宝，也是酒店选择外包服务商最重要的标准。在合同中的服务条款如响应时间、服务质量、价格、违约处理和付款条件都是重要的元素。服务期间内的检查及沟通是保证合同执行的有力手段。部门内员工对于合同的理解，也是一个不可缺少的环节。同时，IT部门的设备普查计划、设备保养计划、预防维修计划和安全检查计划要与外包服务合同有机结合，共同完成酒店IT部门的运行维保。

4、设备采购技术审定

酒店在运营中，除了有大的工程改造和系统更新需要进行采购外，还有许多小规模或零星IT方面的采购。这些采购的技术工作是由IT经理负责的。掌握IT产业的技术动态、了解行业的发展趋势、学习流行的技术和交流工作经验，是IT经理的技术不断更新的手段。现代化的酒店管理的一个重要的标志是专业分工。酒店的IT部门提出计算机设备的技术方案、采购部门负责计算机设备的采购工作、财务部门审核计算机设备的价格。因此，与有关部门的协调配合也是一项重要的工作。

5、信息系统培训体系

IT行业的发展遵从摩尔定律，即每十八个月技术水平提高一倍。这样的发展速度决定了IT行业自身培训的重要性。定期安排酒店IT部门员工培训、提高他们的技术水平是必不可少的。酒店员工的流动性非常高，对新员工的培训是保证酒店信息系统正常运转的重要手段。对于操作人员的培训，重要的一点是建立起一个自学习的体系。培养选拔操作人员中的骨干、提供他们必要的学习环境、给予他们不同的权限、安排他们相应的工作是建立这一体系的重要环节。

6、信息系统权限设定

信息系统权限的设定，源于业务管理的需求。业务管理要求不同的部门管理不同的业务，不同的人员行使不同的权利。管理的范围不同、管理的深度有别，因此信息系统的管理人员依据这些，分别给予系统的使用人员分配不同的权限。同时，出于对系统的安全着想，监控系统使用人员的权限使用状况是IT部门的应尽职责。权限的设定是对酒店信息系统全局的理解，是对管理责任的体现。酒店的IT经理对于权限设定应有一个完整的方案。

7、系统业务代码核定

酒店的系统业务代码是酒店业务的核心，是一套科学的代码体系。它的分类、名称、位长、类型、排列、范围无不关系到系统的使用效率和应用方便。酒店IT经理对于这套系统业务代码应有非常清楚的认识，它是酒店信息系统管理的对象。在一个酒店管理集团内，由于业主的不同，可能选用不同的酒店管理系统管理这些业务代码，但系统业务代码确是相同的。各种酒店前台管理软件之所以能够共同存在，就在于业务代码是各种管理系统的管理的对象，它们并不存在差异。因此由代码反映出来的经营报表，也就是通用的。

8、系统维护预算编制

预算的编制是由于酒店经营管理的需要、财务监督控制、财务核算、饭店发展的需要。同时酒店IT部门的系统维护预算编制、执行和决算，也反映了IT部门对IT运营的控制能力和管理水平。预算的编制是从经验到科学必要的控制方法，是对未来的运营提前的反映。IT部门在未来的一年中，对系统的更新投入、外包的费用支出、修理费用的使用、紧急方案费用的支出、临时费用的使用，都是预算的管理范围。它使得我们工作更有预见性、更少的盲目和工作中更高的效率

9、信息系统安全保护

保护信息系统的安全是系统管理人员最重要的工作之一。首先是系统信息的备份工作。冗余备份、复制备份是IT部门经常使用的技术手段。其次是信息系统的信息保护工作。这里有将丢失的数据进行恢复、避免信息系统的灾难性事故、监督系统避免未授权的进入者进入、IT资产监督、及时检查和纠正系统错误。再有就是反病毒的工作。酒店一般情况下都会购买反病毒软件，要注意的是购买反病毒软件的服务。在购买反病毒软件时，考虑防病毒引擎的工作效率、系统的易管理性和对病毒的防护能力。从选型角度，一定要选择网络版的软件，实时防护是有效的并且要有病毒码的自动升级。

