

# 网吧网管日常工作 个人工作总结网管(优质5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 网吧网管日常工作 个人工作总结网管篇一

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护状况

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

## 网吧网管日常工作 个人工作总结网管篇二

20\_\_年10月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越而又能充分发挥个人潜力的环境中，不觉已经工作了将近\_\_的时光。在这\_\_的工作中我深切感受到的是同事的关怀、公司管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲。这对我这样的新丁来说，但是受益匪浅，同时也为我的人生道路指明

了前进的方向。此刻我将这\_\_来的工作状况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自我各方面潜力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室环境和日常工作事务，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，用心锻炼自我的工作潜力，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事电脑软硬件的维护，电脑网络问题的解决，打印机的维护，邮箱问题的解决，电话日常维护，监控系统及消费&考勤系统的日常检查、维护等工作，这对我来说是一个新工作领域。应对繁杂琐碎的维护性工作，我强化工作意识，合理安排时光，优先处理，重要，紧急的工作任务；在监控及门禁系统领域上，因为之前工作的关系，能对其进行快速检查维护，对有限的资源能加以利用。注意工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、快速，避免疏漏和差错，透过学习新理论，新知识，并在实践中加以运用积累各方面的工作经验。

在沟通上，能与相关部门的同事进行工作交流，目前为止还没有出现因沟通问题影响到工作。我想只要我用心努力的去理解，沟通，随着彼此的熟悉，沟通方面所遇到的障碍将会越来越小。

近六个月来，在部门同事的一齐努力下，我基本上保证了办公电脑，电话及监控及门禁系统的有序运转，发生故障时也能快速跟进；快速处理部门的特殊需要和紧急问题。我在其余工作时光还在学习cad绘图，更新公司全厂所有电话机及电脑的位置图。为日后维护工作提高效率。同时，也用心主动地完成了上级领导交办的其他事情，配合领导实施工作。

在公司的这段时光里，我学到了很多，感悟了很多。体现到

在一间外资企业对员工工作上计划，总结，规划的要求，令我受益匪浅。看到公司良好的发展，我感到十分骄傲和自豪，因此我更加迫切的期望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的价值，和公司共同成长。

日后继续学习以提高自我的专业知识水平，加强分析和解决实际问题的潜力，累积自我的工作经验，同时团队协作潜力进一步增强等。我会在以后的日子里虚心向身边的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自我，充实自我，寻找自身不足之处，拓展知识面，不断培养和提高充实自我的工作动手潜力。也期望蒋部和同事对我多提要求，多提推荐，使我更快更好的完善自我，更好的适应工作需要。同时，我也将注重锻炼自我的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，不断在工作中学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

## 网吧网管日常工作 个人工作总结网管篇三

### 1. 重装系统

从自己尝试帮自己电脑重装系统，到别人叫我帮他重装；从光盘重装，到u盘重装，下载软件重装。学会更多种不同的重装系统的方式是成为一个优秀网管的必经之路。无论是网管笔试面试还是实习阶段，我们都离不开重装系统这几个字眼，可想而知，这一块非常重要。

案例：我自己的一个经历，很兴奋地装了一个linux系统，试了两天之后发现实在不适应，重新装回windowsxp[]试了很多次发现总是黑屏。我拆了硬盘看看似乎没问题，难道主板或者硬盘和windowsxp不兼容？不太可能，思考一下，可能是windowsxp安装时会检查硬盘mbr(引导区)，也可能是试图写mbr但是空间不够，里面有grub的内容，即使删除了分区重新格式化硬盘也不能清除引导区内容，所以黑屏。举这

个例子只是想提醒自己或者别人遇到这种情况不要怀疑是硬件问题。只要重新装一个非xp系统就能解决问题。因为我后来装windows7时一切正常。

## 2. 杀毒

由于杀毒软件的普遍存在，所以现阶段很少电脑会遇到一些很强的病毒。一般只是autorun的u盘病毒、文件夹exe病毒、威金病毒等。其他的强病毒很少见，至少在候选网管的这个阶段或者以前没遇到过。对于电脑知识不是很强的其他专业学生，我个人觉得最好的方法就是建议他们经常用杀毒软件杀毒。

案例：某用户网速比较慢，简单地问了一下，发现在他的电脑没联网前经常接u盘，用360杀毒扫描了一下，发现病毒非常多，垃圾文件、不明插件也很多。向用户建议平时要经常杀毒，保证系统的安全。彻底杀毒后果然上网流畅很多。

