

2024 年网管的岗位职责

网管的岗位职责 1

负责全院的防火墙、路由器、交换机等网络设备，以及网络线路的安全监控和日常维护管理，及时排除各种故障，确保医院网络的正常运行。

一、协助主任制定医院网络发展总体规划，协助实施年度计划。

二、负责解决交换机端口、房间端口故障导致网络线路不通的问题，负责解决用户因电脑设置错误导致的网络不通现象。

三、负责医院各个楼层交换机的软件配置，负责对端口的修改及时记录存档。

四、解决医院网络应用和管理中的关键技术。

五、负责对各楼层交换机的定期巡视，监督设备运转情况，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通，负责排除医院各部门的网络运行故障，如有异常及时汇报。

六、规划医院网络 IP 分配策略，负责医院网络 IP 地址分配，对网络规划升级、系统资源配置、网络设备选型、网络安全保障措施等提出建议。

七、负责主机房、各交换机房的温度、湿度、卫生保持，要

求定期吸尘。

八、完成领导交办的其他工作。

网管的岗位职责 2

1、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，认真执行各项规章制度。

2、掌握本校校园网整体结构，熟悉网络设备的规格、型号、构造、性能及网络系统软件、辅助应用软件的使用方法和维护常识，做好校园网线路、网络硬件及软件的检测、维护、保养及日常运行情况记录。

3、不断学习和更新计算机网络软硬件知识，提高自身业务素质和校园网管理能力，随时了解常用网络硬件和网络、辅助应用软件的发展动态，及时向学校领导提出更新、增添网络设备、辅助应用软件等有关建议。

4、认真做好各类资料及软件的记录、整理和分类保存工作，定期对各类软件进行杀毒和备份工作。

5、努力创造条件，充分发挥校园网优势，为学校现代化管理和辅助教学服务。

6、做好校园网络设备安全防范和财产保护工作。掌握用电、防火、防盗等设备、器材的使用方法，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

7、网管教师在调入调出网管中心工作时，要及时办理设备、

帐目、档案等交接手续，并对实物进行清点，做到帐目清楚，帐物相符，以保证网管中心管理工作的'正常进行。

网管的岗位职责 3

一、 网管主要负责全校网络(包含局域网、广域网)的系统安全性。

二、 负责日常操作系统、网管系统、邮件系统的安全补丁、漏洞检测及修补、病毒防治等工作。

三、 网管应经常保持对最新技术的掌握,实时了解 internet 的`动向，做到预防为主。

四、 良好周密的日志记录以及细致的分析经常是预测攻击，定位攻击，以及遭受攻击后追查攻击者的有力武器。察觉到网络处于被攻击状态后，网络安全管理员应确定其身份，并对其发出警告，提前制止可能的网络犯罪，若对方不听劝告，在保护系统安全的情况下可做善意阻击并向主管领导汇报。

五、 在做好本职工作的同时，应协助机房管理人员进行机房管理，严格按照 照机房制度执行日常维护。

六、 每月安全管理人员应向主管人员提交当月值班及事件记录，并对系统记录文件保存收档，以备查阅。

网管的岗位职责 4

一、网管人员是酒店内部网的管理者和维护者，保证酒店网络的安全和运行畅通是网管人员的基本职责。

二、网管人员要认真学习 and 掌握网络基本知识和基本技能，熟悉和掌握酒店网设备的性能和使用方法，并妥善保管服务器及其他相关设备的设备驱动程序、技术说明和保修卡等附件，并为每一网络设备建立设备登记卡，该卡应包括：设备型号、设备配置、技术参数、使用时间、故障及维修记录等。

三、掌握整个酒店网的拓扑结构，包括：布线情况；中心交换机及二级中心上每个接口所对应的网络终端的物理位置、IP 地址，编制整个酒店网的 IP 地址分配表。

四、协助酒店领导做好酒店信息化教育管理工作，积极做好网络的安全及员工的使用培训工作，根据酒店的实际情况，对网络的软硬件建设提出合理化建议。

五、根据酒店网络使用的实际情况，网管人员应制定合理可靠的数据备份方案，定期备份服务器中重要的数据，并做好数据备份记录，防止由于系统崩溃等原因而引起的重要数据的丢失。

六、网管人员应对网络用户进行合理规划，制定合理可靠的用户权限分配策略，切实保障酒店网络资源的共享性和安全性。

七、做好系统资源的监控和应用资源的管理工作，在保证系统正常运行的前提下，提高系统的使用效率。

八、严格操作规范，爱护网络设备，遵守机房管理规定，定期做好系统的维护和检查，保证酒店网内各个节点的网路畅通。发现故障应及时排除，如有个人不能解决的问题应及时向上级领

导汇报。

九、做好系统的安全防范工作，对网络设置的口令和密码做好保密工作，不得向无关人员泄露，对一些不按正确方法使用、操作的行为要予以制止。

十、由于网络的飞速发展，网管人员应密切注意网络发展的新动向，及时更新有关网络方面的知识，不断拓展网络应用的新领域，使网络资源更好地服务于酒店的各项工作。

网管的岗位职责 5

1. 网络基础设施及中心机房管理。及时了解、掌握校园网络线路设备的连接及运行情况，维护校同网络设施正常运行，确保网络畅通，出现重大故障及时向校有关领导反映。中心机房做到防水、防尘、防静电、防鼠害等工作，严格执行网络中心机房出入制度。

