# 机房迎检工作总结(通用45篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2023-11-28

*机房迎检工作总结1在此基础上，为了保证学生的正常上机，提高机房的使用率，做了以下几方面的工作：1、配合实训课做好机房上机的服务工作，保证实训电脑的正常使用，做到了每天小检查，一周大检查，及时维护，实现了机房使用率90%以上。2、保障机房的卫...*

**机房迎检工作总结1**

在此基础上，为了保证学生的正常上机，提高机房的使用率，做了以下几方面的工作：

1、配合实训课做好机房上机的服务工作，保证实训电脑的正常使用，做到了每天小检查，一周大检查，及时维护，实现了机房使用率90%以上。

2、保障机房的卫生工作，每天一次卫生打扫，三天一次大的清理工作，做到实训电脑桌面和地面卫生的整洁化。

3、检查机房的上机使用情况，完成了机器故障的排除工作，督导教师的上机规范工作。

4、督促检查了教师在实训室的日志记录工作。

5、做好了机房安全防护工作，每天注意观察安全隐患，及时排除，保证了安全零事故。

6、做好了物品保管和登记工作。按条例进行配合其他工作。

7、做好了专业课上课上机的指导工作，并搞好协调工作。

8、完成了向学生宣传正确安全上机的教导工作，降低了设备的非正常损耗。在做好各项实训室工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。在上班中做到了不耽误上机课的情况下有事请假，不迟到、不早退，按时完成学校领导安排的各项临时性的工作，并积极参加学校组织的各项活动。

“学精于勤而荒于嬉”，在专业技能上还需多学、多看、多练，实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力。服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。

计算机电脑机房管理员个人工作总结

新年钟声即将敲响，我们将迎来20\_年。回首已经过去的一年，有必要对自己在学习、工作等方面进行总结。保持成绩，发扬优点，总结经验；分析缺点，吸取教训。从而树立目标，增强信心，抖擞精神，以新的面貌进入20\_年，投入到实践“三个代表”伟大洪流中去。为学院的民展、进步做出新的贡献，全面围绕“十二五”，做好本职工作。

一年来，我认真学习党的基本理论和重要著作，特别是认真学习“三个代表”重要思想，不断提高自己，充实自己，严格按照党员标准去要求自己，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义理想和社会主义信念。积极参加学校组织的各项活动，遵纪守法，爱岗敬业。

计算机上机考试工作是机房最艰巨的任务，我和部门同事团结一致，不怕苦，不怕累，加班加点认真准备考试环境，仔细测试考试系统，做好考生考前培训，周密安排考试时间，严肃公正的监考，及时做好成绩收集上报工作，圆满完成了学校历次上机考试工作，及学校承办的一些社会性上机考试如全国B级英语上机考试、计算机应用基础全国统考、NIT证书考试、计算机等级考试等大型考试。

社会对教师的素质要求不断提高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。计算机技术特别是硬件维护技术日新月异，只有不断的学习和实践，才能更好的胜任和做好本职工作。我要一如继往的“终身学习”来提高和创新自我。

我坚信：在我们分管领导领导下，在部门领导的指导下，在同事们的共同配合努力下，我们部门的工作将会取得更好成绩，得到更大成果。

上学期已经结束了。半学期的计算机助教生活，忙碌贯穿其中，虽然很累，但是却收获了很多，最重要的是我的努力让同学受益，并得到了同学的好评。另外在老师的亲切关怀和悉心指导下，我的助教工作算是非常之成功。我是第一批计算机助教。虽然有时的工作量很大，但我尽量克服困难，做好自己的工作，我在之前给自己制定了详细的助教工作计划并且定下了目标，在工作中，坚持“务实与务虚相结合，用心与用情相结合”的原则处理工作中的各种问题，使工作能够顺利进行，取得成绩。回顾过去工作的点点滴滴，感受良多，现总结如下：

**机房迎检工作总结2**

1、日常服务：做好日常的报修投诉接待回访工作；

2、社区文化：在公司注重企业文化打造公司品牌化建设的指引下，服务中心开展了“业主开放日”、“庆六一嘉年华活动”、“端午送安康”、“重阳节敬老服务”、“邻里节”等暖心活动，在微信公众号定时定期推送工作小结等宣教节目，赢得业主好评。

1、日常维护保养：做好日常的设施设备管理维修养护记录，日常管理台账记录，完成一年二次的水箱清洗工作，完成安全乘梯应急演练等工作。

2、日常维修工作：对园区破损绿化栅栏的维修、道板破损的维修、路灯检修、管道疏通等日常工作；

3、更新改造工作：在业委会社区的\*\*下完成一二三区水泵房地面改造，整洁明亮；一区三区室外消火栓周边硬化美化工作；一区\*\*层下水管改造工作（督促开发完成、；一二三区五水共治改造（街道、；园区休闲长椅木条更换；廊架油漆及一区休闲区防腐木改造石材工作；三区两台电梯改造更新工作；电瓶车充电桩加装工作；\*\*层绿化地面硬化；电梯加装爱心座椅等工作。

1、车辆有序化管理：对违章停车张贴违章提醒道路分道线不清晰的重新规划，经常出现\*\*停车地带，在路面喷字提醒画警示线。

2、治安防范管理：对租客加强防诈骗宣传发放宣传单，并对群租房进行登记，对租客没有办理暂住登记提醒登记。

3、消防管理：每月3次对地面、顶楼消防栓及喷淋末端进行放水测试，完成各项消防演练。联合社区街道消防站对所有商铺消防整治。配合社区对楼道电瓶车充电提醒，清理楼道电瓶车。

1、日常保洁工作：按计划完成大厅、雨棚玻璃刮洗、3M以下擦拭工作，每月地下室拖洗、屋顶清扫及各项清理工作。

2、配合文明城市复评工作。

3、绿化养护工作：按要求对园区绿化定期修剪、除草、除虫、施肥，按计划对露土草坪进行补种。

20xx年工作计划

新的一年里我们要坚持我们的管理有点，按计划对小区公共部位的设施设备进行维护保养，小区环境治理常态化、加大力度对小区安防车辆及外来人员出入管理。

更新改造计划：

1、二区商铺隔离石柱增设；

2、三区自行车坡道改造；

3、电梯改造；

4、儿童娱乐设施处地面更新；

5、绿化露土的改造；

6、园区内破损的减速带更新；

7、\*\*\*更新等。

**机房迎检工作总结3**

一年以来，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守。对于商场的管理从不敢马忽，以下就本年度的工作整理商场管理员工作总结

