# 网管工作总结报告

来源：网友投稿 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-09

*网管工作总结报告（通用17篇）网管工作总结报告 篇1 我自20\_\_年\_\_月\_\_日入职至今已经1年多，在这\_年多中，不知不觉在公司已经一年多的工作时间，使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环...*

网管工作总结报告（通用17篇）

网管工作总结报告 篇1

我自20\_\_年\_\_月\_\_日入职至今已经1年多，在这\_年多中，不知不觉在公司已经一年多的工作时间，使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。回顾这两年我个人的工作情况，特别是刚刚进入到这个工作环境的.时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也习惯了。

进入公司以来，我的主要工作是电脑方面的维护和一些网络问题的处理。在此期间特别要感谢\_\_对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在良方系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触良方的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不变，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

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，公司网站及网络电话系统的开发维护工作。其三，在总经办人手少的时候协助工作。其四，实施IT工作培训与实际操作。

一、计算机与其网络维护管理方面

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，在使用过程中出现问题解决问题，防治网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印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

公司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。

公司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。整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前加上分公司一共近100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良方的使用，office办公软件的使用等。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，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，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。一年来，公司机器中毒情况较为严重的主要有一次，是11月份，机器出现大面积中毒情况，主要涉及有80%的外网机器，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杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为特洛依变种病毒，通过一些网站传播，属\_\_程序，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

二、公司网站建设及网络电话的开发维护工作

工作内容：公司网站建设主要包括公司网站的信息更新、维护等，

(一)、公司网站方面的建设情况，

调整网站中存在的错误代码和整个网站中的垃圾文件及图片，处理连接错误;及时补充必要信息，主要包括药品检验报告书更新查询，公司的各类新闻和其他信息。互联网药品信息服务申请和系统网络安全等级备案的资料准备、提交、审核。

(二)、公司网络电话维护情况，

我们公司在实施网络电话期间出现一些问题，通话质量不稳定，断线的现象，这些问题多数是在业务开票出现的，因为那边的工作使用量太大，但然也有公司网络布局也有关系所造成的，对设备出现故障也进行及时的更换。

三、在质管部人手少的时候协助工作

人手少的时候到验收室协助验收。在GSP换证期间协助整理一些资料，提取数据资料。

四、实施药品电子监管码工作培训与实际操作

实施药品电子监管码准备工作与电子监管网和手持终端设备实际操作培训工作。20\_\_年度工作中存在的不足：

1、公司计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理也没有成文的管理制度，因此机器的配较为混乱，年底对公司所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器责任到人。

2、目前良方软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

3、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作按排不合理，没有主次之份。有时性子太急燥说话的语气不注意，和个别同事之间相处不融洽。对自己作息时间没有合理的按排，总是请假。有时有点懒散，上班的时候会做一些跟工作无关的事。

明年工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、OA的维护、网络电话维护及网站信息更新工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提高工作效率提供一个稳定、便捷的平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

网管工作总结报告 篇2

不知不觉间，来到迅达公司已经近2个月了。在这2个多月的时间里，克服了前任同事遗留的诸多问题和工作资源上的不足以及陌生环境的磨合，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。

进入公司以来，我的主要工作是电脑方面的维护和一些网络问题的处理。在此期间特别要感谢同事们对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在博远ERP系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触博远的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不便，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

首先说说我的工作量：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司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，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

二、计算机系统及软件维护

公司目前一共近50台电脑，由于机器较多且大部分机器较陈旧，诸多零部件老化，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，机器老化问题，线路问题等。

三、公司博远ERP系统、OA系统及电子传真的维护工作负责公司博远ERP、OA软件的调试、维护等，包括ERP、OA软件的管理操作如操作用户的权限设置、数据维护等。

其次说说我存在的问题，因为总结就是为了发现不足，并对不足加以改进。

1、上班注意力不够集中，未能及时帮同事解决问题。

2、目前博远软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

3、遇到困难的时候与领导沟通不够，有待于在今后的工作中加以改进。

以上是我在网络管理员岗位上试用期间的工作总结。在之后的日子里我要克服掉自己的缺点，发扬自己的优势。我深信努力工作就有好的收获。

网管工作总结报告 篇3

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，下方是我的20\_\_年的个人工作总结如下：

一、20\_\_年我作为网管主要工作资料：

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、20\_\_年里我的工作中的欠缺与改善方法

20\_\_年一年多的工作总有不足的地方，有些是自我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我的上网行为，出现看电影、玩游戏聊天等状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、病毒感染等状况。

改善方法：上新的网络管理软件。

网管工作总结报告 篇4

在新的一年里，我调入了网络支持部。这是从 客服 走向 技术的一个转变。在这快一个月时间里，我对自己网管部的工作做了如下总结：

1. 在现在的岗位上，客服和客户是我们的主体，让客服和客户满意是我们的职责。随着现在客服的技术能力不断的提升以及客户对互联网知识越来越普及，我们也需要通过学习来提升自己。不能永远呆在原点，需要勇敢先前迈出一步。提高自身的水平。通过利用网络资源、各类相关专业的书了解it动向，开拓自己的视野和思维。

2.从工作方面，邮件内容从以前的客服回复的流程性答复，到今天的通过技术来说服客服和客户。在工作中及时完成相应的 事务，通过事务中遇到的问题，来提升自身技术能力。在快一个月的值班中，每天受理大概30个事务量，通过客户反馈的邮局，主机问题。对相应的问题做出判断，然后进入服务器进行调整，让用户的产品恢复正常的使用。虽然看起一个简单的事务，但是有的事务，涉及到很多方面的因素。我们需要细心的查看，详细的确认。来解答客户所遇到的问题，我相信只有先能说服自己，才能说服客服。

3.值班网管这个岗位，以前的印象中，觉得没有现实中那么困难，当我真正在这个岗位的时候，我发现比想象中难了好多。技术做的工作是开发和维护好相应的产品，要让人家信服你的能力，通过技术来证明自己，不能让别人来质疑你的技术。也许我现在懂的很少，我相信只要自己去努力并多向老员工请教，会慢慢与大家走在一起。在后续的工作中，暂时的目标是先做好自己的工作，好好提升自己。

4.春节马上要来了，希望通过和同事共同的努力，提高了网管的技术水平，取得一定的成绩。并提高部门的满意度，但在工作中，自身尚有不足之处，还需继续努力提高自身的能力。寄望于20\_更加努力，为自己和部门做出努力!

