# 网络咨询主管年终总结(三篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-09-19

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**网络咨询主管年终总结篇一**

二、网站人员培训。从对医院人事和医疗营销的认识，以及医疗常识的书写技巧，优化掌握技巧和说服力等方面入手。建立整体人员的整体网络营销意识。

三、网站的规划和策划。现在我们是三个网站，一个竞价站和两个优化站，填充大量实质内容和一些策划的专题，提高网名的体验度和可信度，权威感。

四、竞价账户的调整。1、重新分离组织结构，调整关键词匹配方式，过滤垃圾关键词2、账户书写创意，力求吸引力和质量度完美结合，删除一部分陈旧的创意3、地域推广没有掌握侧重点，调整地域推广力度。4关键词价格的调整，采用新的关键词调整策略，以最少的钱打到最好的转化5、着陆页的调整，力求更符合患者诉求和所需。

五、数据的分析，尽快的建立数据库分析系统，方便资源的开发和数据分析。

六、新的网络营销动态的关注。在竞价，优化的基础上，积极开发新型的网络模式。

七、网络推广数据的建立。对推广的数据进行分析，作出一系列的调整。

八、咨询部人员专业知识和营销技巧的培训，建立一套完善的咨询模板，为以后人员的培训做好基础。

九、网络部人员的管理。培养主观能动性，自主自发的思考，充分发挥自己的能力，多沟通。以团队的凝聚力调整和危害个人价值观念，在职权范围内提供好的学习环境和发展前景。

**网络咨询主管年终总结篇二**

来公司的三个月中，办公室全体人员团结一致，积极向上，形成了很好的办公氛围，解决了很多困难!下面对我来公司这么长时间进行总结。

一、思想认识

我的岗位职责是负责公司网络部，主要工作是日常的电子，电器设备管理(有公司电脑;打印机;投影仪;照相机;dv机;空调的使用管理)对这些设备的使用情况进行登记，故障进行处理解决。网络问题故障进行解决。公司网站和淘宝店的管理与维护，平时公司新闻和重要大事件第一时间发布到公司网站上。大会的时候负责电器设备的调试与使用。 发展方向，使公司的网站达到一定的影响力，最终目标是让别人一听到就知道我们，就知道我们的网站。上我们的网站上了解我们公司。从而达到销售我们的产品和进一步夸大我们俐文教育的影响力。平时节日，和公司活动，要及时在网站上公布出来，广而告之!

二、工作态度

我自认为，本人遵守公司制度，按时打卡上下班，按时打扫办公室卫生。按照正规的财务流程借款和报账。基本完成了本人的工作基本职责。

在接受临时工作时，可以很好的去执行，可以积极去完成。但是对于，公司新的宣传片问题，我没有完成好，是我个人的责任。能积极参加集体活动。

三、进步于提升

本年度自己有很多的提升。软件上面的提升，学会使用ae视频影视制作与处理软件，虽然还是只会使用简单的，但是是一个从无到有的过程，是一个自己进步。为人处事方面，自己的事自己按时完成，对ppt和photoshop更加熟练。能帮助他人尽量帮助。

四、团队合作与特殊贡献

团队就是由员工和管理层组成的一个共同体，该共同体合理利用每一个成员的知识和技能协同工作，解决问题，达到共同的目标。一个团队需要一个领导者，这样才可以协调每个员工的工作，从而高效的达到工作目标。在12月的大会中，我担任了，后台音响和灯光，投影切换的工作。第一次接触这类设备，而且还出了些事故，尤其是音响问题，我自己很自责，但是公司很好的包容了我，我在这里感谢公司和领导对我的支持与帮助。

帮助同事，多次完成了ppt，和图片的处理。想对公司打印机用纸，进行常规管理登记，但是，现在打印机我不能天天看着，在考虑等级制度的完善。争取可以知道每张纸的去除，与用途。

五、本年度工作中存在的不足

在宣传片问题上，我有很大的责任，没有那么好的技术，还答应公司会完成，答应而没有做到，这叫失信于公司。

在大会音响上面，也有很大的责任，没有很好的调试好音响，造成很多杂音，使大会的效果下降了很多。还有没有交接好，没有问清楚需要什么样的话筒。造成了好几节课开始声音效果都不好。

以上几个问题，影响都比较大，给公司带来了不好的影响。我在这里再次的自责。 自己还有很大的不足，需要很大的提升!