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足：

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**机房迎检工作总结4**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自我的职责。现将一年以来个人工作总结报告如下：

1、重视理论学习，坚定\*\*信念，明确服务宗旨。

针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，过深刻领会其精神实质，用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、做好个人工作计划，加强业务学习，提高工作本事，做好本职工作。

重视学习业务知识，进取利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。紧紧围绕本职工作的重点，进取学习有关经济、\*\*、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把\*\*理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助\*\*建立健全各项\*\*，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等很多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的\'正常开展供给了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足提高。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自我，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

一是\*\*理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的工作本事。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水\*，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，做好办公室工作计划，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**机房迎检工作总结5**

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：

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。

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。

**机房迎检工作总结6**

时光荏苒，转眼走过了一个学期，又迎来了新的一年，回首过去的20xx年，内心不禁感慨万千，时间如梭，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，能够在工作上，围绕学校的工作，对照相关标准，严于律己，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：

装了360杀毒软件、进行GHOST备份，并定期的对每台机器的系统进行检测，对发现病毒的机器及时的进行处理。一学期以来，学校机器中毒情况较为严重的主要有一次。一月份的时候，经常有老师反映电脑反映很慢，进过仔细排查，发现是由于支付宝安全控件漏洞所导致，卸载之后电脑反映速度明显加快。由于教师使用优盘的情况很常见，所以要经常对杀毒软件进行病毒库的更新，防止病毒在多处扩散。

监控摄像头的检查维护涉及到学校的安全保卫工作，我负责每天查看设备的正常运转，如有需要调取视频录像等工作。出现问题积极与设备维护人员联系，保证了监控摄像头的24小时正常运转，积极学习监控软件的使用方法，配合学校安全工作的顺利开展。

**机房迎检工作总结7**

新年钟声即将敲响，我们将迎来20xx年。回首已经过去的一年，有必要对自己在学习、工作等方面进行总结。保持成绩，发扬优点，总结经验；分析缺点，吸取教训。从而树立目标，增强信心，抖擞精神，以新的面貌进入20xx年，为学院的民展、进步做出新的贡献，做好本职工作。

一年来，不断提高自己，充实自己，严格按照党员标准去要求自己，树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义理想和社会主义信念。积极参加学校组织的各项活动，遵纪守法，爱岗敬业。

计算机上机考试工作是机房最艰巨的任务，我和部门同事团结一致，不怕苦，不怕累，加班加点认真准备考试环境，仔细测试考试系统，做好考生考前培训，周密安排考试时间，严肃公正的监考，及时做好成绩收集上报工作，圆满完成了学校历次上机考试工作，及学校承办的一些社会性上机考试如全国B级英语上机考试、计算机应用基础全国统考、NIT证书考试、计算机等级考试等大型考试。

社会对教师的素质要求不断提高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。计算机技术特别是硬件维护技术日新月异，只有不断的学习和实践，才能更好的胜任和做好本职工作。我要一如继往的“终身学习”来提高和创新自我。

我坚信：在我们分管领导领导下，在部门领导的指导下，在同事们的共同配合努力下，我们部门的工作将会取得更好成绩，得到更大成果。

**机房迎检工作总结8**

尊敬的领导：

您好！

在工作的这段的时间里,在领导和同事们的关怀和指导下,通过自身的努力,各方面均取得了一定的进步,现将我的工作情况作如下汇报：

一、通过学习和日常工作积累使我对IDC机房有了较为深刻的认识，知道了IDC机房的作用，和存在的意义以及原因，IDC机房工作需要注意的东西，责任心位首先要做到的。

二、认真做好日常巡视工作和日常维护，积极处理客户报来的故障，用最快的速度解决掉，尽最大的努力给客户创造一个良好舒适的使用环境。

三、认真学习岗位职能,工作能力得到了一定的提高，把自己在工作中遇到的问题拿出来和同事分享，把自己的不知道的地方说出来，让同事帮忙解答，一起提高，一起进步，不懂就要问，经常和同事一起讨论工作中的故障，一起想办法。

四、对于领导交付的任务，要积极主动的迅速完成。

20xx年又是一个充满激情的一年,在今后的工作中,我将努力提高自身素质,克服不足,朝着以下几个方向努力:

二、\_业精于勤而荒于嬉\_,在以后的工作中不断学习业务知识,通过多看,多学,多练来不断的提高自己的各项业务技能，好让自己在今后的工作中更的心应手。

三、不断锻炼自己的胆识和毅力,提高自己解决实际问题的能力,并在工作过程中慢慢克服急躁情绪,积极,热情,细致地的对待每一项工作。

**机房迎检工作总结9**

全省农村信用社科技工作会议就要圆满结束了，今天上午，张主任代表省联社信息化建设工作领导小组作了《统一思想、凝神聚力，全面加快我省农村信用社科技工作步伐》的报告，他结合中外银行业信息化建设工作发展的形势，总结分析了我省农村信用社科技工作的成绩、现状和差距，提出了今明两年科技工作的目标、重点和要求。在张主任报告之后，与会的同志们进行了认真的讨论，大家一致认为张主任的讲话指导思想明确，目标任务具体，工作措施得力，具有很强的指导性和操作性，为今后一个时期全省农村信用社科技工作指明了方向。今天下午，省联社与各市农信办签订了《河南省农村信用社电子化建设工作目标责任书》，进一步落实了今年各市电子化建设工作的任务和责任。下面，我根据省联社信息化建设领导小组的意见，再讲三个问题：

农村信用社深化改革工作的重点是：加快产权制度和管理体制改革，促进经营机制转换，提高支农水平。去年9月份以来，在省委、省政府的正确领导和地方各级政府的大力支持下，我省深化农村信用社改革工作进展顺利，目前已取得了阶段性成果。截止8月底，135家联社获得专项央行票据118、2亿元，占全省145家联社数的93、1%；唐河、新野、新县3个县联社以县为单位统一法人试点工作已经完成，另外18家县级联社统一法人试点筹备工作正在进行；清收不良贷款工作成效明显，全省农信社共清收不良贷款116亿元，占XX年清收计划42亿元的280%。同时，各项扶持政策得到了较好落实。在体制初步健全后，转换经营机制，创新业务模式是农信社业务发展的必然趋势。