10、信息系统日常维护

酒店的信息系统有每天必做的日常维护项目，这些项目有一个日程表记录完成情况。IT的维护人员要经常到设备使用地进行巡视，了解计算机系统在使用中发生的问题。机房的安全与卫生对IT人员来说非常重要，这不仅关系到系统的安全，也是IT人员的工作环境。对于信息系统要有一个事故应急方案，在事故发生时能够从容应对。

第4篇：酒店IT部工作职责

酒店IT部工作的权责

工作权利：

一.有对酒店电脑及网络设备采购的建议权

二.酒店网络的超级管理员权限(财务修改除外)

三.有开展部门内部工作的自主权

四.有对部门内部员工的考核权

五.有对部门内部员工聘任、解聘的建议权

工作权利： 一、软硬件信息

1.收集公司内部所有电脑硬件信息

2.收集公司内部所有电脑软件信息

3.对公司电脑系统硬件及软件的整体规划、协调及实施

二、制定工作计划

1.制定系统维护计划

2.制定培训计划

3.向下属分派工作、组织实施计划

4.各部门主管营运系统培训计划

5.新员工内部网络知识培训计划

6.新员工常用软件维护操作标准培训

三、评估

1.评估下属整体工作能力

2.总结、汇报、提出系统优化建议 四、后台服务器维护及工程跟进

1.对公司使用的系统软件、硬件(网络设备、服务器、工作站及各类软件)定期 提出运行及使用分析报告

2.日常工作中协调各部门电脑设备的正常使用

3.设立系统硬件软件维护记录手册，定期检查系统硬件、软件的运行状况，并做 好记录

4.定期检查服务器的运行状况

5.定期检查各营业现场的工作站运行情况

6.定期检查网络系统及网络设备的运行情况

7.定期与供应商联络，了解硬件软件升级情况

8建立及管理用户帐号

9.后台服务器、工作站的配置、更换、网络部件及故障的维修巡视

10.制定软件及数据备份的策略与办法

五、弱电工程方案

1.监控系统维护、整改、优化方案

2.电话号码资源分配、实施

3.电视信号维护

4.对讲机系统维护

六、外单位施工协调

1.手机信号故障外单位协调

2.工程维护外单位施工协调

3.维修保修外单位沟通协调

第5篇：酒店IT部工作职责

酒店IT部工作职责

一、软硬件信息

1.收集公司内部所有电脑硬件信息 2.收集公司内部所有电脑软件信息

3.对公司电脑系统硬件及软件的整体规划、协调及实施 二、制定工作计划 1.制定系统维护计划 2.制定培训计划

3.向下属分派工作、组织实施计划 4.各部门主管营运系统培训计划 5.新员工内部网络知识培训计划 6.新员工常用软件维护操作标准培训 三、评估

1.评估下属整体工作能力 2.评估下属电脑业务操作水平 3.评估下属工作纪律

7.总结、汇报、提出系统优化建议 四、后台服务器维护及工程跟进

1.对公司使用的系统软件、硬件(网络设备、服务器、工作站及各类软件)定期提出运行及使用分析报告

2.日常工作中协调各部门电脑设备的正常使用

3.设立系统硬件软件维护记录手册，定期检查系统硬件、软件的运行状况，并做好记录

4.定期检查服务器的运行状况

5.定期检查各营业现场的工作站运行情况 6.定期检查网络系统及网络设备的运行情况 7.定期与供应商联络，了解硬件软件升级情况 8建立及管理用户帐号

9.后台服务器、工作站的配置、更换、网络部件及故障的维修巡视 10.制定软件及数据备份的策略与办法 五、弱电工程方案

1.监控系统维护、整改、优化方案 2.电话号码资源分配、实施 3.电视信号维护 4.对讲机系统维护 六、外单位施工协调 1.手机信号故障外单位协调 2.工程维护外单位施工协调 3.维修保修外单位沟通协调

第6篇：酒店IT岗位职责

酒店IT岗位职责

1、网管人员是酒店内部网的管理者和维护者，保证酒店网络的安全和运行畅通是网管人员的基本职责。

2、网管人员要认真学习和掌握网络基本知识和基本技能，熟悉和掌握酒店网设备的性能和使用方法，并妥善保管服务器及其他相关设备的设备驱动程序、技术说明和保修卡等附件，并为每一网络设备建立设备登记卡，该卡应包括：设备型号、设备配置、技术参数、使用时间、故障及维修记录等。

