# 机房维护工作总结报告(共3篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2023-11-13

*机房维护工作总结报告1一年转眼间过去了，作为一名兼职机房管理人员我总是害怕没有足够的时间去完成这一项任务。因此我首先严格要求自己、不怕吃亏充分利用课余时间、午睡时间、节假日等时间对计算机等设备进行维护及维修。全面的了解，熟悉业务知识，更好的...*

**机房维护工作总结报告1**

一年转眼间过去了，作为一名兼职机房管理人员我总是害怕没有足够的时间去完成这一项任务。因此我首先严格要求自己、不怕吃亏充分利用课余时间、午睡时间、节假日等时间对计算机等设备进行维护及维修。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：其一，计算机及其网络维护管理方面，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20xx学年度机房管理工作总结如下：

>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，对一些配置较低的机器进行适当的增容处理。本年度计算机维修情况如下：

20xx年方正公司到我校维修设备共16次（具体情况见《计算机设备维修记录册》）。

20xx年高远公司到我校维修设备共5次（具体情况见《机房设备维修记录本》）。 20xx年佳创公司到我校维修设备共4次（具体情况见〈机房设备维修记录本〉）。 20xx年科达公司到我校维修设备共2次（具体情况见《机房设备维修记录本》）。 20xx年电信公司到我校维修设备共6次（（具体情况见〈机房设备维修记录本〉）。 注：《计算机设备维修记录册》为远程教育工程颁发主要用来记录方正公司维修情况（方正公司所配置设备20xx年12月正式过保）。而《机房设备维修记录本》用来记录其他公司及本人维修情况。

本年度设备零部件采购情况如下：

20xx年3月8日与高远公司购买设备清单：主板五块（型号845）内存（DDR256MB）4条、硬盘（40G）2块、电源3个、CPU风扇4个、网卡3块合计3160元（电教站付款）。

20xx年4月购置软路由器一台。

20xx年9月5日—7日与科达公司购买设备清单：

20xx年10月与杨兹理同志购买10安稳压器（价格不详）

一台（损坏那台在杨兹理同志处维修尚未归还）。

现在设备损坏情况：计算机教室原有设备学生机67台、教师机一台、服务器一台、打印机一台（20xx年已损坏由于零部件太贵没有维修）交换机三台、路由器一个、稳压器两台。现正常使用学生机共63台，硬件路由器损坏后拿其中一台用作软路由器与所购置软路由器交换使用；其他四台学生机损坏情况：主板四块、内存三条、硬盘2个、主机箱两个、不能灵活使用的鼠标15个（建议下学期购置20个鼠标备用）电源按钮2个。

学校其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的.电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等情况。由当事人写报告，电教站审批。整体硬件使用情况较好。

>（二）计算机系统及软件维护

学校目前加上分学校一共67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教学软件的安装使用，由于本学年起课程从新进行编排，出现很多新的教学软件需要下载安装工作量较大。

>（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，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，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，对发现病毒的机器及时的进行处理。一年来，学校机器中毒情况较为严重的主要有两次，一次是2月份，机器出现大面积中毒情况，主要涉及有1/3的机器，中毒后的现象是机器自动重起，最后处理方法是每台机器断网进行系统重装，经查明为震荡波变种病毒，通过邮件及局域网传播，属后门程序，重装后对每台机进行重新备份，重新用冰点软件封住，并保证后期正常使用。另外一次是10月出现的，接入省教育光纤后由于教育厅服务器防毒技术问题使多台机器中毒，学校网络再次感染大量病毒，此次中毒现象是部分机器死机，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件，局域网内出现地址冲突、重名。对整个网络进行中断，对部分机器还原备份、中毒较深者重新格式化重装系统（维修时间为10月18-19日），全面得到控制。并恢复网络的正常使用，保证日常教学工作的进展。后期病毒防范方面一定要加强使用者的防范意识，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、通过管理制度保护设备不受人为破坏

制订管理制度 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授课老师进行登记；课后科任老师再进行检查作好登记，下节课科任老师要求学生进行课前检查作好对比登记工作，如此循环。通过一年的实践证明这种管理方式是非常科学的，基本上杜绝了人为破坏设备硬件的现象。为学校节省已往一半以上的维修费用。

>三、机房清洁工作

1、教育学生保持机房清洁 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。

2、每周至少进行一次大清洗。对机房进行彻底的清扫，每周对一列（16-18台）设备内部进行彻底的除尘打扫（即打开主机箱做机箱内部清洁这样可以延长机器的寿命）。

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，打报告购买要经过一段很长的时间，在这段时间里损坏部件的设备只能够闲置。

2、学校目前软件使用方面仍存在一些不足，原因课程内容大面积更新所需下载安装的软件较多、学生机较多没有足够时间完全安装。

3、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（虽然比以前有所减少），建议科任老师加大管理力度，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。

总之，虽然兼管这项工作使我花费了很多课余时间、节假日时间，但是我在实践中从各个电脑公司的技术员那里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。

**机房维护工作总结报告2**

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

目\_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，在机房启动了防火墙措施，公司每台机器都安装了性能测试较高的杀毒软件，并定期的自动查杀病毒，对发现病毒的机器及时的进行处理。

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。

在12-205、12-404、11-402、图书信息大楼5楼阅览室，搭建网中网财会实训平台，保证要考取会计上岗证学生的日常训练需求。

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：

1、学校计算机管理方面，加强对学校计算机及网络的设备维护，专业服务器系统的建设，机房实训室日常保洁，保证两个系班级多媒体正常工作，为老师

和学生提高工作效率提供一个稳定、便捷的平台。

2、对各个机房及实训室的硬件设备和安全设备进行定点的检查，对存在安全隐患的要及时排查，降低日常的设备使用的故障。

**机房维护工作总结报告3**

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。领导对我的关怀和支持，使我感到人间的温情，在此，我向学校的领导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，欢迎各位领导指正和批评：

>一、在>思想上

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。

>二、在职能上

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。

>三、在工作态度上

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。

>四、在工作业绩上

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。

>五、在本岗位工作中，主要负责以下几点具体工作

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。无登记者一律不得进入机房，以免机房设备丢失等现象发生。

6、进一步完善机房的管理制度，做到服务于每一个学员，及时解决学员在上机时遇到的问题，认真、耐心的去给学员讲解有关上机中遇到的网络问题等。

>六、在工作中的不足及努力方向

由于刚刚步入社会，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，更加深入的了解网络学院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，更加进步，不辜负领导对我的关心和教育，以及同事对我的帮助和支持。

新的一年我为自己制定了新的目标，要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。明年会有更多的机会正在等待着我，我心中暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要著眼於大局，著眼於今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，取得更好的工作成绩。

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