从发展战略看，农信社的主要业务战略定位于服务“三农”，这是农信社经营工作的基本出发点。从服务对象看，农信社的客户主要定位于农民和个体工商户，这些客户具有分散、资金规模小、信用状况好等特点，农信社的业务创新应坚持以这些客户为中心，进行产品开发和营销。从业务模式来看，农信社的产品面向农村，除进一步做好存款、贷款等基本业务外，将逐步推广卡业务、通存通兑业务、中间业务、电话银行业务等。从管理机制看，农信社需要尽快转换经营机制，完善内部管理制度，规范业务工作流程和岗位监督，推行严格的问责制，加强内部稽核审计，加快劳动用工制度改革等。在此基础上，通过建立一种动态的激励、约束、奖惩机制，使这些制度得到贯彻和落实，并最终形成一种固化的良性运作方式，促进农信社业务快速发展和经营效益的根本改善。但是，由于当前我省农信社电子化建设水平低下，经营机制转换及业务模式创新等工作尚难以有效开展，人员难以从具体工作中解脱出来。

**机房迎检工作总结10**

安全生产的核心思想是“安全发展，预防为主”，集中强调了预防的重要性和科学性，并学习了哪些方面需要预防工作及需要预防的意义，在此，机房对需要预防的工作内容及时间进行了规定，每日不定时的对预防工作的执行情况进行抽查。

机房利用开周会的时间，对机房人员进行了消防演练的培训工作，利用过期的灭火器对实物进行了灭火培训，接着进行了面对火灾如何逃生自救的演练。在消防知识方面，教会了大家如何报警，如何识别和辩别有隐患的器物。通过此次的系统培训和演练，使大家明白了安全预防工作的重要性和必要性，明白了安全对集体和个人的意义。

**机房迎检工作总结11**

2．对中心机房硬件设备进行了清点造册，做到帐物相符。对老师们借用物品及时登记。对损坏物品及时报损。

2．利用原天台中学的服务器和新配的电脑，向区装备站申请购置了两块200GB的大硬盘，为学校建立了一个FTP服务器、一个教育资源（视频）点播服务器、一个视频直播服务器及一个新的WEB服务器。这样能更好地为教育教学服务。

1．每台电脑都安装好杀毒软件和软件防火墙，并设置为每天自动升级更新病毒库，定时下载安装系统补丁程序，对使用U盘和其它可移动存储设备前进行查杀毒处理，保证了系统不被病毒侵害。

**机房迎检工作总结12**

天子山机房搬迁工作已经结束了，明天等待着领导上去验收工作，我是上周星期二上的山。今天是星期一，一个星期的时间说长不长，说短也不短。通过一个星期的体验，自己感觉到了在各个方面都有相当的提高。

整个工程共分成2个部分，一个是轧机，票务，监控部分。另一个部分则是信息发布部分。

轧机，票务，监控部分。是整个系统的核心部分。

轧机一共分成两个电源部分，全部都要通过中心的电源箱接出来。左边的电源提供市电供三辊闸转动，右边的ups220v供给控制板部分。这样做为的是防止停电时也可以进行检票工作。

通信，互联部分。

这是一个核心部分。我们所有的功能都是通过光缆进行通信。上山，下山，财务科，都是由光缆进行通信的，有三路光缆同时接入机房，在中心机房里，通过光纤熔接盒把三路单模光纤进行分组。财务科的光纤由于未知的原因没有进行连接。光缆中的包含的光纤数目未知。

光电信号转换器把光信号转化为电信号，通常采购有外界稳压器的为佳。

监控部分，天子山安装了若干个摄像头，帮助对卖票的过程，进行管理。分别位于下站票房，下站索道进站口，上山进站口，山上票房。这些摄像头的供电系统都是使用了单独的变压器进行供电。

而使用了视频线把数据传输到了中心机房的工控机内。进行数字录像。监控机房中发现了某些摄像头输入的信号发白，通过与上海厂家的`交流，这是由于摄像头增益过高，需要在摄像头后面进行增益调整。

现在看起来问题最大的部分是信息发布部分，如何将4台电视机的信号进行集中控制，而且还要将dvd,电视，计算机上面的信息全部都在计算机上面实现。

电源部分，这个部分我相信才是上海厂家的拿手部分。系统的主供电源是没有变化从下站台的墙体中引入的220v电源，墙体的电源是否接入了地线未知，而我们自己重新安装了一条地线（大地线）已经接入到了机柜中。

以上是我这几天的部分心得，但是最有触动的，还是上海厂家的敬业精神，他们非常的专注，做事完全不大折扣。实在是叫人佩服。

**机房迎检工作总结13**

20xx年以来，按照xxx厅的总体部署和市\*节能办的具体要求，我局始终把节能减排工作作为一项重要的工作来抓，加强\*\*、加大工作力度，把节能减排的理念和要求贯穿在日常管理和各项工作中，把节能减排当作一项“硬任务”，把节能减排任务细化、分解到各项具体工作中，积极开展多种形式的节能宣传活动，增强了\*\*职工的节能意识，节能减排工作取得了一定成效，完成了20xx年省厅下达的节能减排目标，对照责任目标考评，自评98分，为“十二五”期xxx行业节能减排工作布好局、开好头。现将我局20xx年开展的节能减排工作总结汇报如下：

我局紧紧围绕xxxxx厅对我市交通行业节能减排工作责任目标的要求指标：20xx年全市营业性公路载客、货汽车综合汽、柴油燃料单耗为每百吨公里xxx升。公务车、教练车、城市出租车、单机单台百车公里消耗比限值标准下降1%。从我局节能统计报表反映的情况看，20xx年末，营业性公路运输载客、载货汽车汽、柴油综合单耗已经下降到每百吨公里xxx升。公务车、教练车、城市出租车、单机单台百车公里消