网管工作总结报告 篇5

时光荏苒，自我X年XX月份进公司以来，已在公司网管岗位上工作了X年余，在公司领导的耐心指导和同事们的悉心帮忙下，我顺利完成了初进公司对新工作由陌生到熟悉的过渡，在工作潜力上得到了很大的提升，按时完成了本职工作。值此X年结束，X年到来之际，将有关个人工作学习状况总结如下：

为了更快融入公司团队，在刚进公司时，人事部组织对公司概况和各项制度进行了系统的学习，熟悉了公司企业文化、年度计划和发展规划。同时为了培养纪律性和团队协作的精神，进行了为期一周的军训。透过了解和熟悉，我对能加入公司团队而感到自豪，同时也感觉到了压力。在今后的工作中我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的状况下敢于尝试，更好的完成工作任务。

我担任网络管理员一职，主要负责维护和保障公司网络与应用平台的正常运行，处理各种网络和系统故障，保障公司财务和物流系统的正常运行，维护公司网络和服务器的数据安全，负责机房管理及办公电脑维护。

公司4月下旬开始对财务和物流系统进行了全面升级，进行了用友ERP-U8.90和新思想物流软件的安装，我全程参与，一边学习一边进行安装调试。5月1日新系统正式投入使用，在一个月的试运行期间对出现的系统问题和网络故障都进行了及时的处理，保证了新系统的正常运行。同时建立原用友T3系统服务器，以查询以往的各项数据。期间我也学习和积累了很多工作经验，对工作潜力有了很大提高。

正式入职一段时间以后，我对公司原有网络系统做了充分解，对网络中几个需要改善线路的地方都进行了重新优化布线：

1.对机房线路进行了整理、改造，改善了原先网络线路零乱、多个路由器互接，维护管理异常繁琐的状况;

2.由于新思想物流系统运行需要，安装一条光纤线路到包装部，将包装部电脑接入网络;

3.新增公司石灰石破碎处磅房，安装光纤线路接入网络系统;

4.北磅房到库房的原有线路由于摩擦破损经常出现信号不稳定，影响库房系统的正常使用，我在同事大力帮忙下，对该条线路进行了重新安装调试，保证了库房系统正常运行，至今没再出现过由于网络信号不稳定，影响库房工作的状况;

5.综合管理部部分电脑并未接网线，使用无线网卡上网办公，网络状况并不稳定，我用机房改造时换下的设备，完成了这部分电脑的布线工作，保证了网络的稳定;

6.综合管理部多台电脑时有掉线现象，经检测为线路问题，导致交换机被烧坏，我利用中午休息时间将该处线路全部重新换过，新增一个交换机进行分流处理，之后网络状况正常，没有再出现过类似问题。

7.X办公室网络接头处进水腐蚀，导致网络信号不能正常传输，我检测发现后及时进行了更换;

8.机械部、电气部办公室搬迁，重新布置了线路。

由于夏季多雷雨，20xx年公司网络出现过两次因雷击引起的较严重设备故障：

1.六月底一次较大雷击，导致公司防火墙损坏，新思想物流管理系统无法读取嘉华集团公司服务器上的加密锁，影响了公司正常的收、发货流程。我经过一上午的紧急处理，安装备用路由器，在各客户端处安装VPN读取加密锁，保证关键物流节点的正常运行，同时联系物流软件的技术服务人员，及时写出加密锁读取方式的补丁，在各客户端处进行了安装，恢复了公司物流系统的正常运行。此期间在公司领导的大力帮忙下，第一时间采购回了备用防火墙，彻底恢复了系统正常运行。

2.十月份一次雷击致使服务器网卡损坏，经检查无法短时间内修复或采购到服务器专用网卡的状况下，我想到用无线路由器和无线网卡紧急解决的办法，恢复服务器正常访问网络。同时发现南磅房处光纤收发器和电脑因雷击损坏，在X部长和多位同事的帮忙下，及时对南磅房光纤收发器和办公电脑进行了更换，在当天下午全面恢复了系统的正常运行。

此外，公司数据服务器在11月底因电源问题导致主板芯片烧毁，服务器无法启动，当时已是18时，我接到系统无法使用的电话后，第一时间赶到公司，检查出服务器损坏问题后，及时启用备用服务器，保证了在主服务器维修期间，公司财务和物流系统的正常运行。

在过去的一年中，由于雷击或电压等原因，我更换损坏的交换机近十个，网卡十余张。同时负责修改物流系统操作中出现的错误磅单50余张;解决日常办公电脑使用中的各种软硬件故障问题数百次;与\*\*县气象局防雷部门签订合同，新安装两个网络信号避雷设备;在公司领导的指导下，完成公司网络限制策略，设置访问时段和进行流量限制。

我经过这近一年的工作，自身理论基础知识和实践操作方面都积累了丰富的经验，工作潜力得到了全方位的提高。同时，这些工作中的各种故障和问题虽及时处理并未造成大的影响和严重损失，但也让我认识到自身工作经验的相对缺乏和对潜在事故认识前瞻性的不足等，这些我在今后工作中需要不断改善和提高的地方。在此，衷心感谢公司各位领导的悉心教导和大力支持，衷心感谢各位同事的帮忙和指导。

在今后的工作中，我将更加完善不足之处，努力学习相关专业知识，不断提高工作潜力，更好更快的完成本职工作，为公司发展贡献一份力量!