3、掌握整个酒店网的拓扑结构，包括：布线情况;中心交换机及二级中心上每个接口所对应的网络终端的物理位置、IP地址，编制整个酒店网的IP地址分配表。

4、协助酒店领导做好酒店信息化教育管理工作，积极做好网络的安全及员工的使用培训工作，根据酒店的实际情况，对网络的软硬件建设提出合理化建议。

5、根据酒店网络使用的实际情况，网管人员应制定合理可靠的数据备份方案，定期备份服务器中重要的数据，并做好数据备份记录，防止由于系统崩溃等原因而引起的重要数据的丢失。

6、网管人员应对网络用户进行合理规划，制定合理可靠的用户权限分配策略，切实保障酒店网络资源的共享性和安全性。

7、做好系统资源的监控和应用资源的管理工作，在保证系统正常运行的前提下，提高系统的使用效率。

8、严格操作规范，爱护网络设备，遵守机房管理规定，定期做好系统的维护和检查，保证酒店网内各个节点的网路畅通。发现故障应及时排除，如有个人不能解决的问题应及时向上级领导汇报。

9、做好系统的安全防范工作，对网络设置的口令和密码做好保密工作，不得向无关人员泄露，对一些不按正确方法使用、操作的行为要予以制止。

10、由于网络的飞速发展，网管人员应密切注意网络发展的新动向，及时更新有关网络方面的知识，不断拓展网络应用的新领域，使网络资源更好地服务于酒店的各项工作。

11、不准在电脑上安装和玩游戏。

12、所有电器设备的的停机，维护，清洁，保养，故障的处理以及送修流程。

13、每天随时检查每台服务器、交换机等计算机辅助设备、电源和空调机等设备的工作状态，如有异常情况应及时回报和采取必要有效的措施。

14、非指定的系统维护人员不得动用机房内的服务器等电脑设备。

15、定期打扫机房，机房内要随时保持洁净。

16、下班离开机房时，须检查所有的设备工作状况，一切正常后方可锁门离开。

第7篇：酒店it岗位职责

酒店it岗位职责

【篇1：酒店it经理岗位职责】

酒店是一个24小时不间断的运营企业，对客人提供服务的品质是酒店视为生命的服务保证。酒店it部门提供的技术支持，是酒店服务的基础环节。酒店的运营对酒店系统的依赖可以说是必不可少的。任何系统的故障对于酒店来说都会造成致命的、灾难性的和无法挽回的损失。因此，保障系统运转、提供技术服务、培训酒店职工、监督操作过程是酒店it部门责无旁贷的任务。

酒店it经理的职责就是如何通过平时的工作使酒店的信息系统正常运行，保障酒店业务的有序进行。以下为详细说明。 1、信息系统方案论证

酒店的更新改造、信息系统的更新换代、酒店业务的发展、客人服务的需求，涉及了信息系统的方案论证。在方案论证阶段，理念要领先、思路要清晰。现代酒店的设计，往往是多学科交叉并用。方案有着丰富的技术内涵和管理内容，系统的内部与外部各个系统连接紧密。在方案论证时，既要选择先进性，又要照顾到适用性。既要想到安装调试的可行性，又要考虑运行维护的方便性。鉴于酒店系统在酒店运营中的重要作用，首先要确定软件。在软件选择时，不能因为系统而影响业务，不能在确定软件之前而确定硬件。it经理需要综合方案、软件、硬件、性能价格比，确定最适合的方案。 2、信息系统工程实施