耗比限值标准下降xxx。顺利完成省厅下达规定的\*\*指标。

（一）节能减排工作机构健全，责任明确。

（二）积极推进节能管理工作。利用营业性驾驶员从业资格考核，增加节能驾驶知识的考试内容，并\*\*开展节能环保驾驶活动，全面提高从业人员的节能意识与操作水\*，包括轻踩油门、少踩刹车、怠速熄火、少用空调、常检胎压、减重行驶等。大力培养高素质、高水\*、高技能的驾驶人员，降低成本，减少费用。同时加强公务用车的管理，在公务活动中对公务车的使用坚持采用多人多事一车，提高公务车实载率的原则降低使用频率，建立油料报消审核\*\*，制定公务车油料定额和统计管理\*\*，根据油料消耗量和油料定额再核实里程。通过管理\*\*和油料定额考核\*\*的执行，提高了公务用车使用效率，降低了能源消耗。同时努力完善单位节水、节能措施，经常检查用水、用电情况，努力抓好节能细节功效。

（三）加强节能减排工作的宣传教育

交通行业是能源消耗大户，加强节能工作是我们交通行业一项重要而长期的战略任务。充分认识节能工作的重要意义，是做好节能工作的前提。为此，我局采取了行之有效的措施，加大节能\*\*法规的宣传教育。

一是及时传达学\*\*级有关节能减排工作会议精神及各项决策部署，分析研究当前xxx行业节能减排工作面临的新形势、新任务，交流探讨行业各单位节能工作情况。

二是加强\*\*宣传。要求xxxxx系统各单位积极\*\*深入开展节能宣传活动，特别是专业xxx企业充分利用广播电视、黑板报等载体，张贴节能降耗标语、\*\*，认真抓好节能宣传周活动的宣传，宣传用电用水等方面的节能知识，减少使用一次性用品、使用节能灯、在驾驶员中引导他们选用轻量化和油耗达标车辆。引导人民群众使用节能产品，树立节能意识和资源短缺意识，切实调动社会各界积极参与资源节约型、环境友好型社会建设，为节能减排工作做出应有的贡献。

三是积极开展“低碳体验日”活动。6月14日为公共机构“低碳体验日”，要求xxx系统各单位开展了停用公务用车，步行上下班，抵制商品过度包装活动，倡议从日常生活和身边小事做起，提倡俭素为美，反对奢侈浪费，带头使用环保购物袋，减少使用塑料袋和一次性用品。广大职工通过参与“低碳体验日”体验活动，形成了“\*\*带头示范，职工积极参与”的良好氛围，使广大\*\*职工切身感受低碳生活和绿色消费理念，在交通运输系统营造了浓厚的节能减排氛围，进一步增强资源忧患意识，增强节能减排的责任感、紧迫感和使命感。

全市xxx行业节能减排工作\*\*\*\*\*\*，任务比较明确，局\*\*把节能减排工作作为xxx工作的紧迫任务列入到重要的议事日程，通过\*\*引导，市场准入，使节能工作取得了积极进展。但在实际工作中还是遇到了一些问题，给节能工作目标任务的完成造成了一定困难。

一是xxx行业的营运车辆存在流动、分散、单车作业等特点，且车辆多属于个体私有，节能监管有一定难度。

二是行车能耗水\*和实载率不高，运力和能源浪费现象仍然存在。xxx企业还将探索更加合理\*\*运力，合理调度、\*\*运输生产，避免盲目增加运力。交通运政管理部门还需要规范运输经营环境，要扶持高效、低耗运输企业，在营运线路上实施公司化经营，避免恶意竞争，营造一个良好的优胜劣汰的竞争环境。

三是基础管理工作还要进一步加强。节能管理人员工作能力有待进一步提高，管理措施有待进一步完善；要把提高管理水\*、工作效率落到实处；要逐步把能源记录、台帐、报表系统完善健全。

四是无节能工作经费，先进的节能技术难于实验推广。

（一）继续深入贯彻落实《\*\*\*\*\*\*\*节约能源法》、《\*关于加强节能工作的决定》和省、市节能减排工作会议精神，加大节能宣传和培训力度，认真落实《道路运输车辆燃料消耗量检测和\*\*管理办法》（交通运输部[20xx]11号令），严把道路运输车辆市场准入关。不断提高\*\*职工的节能意识，积极推广先进的节能新技术，创造一切有利条件，努力完成市\*和xxxxx厅下达的节能目标任务，确保节能减排工作取得实效。

（二）不断加强基础管理工作，完善统计\*\*，确保统计数据与实际相符。不断探讨学习运用加盟经营车辆能源消耗统计的方法，通过多种方式、方法完善油耗、里程、运量的统计工作。

（三）进一步加大老旧车辆更新淘汰力度，积极引导驾驶员选用节能型运输装备，从源头上减少能源消耗。

（四）进一步加强节电、节水、办公用品、公务车油耗管理，落实措施落实考核办法，强化\*\*职工的资源意识和节约意识，在行业内部倡导节俭文明的生产、生活方式。

（五）不断探索推广运用先进的节能技术、措施、方法。

**机房迎检工作总结14**

作为新进员工，回顾在这联通渡过的一年时间，让我从一个刚从大学毕业的毕业生，成长成了一名进入社会，并能实现自己个人价值的青年。这一年的时间，也让我找准了自己人生的方向，让我摆脱了刚进入社会时的迷茫和彷徨，走入了正轨。

从实习到正式工作的这段时间，我在领导的关心下，同事们尽心的教导和帮助下，一步步由对工作的陌生到能了解并熟悉自己的工作，也慢慢的找准了自己的定位，工作岗位的特殊性也许让我的作息时间不太规律，改变了我生活习惯，但也让我认识了很多工作上和生活上的朋友，他们即是我工作上的老师，也是我生活中的玩伴，更是我人生目标中的标尺。我在工作成长，慢慢摆脱了刚毕业的稚气，慢慢学会了从容的面对突发情况，慢慢学会将压力转化为动力。

不积小流无以成江海，工作中的一点一滴。都让我收益良多。在进入实习期后，我被分配到了现在的部门，运维部监控中心，开始和老同事们学习机房值班的相关工作。初期让我相当迷茫，第一次经历工作上的调动让我找不到自己的定位，不知道应该如何去适应。同事给了我鼓励和工作上很大的帮助，领导也找了我单独谈话，对我的工作态度给予了鼓励，并指出了我的不足之处。这次谈话给了我很大的激励，也明确了我在工作上的定位。

这一年当中，在公司领导的关怀和同事的支持、帮助下，我不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，我正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，较好地完成了各项工作任务。生活上以诚待人，工作上爱岗敬业，工作之余我还积极参加公司组织的各项活动和业务培训，积极锻炼身体。下面向公司领导汇报我这一年的具体工作情况：