网管工作总结报告 篇6

一、工作思路

以10-11学年第二学期学校工作计划为指导，结合我校20\_-20\_年新三年发展规划和“走实验之路创品牌实中”的办学思路，本着一切为教学服务的宗旨，继续发扬“团结、创新、协作、奉献”精神，规范机房管理、完善校园网站、加强业务学习、增强服务意识，认真做好学校信息化的各项工作，努力提高学校信息化的管理水平，使我校的信息化工作迈上一个新台阶，网管工作计划。

二、本学期主要工作

(一)加强常规管理，做细做好电教设备的管理工作。

1.加强对机房的日常管理工作，开齐上足实验课，并按规范要求，做好各项记载。

2.做好校内各种信息设备的管理工作。规范计算机的维护和管理，出现故障及时维修，并作好记载，保证各设备能正常运行，为广大教师提供强有力的技术支撑。

3.加强多媒体教室设备的维护、保养，强化设备的利用率，为全校教学提供良好的需求环境和优质服务。

4.统筹安排视频直播室的使用，定期检查保养设备，确保其完好率和良好的使用率，为学校的专题教育等各项要利用这些设备的活动做好技术保障工作。

5. 继续做好学校网站的内容更新工作，进一步完善网站的建设。做好日常的校园网维护、更新、备份工作，做好服务器的维护工作。

6. 管理使用好校园广播系统，及时调整好校园铃声。

(二)抓紧学科常规教学工作，提高学生的信息素养。

1.进一步指导初一、二年级上好信息技术课，注重培养学生的网络道德和激发学生的兴趣，使学生能够熟练掌握操作技能，工作计划《网管工作计划》。

2.开展好信息技术课外活动辅导工作，提高学生的信息素养，为各级各类信息技术学生竞赛做好准备。

3.在做好全校信息技术课教学工作的同时，积极配合学校做好毕业班学生英语口语听力自动化考试工作，争创好成绩。

(三)加强学习，进一步提高教师应用信息技术的能力。

1.继续做好教师信息技术培训工作, 提高师生使用计算机和利用网络进行教与学的能力,提升学校教育技术应用总体水平。

2.全力为各学科教学应用多媒体做好服务工作。配合各学科的日常教学以及公开课、比赛课和评优课活动，为教师制作多媒体课件和网络课件提供帮助和指导，为各学科教学普及多媒体技术做好服务工作。

3.建议教师一学期不少于一个电脑课件服务于教学，并要求每位教师每学期有一定数量的自制资源上传至校园网资源库。

(四)深化校园网建设工作机制，突出及时性和有效性。

利用建成的网站不断丰富和完善网站内容，使校园网站成为宣传学校的窗口。同时随着教师人手一机的实现，加强学校内网的使用率，进一步发挥校园网的作用，实现无纸化办公，提高办公效率。

1.进一步强化宣传意识，紧紧围绕学校的中心工作，积极主动、及时高效地宣传学校的工作动态，加大对外宣传力度，进一步树立学校良好的社会形象，扩大学校的影响，形成学校的品牌效应，为学校改革发展提供良好的社会环境和舆论支持。

2.我校引进了校园办公平台，实现了无纸化办公。这学期要进一步完善该平台，规范发文，使它能更好的满足学校办公的需要，为学校常规管理提供技术保障。

3.加强校园网络安全管理工作。尤其要加大网络监控力度，密切关注网络舆情。还要重点做好三防，即防攻击、防病毒以及防有害信息，确保学校校园网络的健康、高效地运行。

4.加强学校校园网站建设。使网站的版面更加合理，内容更加充实，更新更为及时。我们要在原有的网站建设基础上继续利用校园网，实现学校、家庭、社会的联动，加强信息交流，搭建互动平台。构筑起学校的管理平台、资源平台、备授课平台以及师生互动的交互平台，真正把学校网站建设成对外宣传的窗口、学校管理的平台、教师教科研的阵地、学生自主学习的课堂、与社会家长联系的纽带，力争办出特色，努力争取在教育局举办的优秀校园网站评比中获得好名次。

网管工作总结报告 篇7

网络管理员工作总结

我自20\_\_年8月11日入职至今已经六个多月，在这六个多月中，严格要求自我，遵守单位各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。本岗位目前主要有两项主要工作资料：其一，计算机及其网络维护管理方面，其二，学校网站维护工作及新郑二中校园网的建设。现对前期工作作如下总结和计划：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作资料：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，及校园资源共享设置等。

完成状况：本年度此项工作的具体完成状况如下：

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护状况

学校电脑硬件整个年度总体来讲，因是新购机器所以出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面很少出问题，

本年度计算机采购状况如下：

1、开学初配置多媒体12套，供12个班级使用。

2、配置办公用电脑共计15台左右。

3、相关计算机配件数套。

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状况。由当事人写报告，教导处审批。整体硬件使用状况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

学校电脑除去微机室81台，办公用电脑计30台左右，另有22套多媒体电脑，日常维护的基本为60台。由于机器较多，日常出现故障的状况较为常见，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，导致系统中存在超多垃圾文件，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杀毒软件的安装使用，office办公软件的使用等。

(三)、学校计算机病毒的维护与防范状况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，能够透过浏览网页、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杀毒软件，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。半年来，学校机器中毒状况较为严重的主要有两次，一次是8月份，机器出现大面积中毒状况，主要涉及有2/3的机器，中毒后的现象是机器杀毒软件被病毒攻击，防火墙无法配置，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为橙色八月病毒，透过优盘及局域网传播，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。另外一次是近期出现的，由于没有及时防范，学校网络再次感染超多病毒，此次中毒现象是exe文件被感染，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件，此次病毒经过晚上下班期间，对整个网络进行中断，每台机器查毒进行处理，已经全面得到控制。并恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。后期病毒防范方面必须要加强教师的防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

二、学校网站维护工作及校园网络的建设

工作资料：学校网站建设主要包括学校网站的更新维护，以及校园资源网的建设。

完成状况：本年度此项工作的具体完成状况如下：

(一)、学校网站方面的建设状况，8月份入职以来开始着手建设学校网站，调整网站中存在的错误代码和填充整个网站资料，处理连接错误;及时补充必要信息，主要包括教育类的新闻及校内资源的上传。前期新郑二中网站是由李少意老师维护的，前期的网站框架已经基本建立，我接手网站维护后所主要做的就是进一步规划网站的建设和完善网站的资料。经规划和维护后，我校的访问量明显上升，在新郑市五所高中中访问量首次突破万人次并远远超过其他兄弟学校，各位老师也开始用心利用校园网站促进教学工作。

