

# 电脑部主任的述职报告

## 篇1：电脑部主任的述职报告

### 一、征求职工看法，公开服务承诺

我虽然在1995年主持过信息电脑工作，但时隔5年，如何更好地服务于基层、服务于业务经营，心里没有底。在我的提议下，电脑维护部在全行范围内开展了一次征求看法活动。通过深化各所、面对面地与电脑操作员交谈和发放看法书，共征得各种看法、建议87条，经过整理、合并，归纳出服务质量、设施维护、设备更新、网络运行等13方面的问题。在此基础上，我确立了电脑维护部的工作定位和服务承诺，即：为全体员工当好电脑服务员，为全行业务经营当好“电脑110”。面对面地告知一线职工：“我们是一名一般的修理工，是大家的服务员。客户是你们的上帝，你们是我们的上帝，准时排解微机故障是我们的天职，否则是我们的失职。我们将尽力做到：小故障电话指导、大故障赶往现场；早晨故障不过午，当天故障不隔夜；排解故障如救火，当好电脑“110”。”

### 二、维护保障有力，提高服务质量

我行的电脑维护工作压力比其他行都重。主要缘由有三：一是人员缺乏。我行专业维护人员只有两名，每人都身兼数职。而凤城、宽甸是三至四人，分工明确，各自的任务单一；二是东港地处沿海，空气潮湿，发生故障的机率比兄弟行高得多；三是我行办公自动化设备多，不仅各部室都配备了微机，去年还将闲置的老式微机经过修理和升级配备给各分理处，而其他行的基层单位没有这些设备。好在我部的两位专业人员素养较高，技术过硬，仔细负责，能够团结协作形成合力。为我履行岗位职责奠定了基础。在设备维护上，我着重抓了如下三个环节：

一是推行定期检修制度。为了提高设备的完好率，我在丹东市农行系统抢先推行了定期检修制度，制作了检修检查记录簿，即每年对全辖全部微机、打印机、UPS等设备进行两次全面的检修、维护和保养，尽力保持设备完好。去年七月和十二月，我带着本部两位专业人员先后用了50多天的时间，对全辖14个分理处、31个储蓄所(柜)32台计算机及233台打印机、终端、UPS等附属设施进行了两次全面的检修和保养，能现场排解的隐患，现场排解，共排解各种软硬件故障57处。对需要更新的器件，记录后统一请示分管行长，集中购置，再予以更换。实践证明，定期检修制度对准时报解故障隐患、提高设备完好率起到了很大的作用。检修后，故障明显削减。

二是快速排解突发故障。对于突发故障，我坚持履行了对职工的承诺，做到随叫随到、雷厉风行、犹如救火。去年，维护部通过电话指导排解的突发故障大约150多起，现场排解的故障130多起。如7月26日晚的雷电，将北井子所和龙王庙所线路击坏，其次天一早，我们就赶到北井子所，经过检查，故障是因电信部门设备被雷电击坏了，就主动联系当地和东港两级电信部门检修。近中午时，龙王庙又来电报告故障，我们又从北井子赶往龙王庙，回东港车站时，已是中午11时20分，马上坐上11点30的班车，在车上买了两穗煮玉米充饥。在电信部门的支持

下，当天下午排解了故障。有时虽然故障发生在下午结帐后，我们也尽量做到当天故障当天排解，不隔夜。

如8月3日下午5点左右，大东办五四所微机死机，刚好其次天是周六，储蓄所的员工们建议其次天再修理，反正周六、周日也不上班。我们坚持要当天事故当天解决，等彻底排解故障时已是晚上9点多了。去年12月13日下午接近下班时，达子营储蓄所帐目不平，需要处理。此时，正下着今年第一场大雪，路早已被大雪封上了，特别光滑。为了保障核算平安，身兼系统管理员的翟德春，毫不迟疑地坚持赶往目的地。一路上，车子以每小时20公里的速度行进还常常打滑。问题解决后返回东港时，已经是半夜11点半多了。类似的事例在我们维护部常常发生。由于我们坚持履行自己的承诺，坚持了机关为基层服务、机关工作工员为职工服务这一根本宗旨，赢得了绝大多数一线职工的满足。

此外，我们对机关办公自动化也供应了有力的技术支持和服务，做到了随叫随到，耐烦解答和指导，主动热忱服务，不分份内份外。如对信贷综合业务、人事档案等系统，不仅供应了准时、牢靠的技术支持，牟旭还关心搞好数据录入工作，有时亲自录入数据。

三是与电信部门搞好协调。老科长宋伟在主持电脑工作时与电信部门的关系处得特别好，并将这一良好的关系介绍给我。我努力保持了这种合作关系，常常与电信局数据科和客户经理部的有关人员相聚。凡是线路或与电信部门有关的故障，他们都做到了随叫随到，尽最大努力保障我行网络畅通。如7月26日晚的雷击，造成我行北井子、龙王庙两个办事处其次天网络不通，接到我们的报告后，电信部门昼夜抢修，尽最大努力，修复了相关设备。