监控基站及局内所有告警，做到有告警及时通知、及时处理。配合并督促代维人员及时抢修故障，协助基站维护人员重启或解锁基站、扇区、载频。并及时做好告警记录，登记好进出入基站的维护人员。

登记进出入机房的人员，并将借基站钥匙的工作人员名单作好纪录。每隔2小时巡检机房内的所有设备，整理清洁机房，维持机房干净整洁。及时将出现的设备故障通知相关维护人员。

**机房迎检工作总结15**

自20xx年7月1日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。刚进入新的工作岗位时，为了更好、更快的融入团队，每天坚持跟班学习业务操作，业余时间自己看书补充基础知识。

在接下来的一个月里，我熟练的掌握了业务的基本操作，为联通的摩托设备改造做好了准备工作，很好的完成了上级交待的任务，顺利完成了摩托设备的改造。

火车跑的快还靠车头带，因为工作时间不长，所以无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我的工作能力提高，方向明确，态度端正，对我的发展打下了良好的基础。

踏入新的工作岗位后，经过半年的锻炼，我对这份工作有了更深的认识。对于工作，每个人都有不同的认识和感受。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的.思想脉络。

首先是心态，“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题。能力可以分成专业能力和基本能力，以一只骆驼来讲：专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应性、警觉性、忍耐力等，这些因素决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人的话，专业能力决定你适合某种工作，基本能力，包括自信力，协作力，抗压力以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个人想要在事业上有所成就，就必须要两种能力都能够协调发展。

在今后的工作中，我会更加努力的学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好基础。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

随着工作的深入，新工作内容的展开，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有的贡献。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

新年新气象，未来公司可以从两个方面进一步提升工作效率：

1、更新设备。磨刀不误砍柴功，20xx年的摩托设备改造初见成效，新设备的投入，大大提升了工作效率，减少了断站发生，提升了公司的服务质量。

2、加强培训。以人为本是科学发展观的核心，公司的发展离不开员工的努力，只要提高员工的基本素质和专业技能水平，就能提升公司的品牌形象。

**机房迎检工作总结16**

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：

二：通过管理制度保护设备不受人为破坏。

三：机房清洁工作。

四：保障各班教室的电子白板能正常使用，不得影响学生正常上课。

五：保障学校各功能室的电脑和打印机能正常使用。

六：及时对各办公室电脑故障及时处理，对打印机及时加粉维修处理，保证各办公室正常上班。

七：对学校的音响设备管理保管好，听从学校安排。

现对20xx学年度机房管理工作总结如下：

（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

**机房迎检工作总结17**

即将过去的20xx年，是极不平凡的一年。在领导的正确领导下，在办公室其他成员的帮助和配合下，一学年来，能比较积极的学习业务，比较认真的履行工作职责，较好的开展和完成了自己的工作。

现将工作总结如下:

1、实践学习强业务

本学年来能较为快速地把握机房机器管理与维护的基本步骤和操作，以良好的姿态对待岗位工作，积极向办公室有相关维护经验的同事请教、学习，并做好记录，便于以后的参照学习，不断提升自我的业务水平。

2、理论学习增知识

3、政治学习强思想

本学期，我在思想上严于律己，对自己严格要求，加强自身修养，继续发扬“艰苦奋斗，忘我创新”的万杰精神，增强事业心和责任感，注重师德师能的提高，积极参加各类政治业务学习，提高自己的政治水平和业务水平。

1、遵守制度，规范工作流程

在工作中，严格按照原实验室制定的《实验室工作人员职责》等制度，尽量让自己做到常规工作制度化，设备管理规范化，机器维护及时化，以保证学生的上机要求。

2、注重积累，提升工作质量

在工作中我立足实际，虚心学习，在加强对业务理论知识学习的同时，把自己在工作中遇到的和处理了的问题一一用登记、记录在册。

尽管对实验室的工作顺手多了，但在有关办公室管理方面的工作做得还详尽细致。在今后的工作中要一如既往的加强学习，以努力提高自己的工作能力及业务水平，力求在今后的工作中，更加进步，做好机房的管理、维护。不辜负领导对我的关心和信任，以及同事对我的帮助和支持。

以上是我一学期来的工作总结，请领导批评指正。新的一年里，新的学年中，我将以饱满的精神状态来迎接新的挑战。

**机房迎检工作总结18**

本人不断加强自身学习，以数年如一日的工作态度，以勤勤恳恳、兢兢业业的工作作风，脚踏实地，克服困难，埋头苦干，任劳任怨，圆满地完成了各项工作任务。现总结如下：

始终坚持把加强学习作为提高素质的关键措施。长期以来，自觉加强\*\*学习，坚持坚定的\*\*立场、不动摇，在思想上、行动上保持高度一致。通过学习，自身理论水\*和整体素质不断提高，单位凝聚力、战斗力不断增强。

在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，一直刻苦学习文化知识和档案专业技术知识，力求全面提升自身综合素质，为做好本职工作打下了坚实的基础，使自己的工作水\*和能力不断提升。

本人思想端正，勤奋敬业。从不以个人利益为重、不拈轻怕重，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的行动准则，全心全意做好服务。遵章守纪，严于律己，团结协作。同时，能够时刻严格要求自己，牢记为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头苦干，处处以工作为重。

（一）整体推进\*\*\*\*新农村建设档案工作

今年以来，本人参与了新农村档案工作的开展，避免了农村基层档案的流失、损毁，由专职档案员\*\*保管，安全存放，使涉及农村、农民切身利益的土地、土地承包、新型农村合作医疗、“四议两公开”村务决策等档案得到有力保障，有效地推进了我区农村档案朝着\*\*化、规范化、科学化的方向发展。

（二）严格指导测评，机关档案规范化普遍提升

11月初，根据《xx省机关档案工作规范化管理认证办法》和《认证标准》分别指导了3个标准档案室，在认证过程中，本人跟随科室同志深入到机关档案室，对照标准，逐项进行指导，做到对照标准不走样，对照条目不漏项，完全按标准落实。

总结一年来的工作，尽管自己有了一定进步，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。在新的一年里，本人将努力使思想觉悟和工作技能全面进入一个新的水\*，为xx区的档案事业发展贡献出自己的一份力量。