(二)新郑二中校园网的建设

新郑二中校园网主要由这几个部分组成：1、新郑二中网站2、新郑二中内部ftp。为了建立新郑二中校内资源库，经网络主管领导同意，对网管专用机器进行升级，增大内存和容量。11月左右，新郑二中内部ftp网站基本建立，基本实现了上传和下载功能，同时为了网络安全方面的思考及现今阶段学校的需求，校园ftp只能在新郑二中网络内部访问。同时与新郑二中网站紧密结合，构成新郑二中资源库。同时，经主管领导同意，在每个班级指定一个负责多媒体的班级网管，主要负责班级多媒体的管理，并兼任信息技术科代表，在每个办公室又教师自由报名的形式，让计算机技术相对较高的老师负责各办公室电脑的网络维护和管理。

20\_\_年度工作中存在的不足：

1、学校计算机及网络方面的管理状况较为混乱，这其中有部分属职责尚未明确方面的问题，另外，计算机管理虽有成文的管理制度，但是管理方面比较混乱，年底对学校所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器职责到人，对机器配置的采购也进行了必须的控制，从而对设备方面进行有效控制。

2、学校目前软件使用方面仍存在一些不足，一方面是教师的计算机应用潜力还有待提高，另一方面也是网络管理规划中存在部分问题。

明年工作计划：

本岗位作为学校一个服务性岗位，下半年工作重点可从两方面进行：

1、网站的维护建设开发，主要包括网站的进一步完善和优化，让教师能简单快捷地从学校网站能获取自我所需要的相关信息，在本年度，能够适当加强学校网站的对外的宣传工作。

2、开发维护好校园网，现今校园网已基本建成，下一步的主要工作就是进一步维护和更好的利用。，主要是在后期必须要做好维护工作，随时更新里面资源。让更多的教师利用校园网来方便的查找所需的各种资料。

4、校园计算机管理方面，主要包括校园计算机及网络的维护以及后期的拓展工作，保证教师在网络利用方面能正常开展工作，为教师提高工作效率带给一个稳定、便捷的平台。

以上是我在信息网络管理岗位上20\_\_年度工作总结及20\_\_年工作计划。相信新的一年必须会有新的成就，同时在新的一年里感谢学校对我的信任与支持。

网管工作总结报告 篇8

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司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，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

主动防御

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护

公司电脑硬件整体来讲，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。

公司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。整体硬件使用情况较好。

针对硬件方面，每隔3个月进行一次全方位的机器保养工作，以防止灰尘造成硬件的老化而导致问题的出现。

(二)、计算机系统及软件维护

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。其他问题主要包括ftp服务器的连接，office办公软件的使用等。

针对系统软件方面，每个一个月进行一次系统软件的全面检测与维护工作。做到每台电脑有备份，软件有备份，以确保出现不可挽回的事件时，用最短的时间使系统、软件恢复正常。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播等。

针对病毒方面，确保公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期每月进行必要的升级与检测，对发现病毒的机器及时的进行处理。

被动防御

做到处理问题及时，细心，定位准确。减少不必要的浪费。

近期工作安排

1、 升级公司内部文件传输系统。

2、 加强上网行为的管理。优化公司网络。

3、 参与新办公室的建设。

网管工作总结报告 篇9

回首过去的一年，生产甲班在工作中用心主动，细致到位，在应对人事调动频繁、人员新、设备新等多种困难的前提下，依然圆满完成了公司安排的生产任务。

为了保证公司下达的生产目标，顺利完成车间的每月各项任务，在公司、生产部及厂领导的正确领导下，甲班针对可能出现的问题及时安排相关的工作，严格执行规章制度，严密部署，认真落实，安全方面：

一、班组每位成员要从岗位职责制度出发，明确安全职责，构成班

组中的安全职责网络，经常对班组人员进行安全教育。

二、在生产过程中，贯彻“安全第一、预防为主”的方针，和员工

谈心，了解班组人员的思想动向，保证大家没有思想包袱，保证生产工作的顺利进行。

三、布置安全检查事项及安全措施，同时针对生产中的不良倾向进

行整理分析。

实践生产方面：

对发生的障碍、异常等状况，立即组织本班员工及相关人员进行抢修;车间的叉车刚开始由于无人管理常出现异常状况，给单位带来很多不必要的损失，同时给生产带来不必要的麻烦，看到这种状况后我带领甲班员工主动承担起叉车的维护和日常检修工作。既保证生产的顺利进行，同时降低设备的损坏率，从使用层面上又帮忙大家对叉车的使用和维修技能有了进一步提升。

同时，甲班利用开、停车及各种重大操作间隙，组织技术力量对本班操作人员见缝插针的进行帮带及培训学习，如本班没有进行相关操作，在其他班组进行操作时就主动到现场观摩学习。随着公司的深化改革，班组建设是素质礼貌的一个重要体现，同时也反映出一个班组的技术力量。为此，甲班专门召集大家进行学习，使班组成员首先从思想上发迹认识，把以前认为的班组建设只是表面文章彻底转变过来，并且规定班组建设资料结合实际工作，将工作中遇到的问题和现象真正做到班组建设和实际工作的良性互助，同时把班组建设与安全相结合。

在甲班全体成员的共同努力下，20\_\_年我们取得了必须的成绩，但离今后的工作目标尚有必须的距离，仅有不断发现自身存在的问题，才能更好更快的提高，才能更好地为公司的生产服务，期望各级领导及兄弟班组提出宝贵意见，我们会用更高的标准要求自我，力求在明年的工作中取得更好的成绩来答谢各级领导对生产甲班的支持与肯定!

