

特别的气象员绘本 一年级特别的作业的 教学反思(实用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

业务助理年终工作总结篇一

大家好！

首先，我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向三个月来关心、支持和帮助我工作的经理、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。

进入公司三个月以来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我三个月来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的几个月，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的`基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，努力认真完成本职工作，虽然压力很大，但是我秉承有压力才有动力的原则，紧张而又充实积极向上的工作，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向经理和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、

记帐凭证的填列、应收应付的往来账目到汇总填报应收账款周报，为相关领导部门了解企业应收应付财务状况、并据以催促各部门及时与客户及供应商对账且及时收回账款，保证公司资金的稳定流转。

当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。各位领导，回顾自己这几个月来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质。

希望各位领导评议后能给我做财务会计的机会，我一定不会辜负大家的希望尽职尽责工作，争取三个月后掌握总账会计的所有工作职能，实现自己的工作目标。

XXX

20xx年x月x日

业务助理年终工作总结篇二

尊敬的领导：

您好！

我叫xx于xx月xx日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指

导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的`建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家！

业务助理年终工作总结篇三

1。根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，_后编制公司报表，_终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

2。进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

1。每月11—12日督促各项目财务务必在15日前进

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的'时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

1、每月25—26日督促各项目财务务必28日前进

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

业务助理年终工作总结篇四

公司总经理及各位领导：

下午好！

我叫xxx□任职会计助理，我主要工作是项目、介休项目的账务处理和成本、费用的统计工作，其中去赵石畔项目实地出差2次，介休项目出差1次，兰州项目出差1次，收获不仅仅是工作中的历练，还有生活成长中的喜悦，有机会见识到陕北的黄土高原，在这感谢马总对我的信任及工作中的教导。

通过去年的工作我发现对这两个项目缺乏对工地上的认识，比如材料的用途和分类，施工队的具体事项完成的约定，这些还都需要我继续熟识工地上工作、更好的为一线的同任们做好服务。在这谢谢马芳红主管不厌其烦的给我讲解和对我的帮助。财务工作不仅仅是记账凭证这么简单，更重要的是对原始票据的分析及发现问题能及时的改正和验证。在这一年的工作中我收获很多，学会了很多财务方面的实务具体工作，还需要继续努力跟着工作中的`伙伴和领导更深的学习。对于以后的工作中我自己会更加努力做好财务基础工作，争取做到细致、准确和及时对数据的整理和统计，确保完成刘主管分配的工作任务，查找工作中的不足及时改正，提高业务知识水，今年争取学会每月的报税和财务税务报表的填制工作。

最后祝公司蓬勃发展、华驰的。每位同事安、喜乐。

业务助理年终工作总结篇五

尊敬的各位领导、同事们：

大家上午好！

本人xxx□2022年担任公司总经理助理职务，同时分管总经办、人力资源部和工会工作，下面就本人一年来的工作情况汇报如下：

（一）认真履行总经理助理职责，积极协助公司总经理处理公司具体工作事务。这块的工作，本人主要围绕“当好参谋、搞好协调、做好服务”三个方面开展。一是在日常工作中，注重全方位了解公司各项经营管理工作，做好各项信息收集和调查研究工作，提出处理意见和建议，供总经理及公司经营管理班子决策参考。二是密切加强与各级领导、各部门之间的沟通和协调，推动公司各项经营管理决策和工作任务的布置、实施、执行，并做好检查、督促、落实。三是始终以胸怀全局、爱岗敬业的态度，上服务领导、下服务员工，努力做好全局服务工作。

以上方面的工作，虽然事情多而杂，但一年来，我始终努力找准工作的立足点、切入点、着力点，做到管理不拒细，参谋不决断，服务不干预，不揽权、不越权，不越位、不缺位，使公司各项经营管理工作得以顺利开展和落实，较好地履行了个人岗位工作职责。

（二）圆满完成总经办部门职责和各项工作任务。总经办是个综合行政部门，日常工作重心主要为公司内部行政管理方面，一年来，本人负责的总经办工作，主要完成以下几方面的重点工作：

一是制度建设。2022年共完成了《行政车辆管理制度》、《员工宿舍管理制度》、《食堂管理制度》、《培训管理办

法》、《员工关系管理办法》5项新制度的制订和发布工作，完成了《费用报销制度》、《绩效考核管理办法》、《员工奖惩管理办法》、《考勤休假管理办法》、《合同管理办法》、《行政职务层级管理办法》6项制度的修订工作，进一步健全和完善公司制度体系。同时通过大力组织开展制度培训学习和执行检查活动，有效提高了制度执行力。

二是印章及证照管理工作。一年来，总经办都严格按照总部和公司关于印章及证照使用的管理规定，严格做好印章和证照的使用、借用以及审核、登记工作，尤其是加强了流程附件与用印文件一致性的审核，杜绝印章及证照的随意使用和风险。

三是办文办会工作。我们都知道，文件和会议是公司日常经营管理的常务工作，2022年，经本人处理的公文及其他相关非正式文件约xx余份，对每份文件的印发都严格按照公司《行政公文发文规范》，认真把关文件的编发标准和质量，做好文件签发、签收管理和归档保存，保障公司内部信息上传下达到位，外部信息往来顺畅。会议组织工作方面，主要做好每周工作例会、总经理办公会议、年终总结表彰大会以及总部召开的半年度、三季度经营分析会议、战略研讨会等各种会议的组织安排，在有关会议的资料准备、会场布置等工作方面，都进行了精心的筹备和组织，确保公司各类大小会议的顺利召开。