**机房迎检工作总结19**

我能够学习和，路线，学习党和的方针政策，劳动和社会保障工作的法律、法规和政策。学习，了政治觉悟和理论，了思想修养和自身素质。

（一）指标：节约成本，放矢，指标

（二）工程建设：加班加点，保质保量，建设安全优质高效工程

（三）组织管理：精心组织，寻求亮点，着力队伍整体素质

抓好机务中心整体建设，党员战斗堡垒作用。一名基层干部，我要求以身作则，率先垂范，在同志中起的形象和较高的威望，在工作中，能够互相尊重、互相支持、互相信任、互相监督，职责，齐心协力，群策群力。我中心的工作“只求过得去的多，而求过得硬的少”，“工作被动、死搬教条的多，、的少”“带个人成见工作的多，一心为公、无私奉献的少”等不良，我从队伍建设入手，在全班组“三”（管理，培训，队伍建设）和“三实一讲”（想实事、谋实事、干实事、讲奉献）活动，着意“求真、务实、严谨、执著”的工作作风，全班组了“比、学、赶、帮、超”活跃！

**机房迎检工作总结20**

第一，机房至少保证五台以上能够应付突发状况的能正常使用的收银机；

第二，定时的对各个卖场收银机的巡查，解决安全隐患；

第四，对一些我们机房确实不能修好的收银机，即使寄发北京为我们提供专职维修服务的厂商，让他们给我们处理；

必胜客事件，让我们学会了积极应付突发状况的能力；OA系统的上线，也让展现了我们学习上的一个能力；商场的装修，也体现了我们团队集体合作的能力。在今后的工作中，我们部门将不断加强每个人的个人修养，努力学习，努力提高工作能力，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，树立办公室的良好形象。

**机房迎检工作总结21**

时光荏苒，转眼间又跨过了一个学期，回首过去这一学期，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\*凡的考验和磨练。非常感谢学校\*\*给我这个成长的\*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才能。学校陪伴我走过了人生中最重要的一个阶段，使我懂得了很多。\*\*对我的关怀和\*\*，使我感到人间的温情，在此，我向学校的\*\*以及全体同事表示最哀心的感谢，有你们大家的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为由大家的努力，才能使学院的发展更上一个台阶，在工作上，围绕学校的中心工作，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，欢迎各位\*\*指正和批评：

本人能认真坚持\*的基本路线及方针\*\*，\*\*立场坚定，\*\*觉悟高，爱岗敬业，具有强烈的事业心和责任感，严于律己，能够很好的团结同事，及时与\*\*和同事进行沟通协调，发挥团队精神。

熟悉本岗位的专业知识，精通本岗位的业务技能，工作思路清晰，能熟悉完成本职工作。

对工作热情主动，勇挑重担，乐于奉献，工作十分投入，专心致志，精益求精，热心为师生服务，模范遵守劳动纪律，坚守岗位，有极强的工作责任心，加班加点，任劳任怨，坚持恪守今日事要今日毕的原则，自XX年8月份到岗以来，病事假共计不超过2天，也从没有迟到早退或矿工现象。

能够履行岗位职责，按时完成\*\*分布的各项任务，完成了这学期140人的计算机等级考试，工作效率高。

1、协助教务部教学组做好辅导答疑工作，其中主要负责解决辅导答疑人员在答疑过程中遇到的一些技术问题和课程变化等问题，及时进行处理，做好服务工作。

2、做好各门功课答疑人员的登记情况，统计各门功课答疑辅导的数量以及完成的效果，对做得不好及时提出来，以便及时更改，对做得好的贴子让大家去参考。

3、统计答疑人员贴子数量，对每位答疑老师做的贴子进行对比，评出优、良、一般、差、较差等统计工作。

4、机房管理工作，自XX年8月份机房成立以来，又负责机房管理工作，主要做好机房的设备完整无损，对机房的所有设备进行检测，做好学员上机正常运行等服务。

5、对来机房上机的班级进行登记。无登\*\*一律不得进入机房，以免机房设备丢失等现象发生。

**机房迎检工作总结22**

本人能认真坚持党的基本路线及方针政策，政治立场坚定，政治觉悟高，爱岗敬业，具有强烈的事业心和责任感，严于律己，能够很好的团结同事，及时与领导和同事进行沟通协调，发挥团队精神。机房管理员工作总结。

熟悉本岗位的专业知识，精通本岗位的业务技能，工作思路清晰，能熟悉完成本职工作。

对工作热情主动，勇挑重担，乐于奉献，工作十分投入，专心致志，精益求精，热心为师生服务，模范遵守劳动纪律，坚守岗位，有极强的工作责任心，加班加点，任劳任怨，坚持恪守今日事要今日毕的原则，自xx年8月份到岗以来，病事假共计不超过2天，也从没有迟到早退或矿工现象。

能够履行岗位职责，按时完成领导分布的各项任务，完成了这学期140人的计算机等级考试，工作效率高。

1、协助教务部教学组做好辅导答疑工作，其中主要负责解决辅导答疑人员在答疑过程中遇到的一些技术问题和课程变化等问题，及时进行处理，做好服务工作。

2、做好各门功课答疑人员的登记情况，统计各门功课答疑辅导的数量以及完成的效果，对做得不好及时提出来，以便及时更改，对做得好的贴子让大家去参考。

3、统计答疑人员贴子数量，对每位答疑老师做的贴子进行对比，评出优、良、一般、差、较差等统计工作。

4、机房管理工作，自xx年8月份机房成立以来，又负责机房管理工作，主要做好机房的设备完整无损，对机房的所有设备进行检测，做好学员上机正常运行等服务。机房管理员工作总结。

5、对来机房上机的班级进行登记。无登记者一律不得进入机房，以免机房设备丢失等现象发生。

**机房迎检工作总结23**

从本学期开始,我担任学校商贸系和财会系11、12号楼共计15个机房（含技能队训练机房）和8个实训室管理和日常维护工作并担任6、7、8三幢楼共计41的多媒体维修工作，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15个机房的硬件和软件维护工作，我凭着自己的.能力把我管理的机房的近500台3个品牌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学生的正常上机学习，我对软件不全的电脑进行了多操作系统和软件的安装，对于个别键盘、鼠标损坏的现象，我利用手里现有的资源，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、机房病毒防治