网管工作总结报告 篇10

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)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。

(二)保质、保量发布各类信息，求实、创新丰富网站内容。本学期校园网共发布各类文章、图片等400多条，平均每天更新4条以上。教师们积极关注校园热点、用心展现学子风采，创造性地推动校园宣传工作的新发展，并且积极协同校广播站及时向大家传递最新资讯。为学校发展添加强大的推进剂。

(三)保持强烈的责任感和服务意识，做好每一个细节。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)20xx年上学期校园网采取了以下措施加强各个栏目的建设：

第一，进一步完善了专人负责制度，由专人进行及时的更新，保持网页内容的生命力、感染力，增强栏目的影响力和关注程度，实现网站的稳步发展和保持常青。

第二，进一步加强了对栏目的审核力度，对于转引文章，都注明其作者和出处，杜绝错别字现象，提升网站的对外形象和影响力。

第三，加强了与各个部门之间的交流与协作，充分调动各部门成员积极性，实现网站资源共享，为各个栏目提供充足的资料服务，把网站的工作做到极致。

(五)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。

一个成功的的校园网站，关键在于策划，从学校的办学特色出发，多角度的宣传学校，全面展示学校的风采。通过观察和借鉴各个小学的网站，发现很多学校会建立各个栏目，可是在各个栏目下更新的内容极少，通过分析，主要原因有：

1、栏目看似针对性强，实际应用性不高;比如设置语文、数学、英语等学科栏目，出发点主要是针对各个学科的课件，教案等，可是从应用的角度来说，教师网上公布教案和课件的频率并不高，只需要设置一个总的教案与课件栏目另外加一个搜索框就可以了，这样既显得页面简练也实用。

2、版面设置栏目多，大多针对教师，反而针对学生及学生家长的栏目少，学校主要的服务对象是学生，学生家长，他们应该是网站的主要访问群体，有许多问题需要在网络上得到实际的解决。

3、大多学校网站管理人员少，主要是通过信息技术教师来管理整个网站，不能象其他商业性的网站通过板块的详细分工，细致及时的收集到针对各个板块的最新消息，通过整理和撰写再发布，使得每一个板块都具有可看性，久而久之，这个板块就失去了使用群体。

以上就是本人在这一学期内的工作及思考，并且本人将在今后的网站管理工作中，更多的投入精力，“让校园网发挥作用，为学校的管理工作、教育教学和全体师生及家长服务”成为我在下个学期里面的工作指导思路。

网管工作总结报告 篇11

年关将近，转眼间20\_\_年即将过去了，在公司工作的大半年里，我顺利完成了公司交予给我的任务，现为了今后的工作，完善工作方面的不足，本人就这一年度的工作总结如下：

1、及时处理了各子公司及各部门、项目部在电脑软硬件、网络、打印机及数码设备方面所遇的各种问题，积极给与维护，尽可能的降低设备的使用故障率;在设备处于故障中时，能当场解决的就当场解决，不能当场解决的也会在最短的时间内使其恢复正常，以至不影响该部门的正常办公。

2、对每台电脑安装防病毒软件，避免病毒影响设备正常运转以及公司网络，使其不能在局域网中互相传播，占用局域网网络资源，甚至使得系统崩溃，或者硬盘中重要文件的丢失等严重后果;并及时的对防病毒软件进行更新升级，定期的清理电脑垃圾隔离病毒文件等。

3、对于系统安装间隔时间长的电脑，根据其运行状况判断是否重装系统，在不影响他人工作的情况下，及时发现并处理问题，避免使用时间过长的系统产生崩溃从而影响工作。并对一些不需要的系统服务进行关闭处理，对系统补丁进行更新，防止病毒通过系统漏洞感染系统。

4、对路由器、交换机等网络硬件设备的维护，屏蔽一部分公司不使用的端口和安全设置等，使设备处于运行状态，保证公司网络的通畅，并一定量的节约带宽提高稳定性。同时对一些与工作方面无关的网站进行了过滤，保证了大家上班时间的工作效率。

5、公司网络线路和电话线路的维护和架设，由于公司人员较多，导致电脑电话多、需要铺设维护的网络线路和电话线路也多，从而需要具有一定的布局观念，使用化的布线线路，减少网线和电话线的使用量，而且还要会熟练的制作网线和电话线的水晶接头，这样才能为公司节约一部分资源，降低成本。

近一年来，我在自己平凡而普通的工作岗位上，努力的做好我的本职工作，从不把情绪带入工作中，在具体的工作上，我努力的做好本职服务，尽快解决问题。回顾近一年来的工作，我在学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到了自己的不足之处：对一些简单细小的问题处理不够仔细，造成多次重复处理，而且自己对新技术新问题的掌握也不够快。针对自己的不足之处，我计划来年在正常完成公司的任务之余，努力学习新技术，加强理论和业务水平，提高自己的综合素质，把工作完善，做得更好。

网管工作总结报告 篇12

基于不影响正常工作以及他人的工作，将对各部门电脑进行清理。根据所检查到的电脑的具体问题，对系统严重影响工作效率的，重装系统;不

严重的通过360等安全软件卸载与工作无关的软件，插件，以免占用系统资源

，影响他人和防毒。记录硬件配置，做出表格对各电脑的信息进行统计，并备注各电脑的维修记录

和清理软件的频率

打印机的使用总会出现各类问题，而导致售后前台，配件部等出单时间长，因 而要对其检查与维修

先检查打印机是否还在保内，问题严重直接送保修服务站，其他检查线路与驱 动，是否数据线有问题。是否驱动需要重新安装。是否因色带架或齿轮组件的问题而更换色带芯的频率较高。

检查电脑期间,去掉流控器,单纯使用目前路由器的功能做qos或将流控器的流控功能取消只使用它的监控功能.

以上还是有网络不稳,无法控制下载.再考虑更换路由器

外设检查

电脑基本操作培训

针对不同部门，将采取不同方式和不同的时间段进行现场培训，分打印机，网络，系统 三部分。

打印机：色带芯的更换，安装驱动，遇到故障的处理方法，共享打印机的连接。

网络： 电源(路由器不工作)，笔记本上的无线开关，路由器拔电源，连接网络服务器(小汽车)，如何测试网络的连接状态。

网管工作总结报告 篇13

一、工作站的日常维护工作

刚一开始接手工作的时候，发现公司绝大部分工作站都没有安装安全防护软件和升级系统补丁；员工随意安装系统及应用软件，致使公司局域网内病毒泛滥、工作站工作不稳定和崩溃，工作秩序被打乱，为此公司和个人工作经常受到影响。针对这种情况，我采取了以下措施：

1、 先恢复良好的秩序。各工作站使用时如发现故障和需更改设置，必须先报告公司IT人员，由IT人员来进行专业及针对化的操作，个人不能私自进行改动，进行这样做的目的避免由于人为的盲目操作使某一台工作站的故障影响整个局域网内的其它工作站，使故障扩大化，并延长了解决问题的周期。

2、 使员工使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，克服了单机版不能在局域网内升级的弊端。并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

