# 公司网管工作总结(20篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-08

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司网管工作总结篇一**

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！

**公司网管工作总结篇二**

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。

**公司网管工作总结篇三**

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。

**公司网管工作总结篇四**

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。

**公司网管工作总结篇五**

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。

**公司网管工作总结篇六**

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在公司领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作，网管年终工作总结。为了今后更好的工作，总结经验、吸取教训，本人就本年度的工作总结如下：首先说说工作态度，因为态度决定一切。自从5月22日来到公司第一天，我就本着老老实实做人、踏踏实实工作的信念一直至今，说大了是要对得起公司对我的培养、对得起我的薪水;说小了是要对得起自己青春的付出、对得起自己的将来。说实话，其实这份工作对我压力很大的，刚到公司时工作量很大的，主要就是把公司整体网络环境的改造，把原来网络拓朴重新布署，综合布线设计，搭建各种服务器，以实现快速、高效、安全、可扩展的办公计算机网络系统。

网管这工作没有准的，网络有故障或是电脑有问题时忙的要死，没事的时候又会很清闲，但是有的时候网络或是机器出现什么故障的时候，电话会一直响个不停，东奔西跑的解决故障，别人还会说：\"看那小子平时天天闲的没事干，就知道上网，什么事都不干!

还有就是不管是在何时何地，只要是工作问题都毫不推托，尽快解决。其中服务器配件的采购及系统的安装与数据的备份，负责新网站建设招标及实施细则，也投入了很大时间与精力。从上下班制度来说，有迟过几次到但从来没早退过。对领导的工作安排及吩咐从没有推迟过，都会尽职尽责尽快解决。在业余时间加强自己对专业知识的学习，保证自己有能力解决属于自己应该解决的问题。其次说说工作成绩，因为成绩代表一切。先说说我的工作量：

1、负责公司网络的正常运行，及其所涉及到的网络设备如adsl、路由器、交换机的预购、采调试安装及维护等，其中大到设计小到施工，全是本人负责;

2、负责公司计算机、打印机、复印机、传真机等一切办公设备的预购、调试安装、培训使用、维护及所涉及到的耗材采购。并要保证其所有采购设备耗材价格的性价比。并尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，以最快的速度得到解决;

3、负责公司集团电话和监控系统，门禁的安装，调试，维护等，包括财务系统和人力资源系统的管理操作如操作用户的权限设置、培训使用、数据维护等，总之，感慨万千!但本人责任心一贯很强，假如领导说明天要怎样，既使今晚一夜不眠也要完成使命…。

其次说说我存在的问题，因为总结就是为了发现不足。

1、可能是性格原因，性子太软，部分个别人为原因导致的故障不深追究(不含成本费的故障);

2、因为简单的问题重复出现重复解决，解决故障有时带有个人情绪，这一点我会在今后的工作中尽力克服。

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;在以后工作中改变工作态度。最后说说明年的工作计划：辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

一、继续完善公司的网络环境，为公司的再度拓展提供一个好的网络平台;

二、现公司扩展到一定的规模，慢慢的走入系统化，实行\"erp系统\"来管理，实现企业内部资源的共享和协同，从而提高管理的效率和业务的精确度，获得盈利能力的提高。

三、公司电话实现电话费用在交换机上实现统计管理等等;

四、大大加强业务学习，提高网络技术。

以上是我的个人年终工作总结，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好!

**公司网管工作总结篇七**

时间飞逝，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助下，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情况做一个总结并向领导汇报：

一、工作总结：

工作内容：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。工作完成情况：

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情况较为常见，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。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间内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

二、查找不足反思改进

这近一年来，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。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。但我也认识到自己的不足之处：

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

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。

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，针对自己不足之处，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，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

xx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，让自己的能力得到进一步的提高。

**公司网管工作总结篇八**

在公司领导及各部门各同事的支持和帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

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，及时的到现场进行故障处理;

2、对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，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie、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;

4、机房服务器系统更新，ups电源的保护。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路

由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅 ;

6，对服务器数据定时备份，保证了公司的数据安全性和完整性;