3、大型考试考场搭建和技能比赛训练机房的维护

因全市财会类技能比赛教师赛点和学生赛点都在我校，我对12-402、404、13-404、405安装用友T3财会考试平台，平保证考试顺利进行。

对7-8号楼2楼的商贸技能队训练机房罗杰斯特单证考试平台服务器进行安装和日常维护，保证技能队正常训练。

对12-402财会系技能队训练机房进行用友T3、U8服务器安装和日常维护保证财会系技能队正常训练。

对学校技能比赛赛点12-302商务英语的篮鸽实训平台进行安装和升级，保证英语听力比赛正常进行。

4、对商贸系、财会系班级多媒体维护

目前我负责商贸系19个班级，财会系19个班级，本科部班级多媒体的维修工作，总计45个班级，基本做到老师随叫随到，保证教学正常进行。

5、实验报告收取工作

学期末配合商贸系、财会系系部进行实验报告收取、检查、整理、归档。保证学校做材料时能找到相关资料。

6、本岗位作为学校一个技术性岗位，20xx年工作重点可从两方面进行：

**机房迎检工作总结24**

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：

2、通过管理制度保护设备不受人为破坏。

3、机房清洁工作。

4、保障各班教室的电子白板能正常使用，不得影响学生正常上课。

5、保障学校各功能室的电脑和打印机能正常使用。

6、及时对各办公室电脑故障及时处理，对打印机及时加粉维修处理，保证各办公室正常上班。

7、对学校的音响设备管理保管好，听从学校安排。

现对20xx学年度机房管理工作总结如下：

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

**机房迎检工作总结25**

天子山机房搬迁工作已经结束了，明天等待着领导上去验收工作，我是上周星期二上的山。今天是星期一，一个星期的时间说长不长，说短也不短。通过一个星期的体验，自己感觉到了在各个方面都有相当的提高。

整个工程共分成2个部分，一个是轧机，票务，监控部分。另一个部分则是信息发布部分。

轧机，票务，监控部分。是整个系统的核心部分。

轧机一共分成两个电源部分，全部都要通过中心的电源箱接出来。左边的电源提供市电供三辊闸转动，右边的ups220v供给控制板部分。这样做为的是防止停电时也可以进行检票工作。

通信，互联部分。

这是一个核心部分。我们所有的功能都是通过光缆进行通信。上山，下山，财务科，都是由光缆进行通信的，有三路光缆同时接入机房，在中心机房里，通过光纤熔接盒把三路单模光纤进行分组。财务科的光纤由于未知的原因没有进行连接。光缆中的包含的光纤数目未知。

光电信号转换器把光信号转化为电信号，通常采购有外界稳压器的为佳。

监控部分，天子山安装了若干个摄像头，帮助对卖票的过程，进行管理。分别位于下站票房，下站索道进站口，上山进站口，山上票房。这些摄像头的供电系统都是使用了单独的变压器进行供电。

而使用了视频线把数据传输到了中心机房的工控机内。进行数字录像。监控机房中发现了某些摄像头输入的信号发白，通过与上海厂家的交流，这是由于摄像头增益过高，需要在摄像头后面进行增益调整。

现在看起来问题最大的部分是信息发布部分，如何将4台电视机的信号进行集中控制，而且还要将dvd,电视，计算机上面的信息全部都在计算机上面实现。

电源部分，这个部分我相信才是上海厂家的拿手部分。系统的主供电源是没有变化从下站台的墙体中引入的220v电源，墙体的电源是否接入了地线未知，而我们自己重新安装了一条地线（大地线）已经接入到了机柜中。

以上是我这几天的部分心得，但是最有触动的，还是上海厂家的敬业精神，他们非常的专注，做事完全不大折扣。实在是叫人佩服。

**机房迎检工作总结26**

为了有效消除机房安全隐患，做到防患于未然，杜绝一切事故的发生，结合我校的实际，我对机房的各项安全隐患进行了认真细致的排查。 主要排查以下几个方面：

消防设施灭火器材情况良好。

1、防雷防电安全责任人落实到位。

2、对机房的各电器设备以及电线是否布置合理进行排查。

3、对机房的各电气设备的电源线 插座进行老损排查 。

4、对机房的UPS电源，电源柜，的各项参数进行校准和检查 。对线路进行明确的标识，做到清晰明了。

5、对地面的防潮、防鼠、散热等隐患进行仔细排查 。

此外，电脑室虽然已经清理，但是电脑主机或者显示器里的粉末无法清理，长时间后是否存在电脑硬件腐蚀或者损坏，电路短路等安全隐患。

在这次安全排查进一步增强了我校师生的安全意识，针对检查出的隐患，制定了整改措施，并迅速进行了整改，从而使安全的隐患得到了有效的排除。

**机房迎检工作总结27**

20xx年10月，我加入了xx公司，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

现在在这里的每一天我都很愉快很充实，我学会了用一颗平常心去对待所有问题，保持积极乐观的心态；遇到问题时，不再逃避，勇敢的面对和解决。我想，做为一个库房，并不只是管理及收发备件那么简单，重要的是用细腻的心和强烈的责任感去发现和解决备件问题，尽量用最短时间整理完所需备件，让工程师得到更多的时间用完好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

**机房迎检工作总结28**

尊敬的公司领导：

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。

**机房迎检工作总结29**

一年来，在\*\*及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。现将全年的工作总结如下：

认真学习财务方面的各项规定，自觉按程序办事;努力学习、更新知识、转变观念、跟上公司发展的步伐;自觉钻研业务知识，积极参加公司\*\*的各种业务技能培训，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作，用自己的知识和能力维护公司的利益。

及时准确的完成各月记帐、结帐和帐务处理工作，及时准确地填报各类月度、季度、年终报表。在记账、算账、报账的全部过程中无差错，并对其进行逐一审核，逐笔记录，逐笔核算，做到了账账相符、账实相符、账表相符，避免了许多不安全因素。

三

记账仔细、认真、规范，账目清细明了，条理分明。月末结账做报表从不马虎，总是认真核对每项数字。报表及时，数据准确详实。为公司经营决策提供了真实可靠的依据对各类会计档案，进行分类、装订、归档;及时跟踪各项费用的收取;准确无误地与各供应商进行了往来结算。

每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。严格按合同办事，确保公司利润最大化。

工作中有时态度生硬，有待改进，在\*时工作中不善于总结，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

