

网络管理员工作计划范文

篇1：网络管理员工作计划范文

本岗位目前主要有三大项主要工作内容：其一，计算机、打印机、电话、网络及办公设备护管理方面;其二，监控、数字电视、公司使用的各种系统的管理与维护。现对前期工作作如下总结和方案：

一、计算机、打印机、电话、网络及办公设备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、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，软件在使用过程中消失问题的解决，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。

公司目前一共近106台电脑，其中有50台品牌机，56台兼容机。主要的故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等。因兼容机皆是20xx年至20xx年出产的，许多机器由于长期使用，导致硬件老化过快，或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。打印机方面因生产需要，过量使用打印机难免造成硬件损坏，打印机寿命缩短，这也是今年公司购买品牌电脑、打印机数目较大的重要缘由。且公司计算机及网络方面的管理状况较为混乱，另外，计算机管理也没有成文的管理制度，机器的配置较为混乱，所以我们对公司全部计算机都进行了具体的配置登记，并把每台机器责任到人，并重新整理线路，配置网络拓扑图，现公司网络运行良好!

二、监控、数字电视、公司使用的各种系统的管理与维护

自公司建厂之初布置完监控之后，近几年我IT室，在维护方面投入较大人力物力，但是，因监控线路环境造成线路老化，更换极为简单与不便，导致公司监控系统消失目前不完善状况。此问题我IT室将与部门经理协商后再拿出解决方案。数字电视一切正常!

IT室维护的系统有：消费系统，考勤系统，人事管理系统。今年年初我们对公司消费系统进行了一次“大清洗”，将系统内已离职员工的信息及一些其他无用信息进行了清除，为系统做了一次大瘦身，使消费系统工作速度提高，并与人事管理系统内的人员信息资料挂钩。同时与消费系统厂家协商，将系统升级开通了考勤系统，实现了公司智能消费卡一卡多用的功能。

三、20xx年度工作中存在的不足：

1、目前公司使用的各种系统软件使用方面仍存在一些不足，在今后努力学习。

2、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之份。有时性子太急躁说话的语气不留意，和个别同事之间相处不融洽。对自己作息时间没有合理的安排。有时有点懒散，上班的时候会做一些跟工作无关的事。

篇2：网络管理员工作计划范文

一、指导思想

以十八大精神为指导，认为“教育教课”服好务为主旨，持续弘扬“团结、创新、协作、奉献”的精神，牢牢环绕学校的要点工作，努力做好信息中心的各项工作。

二、工作目标

增强对国家和省教育改革发展规划、教育信息化发展规划以及与信息化有关的政策法例的学习。环绕今年度的要点工作，做好林甸教育信息中心网站的平时更新和保护维修工作。增强服务意识，拓展网站功能，增强上下交流，求实创新做好信息中心的全面工作。

三、主要工作

1、增强学习提高政治业务修养

仔细学习贯彻党的十八大精神，提高思想觉醒和政治理论水平。增强对信息化行业新理论、新技术的学习和实践，不停提高自己业务素质，能够紧追信息化发展趋势，适应现代化教育发展需求。

2、精心做好网站平时保护为网络运转供给有力保障

做好林甸教育信息中心网站的平时保护工作。同时更要做好数据备份、病毒查杀、信息过虑、网络保护等工作，保证信息中心网站的安全稳固运转。

3、增强交流 高效发挥网站的“窗口”功能

信息中心实时上传教育局、深造学校、基层学校的有关信息，做到公布的通
知、教育教课信息实时、正确无误；做好网站各栏目平时更新工作；实时转载上司网站的教育新闻、教育局及各校重要活动信息，使基层学校教员工在第一时间认识国内教育新闻和热门问题，领悟上司精神；开拓专栏、周祥计划、科学安排的做好改革开放年林甸教育成就展现工作。向省、市网站迅速、正确上传更多的教育教课信息再实时交流使我县的信息公布率打破百分之九十。