7，积级参与了公司来人来客接待工作，配合部门同事完成各项行政事务处理工作;

8，在工作中，加强了对sqlserver数据库的认识，可以独立配置酒店管理系统。

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，尽力做好本职工作，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，工作思路有点峡窄，对现代网络技术的发展认识的不够全面，对新技术掌握速度还不够及时;

2，对硬件故障分析还不够全面，因些会出现有些时候简单问题复杂处理，使故障时间增长;

3，在工作中，无意识的会把自己的情绪入工作，影响服务质量，也影响了客户的工作情绪;

4，与领导及同事之间的沟通能力欠缺，语言及书写能力太差，导致一些工作不能顺利开展。

总结了过去，方能展望未来!辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作作出了以下的改进和计划：

1，加强对网络技术的学习，从资料、网络等各种途径进行新技的学习，让公司用上一个合理、健康的网络;

2，吸取各种失败的经验，加强自身的综合技术素质，在处理故障时，做到用最低的成本，最短的时间，最好的效果;3，在今后的工作中，将严格控制好自己的情绪，不把情绪带入工作，加强服务质量;

4，加强语言、沟通能力，学习写作技能，并能配合同事完成部门的名项工作任务;

5，在条件允许的情况下，安装网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

以上是我今年的年度总结，如果还有自己未能找不足的地方，为使自己能完善，更好的为公司服务，请领导给予指正为谢。

**公司网管工作总结篇九**

x年已经结束，回首过去的一年内心还感慨万千。x年是丰收的一年，也是学习的一年，在各个方面的取得了长足的进步。一年来，本人能认真学习邓小平理论，三个代表重要思想，自觉参加学校组织的各项政治学习活动，贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。在工作方面勤勤恳恳，任劳任怨，较好的完成了领导和各级部门安排的各项任务。主要的情况汇报如下：

在思想上，认真学习邓小平理论，三个代表重要思想，领会党的xx大三中全会精神，利用电脑，电视，报纸，杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本思想和有关的政治思想文件，书籍并把它作为思想的纲领，行动的指南。同时，认真学习相关的业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在工作上，围绕安排的中心工作，对照相关的标准，严以律己，较好的完成了各项工作任务。本年度主要完成了如下工作：

1.在配合下，进行了视频资源的自动化整合。现在能够接收电视内容并自动上传到网站上。现我校教学资源如下：

ip数据视频资源3719讲

文本资源2964讲

直播课堂视频资源999讲

文本资源576讲

教学辅导视频资源14916讲

文本资源38679讲

2.顺利完成了在我校举行的考试的预备工作和考试工作共计报考人数347人，通过209人，60%。

3.完成一年里全校办公电脑的维护维修，共计87次。

4.完成领导交办的其它任务。

在工作作风上，能遵章守纪，团结同事，务真求实，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在今后的各项工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天贡献自己的力量。

**公司网管工作总结篇十**

我于\_\_年1月14日经站党支部大会讨论批准为预备党员，预备期一年，截止到\_\_年1月14日预备期满，现正式向党组织提出转正申请，并就本人预备期间的表现报告如下：

一、牢记宗旨，加强学习，争做政治思想过硬的表率

全心全意为人民服务是我党的光荣传统，也是我们党立党为公，执政为民的宗旨。认真学习、自觉实践“三个代表”重要思想是员保持先进性的根本标准和根本条件，我牢记这一点，在工作笔记本扉页上认真地写下“奉献”二字，时刻提醒自己：奉献、奉献、再奉献，并不断加学习，提高自己的理论水平。在预备期的一年里，我先后学习了“三个代表”重要思想、\_\_年中央党风廉政建设会议精神和两个条例、xx大报告、xx届三、四中全会精神、中央人才工作会议精神、区委九届四次全会精神。每学习一项，我都有很深的体会，学习中央党风廉政建设和两个条例，使我深切认识到：加强党风廉政建设是建设勤政政府的基础、是建设廉正政府的关键、是建设务实政府的保证、是建设高效政府的根本。而两个条例的出台，是我们党整顿党内违法违纪行为的有力举措，是我们党坚持“党要管党，从严治党”的具体体现，党的这些重要举措使我更加坚定加入这个先进性组织的信念，由此我写出了理论学习研讨文章《学习两个条例，完善监督机制，促进党风廉政建设》(三千多字)。xx大报告提出了“大力实施科教兴国战略”，科学技术作为第一生产力要使发挥重要作用，必须依靠科技进步和提高劳动者素质，改善经济增长质量和效益。学完之后，我感慨也很多，于是就写出了论文《论科教兴国战略》(五千多字)。之后结合中央人才工作会议精神，我又写了论文《关注人的现代化》(三千多字)。对国内外对我党作为执政党的一些微词，我查了大量资料，使自己认识到位，于是写了学习论文《论三权分立与议行合一的联系与区别》。此外，在学完xx届三、四中全会精神和区委第九届四次全会精神之后共写出了5篇学习报告。