3、 对于个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。

经过一段时间的贯彻和辛苦工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的四十多台工作站，工作状态稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

二、网络的日常维护

路由器及交换机的维护管理，确保公司网络运行正常，员工正常利用网络资源。几个月里克服现存数据资料的不足，艰苦的画出了公司各网络端口的对应图，并且把网络交换机的对应接口进行标识。加强路由器的规则设置，优化外网接口，使公司内外网稳定有效地工作。

8月底的时候，集团的有关领导非常重视IT的建设，为了规范员工的上网行为和管理控制，特意购置了网络监控设备，上海也被惠及，在设备刚启用的使用，很多员工都有些不太适应，毕竟要改变多年的上网习惯，自由度降低。但是经过公司领导的开导和自己的耐心工作，员工渐渐接受了这个新事务，这同时也给自己带来新的挑战，怎么把这个设备充分发挥作用，带来成效呢？于是我积极钻研设备的原理结构和技术参数，每当技术上遇到困难的时候，不厌其烦的保持与厂商的沟通和交流，对产品的特性、设置渐渐精通起来。现在根据公司实际的上网情况和网络运行状态，在设备制定了几十条规则及策略，真正的发挥了设备的作用，网络资源被滥用情况明显得到改善。

三、服务器的日常维护

在刚开始工作的头一个多月里，服务器经常不稳定，主要是机器内病毒和木马肆虐，几个月都没升级的老版本杀毒软件形同虚设，在得知症结后，果断换上了新版本的mcafee杀毒软件和防火墙，并且在此期间及时解决了宁波同事经常反映登陆不了上海的文件服务器的故障，恢复了FTP服务器的设置。前一阵子还配合了市场部测试、发布了公司的新网站。

四、电话系统的调试与维护

主要工作为日常电话系统故障的排除，新员工电话分机的安装开通。原先公司机房内电话交换机线路乱拉乱接，犹如蜘蛛网，线路的具体标识登记也没有，我随即制定了改造计划，为了不影响公司日常的办公，放弃双休日的时间加班改造，按照电信局专业标准制作了电话配线架，使所有的电话线走向整齐划一，制作了所有分机号的对应表，现在公司所有电话号码使用、闲置情况一览无遗。并且利用技术手段把公司研发部们的电话座机禁止播打外线。从而杜绝了由于私用所带来的巨额长途话费。

五、公司敏感数据的防护

在公司经理和经理的倡导和大力支持下，根据公司自身性质的特点，在IT使用范围内制定了一些规章制度，对于研发部还制定了专门针对性的措施：

1、 根据工作性质不同，使不需外网的员工禁止访问外网。

2、 把研发部的所有电脑的USB口禁用，防止公司核心技术外泄。

3、 为研发部部门制定了服务器电脑文档管理方案，使各开发小组的文档存档规范有序，同时杜绝了一部分文档缺失造成整个开发的进度。

4、 对于公司的聊天记录和邮件收发进行定期存档，设置敏感字段进行过滤审查。

六、公司IT制度的完善

这又得从刚来公司的时候说起了，那时公司以前虽然有一份所谓的网络规章制度，但是随着公司的发展和变化，已经显得不是非常合适、完善，员工的执行情况也不尽人意。为了加强规章制度的执行力度和补充。我和孙经理修改了一些不适合、疏漏的制度，以通告和邮件的形式，重申了制度的必要性和内容。现在执行力度显著提高，员工们基本都能遵公司的IT制定，使之成为一种工作习惯。同时我发现公司的IT资产管理及日常的文书表格非常混乱和环节上的缺失。为此特地制作了一批表格、登记申请单及统计表。使得IT资产和资源得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。如今使用秩序、申请手续井然有效，

数据明晰。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如：有时考虑问题太多、太复杂，降低了工作效率，延误了规定的完成时间；遇到困难的时候与领导沟通不够等等，这都有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，将百尺竿头，更进一步，20xx年的大致工作计划为：

1、 解决公司的网络接口瓶颈问题，争取把公司目前的带宽升级至光纤接入。

2、 利用IT资源增加视频会议系统，使集团与公司之间沟通更为快捷方便。

3、 在公司内部开发使用一种简便、有效的工作平台，使之便于公司所有员工的交流探讨，发布公共信息。

4、 进一步增强IT系统和网络系统的稳定性和管理，使用更为高效的域控制系统来代替目前的局域网，在资金允许的前提下扩置安全防护系统。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为公司更好的发展尽一份力！

网管工作总结报告 篇14

我于20\_\_年12日成为本公司员工，目前担任网络管理员一职，负责公司网络的构建及维护工作。至今已有三个月，根据公司的规章制度，现申请成为正式员工这三个月来，通过部门主管的安排和协助下，了解公司的发展历程，已经整理清楚办公室及车间所有的网络布局和办公电脑设备明细，然后通过一系列技术手段进行了有效的网络管理，提高了网络使用率和工作效率，岗位业务技能日渐熟练：负责管理和保证公司电脑、办公设备(打印机、复印机、传真机、投影仪)等基础设施的安全性、稳定性运行。管理公司网络电话通讯正常与系统安全，解决硬件、软件故障问题;系统安装、电脑配件及外设程序的安装。管理公司办公系统(OA、华通系统等)，以及软件升级优化、软件故障的排除与恢复。具体职责也不一一说明了，主要是近三个月来，的感触还是发现自己工作中的不足：与领导及同事们的协作、交流欠主动性，几个月来跟本部门同事的交流、协作不少，相处融洽，但与其他部门的部分领导及同事们的协作、交流很少，由此也给相关工作的顺利开展带来一定的负面影响。对于办公系统和公司网络拓扑图的生疏，直接影响到处理问题的速度，也影响到同事的工作效率。

对于专业知识了解有待提高。在今后的工作中，我会不断加强对专业技能的学习，不断提高自己的工作能力;加强与领导及同事们的交流和协作，互尊互助，共同进步;对公司工作流程尽快了解，提高工作效率。

总之，三个月来，虽然离领导的要求尚有一定差距，但今后我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，以更好的技术、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