4、加鼎力度看管各校网站 使之达到规范化。

召开全县网站信息员工作会议，要点安排和布署XX年信息中心工作和新闻采集报导工作，加大对全县各乡校的校园网站建设的指导力度，增强管理，敦促林甸县各乡校校园网站的健全与完美，不停推动各学校教育信息化加快建设进度，使之快速发展。

5、做好课题研究工作

从课题立项到实行已两年时间，在实行中仔细研究，找寻策略，我们对课题任务进行了明确的分工，各成员深入教课一线踊跃展开研究，到当前，已初见收效。本学年我们要依据课题计划逐渐实行，经过下一步的研究，要教师养成采集信息、办理信息的习惯。踊跃提高教师的素质，推动课题研究的深度。增强课题研究管理力度。充足利用丰富的资源来提高讲堂质量。

6、做好总结 促使信息中心工作长足发展

为了推动信息中心网站工作，今年持续做好信息中心阶段性总结及全县信息报道工作先进集体和个人的评比工作以此激励先进，促使后进，使信息中心的工作能有长足的发展。

XX年信息中心全体成员将加倍努力的做好林甸教育信息中心工作，为全县教育教课做好服务，为提高教育教课质量做出踊跃的贡献。

四、其余工作

- 1、仔细达成好上司下达的各项工作任务。
- 2、踊跃配合学校的各种活动。

XX年林甸教育信息中心月工作安排

月份主要工作

三月份

- 1、组织政治业务学习，研究完美网站功能的有关事宜
- 2、召开全县各校网站信息员网络工作会议

四月份

- 1、研究链接视频优良课的有关事宜
- 2、做好数据备份、病毒查杀、信息过滤、网络保护等工作
- 3、对各校上报的信息状况进行阶段性总结

五月份

- 1、持续展现“改革开放 30年林甸教育成就”

2、整理采集视频优良课资源

六月份

- 1、敦促林甸县各乡校校园网站的建设与完美
- 2、增强课题研究管理，推动课题研究的深度。
- 3、统计各校信息被录取的状况
- 4、评比信息报导先进集体和个人

七月份

- 1、做好本学期工作总结
- 2、做好科研课题阶段性总结

篇3：网络管理员工作计划范文

一、服务器维护(成绩就是架设了这些服务器，有的服务是集成在一台服务器上的)

- 1、域服务器(用户管理，组策略修改)
- 2、邮件服务器(邮箱变更，通讯录修改)；网站服务器(开发ASP网站，丰富网站内容)
- 3、ERP服务器(数据库优化)
- 4、ISA2004防火墙(增加不安全规则过滤)FTP服务器(权限分配，数据的定时备份)

二、电脑及周边设备维护

- 1、计算机的安装、调试；Windows系统安装、维护、管理，安全配置、系统优化、升级
- 2、各种常用软件的安装
- 3、游戏的定期检查与清理
- 4、USB接口，声卡接口，光驱，软驱的管控
- 5、数据备份，防毒防黑，灾难恢复

6、周边设备(如：打印机、传真机)的维护、维修，

三、电话维护(电话程控交换机调试)

- 1、处理电话号码的变更
- 2、电话线路检修，线路增加
- 3、电话记录的定期采集，并检查可疑电话，并屏蔽
- 4、电话程控交换机配置

四、ERP(成绩就是系统的实施推进)1、修改用户权限，

- 2、ERP表单设计
- 3、客户端异常处理
- 4、用友数据库的自动备份的定时检查

五、网络

- 1、网络方案规划设计;并组建了到烟台的VPN；上网权限的管控
- 2、网络布线；及其相关设备(如：ADSL、路由器、交换机)的安装、调试，
- 3、快速解决公司网络所出现的故障