我个人感觉，这一年，通过学习，我的理论水平有了很大的提高，对党的宗旨有了更新认识，对党的各项方针政策深为理解，对党作为执政党，在巩固其执政之基方面的有效举措大为拥护。

二、脚踏实地，刻苦钻研，尽善尽美做好本职工作

对党有了更多的认识，使我深刻认识到作为一名员，要不忘使命，在日常工作和生活中要处处作表率。我的岗位是办公室文秘，岗位性质决定此项工作杂而碎，要求头脑清醒，办事有条理，大事小事要做到不忘不漏。因此，我总是在工作日记上今天列出明天要办的事项，急事急办、特事特办，经常主动加班加点，确保不耽误办公室主任和站领导交办的任务，也不耽误区里布置的单位行政工作。

一是完成了站里各种文字材料的起草。共完成全站各项工作的总结、报告、计划的起草(共四万多字);站内各项规章制度的重新修订起草(共一万七千多字字)、全程代理全套材料的起草(共五万多字)以及站政务公开考评全套材料(共三万多字)。

二是主动宣传报道\_\_站。由于在区里，很多部门和领导还不了解\_\_站。我深感，自己作为一名文秘有责任为本站作宣传。于是利用一切与区里相关部门工作来往的机会，向他们介绍本站职能职责。并主动与宣传部记者联系，向他们介绍\_\_站职能，在千龙网丰台频道发稿两篇，分别为《我区土地确权已基本完成》、《我区农村合作经济组织第一轮例行审计成效显著》，在《新丰台》报发稿一篇《我区农民权益有保障》，此外，还向区委区政府的内部刊物报送信息多篇。我在所有发稿中，都特意提到“区\_\_站”四个字，目的是要让读者既了解文中所述业绩，也一定程度上了解\_\_站的职能。

三是在\_\_站网站建设上下了功夫。由于原来的网页是我站自己做的，是静态网页，没有数据库管理系统，在信息更新方面很不便，也不能满足区信息中心要求的信息化建设需要。而我在动态网页方面的知识几乎等于零。因此，我自费购买计算机书、笔记本电脑，学习专业知识，晚上在家在笔记本上作试验，实在琢磨不懂的就请教区信息中心工作人员。按区信息化政务建设要求，策划、设计完成了网页版面设计，最后，在站领导的支持下，由网页设计公司按我们的要求完成了本站改版网页的框架搭建工作。之后，我又对网页进行了调试。为了更好地维护、更新本站网页，给网民更多的信息，我一方面自学业务科室的有关业务，并自觉阅读《农村经营管理》、《农村财务会计》确保网站的业务信息不外行。

另一方面，我一期不漏地读党报党刊，并到有关网站查找相关信息，发现对我区农民有用的文章和信息，就主动与期刊编辑部和该网站联系，征得人家同意后，发布在我们的网站。由于我还有许多其他工作要做，这些信息的收集，我只能利用业余时间来完成。

尽管如此，我们的网站还不能满足大量网民的需要，目前网站月均点击率已突破\_\_人，加上\_\_年底，本站网站在区里获进步奖，这些对我来说都是很大的压力。每当打开网页，见到当日点击率达一百多人时，我总觉得自己愧对网民，不能给他们提供更多的信息量。因此，我将加倍努力，将网站维护得更大更全，满足信息化建设和网民的需要。

