# 网管个人年终总结范文

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-26

*总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。下面是网管个人年终总结，希望对大家...*

　　总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。下面是网管个人年终总结，希望对大家有所帮助。

　　篇一：网管个人年终总结

　　又到年末，这学年我享受到了收获的喜悦，也在工作中发现了一些存在的问题。享有的收获我会用于下个学期的工作中，碰到的问题我也会认真思考、尽力解决。取得的小小进步除了自身的努力之外，主要归功于学校领导、同事的关心与支持。现将这学年的工作生活总结简单回顾如下：

　　在师德方面，拥护党的方针政策，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;关心国家大事，订阅《解放日报》、《电脑报》等多份报刊杂志。积极参加学校每周一次的政治、业务学习。服从领导，听从学校的安排，团结同事，热爱自己的本职工作。平时注重言谈举止，树立自己良好的教师形象。

　　我在提高自己思想觉悟的同时，也注重自己知识框架的稳固和完善。已经在2024年的12月份参加了MSCE培训，以此来完善自己的计算机应用能力，提高工作质量和工作效率，现于5月获得工程师认证证书。 我现所从事的工作是网络管理员和电教辅助，我的工作性质比较特殊和繁锁。今年，图文信息中心的建成，使我的工作环境大大改善。但随之的工作量是巨大的。期初的网络布线和调整工作经常使我废寝忘食，甚至加班加点。看着校园网的逐步完善，我打心眼里高兴。现在我校的校园网初具规模，包括图文、文件共享、学分制管理、学籍管理等均可在网络上实现。同时内网和外网可互通。对于学校计算机的硬件或软件损坏，我均可利用我所学的知识进行修理和调整，并做好工作日志，以便下次参考。电教辅助工作是繁琐的。幸好有新来同志帮忙，尽可能的利用好资源，为教师的教育做好后盾。

　　把学习和兴趣、理论和实践紧密结合是我一直以来的学习和工作态度;为学校建立的网站在本次县网站评比中获得铜奖。当然，刻苦认真、踏实、稳重、有计划有目的的部署这更是我学习和工作的基本素质。希望自己能有更大的进步

　　篇二：网络管理员2024年终个人工作总结

　　2024年里我作为公司的网管，在网络和电脑的维护管理工作中做到尽职尽责，下面是我的2024年的个人工作总结如下：

　　一、2024年我作为网管主要工作内容：

　　1、 操作系统的维护工作。

　　主要包含：操作系统的更新维护。软件的安装调试。找寻同事领导提出的新软件。

　　2、 网络的维护工作。

　　主要包含：网络杀毒软件的安装部署。网络的正常通讯。网络服务器的维护。增加网络管理软件对内部网络的使用规范进行有效的控制。安装并调试完毕公司的网络系统。

　　3、 复印机、打印机、传真机等相关办公设备的调试、采购、维护工作。

　　主要包含：复印机出现故障时作出正确的处理，使之不耽误正常的复印工作。保障各部门的打印机和传真机正常工作。采购相关的设备耗才。维护办公设备的正常运行。联系供应商对设备进行维护、保养、维修。

　　4、 电脑及部分耗材的采购工作。

　　主要包含：采购办公室新近员工办公用的电脑，并按使用程度作出不用的采购方案。

　　二、 2024年里我的工作中的欠缺与改善方法

　　2024年一年多的工作总有不足的地方，有些是自己能感受到的有些是领导指出的。做出总结争取在来年的工作中能够得到好的改善。

　　1. 网络行为的控制

　　现象：部分同事不能严格要求自己的上网行为，出现看电影、玩游戏 聊天等情况并且严重的影响了工厂网络的正常运行造成网络堵塞、掉线、病毒感染等情况。

　　改善方法：上新的网络管理软件。

　　篇三：学校网络管理员个人工作总结

　　— 主要工作职责

　　1.按照规定流程开通校园网用户，做好审核与登记工作。

　　2.接听办公室报修电话，负责校园网网络故障报修用户信息登记。

　　3.凭证参加网络故障现场维护(自网络故障报修日起两个工作日内)。

　　4.统计当天网络故障报修数据，并上传至网管Q群和公共邮箱。

　　5.浏览、监控指定网络运行状况。

　　6.定期检查负责楼栋交换机设备运行状况。

　　7.及时向管理老师汇报网络异常情况。

　　8.做好违规事件的记录、取证、报告及善后工作。

　　9.清洁机房和设备。

　　10.参与组织内部计算机和网络技术交流。

　　11.参加教育技术中心组织的计算机和网络技术培训和工作会议。

　　二、工作成绩与不足

　　在担任学生网络管理员期间，我顺利地完成了本职工作，密切地配合主管老师开展有关工作活动，执行有关任务。现将工作成绩与不足之处总结如下。

　　(一)按时参加值班工作，恪尽职守。在任职期间，我严格按照值班安排参加值班工作，准时到岗，不迟到，不早退，遇到特殊情况能够及时向主管老师说明原因。

　　(二)严格遵守了有关凭证开户、凭证处理帐户管理信息的值班规定，保障网络管理秩序与用户信息安全。

　　(三)能够意识到管理秩序与公平的重要性，严格要求自己，不滥用网络管理权限延长他人上网时间许可。

　　(四)保持强烈的责任感和服务意识，做好每一个细节。具体包括以下几个方面。

　　1. 在第一工作台值班时，能够及时接听电话(电话响铃不超过两次)，礼貌措辞，耐心向用户解释。

　　2.指导到办公室报修的用户完整地填写报修信息，为现场维护工作提供便利。

　　3.在值班时查看楼栋用户报修情况，能够及时处理自己所负责楼栋网络故障，做好上门维护工作，并及时提醒有关网管进行报修处理。在所有的上门维护工作过程中，我都得到了用户对网络管理工作的理解与支持，也获得广泛好评。

　　(五)不断提高技术水平和服务质量，与其他学生网管分享学习成果。

　　在职期间，我不但积极参加网管员培训，而且发挥自主学习的精神，通过互联网和图书馆资源学习计算机与网络故障解决方案，提高了网络故障分析与处理水平，根据实际工作完善了一些故障解决方案，为网络维护工作提供了一定的便利。

　　(六)考验了应急处理问题和独立处理问题的能力。

　　1.在一次假期楼栋网络集体故障中及时上报，及时向楼栋用户发布故障信息，稳定用户情绪。

　　2.及时处理了一例楼栋大面积用户遭受ARP病毒连续不断攻击的现象。

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