四是保险办理工作。一年来公司现金、人员和车辆的三大类保险都做到了及时办理，无漏保、脱保情况发生；同时，在保险成本方面也做到了进一步的节约，首先是车辆保险转移到总部确定的供应商保险公司购买后，车辆保险成本大大下降，总成本约下降30%；其次是现金保险费率比去年下降千分之个点，保费节约六千余元。另外，今年还对雇员忠诚险的投保方案进行了优化，提高了承保范围和保额，大大提高了风险防范范围。

五是对接总部工作。始终保持与总部有关对口部门的密切沟通和协调，按时按质按量完成总部下达的各项工作任务，例如：月度重点工作进展跟进、季度法律事务、高层管理人员季度绩效考核、子公司基础数据等等各类报表的定期编制和上报；对接公司董事会、股东会的工作等等。今年还完成了创新管理申报、降本增效成果汇报两项工作的推进和落实。总体上与总部保持顺畅沟通，较好地完成了总部下达子公司的各项工作任务。未出现工作抗拒、脱节等情况。

（三）人力资源管理方面的工作，具体的工作事务主要由xx副经理负责，本人主要在薪酬管理、绩效考核等重点工作事项方面给予把关及推动落实。努力推进公司人力资源管理工作的进一步规范化和精细化管理，总体上能完成总部对子公司人力管理工作的要求和各项工作任务。

（四）工会工作方面，一是积极协助和指导各分公司正式完成工会筹备组建工作，xx分公司在今年初都顺利组建成立了各自的工会组织；二是完成本部工会的换届选举，同时进一步完善理顺工会组织建设工作，完成了工会挂牌、会员信息登记和发放会员证等；三是积极发挥工会组织作用，大力开展员工关怀慰问活动和文体娱乐活动，给予员工人文关怀和困难帮扶，丰富员工的工余文化生活。例如三八妇女节女职工活动、中秋节发放节日慰问品、与党支部联合开展评比竞技系列活动等等。

回顾一年来的工作，我个人认为取得了一些收获和成绩，但同时也存在一些不足和问题。工作亮点我认为有以下几个方面：

一是制度体系建设方面，得到了总部的积极肯定。在今年四月份总部召开的“制度检查启动会议”上，我们公司作为制度建设较好的几家子公司代表，做了经验分享和总结。

二是在降本增效工作管理方面，本人及分管的部门在各方面

也作出了一定的贡献，例如保险成本的节约、人工成本的管控、办公水电、办公物资的管理等费用预算管理方面，都控制得较好。

三是与党支部联合策划开展的“勇当先锋、做好模范”评比竞技系列活动，取得较好的宣传、教育和学习效果。

存在的不足有以下几个方面：

一是创新管理方法和措施不多，对某些工作难点和重点缺乏创造力去解决；

三是工会组织的职能作用发挥的还不够极致，有待于加强和提升。

针对以上存在的问题和不足，在今后的工作中，我将努力去改进和解决，主要计划是：加强学习，继续提高个人业务管理水平和驾驭工作的能力，提升创新管理方面的方法和措施；加强作风修养，克服心浮气躁、情绪容易波动毛病，沉稳面对工作中出现的困难和新情况、新问题；加强工会工作知识的学习，密切与上级工会的沟通来往，力争为员工争取更多的福利。

始终牢记自己党员干部的身份，严格要求自己廉洁自律，遵纪守法，时刻从思想上、行动上努力做出应有的表率作用。对待工作，以认真负责的态度，带头干好各项工作；对待权力，不滥用或谋私利，对得起公司领导和同事们给予的信任；对待同事，团结友爱，努力顾全大局，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格；对待生活，不讲排场、攀比、享受，不搞铺张浪费和奢靡之风，使自己经得起检验，努力树立一名党员干部应有的良好素质和形象。

1、认真做好董事会召开各环节工作；

2、完成有关干部任免制度落实；

3、进一步强化制度建设，重点落实制度宣贯学习工作

回顾过去的一年，本人在履行自身工作职责方面，努力做到尽心尽力，尽职尽责，但各项工作的圆满完成，我认为是公司整个领导班子共同努力的结果，与公司上级领导的亲切指导和大力支持密不可分，与各部门及全体同事们的团结互助、信任支持密不可分。同时，我也清醒地认识到，自己还存在着许多业务能力和管理经验的不足，还有待于进一步提高和加强。新的一年，又是一个新的起点，对我本人而言，也将面临更高的要求和挑战，必须进一步理清思路，进一步提高业务能力水平和工作质量标准，才能切实履行好自身职责，才能适应新形势下公司发展的需要，才能为促进公司迈向新的台阶做出更大的贡献！以上是我个人2022年度的工作述职报告，请各位领导和同事们批评指正。谢谢大家！

业务助理年终工作总结篇六

我叫xxx，28岁，专科学历，助理经济师。现在，我将三年来的工作、学习情况向大家总结汇报一下。

三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩，4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。

当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在11月4日上机中，我所在的储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

业务助理年终工作总结篇七

尊敬的领导：

您好！

我叫xx于20xx年xx月xx日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我20xx年以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作经历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进

行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我20xx年以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家！

xxx

20xx年xx月xx日

业务助理年终工作总结篇八

各位领导、同志们：

大家好！

我是20xx年5月份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作，至今已一年半有余。一年半，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这一年半来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里

面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面：

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在20xx年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

在科技项目方面□20xx年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用

和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的'相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如[atm]crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能；等。

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作

中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。作为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自盛自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

20xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管

理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自盛自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

xx银行银行xx支行科技部

20xx-xx-xx

业务助理年终工作总结篇九

紧张而有序的上半年又要过去了，忙碌的半年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了半年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本部就半年的工作总结如下：

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、对公司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，防止了病毒和骇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、针对服务器，防止黑骇客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

6、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。

7、电话交换机部属置，电话线调整。

9□erp服务器、文件服务器的优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

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！