信息系统的实施是在方案确定之后进行的，实施就是把方案变成现实。对于施工方案的审查，要结合酒店的具体情况。尤其是在酒店边改造边施工的情况下，既不能影响到酒店的正常营业，又要保证工程实施的进度。高层的重视、统一的指挥、认真的态度、丰富的经验是工程顺利完成的保证。对于信息系统使用前的培训，是系统能够发挥效能的必要前提，也是酒店系统应用的标准之一。协调工程实施中各个供应商之间的关系，是提高工程效率的重要方法。对于工程实施后的验收，是保证工程质量必不可少的环节。 3、外包服务合同签订

it外包服务是一条酒店it的必由之路，这首先是源于外包服务的服务品质。专业化的服务体系是it外包服务商最有力的法宝，也是酒店选择外包服务商最重要的标准。在合同中的服务条款如响应时间、服务质量、价格、违约处理和付款条件都是重要的元素。服务期间内的检查及沟通是保证合同执行的有力手段。部门内员工对于合同的理解，也是一个不可缺少的环节。同时，it部门的设备普查计划、设备保养计划、预防维修计划和安全检查计划要与外包服务合同有机结合，共同完成酒店it部门的运行维保。 4、设备采购技术审定

酒店在运营中，除了有大的工程改造和系统更新需要进行采购外，还有许多小规模或零星it方面的采购。这些采购的技术工作是由it经理负责的。掌握it产业的技术动态、了解行业的发展趋势、学习流行的技术和交流工作经验，

是it经理的技术不断更新的手段。现代化的酒店管理的一个重要的标志是专业分工。酒店的it部门提出计算机设备的技术方案、采购部门负责计算机设备的采购工作、财务部门审核计算机设备的价格。因此，与有关部门的协调配合也是一项重要的工作。 5、信息系统培训体系

it行业的发展遵从摩尔定律，即每十八个月技术水平提高一倍。这样的发展速度决定了it行业自身培训的重要性。定期安排酒店it部门员工培训、提高他们的技术水平是必不可少的。酒店员工的流动性非常高，对新员工的培训是保证酒店信息系统正常运转的重要手段。对于操作人员的培训，重要的一点是建立起一个自学习的体系。培养选拔操作人员中的骨干、提供他们必要的学习环境、给予他们不同的权限、安排他们相应的工作是建立这一体系的重要环节。 6、信息系统权限设定

信息系统权限的设定，源于业务管理的需求。业务管理要求不同的部门管理不同的业务，不同的人员行使不同的权利。管理的范围不同、管理的深度有别，因此信息系统的管理人员依据这些，分别给予系统的使用人员分配不同的权限。同时，出于对系统的安全着想，监控系统使用人员的权限使用状况是it部门的应尽职责。权限的设定是对酒店信息系统全局的理解，是对管理责任的体现。酒店的it经理对于权限设定应有一个完整的方案。 7、系统业务代码核定

酒店的系统业务代码是酒店业务的核心，是一套科学的代码体系。它的分类、名称、位长、类型、排列、范围无不关系到系统的使用效率和应用方便。酒店it经理对于这套系统业务代码应有非常清楚的认识，它是酒店信息系统管理的对象。在一个酒店管理集团内，由于业主的不同，可能选用不同的酒店管理系统管理这些业务代码，但系统业务代码确是相同的。各种酒店前台管理软件之所以能够共同存在，就在于业务代码是各种管理系统的管理的对象，它们并不存在差异。因此由代码反映出来的经营报表，也就是通用的。 8、系统维护预算编制

预算的编制是由于酒店经营管理的需要、财务监督控制、财务核算、饭店发展的需要。同时酒店it部门的系统维护预算编制、执行和决算，也反映了it部门对it运营的控制能力和管理水平。预算的编制是从经验到科学必要的控制方法，是对未来的运营提前的反映。it部门在未来的一年中，对系统的更新投入、外包的费用支出、修理费用的使用、紧急方案费用的支出、临时费用的使用，都是预算的管理范围。它使得我们工作更有预见性、更少的盲目和工作中更高的效率

9、信息系统安全保护

保护信息系统的安全是系统管理人员最重要的工作之一。首先是系统信息的备份工作。冗余备份、复制备份是it部门经常使用的技术手段。其次是信息系统的信息保护工作。这里有将丢失的数据进行恢复、避免信息系统的灾难性事故、监督系统避免未授权的进入者进入、it资产监督、及时检查和纠正系统错误。再有就是反病毒的工作。酒店一般情况下都会购买反病毒软件，要注意的是购买反病毒软件的服务。在购买反病毒软件时，考虑防病毒引擎的工作效率、系统的易管理性和对病毒的防护能力。从选型角度，一定要选择网络版的软件，实时防护是有效的并且要有病毒码的自动升级功能。 10、信息系统日常维护