网管工作总结报告 篇15

20\_年工作主要围绕打造“两个中心”品牌进行开展。以“后勤服务一线”为指导思想，利用网络优势主抓对外宣传，树立酒店形象，提高宣传力度;对于内部管理，以提高工作效率为主要方向，为各部门做好后勤保障，同时协助酒店各部门的工作。

在过去的一年，可以说是很忙碌的一年，日常事务多、杂、乱。但自我感觉工作尽心尽力，力求最好。领导交办的工作和部门计划工作匀能保质保量完成。作为酒店信息管理负责人，所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感日益增强。在各位领导和同事的帮助下，自己和部门工作都取得长足进步，同时问题和不足也不少。但这也正为个人成长提供足以依托的经验与资本。

现就将过去一年来所开展的工作汇报如下:

一、全年工作完成情况

(一)大力建设网络营销平台，实现网络销售信\_\_多元

1、网络房出租情况

依据财务统计数据。。。。。

2、及时更新网络合作平台上的信息

20\_年在信息更新方面，我们采取的是实时更新，即有需要更新的立即更新，确保对外公布的信息是最新、最准确。对于客人的点评及时进行处理，拉近与客人之间的距离。

3、加强与合作商的沟通、及时了解对方最新促销信息。

自3月份起，我们逐步与携程、艺龙等网络平台销售商签订网络房价促销政策，要求其为酒店提高排名，并要求提高客户订房后的返现标准。同时利用对方客户经理回访的机会，邀请包括区域经理到我酒店参观，现场了解我酒店的特色和优势。

其次，长期与各合作单位保持电话沟通，关注新推出的促销政策。在促销政策领域，我店去年在携程上成功申请到网上订房返现30元的促销政策。成为恩施地区第二家客人订房可享受返现优惠的酒店。此政策的申请成功，极大提高了我酒店在同行业中的竞争力，在吸引客人上起到了很大的作用。

(二) 加强内部管理，做好日常维修、维护工作

在内部管理上，坚持 “后勤服务一线”的理念，一切工作围绕一线经营部门的需求来开展。

1、在报修制度上，采用“先维护后补单”的做法。让部门员工先处理别人的需求，后补报修单的作法。及时解决一线部门出现的各种需求。

2、定期检查客房及一线部门的办公设备，及可能的在故障产生之前发现问题，将故障扼杀在萌芽状态，确保客用设备完好无损的为客人提供服务，确保一线部门的正常工作秩序。

3、对于所管辖设备，建立详细的设备档案和维护档案;对重要场所和中心设备施行每日巡检，确保设备随时处理正常状态;同时年初建立详细的设备维护计划，全年的设备维护工作依据年初计划有序的开展，确保维护期间不漏掉每一个设备

(三)优化网络结构，确保网络通信质量

20\_年网络结构进行了重新分区优化，在20\_的基础上进行区域、分片管理。以机房为中心，将酒店网络布局成按楼栋进行分区管理，在楼栋之间布设多条冗余线路，保障网络应急故障的处理。另为一号别墅客人建立专用网络，解决一号别墅客人网络占用率高，要求长期稳定的工作情况。

(四)完成酒店管理系统的升级，建立ipad无线点菜系统

依据酒店的安排，20\_年9-12月启动西软酒店管理系统的升级工作，并新增ipad无线点菜系统。实现酒店硬件水平和管理水平的大幅提高。

1、聘请工程师加强基本技能的培训

利用软件升级的机会，聘请西软工程师对酒店员工进行系统、全面的操作培训，并通过考试确保相关员100%符合上岗条件;同时利用培训的机会，由财务部提出软件操作规范，规范员工在日常操作中的行为，确保营业数据和财务数据的准确。

2、新增无线点菜系统

利用西软系统升级的机会，酒店投资万元，引进ipad无线点菜系统。实现ipad点线、无线下单至厨房的快捷下单流程，用科学的手段解决手工下单效率低的问题。另ipad无线点菜投入使用，从硬件支撑上为酒店形象奠定了较了的基础。

(五)、协助完成酒店装修改造的验收工作

(六)建立多种渠道,加强酒店的宣传工作

1、将内部宣传平台联网统一

为了尽可能提高信息的影响面，我们将单位内部的ppt展示、楼层显示等对内展示的设备进行联网进行，实现在机房统一控制，方便及时更新信息。

2、开通短信促销平台

短信促销平台的开通是20\_在宣传渠道上的一个突破，实现了酒店对市场、酒店对客户的零距离沟通。

通过半年的使用，短信平台在酒店宣传中起着不可磨灭的功劳，特别是在与老用户的沟通上和定期的促销活动宣传上，方便快捷。各部门能够快捷的通过促销平台，将本部门的促销信息、友情提示、节假日祝福信息等内容及时发送出去，让客户及时了解酒店内的实时动态，同时增强酒店在大众心里中的影响力。

3、协助完成led显示屏安装、调试、管理工作

led显示屏的安装，让客人从视觉上认识酒店、了解酒店。从感性上弥补宣传上的不足。同时也为酒店宣传和道路指引提供了一个很好的平台。

4、完善酒店网站信息的及时更新工作

由于酒店网站长时间无人管理，信息、界面没有得到及时更新，导致信息与酒店基本情况不同步，客人从网站上获取信息不真实。不但没有达到宣传效果，反而导致客人对网站不信任，起到负面效果。针对此情况，对酒店网站的信息进行了更新。确认公布的信息与酒店

基本情况完全一致，提高网络信息在客人心中的信任度。同时对英文、手机版等信息进行统一发布。

(七)协助营销部门推出特价房促销政策

为缓解酒店团队、散客入住比率失调的问题，20\_年协助销售部出台了《特价房促销政策》。每天预留部分房间用于特价出租，吸引客人入住。此政策从使用情况来看，起到了一定的拉拢客户的效果，也为酒店带来一定的经济收入。

(八)协助完成有线电视系统的切换工作

根据酒店的安排，去年中旬将酒店的电视系统全部更换为广电集团的数字互动电视系统。整个工程20天，基本利用夜间和无人入住的空隙进行系统的更换，建立了新的互动网络平台。