六、考勤维护

- 1、保障考勤系统的正常运行
- 2、协助人事做好考勤系统的设定与维修
- 3、定期备份人事考勤数据库

七、其它

- 1、监控维护；无纸传真系统；广播系统；门禁系统的维护。
- 2、用户培训

篇4：网络管理员工作计划范文

作为公司的网络管理者，新的一年充满了无数的提高机遇与各种各样的挑战

。为了更好的开展明年的工作，现拟定明年工作计划如下：

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，并长期有力的保障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都要做的及时准确，具体需完成情况如下：

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护

公司电脑硬件明年整个年度总体来讲，出现问题频率应该较少，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，对一些配置不够本职用的机器要进行适当的升级处理。因为公司机器大部分还属于较新的，因此公司其他电脑配件采购方面基本上都会是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和小部件损坏等情况。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共近____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，还很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分会受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外还会有一些属网络故障，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。因此，此项工作做到定期、不定期检查，保障公司办公流畅进行。

(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，明年计算机安全一样任重而道远，所以对杀毒软件要及时升级，对网络上流行的病毒木马要及时使出手段对其防范，坚决保障公司计算机安全。

二、电话的维护工作

工作内容：公司电话要及时更新调整，及时维护。

下年度此项工作的具体情况如下：

我们公司在实施程控电话机期间出现一些问题，通话质量不稳定，有偶尔的断线现象，这些问题多数是电话交换机不稳定造成的，也有其他少数因素。在明年的工作中要汲取今年出现的情况，及时排除故障，保障话路畅通。

篇5：网络管理员工作计划范文

一、工作目标

1.提高网站稳定性

作为资深编辑，我将致力于提高网站的稳定性，确保用户能够顺畅地访问我们的网站。这包括但不限于优化网站的加载速度，提高服务器响应时间，以及确保网站在高峰时段也能保持良好的性能。此外，我还将定期监控网站的运行状况，及时发现并解决可能出现的问题，以保证网站的稳定运行。

2.提升用户体验

用户体验是网站成功的关键。我将通过优化网站的界面设计，提高内容的易读性，以及简化用户的操作流程，来提升用户体验。同时，我还将密切关注用户的反馈，及时调整网站的功能和服务，以满足用户的需求。

3.加强内容管理

作为资深编辑，我将加强对网站内容的管理，确保网站提供高质量、准确、及时的内容。这包括定期更新网站的内容，审核用户生成的内容，以及确保所有发布的内容都符合网站的质量和标准。

二、工作任务

1.网站性能监控

我将定期监控网站的性能，包括加载速度、服务器响应时间等关键指标。对于发现的问题，我将及时与技术团队沟通，寻求解决方案，以提高网站的性能。

2.用户反馈收集与分析

我将密切关注用户的反馈，包括用户评论、调查问卷等。通过对用户反馈的分析，我将了解用户的需求和痛点，并据此调整网站的功能和服务。

3.内容审核与管理

我将负责审核用户生成的内容，确保所有发布的内容都符合网站的质量和标准。同时，我将继续更新网站的内容，包括文章、图片等，以提供高质量的内容给用户。

三、任务措施

1.性能优化措施

为了提高网站性能，我将采取以下措施：首先，对网站的代码进行优化，消除不必要的冗余，提高代码执行效率。其次，优化图片等媒体资源的加载，使用适当的压缩算法

，减少资源的大小，提高加载速度。最后，定期对服务器进行维护和升级，提高服务器的处理能力和响应速度。

2. 用户反馈处理机制

为了更好地收集和分析用户反馈，我将建立一套完善的用户反馈处理机制。具体措施包括：在网站的各个页面设置易于访问的反馈入口，鼓励用户提出意见和建议；建立用户反馈数据库，对用户反馈进行分类和整理；定期分析用户反馈，提取关键信息和趋势，形成报告供团队参考。

3. 内容管理策略

为了加强内容管理，我将制定和执行以下策略：建立严格的内容审核流程，确保所有发布的内容都经过严格的审核和质量控制；定期对内容进行更新和维护，确保内容的准确性和时效性；培养和激励优秀的作者团队，提供高质量的内容。