酒店的信息系统有每天必做的日常维护项目，这些项目有一个日程表记录完成情况。it的维护人员要经常到设备使用地进行巡视，了解计算机系统在使用中发生的问题。机房的安全与卫生对it人员来说非常重要，这不仅关系到系统的安全，也是it人员的工作环境。对于信息系统要有一个事故应急方案，在事故发生时能够从容应对。

【篇2：酒店it岗位相关人员工作职责】

酒店it岗位相关人员工作职责

简述：

酒店网络系统通常包括：

1、宽带网维护 需要保证整个酒店区域的换代网的通畅; 2、软件维护通常需要对酒店各个前台及后台的酒店管理软件操作的通常，并对出现的软件故障 进行排除(通常酒店管理系统有泰能、中软、细软、千里马等等品牌。);

3、电话通讯通常酒店在网络管理方面也需要酒店对电话网络进行管理，大的酒店通常购买单独的交换机，也有部分使用虚拟电话交换机(租用通讯公司的交换机)，保证电话通讯的通畅;

4、客户服务 网络管理通常直接接触客户的时候是在住客需要酒店帮助调试电脑与酒店网络连接故障，但往往都是一些ip地址等简单的调整，过于难的基本没有;

5、多媒体管理 现代化酒店里通常涉及到电视信号、电话信号、网络信号之间的联合管理，在这方面有些酒店需要较高的多张网络的设置和建立，在此，可以根据酒店实际的涉猎程度进行工作。 具体职责：

一、网管人员是酒店内部网的管理者和维护者，保证酒店网络的安全和运行畅通是网管人员的基本职责。

设备的设备驱动程序、技术说明和保修卡等附件，并为每一网络设备建立设备登记卡，该卡应包括：设备型号、设备配置、技术参数、使用时间、故障及维修记录等。

三、掌握整个酒店网的拓扑结构，包括：布线情况;中心交换机及二级中心上每个接口所对应的网络终端的物理位置、ip地址，编制整个酒店网的ip地址分配表。

四、协助酒店领导做好酒店信息化教育管理工作，积极做好网络的安全及员工的使用培训工作，根据酒店的实际情况，对网络的软硬件建设提出合理化建议。

五、根据酒店网络使用的实际情况，网管人员应制定合理可靠的数据备份方案，定期备份服务器中重要的数据，并做好数据备份记录，防止由于系统崩溃等原因而引起的重要数据的丢失。

六、网管人员应对网络用户进行合理规划，制定合理可靠的用户权限分配策略，切实保障酒店网络资源的共享性和安全性。

七、做好系统资源的监控和应用资源的管理工作，在保证系统正常运行的前提下，提高系统的使用效率。

八、严格操作规范，爱护网络设备，遵守机房管理规定，定期做好系统的维护和检查，保证酒店网内各个节点的网路畅通。发现故障应及时排除，如有个人不能解决的问题应及时向上级领导汇报。 九、做好系统的安全防范工作，对网络设置的口令和密码做好保密工作，不得向无关人员泄露，对一些不按正确方法使用、操作的行为要予以制止。

十、由于网络的飞速发展，网管人员应密切注意网络发展的新动向，及时更新有关网络方面的知识，不断拓展网络应用的新领域，使网络资源更好地服务于酒店的各项工作。

附：常用相关知识

1、网线的制作是网络管理的基础，也是身为一个网络管理员必备的基本能力之一。网线有两种制作方法a)交叉线做法交叉线做法：一头接法是：白橙、橙、白绿、蓝、白蓝、绿、白棕、棕 ;另一头接法是：白绿、绿、白橙、蓝、白蓝、橙、白棕、棕;b)直连线做法：两头接法都是：白橙、橙、白绿、蓝、白蓝、绿、白棕、棕。”在制作过程中线必须拉直，铜线和铜片要完全接触，避免在测试的时候导致个别灯不亮，浪费水晶头。

2、组建共享式以太网，如果一个网络中的计算机只是通过一个交换机与其相连，则网内的计算机必须都是属于同一个网段，才能相互通信。要想访问到广域网，就一定要通过一个路由。