**公司网管工作总结篇十一**

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。

**公司网管工作总结篇十二**

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。

**公司网管工作总结篇十三**

20\_年已经离我们远去，回顾一年的时间里，克服了诸多问题和工作资源上的不足，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的各项工作任务，使自己渐渐的融入到新的工作环境中，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。总结如下：

一、 学校电脑的日常维护工作

经过上一年的维护，学校的电脑和班班通的电脑使用情况良好，大的故障率明显下降，一些老旧的电脑也没有出现大的问题。班班通的电脑和电视，我每两周都会到班级巡查一次，发现问题，及时解决，并向相关领导汇报工作。确保每个班级都用正常使用班班通上课。

二、 网络的日常维护

路由器及交换机的维护管理，确保学校的网络运行正常，教师正常使用利用网络教育资源，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，使学校内外网稳定有效地工作。

三、 校园网络的建设

通过领导的重视和其他老师的技术支持，本学期，我校成功的建设了校园网，共享了优秀的教育资源，建立了老师博客、学生博客、及时更新了校园新闻等。加强了师生之间的联系，更加

有效的提高了教学成绩。

四、 加强了班班通的教师培训工作

班班通建设好后，由于新电脑都是使用的wind7的操作系统，大部分老师都不熟悉，针对这种情况，我校开展了2次班班通培训，让大部分老师都熟悉了wind7的基本操作，少数年龄大的教师都说班班通给他们带来了很大的帮助。

20\_年，是全新的一年，也是我挑战的一年，我将努力改正过去一年中的不足;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，为学校更好的发展尽一份力!

**公司网管工作总结篇十四**

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。

**公司网管工作总结篇十五**

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。

**公司网管工作总结篇十六**

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!

**公司网管工作总结篇十七**

我坚持以马克思、列宁主义,毛泽东思想,邓小平理论和重要思想为指导,自觉加强理论学习,认真学习重要思想、党的xx大报告及xx届三中四中全会精神,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,努力工作,认真完成领导交办的各项工作任务,在同志们的关心、支持和帮助下,思想、学习和工作等方面取得了新的进步

一、强化理论和业务学习,不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习,在工作中,坚持一边工作一边学习,不断提高自身综合素质水平。

1、认真学习工作业务知识,重点学习asp网站制作、计算机常见故障的维修、网络常见故障的排除,学习方法上做到在重点中找重点,抓住重点,并结合自己在实践工作中存在的不足有针对性地进行学习,不断提高自己的专业技术水平.

2、是理论联系实践,利用所掌握的专业知识应用到工作中去。利用自己一周来对asp、vbscript、javascript等技术知识的积累和dreamware、flash、firework等网站设计工具的的掌握设计了十二矿网站管理系统、十二矿科技网站管理系统。

二、努力工作,按时完成工作任务

1、一周来,我始终坚持严格要求自己,勤奋努力,时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨在自己平凡而普通的工作岗位上,努力做好本职工作。在具体工作中,我努力做好服务工作。

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

回顾一周来的工作,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,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,编程的技术还不够精通,今后,我一定认真克服缺点,发扬成绩,刻苦学习、勤奋工作,为十二矿信息化建设和网络的畅通献力量。

**公司网管工作总结篇十八**

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。

**公司网管工作总结篇十九**

一、网络基础设施建设及管理

1.在20\_年区教育宽带网络一期建设的基础上，继续做好二期接入学校方案的规划、设计工作，力争在年底完成15所学校的宽带接入，网管年工作计划。并逐步规范各级网络的管理工作，保障网络的正常运行。

2.与教育科、装备站和教研室等组成联合检查组，不定期下校对各校信息技术设备的装备、管理、应用情况进行调研、督导，促进各校对现有的设备具有相应的管理措施、激励一线教师的应用等工作的落实，同时对基层单位应用信息技术等方面的工作给予及时的指导和帮助，保证使已经投入的资金发挥更大的效益。