### 三、加强网络建设，增加服务功能

一年来，我们在市分行科技科的统一部署和指导下，按时完成了主干网的技术改造项目；将市内5个电话专线储蓄所全部改造成DDN专线，避开了过去由于线路质量差造成的常常停业问题。还如期完成了人寿保险业务代收费、电信固定电话代收费、法院诉讼费代收、福利彩票代收费、电信139手机费代收等程序的安装与调试，营业部全省实时电子汇兑系统的安装与调试也顺当完成。

全行办公自动化也向前迈进了一大步。业务科室安装了电子公文传输系统，业务报表和文档实现了网上传输；还协作市分行科技科完成了人事档案系统网络版的升级安装和数据补录工作；依据新的会计科目，重新编制了统计分析表；完善了信贷综合业务系统，协作信贷管理部完成了全部数据的补录工作；帮助计财部门搞好统计综合业务系统科目的调整和有关公式的修改。

基层办公自动化也实现了零的突破，为各办事处装备了电子报表和办公、文字处理用的微机，为各专业实现报表无纸传输供应了必要的条件。

### 四、抓好技术指导，提高全员素养

主要实行了三个途径：

一是现场征询和解答疑难问题。如今年七月份，我带着本部技术人员开展了一次现场征询和解答疑难问题活动，对职工在微机操作、维护和使用中存在的不懈疑问，现场予以了耐烦的解答，共回答各类疑问76条。日常工作中，对职工提出的一些问题，部里的技术人员也都耐烦进行了解答。通过征询和解答，职工对微机的使用、维护技能有所提高。

二是协作政工部门进行培训。指派牟旭仔细备课，并安装显示器，对机关工作人员讲授了微机基础学问和电子报表、OFFICE等简洁操作学问。

三是深化基层送技术到柜台。今年十一月末，我带着部里两位同志，深化长安、菩萨庙、龙王庙、马家店等分理处，为主任、信贷员、会计等人员举办了短训班，讲解了微机常识、电子表格制作、文字处理系统和使用等。

## 五、加强制度建设，规范内部管理

去年，我在规范内部管理方面做了一点小小的尝试，主要从物流管理上健全了一些制度，先后制定和设计制作了《设备出入库登记簿》、《各种消耗材料出入库登记簿》、《中心机房外来人员登记簿》、《电脑维护部记事簿》、《计算机设备维护、调查登记簿》、《平安检查记录簿》等。各种设备、消耗材料、易损件的出、入库时间、数量、来源、库存、领用单位和领用人等要素记录清晰。

总之，我在本职岗位上如期完成了市分行科技科、本行领导和一线职工交办的工作任务，尽到了自己的责任。但是，由于水平有限，仍存在一些不尽人意的的问题。详细表现为4个不到位：

一是学习不够，业务技能不到位。我曾在1995年主持过电脑部的工作，当时，全行只有机房和个别全部微机。5年后重返电脑部，用天翻地覆形容这里的改变一点都不过份。许多东西对我来说都是新的，什么DTU、HABA、ISDN。。。。等。等等一些名词对我来说都是生疏的。5个月来，通过学习的请教，把握了一些术语，但对软件维护等高层次的技能还一窍不通，因此无法对业务工作进行有效的指导，创新力量也不够，没有新的工作思路。

二是力量过低，履行服务承诺不到位。如上所述，我曾经逐个储蓄所与职工面对面的提出了当好“电脑110”的承诺，此举，可以说在全国农行系统也是没有的。虽然在承诺以后我尽了力，目前电脑部也完全有这个技术力量实现这一承诺，但是，由于本人的无能，使这一承诺大打折扣，好几起故障没能准时排解，我深感内疚。不用说与储户直接打交道的员工，就是在坐的各位，假如亲临现场感受一下因电脑故障而停业的场面，而我又没能准时去排解，我信任，大家也都会责怪我的。在金融竞争异样激烈的今日，停业、关门意味着什么，我不是不清晰，也不是不焦急。多年来，信息电脑部在老科长宋伟的带着下，对发生的大小故障都能准时排解。而我，主持工作不到5个月，就有好几起故障没能准时排解。实践充分证明，光有热忱是不够的，更重要的是还要有力量。所以，用失职和无能这两个字眼来责怪我一点也过份。我也借此机会

，向各位行长、向全行员工做深刻的检讨。

三是监督不力，贯彻执行规章制度不到位。去年7月份宋伟科长和我交接的时候，交给我挺厚一打材料，全是各专业、各岗位有关微机管理、操作方面的规章制度。对这些规章制度的贯彻执行和监督检查，我抓得不够。虽然去年底对各所进行了一次全面检查，并发了通报，但还是不细、不深、不全面，仍有许多死角。

四是带头作用不够，严格自律不到位。主要表现是到各处所工作时没能严格执行机关纪律，就餐在饭店，给菜吃菜，给酒喝酒；虽不算大吃大喝，但也是小吃小喝。

以上四个不到位，是我今后需要改正和努力的重点。今年，电脑维护工作的任务仍旧很重。许多新的应用程序将在今年推广或试用，网络改造的任务也很重，本行也有一些设备改造任务将在年内完成，如大部分网点的后