总之，在财务会计工作中我这享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。今后我会不断地学习新知识，努力提高业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

——的年度工作总结 (菁选3篇)

**机房迎检工作总结30**

不知不觉，20xx上半年马上就要结束了，抓不住的是时间，我只能在有限的工作时间里努力做更多的事情。20xx上半年对我来说是个挑战，工作中的困难重重，但越是困难，我就越是想挑战，我相信只有不断挑战自己的极限才能让自己在更大程度上有一个新的提升!这是我工作以来面临压力最大的半年也是我最有成就感的半年，为了把以后的工作做得更好，特将20xx上半年工作情况总结如下：

在接下来的时间里，我将在继续发扬上半年好的方面的同时，努力学习，借鉴一些的好的经验和办法，使我行在科技这一方面有一个长足的发展，为我行业务的全面发展提供越来越好的技术支持和保障。

**机房迎检工作总结31**

1、在分公司分管领导的指导下制定了《机房值班制度》及《机房维护及消防制度》，根据制度明确了机房值班人员，建立和完善各项维护制度和加强机房资料及文档的管理，机房设备检修清扫，做好“三防”工作，确保设备正常运行，保证信号安全传输。

2、积极配合总公司和机房对纤、跳线等工作。对机房进行不定期检查，遇到安全隐患及时排除并上报，遇到节假日和重要传输时期，都做好了安全上报等工作。

3、不定期对机房的消防工作进行安全检查，就一些存在的问题进行了及时整改，消除了存在的安全隐患。

**机房迎检工作总结32**

一学年转眼间过去了，作为一名专职机房管理人员，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：

其二，通过管理制度保护设备不受人为破坏，

其三，机房清洁工作。现对学年度机房管理工作总结如下：

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

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。

现在设备损坏情况：键盘损坏15个，鼠标更换23个，BC区更换显示器7台，内存DDR一代的18条，DDR2的26条，主板8块。

**机房迎检工作总结33**

20xx年弹指间已过去。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在\*\*的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)强化自制力

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识。

(二)加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与\*\*与同事加强沟通。

(三)加强自身学习，提高自身素质

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢\*\*和同事的\*\*和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**机房迎检工作总结34**

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：

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。

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。

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。

**机房迎检工作总结35**

随着新的一年的到来，在这辞旧迎新的日子，我对本学期的机房管理工作总结如下：今年机房管理提高要求，要同时管理多个机房和多个多媒体，我结合以前的管理经验圆满的完成了学校安排的管理任务：

一、配合实训课做好机房上机的服务工作，保证机器的正常使用，做到了每天小检查，一周大检查，及时维护，实现了机器使用率100% 。

二、保障机房的卫生工作，每天一次卫生打扫，三天一次大的清理工作，做到机器和地面卫生的整洁化。

三、检查机房的上机使用情况，完成了机器故障的排除工作，督导教师的上机规范工作。

四、督促检查了教师记录工作。

五、做好了机房安全防护工作，每天注意观察安全隐患，及时排除，保证了安全零事故。

六、做好了物品保管和登记工作。按条例进行配合其他工作。

七、做好了专业课上课用机的指导工作，并搞好协调工作。

八、完成了向学生宣传正确安全上机的教导工作，降低了设备的非正常损耗。

九、完成xx级学生的实训工作，通过了全国一级ms考试和计算机中级。

十、完成了新生报到参观工作。

十一、在本学期新建立了信息实训基地。成绩只能代表过去，我将总结经验，再接再厉，更高要求、更高标准的完成以后的工作安排。

**机房迎检工作总结36**

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：

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。

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。

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。

**机房迎检工作总结37**

第二、制定科学严谨的量化能耗定额。我们始终把目光放在全市乃至全省一流同类行业的实际运行能耗指标，千方百计调研了解先进同行业的实际能耗情况，按照一流企业标准制定切实可行的量化能耗定额，结合本公司实际，查找差距，分析原因，制定改进措施。量化能耗定额是实际生产运行结果的检验标准，既是全体员工能源消耗的工作目标，也是对企业日常运行工作的行为约束。

第三、坚持抓好基础考核工作。公司三十余个换热站是耗能主体，\*\*好个别生产主体的能耗是实现能耗指标下降的基础和关键。我们坚持把能耗指标与生产计划同步下达、同时考核，使节能降耗成为公司一项基本的日常管理工作，同时，以各生产部门为重点，对水、电、车、油的消耗进行实时\*\*、日跟踪、周\*\*、旬分析、月总结，及时发现和调整生产过程中所出现的各种问题，不断优化生产方案，做到动态监管、事前\*\*。在日常工作中采取多种宣传、培训、激励措施，提高全员的节能意识，充分调动一线职工主动参与节能降耗的积极性，为降低生产成本出谋划策，使节能成为每个职工的自觉行动。

二、向科技要节约，靠技术进步降能耗

我们始终坚持把科技创新与技术进步作为节约资源、减少能耗、增加效益、促进发展的重要\*\*，坚持科技进步，实现内涵发展，使节能工作贯彻到基层。

第一、推广应用成熟的新技术、新设备、新材料促进节能技术水\*的不断提高。例如:随着交流变频技术的发展，相关产品日趋成熟可靠，价格不断降低，从XX年起，我们有计划，有针对性地先后对换热站的循环水泵，补水泵启用加装变频装置，使换热站耗电量减少百分之十五以上。另外，在换热站上加装排气装置，提高循环效率，也产生了良好的节能效果。

第二、加大科技创新力度，拓展节能降耗思路。在以往的日常工作中，通常我们主要关注本行业新技术的发展情况，随着新技术日新月异的发展，其他行业其他领域的新技术新成果层出不穷，把其他行业一些实用的新产品新成果应用到我们的实际生产中来，也为我们的节能降耗带来良好的效果。例如，我们利用化学产品工业盐、臭味剂，针对换热站水质情况进行软化，降低水质中水垢的形成、热水的流失等，都有循环效果，通过此项措施使其降低近两个百分点。

第三、突出节能重点，细化管理措施

第一、公司各部门相应成立了节能降耗\*\*小组，制定具体的节能措施和管理办法，为节能降耗工作提供了\*\*和\*\*上的保障，同时，也为实现\*\*能耗成本、抑制能耗增长过快的经营管理目标，为下一步建立节约型企业评价指标体系、建立资

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