整个过程以确保客人正常使用为前提，以不打扰住店客人为要求，经过一个月的安装、调试，共计更换完成199部。

二、工作中暴露出的问题

(一)内部管理欠缺

通过前期工作情况来看，内部管理方面工作没有做到位。主要存在于内部工作安排条理不清、上下级指令传达不及时等问题;工作安排欠缺系统统筹。对本部门工作力度把握不够，应该认真思考，结合酒店发展规划，对自己工作重新定位，即明确服务职能，又要更好的做好服务工作。高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。

(二)工作制度不完善

前期工作过程中,感觉处理被动工作状态，一天处理忙碌中，时刻感觉很疲惫。回想分析总结一下,其主要原因是精力都集中在处理突发事情上，发生了才处理，没能很好的做到提前预防。

(三)学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

(四)宣传渠道需要统一管理

去年一年，我们建立了多种宣传渠道,酒店在这方面投入很大，但没有很好的利用起来，由于宣传渠道多缺乏有效的管理，导致宣传时比较零散，费时、费力，宣传收效不明显，各部门对宣传渠道使用也不充分，没有充分发挥其效能。

三、下阶段工作方向及计划

(一)完善内部文件传送平台

大力降低成本是我们的目标，实现无纸办公是我们的理想。20\_年我们建立了公文传送系统，通过20\_的试用一年，各部门对其产生一定依赖。由于西软的升级导致停用，各部门反应不方便。明年第一件事就是，启用升级后的公文传送系统，升级的公文传送系统具有实时手机提醒功能和手工签批、加盖公章等功能，更人性化的功能。

(二)加强宣传渠道的统一

将目前所拥有的宣传渠道进行统一管理，统一发布信息，并制定相关计划，在特殊的时间段发布特殊的内容。

(三)加强宣传力度

对于宣传来讲，网络、媒体、广告公司等宣传各有各的特色。就网络宣传而言，虽然我们具备一定的能力，更新方便也方便，但是我们的网络宣传很不到位。去年我们做过一些尝试，如发贴、新闻更新、视频发布等。发帖方面，现要信息部管理比较严，各论坛经常封杀;对于公司的一些简短新闻，上传到网站，效果还是不错，但去年一年没有得有很好的坚持，在这方面下一步值得下功夫;视频发布效果最好，特别是酒店的幽默视频能够在社会上够成一定的影响力。我们可以通过这些手段，来我们的宣传铺路。

(四)规范现有设备及人员的管理

(五)加强手机应用

力争建设手机应用平台，酒店管理人员通过手机能够查询酒店的空房、空餐位、空会议场所，能够实时管理酒店内部信息，向其同事发布相关指令。

总之，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上收获颇多，这些收获是全体领导和同事们对我极大的支持和帮助的结果，从老同事身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同事身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、老同事、新同事对我一如既往给予关怀和支持。最后，再次请领导们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

网管工作总结报告 篇16

时间过得真快，20\_年的工总已接近尾声，这一年来在部门主管的领导下我们的工作也取得了一定的成绩，而在这一年里，在部门的领导和同事的帮助下，我也顺利的完成了本年度的工作。为了今后能够更好的工作，总结经验、吸取教训，本人就本年度的工作总结如下：

首先分析一下工作态度：我觉得我是一个幸运儿，出了学校的大门就进了公司的大门。态度决定一切，勤奋改变命运，细节决定成败，这是我的人生格言我一直记着这句话。进入公司的第一天起就想着陈恳待人，认真做事。说大点、对得起公司的培养、对得起自己拿的薪水、对得起自己付出的青春、对得起自己的未来。生活不是靠混出来的，要脚踏实地的走出来，要走的踏踏实实，走的认认真真，才能走出美好的未来。

进入公司以后一直在做网站监控，监控室的工作量不是很大但很重要，公司的网站就是公司的脸她时时刻刻的面对着中国千千万万的客户。在监控室要时刻关注着网站、首页、各个频道、各个商品页、我的京东、装机大师等等。时刻关注着他们能不能正常的打开，打开后是显示是否正常，没事的时候就去点点商品，看看公司的论坛。在监控室的八个多月中虽然枯燥但是也学到了很多，比在大学里学的还要多。除了监控也帮忙处理一些客服所遇到的问题如电脑故障、网络故障、软件、打印机等问题。十一月和十二月是在一楼工作每周有一天到监控室做监控，其余时间将和同事负责呼叫中心的电脑故障、网络故障、软件等故障问题。

进入公司快一年了，虽然学到了很多的东西但是我绝的远远不够，在工作的同时我还会继续学习更多的业务知识使业务更加的熟练。新的一年即将来临，我们就要有新的计划，再此做出新一年的工作计划。

一、20\_年首先调整好自己的心态，全身心的投入到工作中去。

二、努力学习，不断提高并学习业务知识，不断积累经验充实自己。

三、严格要求自己，遵守公司的各项规章制度;在工作上除了做好本职工作外还要对公司的其他业务做全面的了解熟悉业务知识，并将在不断的实践中提高自身素质和业务水平，成长为一名优秀的网络管理员。

以上就是我个人本年度的总结和现已年度的工作计划，在以后的工作中我将不断加强个人修养，自觉学习，努力提高工作水平以适应本职工作的需要，争取把工作做得更好。最后感谢公司的支持与信任，并祝公司的业绩飞涨。

网管工作总结报告 篇17

网络管理员工作总结

时光飞逝，一晃而过，弹指之间已过一年，作为公司的一名网络管理员，在公司领导及各部门各同事的帮忙下，完成了日常工作中的各项工作。在具体工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我今年的工作状况做一个总结并向领导汇报：

一、工作总结：

工作资料：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司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，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。工作完成状况：

在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。公司目前由于机器较多日常出现故障的状况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在超多垃圾文件，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。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立即解决，不能立即解决的也在最短的时光内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

二、查找不足反思改善

这近一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。回顾这一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自我的不足之处：

1、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时光，导致少数问题处理不及时。

2、自我的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自我对新技术掌握速度还不够快。

三、提高认识持续进步

总结了过去，方能找到不足!对于来年的工作计划，在总结上今年工作的同时，针对自我不足之处，我也做出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。

2、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时光，按时、按质、按量完成任务。

13年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，本岗位作为公司一个服务性岗位，在工作中如果存在的一些问题望领导及同事指出并指导!在来年，我会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自我的潜力得到进一步的提高。

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