二、网络应用平台建设

1.全面整合全区的教育科研、教学研究、师资培训和教育技术等方面的教育信息资源，发挥北辰教育网对指导全区教育教学工作的作用。网站改版后，突出四大版块：“工作动态”是进修学校、教科室、教研室和电教中心等业务部门的活动安排;“活动简报”要发挥各校通讯员的作用，成为全区教育信息多媒体化的交流窗口;“学科教研”是中小学各学科教学指导、经验交流和资源建设的主渠道;“教育资源”是在各学科资源的基础上，进一步完善的、包括多媒体素材、案例和课件等在内的教育教学资源库。网站信息要实现提交、审核和发布的全动态管理，教学资源的编目要逐步符合国家基础教育库元数据规范,网站信息能够实现主题词检索，使北辰教育网真正成为指导全区教育教学工作的特色网站，年度工作计划《网管年工作计划》。

2.发挥教研员和学科骨干教师的作用，带动全区各学科教师积极参与，搞好第一范文网站资源建设工作，使其发挥对各学科教学的全程指导作用，今年要以中学语文、化学、数学等学科为试点，探索网络环境下开展教研活动的研究，力争年内建成1～2个学科教研特色网站。

3.要进一步完善教学资源库的平台建设，通过多媒体的教学案例网络在线征集、在线和专家评审等必要的机制促进资源建设的良性循环，创造一个资源大家建、资源大家用的良好环境，使网络资源在教育教学过程中真正发挥作用。

4.在原有教育局办公自动化平台的基础上，进一步完善平台的功能，充实学籍管理、教师队伍管理和办公文件的流程管理等模块，更加充分的发挥网络办公的优势，逐步实现教师队伍的动态管理、学生基本情况的实时汇总，完善教育行政办公网络化，带动教育信息化工作的普及和深入。

5.区网管中心开通电子邮件和网络存储服务服务，首批为教学管理人员和校级以上骨干教师提供免费电子信箱，逐步实现全区教育系统职工每人提供一个免费电子信箱。网络存储能够帮助教师实现学校与家庭之间、办公地点与教学地点之间的资源共享。使其能够在实现网络环境下的教学、远程教研和交流、扩大师生交流的时空等方面发挥应有的作用。

三、信息技术教学的研究和指导

1. 做好5月中旬的高一年级信息技术学科的会考和6月初七年级信息技术合格证考试的各项工作。

2. 在教研活动中抓紧对于中小学信息技术教师，特别是新教师进行信息技术新课程标准的培训，通过研究课和专题培训等形式进行，推进新课程标准的实施。

3. 积极探索基于网络的教研和校本教研等新的教研模式，校本教研以四十七中学作为试点抓出具有面上普遍指导意义的经验，以适应新课程改革的需要。

4. 继续组织好全区学生电脑作品的组织、发动和参赛指导活动，为第五届电脑作品的参赛提供优质作品。

5. 做好市级”双优课”的各项参赛准备工作,在选拔的参赛课程中要注重体现新课标的新理念，体现培养学生的创新精神和实践能力，体现学科整合。

6.尝试举办青少年信息学奥林匹克竞赛培训活动，做报名和参赛的组织工作。从信息学奥林匹克分区联赛入手，尝试抓好信息学尖子生的培养、选拔工作，力争用2～3年的时间使信息技术学科的教学工作既能适应普遍需求，也能满足特长生的发展需要。

7. 通过学生考试和参赛的电脑作品，选择较优秀的电脑作品进行编目，丰富教育部给我市的资源库项目。

四、信息技术应用的培训

1.组织各学校技术骨干的网络管理技术、网络应用技术的培训，保障区、校两级网络的正常运行和一线教师的广泛有效地使用;继续安排教研员的网络资源建设的培训工作，为第一范文网站的建设提供人员、技术的保障。

2. 指导各基层单位结合校本培训、校本教研抓好一线教师的网络资源的建设与应用等方面的培训。

3.在20\_年的试行的基础上，从今年开始，用信息技术应用技能大比武的形式，至20\_年完成全系统所有教学管理干部和一线教师的信息技术应用能力的测评工作。此项工作将按照局教育科的工作安排进行。

**公司网管工作总结篇二十**

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。

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