## 篇2：电脑部主任的述职报告

20xx年即将过去，回顾过去近一年来在财务电脑房的工作，在财务部总监与各部门的积极配合下，较好的完成了本部门下达的各项工作，保障了酒店软件实施的安全正常运行。当然有收获也有不足的方面，在新的一年里需要不断完善。现将全年工作总结如下：

### 一、前台系统

自负责电脑房工作以来，前台系统的运行情况就不是很稳定，多次出现系统报错问题。通过和金贵联系多次升级系统版本解决了多处问题：

- 1、房态统计与预定查询不符导致出现无法预订或分房的情况。
- 2、因系统升级导致的临时帐不能结账。
- 3、超预定的启用增强了预定的范围。
- 4、改善了软件的反应速度更大程度的优化了系统。
- 5、优化了前台系统的售卖商品，把没有的商品停用。

### 二、餐饮系统

餐饮系统相对前台系统来说，整体上运行稳定。本身的功能也很全面，减小了对软件的修改，保证了其稳定性。所处理的问题：

- 1、浴区总交班时因电脑死机导致夜审没有过完全。
- 2、F1大表统计不到数据问题。

3、付款授权报错。

4、厨房打单系统报错导致厨房不出单，通过更换新的打印程序解决了此问题。

5、根据需要启用了餐饮宴会菜单功能节省了录单员录单时间。

6、为了减小软件数据的读取量，停用了餐饮、康乐、商品部、客房不用商品。

### 三、服务器

酒店系统服务器是整个酒店软件系统的核心，处理及储存所有的营业数据。随着酒店营业以来业务数据量的递增，服务器的数据存储越来越大，前台、康乐等连接数据库服务器的站点业务操作时常出现电脑反应缓慢问题，影响了各营业站点操作员的业务速度。为了避免这种问题，通过与软件公司联系对xx年之前的数据做备份与清理减小数据的储存量。

### 四、工作中的问题

1、对酒店管理软件缺少管理经验，部分模块的功能还不太熟练。应加强软件的熟练操作。

2、对问题的整理与总结没有坚持下来，很多问题的处理方法没有记住。如果问题解决后能够及时整理解决方法，就能够很快速的解决问题。

3、相关专业的知识有所欠缺，计划利用业余时间学习一些软件相关专业知识。

4、对工作的热情度有所减弱，问题解决时间过长。计划通过记录每天未完成的工作来提醒自己。

以上几点就是电脑房工作中处理的问题和在处理这些问题中所发现的问题，同过处理这些问题我学到了很多知识也认识到电脑房所肩负的责任，同时也了解了自身的不足。我会严格按照电脑房的工作流程处理软件中所遇到的问题，加强与一线部门的沟通，争取在最短的时间里成长起来。

### 20xx年工作计划

1、按照工作流程完成每天的巡检工作。

2、按时完成每周的工作总结与下周计划和每月的工作总结与下月的工作计划。



- 3、对商品、菜品和其它项目的正确添加和修改。
- 4、与各部门做好沟通发现问题及时解决。
- 5、日常的数据备份和序列号的更新。
- 6、对收银操作日志的审查。
- 7、对各部门权限的梳理。

在过去的一年，电脑部对酒店做了很多努力，还有各位同仁的支持与帮助，但是也还有很多未做到完善的地方，在接下来的一年里，我将会更加努力，改正今年工作之中的不足之处，更加认真的做好电脑部的工作，重点做好与各部门的沟通配合工作，认真去学习吸收。以上就是电脑部今年的具体情况，如有不足还请领导给与指正。

### 篇3：电脑部主任的述职报告

尊敬的领导及同事们：

在过去的一年里，作为电脑部主任，我深感责任重大。在此，我将就过去一年的工作进行述职汇报，并对未来的工作规划进行简要说明。

我想对电脑部在过去一年中所取得的成绩表示自豪。在大家的共同努力下，我们成功完成了多项重要项目，包括企业资源计划（ERP）系统的升级、网络安全加固以及办公自动化设备的更新换代。这些项目的顺利完成，不仅提高了工作效率，也为公司节省了大量成本。

在团队管理方面，我始终坚持“以人为本”的管理理念，注重员工的个人发展和工作满意度。通过定期的团队建设活动和员工培训，我们提升了团队的凝聚力和专业能力。同时，我也鼓励员工提出改进建议，确保我们的工作始终处于最佳状态。

在项目管理方面，我推行了严格的项目管理制度，确保了每个项目都能按时、按质完成。我们建立了项目跟踪系统，实时监控项目进度和资源分配，从而避免了资源浪费和延误风险。

展望未来，我将继续带领电脑部朝着更高的目标前进。我们将加大对新兴技术的投入，如大数据，以提升我们的服务质量和决策效率。同时，我也会关注员工的职业发展，为他们提供更多的学习和发展机会。

我要感谢所有同事的支持和努力。没有你们的辛勤工作和无私奉献，电脑部的成就将无法实现。让我们携手共进，共创更加辉煌的明天！

谢谢大家！

