# 网管年度工作总结报告

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-06

*网管年度工作总结报告（通用3篇）网管年度工作总结报告 篇1 紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各位同事的帮助下，我顺利完成了本年度的工作。为了今后更好地总结经验，创新工作，本人就20xx年度的工作总结如下： 在政治思想方面，...*

网管年度工作总结报告（通用3篇）

网管年度工作总结报告 篇1

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各位同事的帮助下，我顺利完成了本年度的工作。为了今后更好地总结经验，创新工作，本人就20xx年度的工作总结如下：

在政治思想方面，始终坚持党的路线、方针、政策，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论以及 三个代表 重要思想，深入实践科学发展观，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平。积极参加各项政治活动、服从领导安排、团结同志、工作任劳任怨，具有良好的职业道德和敬业精神。

网络管理工作方面：

一是及时对本办电脑软件、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，在电脑出现故障的时候，做到及时解决。

二是对本办每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在办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。

三是及时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。四是对交换机、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，保证本办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。

信访工作方面，我积极参与各种突发事件的处置，热情地与信访人沟通，做好接访登记及交办工作，并努力探索化解矛盾的方法，帮助信访人解决生活困难问题。还协助夏主任做好接访科的其他工作。

本年度我还参与了接访大厅的装修工程，一是全程跟踪大厅建设，二是按照领导安排做好办公用品的采购、登记等工作，三是做好本办网络布线、电话安装、音响调试、大厅显示屏启用等工作。

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，从不把情绪带到工作中。在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己开拓创新意识不强等不足，在新的一年里，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好!努力工作，快乐生活!

网管年度工作总结报告 篇2

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20xx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。

网管年度工作总结报告 篇3

今年，在公司领导的关心下，我部门继续推进及监控erp系统的运行情况，大力推动公司oa应用的推广。扩大而深入地促进公司信息化管理，协调各相关部门的管理接口，进一步建立公司基础信息化制度，规范信息化作业模式，加大信息化管理作业人员的培训，推进公司信息化建设的全面进行。总结今年我部门工作的重心沿三条主线开展：

一、抓好信息化管理，充分利用erp和oa两个管理平台

1、保障和监控erp系统各模块的正常运行，逐步优化程序，尽力让系统与业务管理需求呈现统一性。在全省要求统一钢瓶管理的外部环境下，我部门配合氯气厂做好钢瓶档案与通用软件接口的修改工作，使我公司的钢瓶报检顺利进行。同时我部门根据人教处工资打印下放的需求，重新改进了工资打印的程序，直接和erp的sql数据库挂钩，在安全性和权限上都达到业务和技术上的要求。

2、积极落实并完善公司信息化考核制度，做到认真考核，严格考核，以数字说话，以数学考核的目标，不断量化考核指标，整个系统运行达到了较好的成果，初步统计全年，数据准确率，销售一公司达100%，二公司达100%，进出口公司达99.8%，供应公司99.91%，储运公司99.3%，领料单正确率较XX年提高了12.56%，达97.93%，单据处理的及时率达92.9%，较XX年提高了23.86%

3、扩大信息化应用的深度与广度，积极挖掘信息化应用新需求，erp系统经过四年的运行在各相关人员已能较为熟经营活练地进行业务作业，系统已完成数据采集的过程，如何将现有的数据利用起来产生效用是erp目前的工作重心。我部门积极推动职能部门利用erp数据进行挖掘分析，引导作业人员学会用数据去分析解决问题，在系统的支持下，逐步地有目的地变事后被动式管理为事前主动式管理，减小管理决策风险。

4、推动erp优化业务流程。为提高erp运行效率，减轻操作人员的工作量，我部门从今年开始加快仓库甩账的进度，已实现了各仓库的月报电子化，取消了手工单，并实现了财务提出的电子核账的功能。现已完成了甩账前的存货账和库存账的核对工作，将拟出关键点进行考核。

5、继续推动oa项目，在11月圆满完成oa项目的验收。oa系统自XX年项目启动实施以来，虽然在去年模块有启用部分，但项目的运用进程一直比较缓慢。今年依始，在公司领导的高度关注下，多次纠集各相关部门开会、商讨，随后也得到各主管部门的大力支持，陆续启用了发文管理，收文管理、车辆管理、图书管理、投诉管理、项目申请、定点采购单、电子公告、通知管理、会议管理、材料评审、用车申请、物料申请、人事系统等流程，并根据职能部门的需求开发了政审回执、政审证明、家庭调查、固定资产报废等功能。目前为止，启用模块的使用效果良好，用户已逐渐接受无纸化办公的办公模式，单据的审批过程系统完成，并通过 落地制度 即最后审批的部门实现打印、盖章，使单据生效。基本上实现了办公的自动化，电子化，缩短了审批时间，提高了办公效率。

二、抓好部门内部管理，将it服务管理理念融入部门工作，进行运维erp的推广、尝试，强化服务意识，在服务过程中逐步体现自身的存在价值。

1、我部门成立it服务台，通过it服务管理来提升it服务效率，协调部门内部运作，改善it服务部门与业务部门的沟通，实现从传统的技术管理向流程管理，再向服务管理的转换。it服务台实行首问负责制：哪位工程师最先接到业务部门的电话，就成为该case的责任人，他需要自己或者协调相关人员解决并关闭这个 case 。这也解决了工程师间互相推委的现象，有效地建立一条透明、清晰、快速的反应链和it维护的知识库。我部门将it服务台列入部门考核的范畴，将服务质量与薪酬挂勾，极大强化了员工的服务意识。自成立三个半月以来已处理了274个故障，故障处理率99.64%，投诉率0。

2、为了加快故障处理的响应速度，我部门启动了sms项目，将一些常用软件及补丁自动分发，即加强了客户端的安全管理，又能使网管人员远程快速解决用户软件故障，节省了响应时间，一解用户燃眉之极;同时通过该项目使我部门能加强对电脑及打印机等固定资产使用情况的管理，使公司有限的资源发挥最大的效用。

3、深化内部改革，探讨硬件外包的管理模式，将公司新增的打印机由采购模式转为租用模式，将可节约了二万元的设备采购成本。同时考虑到目前公司的电脑近三分一已过保，过保的电脑都存在收上门费和品牌维护站的硬件维修费用较高的问题，我部门改变以往硬件全部品牌维修站承包的方式，变为保内机子由品牌维修站承保，保外机子转包维修的局面，也可打破垄断，节约维护成本。

三、抓好网络安全，将安全意识提到日常管理的第一要义，做好专人监控，规范网络管理，全面推行域用户、组策略管理，保障网络地正常运行。

1、我部门加大对用户的网络安全及电脑知识的培训。8月23日我部门在总调会议室针对目前网络上病毒日益猖獗，如何防犯病毒和如何处理电脑的小故障为综合支部员工做了详细的讲解。

2、在去年备份方案的基础上，充分利用了veritas软件，在合理的网络和硬件环境的支持下，定时对关键的数据进行异机备份，将原来搁天的风险减低到隔小时，大大提高了备份的效率和恢复的完整率。

3、同时针对行业知识更新快的特点，我部门组织分批了9次内部人员的专业培训，采取外训、内训两种方式，特别是通过外训人员回来给其他同事做内训，不仅节约了培训成本，更主要地是加大了外训人员的学习压力，学有所成、学有所用。尝试树立团队精神，倡导建立 协同合作、踏实敬业、诚信待人、好学进取 的部门文化。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！