四、风险预测

1. 技术风险

在提高网站性能和加强内容管理的过程中，可能会遇到技术上的挑战和风险。例如，优化代码和资源加载可能会导致兼容性问题，内容审核和管理可能会引发言论自由和隐私保护等方面的争议。我将密切关注这些潜在风险，并与技术团队和法律顾问等合作，制定应对策略。

2. 用户满意度风险

用户满意度是网站成功的关键。如果用户对网站的性能和内容不满意，可能会导致用户流失和网站流量的下降。我将持续关注用户的反馈和满意度，并据此调整网站的功能和服务，以降低用户满意度风险。

3. 内容质量风险

内容的质量直接影响网站的声誉和用户体验。如果发布的内容质量不高，可能会导致用户对网站的信任度下降。我将加强内容审核和管理，确保提供高质量的内容，以降低内容质量风险。

五、跟进与评估

1. 定期评估网站性能

我将定期评估网站的性能，包括加载速度、服务器响应时间等关键指标。通过使用专业的性能评估工具，我将收集和分析网站的性能数据，以了解网站的性能表现和优化空

间。根据评估结果，我将制定相应的优化措施，并持续监控网站性能的提升。

2. 用户满意度调查

为了了解用户对网站的满意度和需求，我将定期进行用户满意度调查。通过问卷调查、用户访谈等方式，我将收集用户对网站的反馈和意见，以了解用户的需求和对网站的期望。根据调查结果，我将调整和改进网站的功能和服务，以提高用户的满意度。

3. 内容质量审核

为了确保网站提供高质量的内容，我将定期进行内容质量审核。我将对发布的内容进行抽样检查，评估内容的准确性、时效性和可读性。对于发现的问题和不足，我将及时与内容团队沟通，并提出改进意见和建议。通过持续的内容质量审核，我将确保网站提供高质量的内容，满足用户的需求。

通过制定和执行上述工作计划，我作为一名资深编辑，将致力于提高网站的稳定性和用户体验，加强内容管理，并持续跟进和评估网站的性能和用户满意度。虽然在这个过程中可能会遇到一些技术挑战和风险，但我相信通过与团队的合作和努力，我们能够克服这些困难，实现工作目标。最终，我们的目标是打造一个稳定、易用、内容丰富的网站，提供给用户最佳的阅读体验。

篇6：网络管理员工作计划范文

一、目标

制定网络管理员个人工作计划，以确保网络系统的正常运行和安全性。

二、工作计划

1. 网络基础设施管理

- 定期检查和维护网络设备，确保其正常运行。
- 监控网络性能和可用性，及时发现和解决问题。
- 管理IP地址和网络拓扑图，确保网络结构和配置的准确性。

2. 网络安全管理

- 确保网络的安全性和防御措施的有效性。
- 定期进行网络风险评估，提出改进建议并实施措施。
- 监测网络流量和日志，及时发现和阻止潜在的攻击。

3.用户支持和培训

- 及时响应用户的网络问题和请求。
- 提供网络使用指导和培训，帮助用户充分利用网络资源。
- 跟进用户反馈和建议，不断改进网络服务。

4.团队协作和沟通

- 与其他部门密切合作，解决跨部门的网络问题。
- 定期召开团队会议，共享工作进展和发现的问题。
- 及时向上级汇报工作情况和建议，寻求支持和反馈。

5.个人发展计划

- 持续学习和跟踪网络技术的最新发展。
- 参加相关培训和认证考试，提升专业技能和知识水平。
- 主动参与行业交流和活动，扩展人际网络和视野。

三、时间安排

- 每周花费1天的时间进行网络设备的检查和维护。
- 每天花费30分钟监控网络的性能和可用性。
- 每月花费1天的时间进行网络安全评估和改进工作。
- 每天花费1小时解答用户的网络问题和请求。
- 每周召开1次团队会议，持续更新工作进展和发现的问题。
- 每季度撰写1次工作汇报和个人发展计划。

以上是我的网络管理员个人工作计划，请您审阅并提出建议和反馈。谢谢！