# 电教、网络管理员岗位职责

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-10

*第一篇：电教、网络管理员岗位职责电教（网管）岗位职责1、以“为教学服务，为师生服务，提高教学质量”为宗旨，认真做好电教（网管）工作2、负责学校多媒体电脑室、校园网主控室的日常管理工作。3、负责全校所有电脑及“班班通”的维护和管理工作，定期...*

**第一篇：电教、网络管理员岗位职责**

电教（网管）岗位职责

1、以“为教学服务，为师生服务，提高教学质量”为宗旨，认真做好电教（网管）工作

2、负责学校多媒体电脑室、校园网主控室的日常管理工作。

3、负责全校所有电脑及“班班通”的维护和管理工作，定期做好多媒体教室和教学楼教室的电脑杀毒、维护及设备更换工作。

4、掌握电教设备使用操作方法，负责对全校教师和各班多媒体管理员进行多媒体设备使用的培训和教师的电脑知识培训。

5、做好学校广播系统、会议室音响系统的日常维护和管理工作，负责对学校相关人员进行培训。

6、认真配合各科教师在多媒体教室、微机室上课，为教师开展电化教学提供优质服务；搞好室内卫生，保持整洁美观，做好安全、防火、防盗、防病毒等工作。

7、监控本校网络，随时过滤各种有害信息，（抱括反动、暴力、淫秽或有损国家、学校声誉的信息等）。

8、负责学校大型活动、公开课或其它活动的摄像工作。

9、完成学校和教务处交给的其他任务。

**第二篇：网络管理员岗位职责**

网络管理员岗位职责

1、协助制定本院校园网建设及网络发展总体规划，组织并实施计划。

2、确定网络安全及资源共享策略。

3、全面规划校园网IP分配策略，负责校园网IP地址分配。

4、负责公用网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等的维护和管理。

5、负责服务器和网络软件的安装、维护、调整及更新。

6、负责网络账号管理、资源分配、数据安全和系统安全。

7、参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

8、负责计算机系统备份和网络数据备份；负责计算机网络资料的整理和归档。

9、保管网络拓扑图、网络接线表、设备规格及配置单、网络管理记录、网络运行记录、网络检修记录等网络资料。

10、每年对学院计算机网络的效能进行评价，提出网络结构、网络技术和网络管理的改进措施。

11、完成主管领导交办的其它工作。

网络维护员岗位职责

1、协助网络管理员处理校园网主干线路和交换设备的故障。

2、接待并处理终端用户报告的网络通信故障。

3、维护学院多媒体教室的网络通信畅通。

4、维护和管理网络通信故障处理系统，为用户提供多条报障途径。

5、为新开通网络线路连接的用户提供服务。

6、为终端用户计算机操作系统、应用软件和网络通信安装、调试提供有偿服务。

7、完成主管领导交办的其它工作。

**第三篇：网络管理员岗位职责**

网络管理员岗位职责

一、1.2.3.4.维护和保障网络与应用平台的正常运行 维护路由器、交换机等网络设备； 保障电脑文件共享和服务器的稳定运行； 不定期对网络设备进行检查是否正常工作； 及时掌握对于系统和网络出现的异常现象应及时进行分析处理，采取积

极应对措施；

5.建立网络使用和管理制度并贯彻执行；

6.协助硬件资产登记，使用情况记录；

处理各种系统故障

处理计算机软硬件和办公设备故障；

负责网络终端重要数据的安全性并定期进行相关数据的备份;

制定防病毒措施，及时下载最新的病毒库，防止电脑受病毒的侵害，协助各部门进行数据备份和数据归档；

4.负责单位所有电脑的维护和维修；

5.负责公司所有电话维修、维护和建立新的电话工作点。

权限

有权对公司网络及其网络终端、设备进行监控和调整；

有权要求各部门按规定使用网络资源；

有权对公司内安装网络终端、设备、线路、电话的线路走向；对安装、音视频设备的配置提出科学、合理的建议。

责任

对公司网络的正常运行、使用负责；

对公司网络的机密性负责；

对公司交待的各项工作务任负责。

二、1.2.3.三、1.2.3.四、1.2.3.

**第四篇：网络管理员岗位职责**

网络管理员岗位职责

一、负责网络设备、计算机系统硬、软件和多媒体设备的维护维修及管理，制订保养计划，并对设备保养情况进行监督。

二、负责信息化设备日常运行进行安全使用督导，对存在的安全隐患提出整改意见。

三、负责信息化设备故障进行鉴定，对故障设备提出维修方案或上级主管部门鉴定，并根据上级部门意见组织进行维修、维护。

四、负责管理信息系统的维护、管理、数据的备份与恢复。

五、负责解决设备及网络疑难问题，提供咨询及培训服务。

六、负责网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研和管理无关的活动。

七、严防病毒和黑客攻击，及时更新安全补丁并做好关记录，做好预防工作。

八、加强计算机、网络、防病毒和安全等知识的学习，不断提高业务能力。

九、负责办理设备移交工作。

**第五篇：网络管理员岗位职责**

网络管理员岗位职责

一、公司电脑与公司网络

1、维护和保障网络与应用平台的正常运行

2、维护路由器、更换网线、交换机等网络设备；

3、保障电脑文件共享和打印服务器的稳定运行；

4、建立网络使用和管理制度并贯彻执行；

5、不定期对公司电脑进行检查是否正常工作；

6、负责公司电脑网络内重要资料的备份保存工作，按一定周期进行更新。

二、处理各种网络和系统故障

1、处理客户端计算机和应用软件故障；

2、处理Internet无法正常访问的故障；

3、处理各类计算机软硬件和办公设备故障；

4、负责公司所有电脑配件的购买。

三、负责网站的相关工作

1、保障公司网站信息平台的稳定运行；

2、公司所有对外邮件的收发；

3、在公司网站上发布各项公司信息；

4、根据公司需求开发新的公司网站；

5、对公司邮箱具有扩容、后台管理等责任。

四、负责公司所有电脑的维护维修

1、建立完善的管理制度并按执行；

2、每天对公司的网络检查并进行监管；

3、对电脑的系统进行维护；

4、监控Internet正常运行情况。

五、公司办公外设的维护

1、本公司外设包括：打印机，一体机，扫描仪，投影机，复印机，移动存储设备等

2、负责所有外设的正常运行，当出现故障时应及时查修，保证正常办公不受影响

3、负责指导公司内职员对办公设备的使用，及时指导解决操作中出现的问题

六、负责本公司电话系统

1、负责开通并安装电话；

2、对职员在使用过程中出现电话故障进行查修，保证信息通畅。

七、负责本公司监控系统的安全

1、对监控系统进行定期维护，保证监控系统正常运行；

2、对监控图像负有调阅与查看责任。

2024年6月22日

行政部

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