六、合理化建议

办公室用纸登记的制度。光盘的使用登记制度。所有办公司用品耗材的使用都需要登记，知道每一个耗材用在哪里，以便公司更加节约成本。

七、对明年工作的展望

自己还需要多学习，对电脑方面，ae实在是还需要很多学习的，很多，很多。对一些其他的常用软件(word，excel，ppt)还有很多需要提升。这样可以帮助更多的人处理软件方面的问题。还有硬件连接问题，也需要多多学习，还有音响调试，也需要多多学习。还有摄影摄像技术，尤其是单反相机，也需要学习。

把公司网站整理好，完善好，淘宝店管理好。公司名义注册的商城，尽早注册，尽早投入运营。早日盈利。

培训下公司员工，平时电脑的使用注意事项，怎样才能使电脑运行更快，怎样才能使电脑使用的更久，维护好。word的使用技巧，excel的使用技巧，ppt的使用技巧等一些电脑常见问题的处理与避免。使大家达到常见小问题可以自己解决，会熟练使用word;ppt;excel。

多多学习淘宝店的推广，增大销售。我目前支知道，淘宝店的正常运转，可以完成所有的销售环节，但是不知道怎么去推广，怎么增大销售，所以这方面需要多多学习。

针对我们行政部门的各项任务应该责任到人，比如，打印用纸的购买，是算办公用品归郑老师购买，还是归网络部购买，一些小事也应该这样责任到人，只有责任到人才可以在出现问题的时候，知道哪里出现问题。

以后的日子里,希望可以进一步完善工作中的制度,提高自身技术水平,对网络的相关重要知识进行培训。希望我在培训电脑使用技巧和基本办公软件的时候公司其他部门可以配合我，这样才可以统一培训，方便大家在以后的工作和学习中才可以熟练的使用软件，以达到提高办公效率的目标。

**网络咨询主管年终总结篇三**

白驹过隙，日月穿梭，又见梅开腊底。弹指一挥间，20xx年已经过去，新的一年即将来临，在这辞旧迎新、普天同庆之际，我代表网络部，向集团领导对网络部工作的鼎力支持，向为网络部的发展和壮大奉献了辛劳与智慧的同事们表示由衷的感谢!我部门今年的业绩离不开大家的帮助和支持，是你们的帮助和支持促使我们快速前进。回望过去这一年，是有意义的、有价值的、有收获的一年。作为企业的一名员工，我深深感到了企业蓬勃发展的朝气。在公司领导识明智审、高瞻远瞩的治理理念下，公司取得突破性的发展，注重信息化建设，顺应时代发展，创建电子办公平台，极大地提高了办公效率，充分的挖掘了职员的工作潜能，极大地鼓舞了员工的工作热情。现将今年来网络信息管理部门信息化建设工作总结如下：

1、硬件建设方面

(1)数据中心机房硬件建设

完成中心机房的改装，对机房进行了全面规划设置。机房是网络疏通的纽带，是设备正常工作的保障，是全新信息化的枢纽。机房设置的优劣直接关系到机房内整个信息系统是否能稳定可靠地运行，因此网络信息管理部为了保证各类信息通讯畅通无阻。全面启用服务器、交换机、ups，对机房设备机柜、交换机、配线架、路由器等进行合理地布局，满足了计算机、服务器等各种微机电子设备对温度、湿度、洁净度、电磁场强度、噪音干扰、安全保安、防漏、电源质量、振动和接地等的要求。对整个机房和服务器进行了定期检查记录，并形成机制。提高了机房管理、应急处理方法。

(2)电脑硬件资源管理

按集团各部门、各分公司需求，规划采购电脑及其相关设备的技术参数，并实施安装调试。同时对集团老旧电脑及相关设备定期巡检维护、维修和升级。通过信息化手段，提高硬件的使用效率， 降低办公耗材消耗。

2、软件建设方面

(1)多箭齐发，树立达生集团品牌形象，全面加强企业门户网站建设。 为了提高企业知名度，彰显公司实力，我们通过搜索引擎、广告宣传等多种途径加强对公司及网站的推广。

(2)建成内网工作平台。

建成 oa 内网工作平台，通过 oa 内网，及时发布各部室工作动态、领导工作安排等信息，所有的内部文件也均通过 oa 内网来进行传输，既丰富了内部信息 交流手段，提高了信息共享能力，降低了办公消耗，想要“跑”，先学“走”，由此可见，信息技术由oa的建立开始功能逐步完善，由“简入繁”。