3、用route print命令可以察看本机的静态路由表，route add可以增加路由，route delete可以删除路由。用tracert 命令路由追踪时，如果访问外网时遇上防火墙，这时就将无法跟踪路由来获取信息;这时如果要想中断路由，可以使用“ctrl+c”来终止追踪。

4、ping命令后面的参数非常多，用它可以来测试网络是否正常。ping命令向服务器发送回应请求的默认字节数为32字节，例：服务器的ip为10.22.70.1，每次发送1056个字节，要求发送走1000次回应请求。我们就可以用ping 10.22.70.1 –n 1000 –l 1056命令来实现。-n后面的参数表示发送回应的次数，-l后面的参数表示每次发送的字节数。同样ping命令返回的ttl参数中，也包含了很多信息：我们可以根据ttl的值来确定计算机安装了什么操作系统。如果ttl

的值小于等于64表示当前是unix操作系统，128表示windows操作系统。我们根据ttl的值可以计算网络经过路由的跳数。例：ttl=60，→60，所以n=6, 2n =64,64-60=4,也就说明该网络经过路由的跳数为4跳。

5、用net use\\\\ip地址ipc$ 123456 /user:tian 命令可以建立新用户，用dir \\\\ 对方ip地址 c$ 可以查看对方的c盘的目录，如果你要想把对方c盘映射到本机电脑的k盘，可以用这条命令：net use k: \\\\ 对方ip地址 c$。因此计算机必须要设置复杂的密码，而且一定要关闭资源的共享，不然电脑容易中木马病毒。

6、交换机vlan设置，同一个交换机由于设置了vlan，因此不同一vlan端口中的计算机不能相互ping通，只有在同一vlan端口中，可以相互ping通。两个交换机级联，其端口设置在同一vlan端口中可以ping通的，否则必须通过设置路由才能ping通。

【篇3：酒店it岗位相关人员工作职责】

酒店it岗位相关人员工作职责

简述：

酒店网络系统通常包括：

1、宽带网维护：需要保证整个酒店区域的换代网的通畅;

2、软件维护：通常需要对酒店各个前台及后台的酒店管理软件操作

的通常，并对出现的软件故障进行排除; 3、电话通讯：保证电话通讯的通畅;

4、客户服务：网络管理通常直接接触客户的时候是在住客需要酒店

帮助调试电脑与酒店网络连接故障，但往往都是一些ip地址等简单的调整，过于难的基本没有;

5、多媒体管理：现代化酒店里通常涉及到电视信号、电话信号、网

络信号之间的联合管理，在这方面有些酒店需要较高的多张网络的设置和建立，在此，可以根据酒店实际的涉猎程度进行工作。 具体职责：

一、网管人员是酒店内部网的管理者和维护者，保证酒店网络的安全

和运行畅通是网管人员的基本职责。

二、网管人员要认真学习和掌握网络基本知识和基本技能，熟悉和掌

握酒店网设备的性能和使用方法，并妥善保管服务器及其他相关设备的设备驱动程序、技术说明和保修卡等附件，并为每一网络设备建立设备登记卡，该卡应包括：设备型号、设备配置、技术参数、使用时间、故障及维修记录等。