## 3. 驱动

重装系统后经常遇到闪屏，没声音信号输出，无法上网等问题。问题很明显，只是驱动没装好。

案例：某用户上网总是闪屏，经了解用户重装了系统。打开设备管理器，发现显示适配器那里有个感叹号，说明显卡驱动没装好，用驱动人生帮用户装了驱动，问题解决。

案例：某用户耳机总是没声音，经了解用户重装了系统。打开设备管理器，发现声音、视频和游戏控制器那里有个感叹号，说明声卡驱动没装好，利用用户配备的光盘重新装了驱动，问题解决。

实习期收获：

1. 先在临时群上让值班人员帮忙解绑，再过去修机，这样可以解决很多简单的问题（换网卡，换电脑等）。一次性解绑，不但方便值班人员，同时也节省自己的时间。
2. 带上对修机有帮助的工具，记得第一次跟蔡迪师兄去修机的时候，什么都不了解，自己什么都没带，而蔡迪师兄所带的每一样工具好像都用上了。
3. 以前以为一个ip绑定一个端口号，所以没有想到用交叉测试的方法可以帮用户判断问题，成为候选网管后第一次修机时师兄说同一网段的端口就能上网，也就很容易地掌握交叉测试法了。
4. 留意到了收费系统的ip为。以前上网都不会留意ip方面的信息，但从第一次去修机后，我慢慢地习惯去留意这些东西，相信这种敏感度可以让我学到更多。
5. 跟着师兄到修机现场可能缺少主动性，但是可以学会很多修机的开场白，以最简短易懂的语言、最简单的方式去了解用户电脑的故障。然后向用户解释情况，安抚用户的情绪。
6. 判断电脑故障的顺序，先软后硬，先网线后端口。（主要针对9和11栋端口问题特多的情况，对于其他几栋，这可能不是最快的方法。）
7. 学会查询并记下用户信息帮用户判断问题尽量解决问题记录问题反馈的全过程以及值班的相关事宜。8. 注重细节，例如交叉测试时，拔了其他人的网线一定要帮别人插好，态度决定一切，而细节决定成败。
9. 去异性宿舍一定要让里面的人知道有异性网管过来修机，让别人提前做好准备，不然的话可能会发生一些尴尬的事。
10. 不断地提高自己的技术，以提高自己的底气，只有这样才

能更快地帮用户解决问题，保证以最高的质量完成自己作为网管的任务。

11. 对于老师修过的端口，一定要及时跟进。

## 网吧网管日常工作 个人工作总结网管篇四

经过上一年的维护，工作站的使用情况良好，大的故障率明显下降，一些老旧的电脑都已经更换成了联想的商用电脑。工作站的使用者在没有注意的情况下使电脑中毒的现象偶尔发生，经过及时地查杀，电脑都已正常工作。

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，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。

公司新置的联想服务器运行状态良好，只是在使用过程中出现过一次大的故障，经和联想公司维修人员联系，更换服务器主板和硬盘后一切正常。

### 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。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。

### 五、公司敏感数据的防护

1、根据工作性质不同，使不需外网的员工禁止访问外网。2、把所有电脑的usb口禁用，防止公司核心技术外泄。3、对于公司的聊天记录和邮件收发进行定期存档。4、对公司的重要数据定期进行备份。六、监控及办公设备的维护公司的办公设备在我长期维护下基本上运行正常，没有给公司的正常工

作带来不便。只是有的时候有更换硬件时需要一定的时间。

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，201#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，使总公司与分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。5、完善电话监控系统，控制电话私用。

6、在节约成本的前提下，尽量更换网络版的杀毒软件。7、用5s的标准来执行日常工作。

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！

## 网吧网管日常工作 个人工作总结网管篇五

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。

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。今年伊始，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钩，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，一解用户燃眉之急；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，如何防范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。

经过上一年的维护，工作站的使用情况良好，大的故障率明显下降，一些老旧的电脑都已经更换成了联想的商用电脑。工作站的使用者在没有注意的情况下使电脑中毒的现象偶尔发生，经过及时地查杀，电脑都已正常工作。

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，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。

公司新置的联想服务器运行状态良好，只是在使用过程中出现过一次大的故障，经和联想公司维修人员联系，更换服务器主板和硬盘后一切正常。

## 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。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。

## 五、公司敏感数据的防护

1、根据工作性质不同，使不需外网的员工禁止访问外网。2、把所有电脑的usb口禁用，防止公司核心技术外泄。3、对于公司的聊天记录和邮件收发进行定期存档。4、对公司的重要数据定期进行备份。六、监控及办公设备的维护公司的办公设备在我长期维护下基本上运行正常，没有给公司的正常工作带来不便。只是有的时候有更换硬件时需要一定的时间。

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，201#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，使总公司与分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。5、完善电话监控系统，控制电话私用。

6、在节约成本的前提下，尽量更换网络版的杀毒软件。7、用5s的标准来执行日常工作。

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！