(3)完成托管型呼叫中心建设

在传统电话服务的基础上，400电话服务的开通，让传统方式对咨询电话监

控和管理不力的问题迎刃而解。

3、安全体系建设

(1)信息安全自查

安全自查，可以有效的发现我公司信息系统安全建设的不足与漏洞，我们将对这些问题进行归纳总结，提出整改意见，并以次指导今后的信息安全建设工作。

(2)安全管理建设

为防止计算机病毒在局域网内扩散， 降低因病毒造成的安全风险，为了加强对计算机病毒的预防和治理，保护计算机信息系统安全，保障计算机的正常快速反应，我们对市场现有的网络版防毒软件逐一调研，选择了适合本公司的瑞星网络版杀毒软件，有效地保证了局域网络间的数据快速准确传送。定期巡检使用情况和升级至最新版。同时，加强信息安全教育，防止因人为原因造成泄密事件。

(3)创新企业网安全管理模式

为防止个别员工电脑感染病毒及“木马云”，危害整个局域网络的安全，我们网络信息管理部对集团每台电脑进行安全排查时都逐一登记使用人和对应的mac 地址及ip，倘若发现被监控的电脑终端异常、ip 数据及流量过大，阻塞网络，影响到其他员工办公，信息部第一时间对照绑定的mac 地址及 ip，以确定终端电脑位置，可以快速10秒之内掌握问题终端电脑，为排除网络故障及稳定集团办公环境，做到精准执行。从根本上防止了因为网络阻塞而导致办公受到影响。

(4)故障管理

形成标准故障处理流程和程序，对故障的监控、排除、报告、总结等方面进行管理加强。

4、网络信息化培训及网络安全培训

(1)对信息化管理中高层，网络信息化知识与技能培训，解析管理信息化的误区和正确方法。

(2)网络信息管理部门内部业务和知识模块培训，各种突发、疑难情况处理培训培训。

5、部门管理

(1)充分发动部门每个员工，贡献自己所掌握的企业知识，积少成多，聚沙成塔。充分利用知识成果，提高工作效率，减少重复劳动。依据知识库和技能知识需求安排学习培训计划，随时自我充电 ，成为“学习型团队”。

(2) 建立it服务管理体系

1) 完善网络管理制度，推出计算机管理制度、信息管理制度it软硬件采购制度、电脑报损制度、电脑维修单制度、机房管理制度等集团相应制度，加强管理力度，制定办公室设备使用手册，常见故障问题检查及处理流程。

2) 量化信息服务指标，故障维修时间，规定不同类型故障问题处理时间，量化考核工作质量。故障评估，正常寿命和常见故障，以及故障次数的正常校准线。

3) 提高信息服务水平，定期进行网络运行状况的意见反馈调查，不断学习职业技能，注重积累，工作态度方面做到认真、仔细、热情、周到、增强责任心。树立良好部门形象。

4) 十年树木，百年树人，培养人才是长远之计，我会矢志不渝地指引和指导员工职业生涯规划，培养和提升本部门员工综合能力素质;组织部门内部员工培训，提高部门员工技能和业务能力。

今年一年，我部虽然顺利圆满完成了集团分交任务，但由于部门成立时间短，难免存在问题。

首先，由于部门员工比较年轻，经验不足，应变能力不强，对一些工作协调和处理的不够妥当。

其次，对市场调研还不够精准，今后需加强与相关单位的紧密沟通与互访，增强市场预期，更有针对性的工作，开拓思路，勇于创新，将信息化建设推向更高的台阶，使公司的信息化建设走在同行业的前沿，为公司的快速发展奠定基石。

再次，一些项目型系统开发的延期，暴露出了我们缺乏项目管理方面的经验。接下来的工作我们需要有清晰的工作流程、责任更加明确、有序地去运作，还需要制定并逐步完善一些相关的开发规范。

总结本年度工作的同时，针对集团的总体部署和网络部的职责，对来年的工作提出初步的计划：

我们将在公司现有网络的基础上，合理设计、配置资源，不断完善内网建设，为公司的再度拓展提供一个良好的安全网络平台。我们将以oa网上办公平台为契机，逐步探索推行办公自动化，使企业各项工作走上正轨，为全面实施erp积累经验。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找