三、掌握整个酒店网的拓扑结构，包括：布线情况;中心交换机及二 级中心上每个接口所对应的网络终端的物理位置、ip地址，编制整个酒店网的ip地址分配表。

四、协助酒店领导做好酒店信息化教育管理工作，积极做好网络的安

全及员工的使用培训工作，根据酒店的实际情况，对网络的软硬件建设提出合理化建议。

五、根据酒店网络使用的实际情况，网管人员应制定合理可靠的数据

备份方案，定期备份服务器中重要的数据，并做好数据备份记录，防止由于系统崩溃等原因而引起的重要数据的丢失。

六、网管人员应对网络用户进行合理规划，制定合理可靠的用户权限

分配策略，切实保障酒店网络资源的共享性和安全性。

七、做好系统资源的监控和应用资源的管理工作，在保证系统正常运

行的前提下，提高系统的使用效率。

八、严格操作规范，爱护网络设备，遵守机房管理规定，定期做好系

统的维护和检查，保证酒店网内各个节点的网路畅通。发现故障应及时排除，如有个人不能解决的问题应及时向上级领导汇报。

九、做好系统的安全防范工作，对网络设置的口令和密码做好保密工

作，不得向无关人员泄露，对一些不按正确方法使用、操作的行为要予以制止。

十、由于网络的飞速发展，网管人员应密切注意网络发展的新动向，

及时更新有关网络方面的知识，不断拓展网络应用的新领域，使网络资源更好地服务于酒店的各项工作。 十一、

第8篇：星级酒店IT工程师及值班经理工作总结

2024年工作总结及2024年工作计划

本人自2024年6月份来到合众建国饭店，在饭店努力工作中学习到很多的知识，从经历的每件工作中去总结工作经验，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。

进入饭店以来，我的主要工作是电脑网络维护和一些工程报修问题的处理。在此期间特别要感谢上级领导、同事们对我工作方面的帮助及支持，由于自身责任心不强，常常出现一些错误，使工作无法按时按量完成，但在不断的学习和工作经验的累计中，使我自己有了较大的提高。在日常工作方面由于自己经验浅薄及对工作责任不到位，往往出现一些错误，为此常受到领导的批评指正，经过领导耐心的教导、同事们热心的帮助，使我的工作质量逐步提升，现在已经可以在保证质量的前提下按时完成工作了。希望自己在以后在工作中积累经验，总结教训，避免再次出现错误。

本岗位目前主要有四项主要工作内容：

一、饭店计算机及其网络维护管理工作;

二、工程值班室值班;

三、协助办公室其它同事完成各项工作;

四、考勤工作;

五、IT弱电班组的团队建设。现对前期工作做如下总结和计划：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括计算饭店机硬件的维护、维修、管理，并保证饭店计算机及相关网络产品的正常工作，饭店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，以及饭店计算机相关产品，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：此项工作的具体完成情况如下： 1.1、饭店计算机硬件的更换和维护情况

饭店电脑硬件总体来讲,饭店其他电脑配件采购方面基本上都是一些电脑配件，大部分属于耗材和原部件损坏等情况。整体硬件使用情况较好。

1.2、饭店计算机系统及软件维护

目前饭店电脑较少，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，西软及财务软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量冗余文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，需重装系统，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常用应用软件、自动化办公软件的使用等。

1.3、饭店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、聊天信息、移动设备进行传播，为了做

好防范措施，饭店每台机器都安装了性能测试较高的杀毒软件，并定期的查杀病毒，对发现病毒的机器及时的进行处理。由于内网的电脑没有联接外网，需要手动查杀病毒，所以在以后的工作中，内网的电脑更要做好病毒的防范工作。

1.4、饭店内网维护与外网防御

为了加固内网，警惕因个人电脑中的移动存储设备病毒扩散，发布网络广播风暴影响至整个网络的运行，现已对路由器进行了调整，增加了TCP/IP攻击防范加密、开启APR防火墙、实时数据流量监控等措施。同时定期监测各部门电脑的流行为、电脑安全软件行为，以便及时发现病毒并清理，做好计算机网络的防范工作。

二、工程值班室值班

工程值班室的工作也是我第一次胜任这份工作，刚来的时候并不太了解这份工作，因为以前只是单纯的从事IT的工作，来到合众建国饭店，领导给了我次提高的机会。而对于我来说，是机遇，也是挑战。在这里我学会了如何与施工方的沟通，从而来更好的为单位的后期维护做好服务。在值班期间遇到的维修单及时的派发，如果遇到不能解决的问题时，及时与施工方及维保单位取得联系，并以最快的速度处理好工程问题。

(2.1)日常报修中的常见问题

接到日常报修中各班组的问题有如下统计:

2.1.1综合维修班组

综合维修中遇到的问题是最多的,包括了饭店大大小小各种问题,集中体现在客房的家具,门锁;厨房的厨具以及天花板等。在此期间，能工程部自己处理的大多都已经处理。没有处理的及时联系了维保厂家及供应商。在7.21特大暴雨中，及时的与各班组协同处理各漏雨点，并一一做好记录，从而使饭店的损失降到最小。

2.1.2强电班组

强电班组是饭店核心动力部门，在日常报修中，主要是饭店各个照明点的灯具更换较多;还有协助暖通班组维护好各个泵房的电器设备。

2.1.3暖通班组

暖通班组是饭店的水及中央空调的核心。在日常服修中，主要接到的报修是饭店客房的水路问题，空调制冷制热问题较多。在7.21特大暴雨中，协助各班组及时处理了强电机房以及弱电机房的漏水问题。

2.1.4IT弱电班组

IT弱电班组是饭店管理软件、财务软件、以及网络问题的核心部门。在日常报修中，出现的问题主要是客房上网的问题，此问题我在2024年度的工作计划中有初步的解决方案。还有就是由于IT弱电班组的人员缺少，在弱电主管王延飞的带领下，克服困难，在保证饭

店的正常运营下，合理安排，从而保证饭店会议的音响设备正常使用。

三、协助同事完成各项工作

协助同事完成各项工作,并且从中学习到不少知识与工作经验，同时也在工作中发现很多不足之处。

四、考勤工作

来到合众建国饭店，是我第一次接触考勤工作，在领导的信任与各专业班组的帮助下，为工程部的同事们做好考勤工作也是我工作的一部分。由刚接手时候对饭店的考勤工作不熟悉，到现在每个月都能安时完成本部门的考勤工作，是跟大家的相互配合是分不开的。虽然在此过程中出现过这样或那样的不足，但我会尽我最大的努力完成这项工作。

五、IT弱电班组的团队建设。

IT弱电班组面临着多次人员调整与变动，在变动过程中，按照规范流程做好工作交接，工具移交和设备移交。在弱电主管王延飞的带领下，在人员变动后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了IT弱电班组的营运正常。也新招聘了一批人员，为IT弱电班组注入新鲜血液。在新员工到岗后，对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导，在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位，独立开展工作。定期召开IT弱电组工作总结会议，通过会议将饭店的经营方针、管理理念、政策信息传达到每位员工，同时通过会议不断总结工作中存在的问题，共同探讨解决方案，布置下一阶段的工作任务。

使每位员工明确工作目标和工作任务，逐步规范各项行为，在各个环节按照规则、程序有效地运行和控制。

六、工作中存在的不足：

6.1、饭店计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理制度尚不成熟，因此机器的配置为混乱，已对饭店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。

6.2、目前在工程值班和管理工作方面仍存在经验不足，在今后会努力学习，加强自身管理。

6.3、有时因工作责任不到位而做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之份。工作责任心不强，偶有不按时按量完成工作的现象，在今后的工作中努力改变这种状况。

七、2024年工作计划：

本岗位作为饭店一个技术性岗位，2024年工作重点可从两方面进行：

7.1、饭店计算机管理方面，加强对饭店计算机及网络的设备维护，西软系统的维护，久其财务软件的维护，保证饭店在网络利用方面能正常开展工作，为大家提高工作效率提供一个稳定、便捷的平台。

7.2、对各个部门的软硬件设备进行定点的检查，对存在隐患的要及时排查，降低日常的设备使用的故障。

7.3、对饭店相关软硬件系统出现问题，及时给予维修和排除故障，出现无法解决的故障及时跟供应商联系解决。定期对客房的网络进行排查，对于出现的问题进行跟进处理。

7.4、关于客房经常出现客人不能使用无线网络，或者说上网不畅以及断网的重复问题，需要对楼层服务员、以及大堂副理进一步的培训，及时回复客人提出的疑问;在不添加硬件设备的同时，尽量提升网络服务的质量，确保客人在酒店使用网络都能随心所欲。定期对各部门员工进行电脑使用方面的知识培训，方便大家工作，提高工作人员的专业化水平以及工作效率。

7.5、严格要求自己，遵守饭店各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不能有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，领导及同事交办的任务要认真及时的处理，不拖延，不马虎。 2024年，将是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高自己的技术，把新一年的工作做好，为酒店更好的发展尽一份力!

以上是我在IT工程师及工程值班岗位2024年度的工作总结及2024年度的工作计划。相信新的开始一定会有新的成就。

胡顺亮

2024年12月26日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找