2. 网络服务器系统安全及校内网络安全管理。负责服务器操作系统维护和升级工作，定期升级防病毒、防 hacker 入侵、不良网站过滤等软件，定期更改超级管理员密码，确保服务器系统安全。可以根据需要采取检测、制止等措施，防止校内网络及联网的计算机进行违法或违规的活动。

3. 网络用户建立、权限管理及 IP 地址管理。负责全校教师在县教育信息中心网站和学校网站的用户注册、权限分配等管理。及时调整因工作调动等变化的'用户增删等管理。负责本校入网计

算机 IP 地址的申请、发配、登记和管理等工作。

4. 校园网站建设及信息管理。参与协助规划学校校园网工作。直接负责网站页面设计、制作、更新、维护等网站建设工作，在条件许可的情况下进行网站功能升级；每天检查校园网站运行正常情况，检查是否受到攻击，检查网站上是否有不健康、反动、违法等不良信息，做好检查记录。发现情况及时向校长、分管副校长及分管主任汇报，并及时进行处理；及时审核本校通讯员、教师或学生发布的学校重要工作、重大活动、班级活动等新闻报道、教案论文、师生作品、最新公告、网站留言等信息，并做好记录和数据汇总工作。

5. 网络信息资料存档及备份管理。定期整理网站信息资料数据库，做好数据的备份与突发事件后的数据恢复工作。

6. 其他：自觉参加网络技能培训，不断提高网络应用和操作技能，了解最新的网络技术发展动态；学习、遵守国家有关部门颁布的有关计算机互联网络的各种管理法律法规，宣传、教育和监督用户在网络操作和应用中自觉遵守国家有关部门的有关法律法规；配合教务处、总务处和信息中心做好其他网络相关的工作。

网管的岗位职责 6

1、为保证网络安全，加强管理人员遵纪守法和信息安全教育，提高安全防范意识。

2、网络管理人员应严格执行各项安全规章制度和操作规程；

确保责任区内的信息安全。

3、网络管理人员应认真执行日志管理工作，确保网络安全运行。应制定网络安全策略，对路由器、防火墙和交换机进行配置，定期更换口令。进行实时监视可疑的连接、系统日志、非法访问的闯入。

4、数据库管理人员应对数据库设定安全策略和配置，确保数据备份和安全，定期进行数据备份恢复演练。

5、网络安全人员应定期进行查杀病毒的工作，更新查杀病毒的软件版本，实施网络漏洞检测。

6、凡是涉及财务、现金管理的人员不得兼任网络管理岗位和工作。

7、信息科应当对工作人员和用户进行正确使用计算机、网络设备和操作程序的培训，同时还要组织学习保密要求、网络法律和法规，强化网络安全意识，增强守法观念，以提高网络安全水平。

8、信息科制定处理安全事故的应急方案，要定期进行演练。

9、对安全事故进行总结经验教训，积极采取措施，避免类似情况发生。

网管的岗位职责 7

1、负责实验室网络的正常运行，解决日常工作中发生的问题，与系统开发商、科主任，部门负责人及操作人员保持经常性联系。

以保证系统能及时升级和问题得到及时解决。

2、保证系统在合理、安全的环境下运行，操作人员按标准的方法进行操作，使系统能正常运行。

3、督促各项技术操作规程、日常工作制度及网络安全管理制度的实施，定期对各实验室进行检查，一旦发生意外能及时抢修并上报，提出整改措施。

4、协助督促每个设备的日常维护工作及设备运行的安全检查工作。

5、负责处理与系统软件功能相关的收入统计、质量控制、仪器、设备、试剂的管理等方面的重要事物。

6、负责对新的系统操作人员进行上岗前培训。

具体操作人员职责

1、熟练掌握系统操作的具体方法，监控设备及计算机网络运行情况，做好相应设备的维护，确保本部门系统安全、高效运行。

2、操作人员应严格遵守值班制度. 不得擅自脱岗。

3、遵守各项规章制度，严格按照预定的. 操作流程进行操作，遇有特殊情况及需要变更流程应事先和系统维护人员及主管人员联系。

4、每天对机房环境进行清洁打扫，以保持机房环境整洁。定期进行大清扫，对仪器、设备吸尘清洗。

5、协助系统主管人员做好本部门的各项统计工作及数据、文

件的备份工作

网管的岗位职责 8

1、协助网络中心主任制定本院信息网建设及网络发展总体规划，组织并实施年度计划；

2、确定网络安全及资源共享策略；

3、全面规划医院信息网络 IP 分配策略，负责医院信息网络 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、每年对本单位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。

网管的岗位职责 9

1、公司所有电脑维护、检修、安全防范、数据定期备份、刻

盘。

- 2、公司管家婆维护、服务器维护、数据备份。
- 3、公司日常邮件的收发，信息的及时处理。
- 4、公司打印设备维护。
- 5、对公司电脑耗材库存量进行统计，并预计下月用量。
- 6、各店的灯箱广告、宣传海报的设计、制作(准备各店各季节所需的图片，以便以后使用)。
- 7、定时在网上各大服装、购物论坛发布公司品牌有利的信息，推广公司品牌。
- 8、协助市场部收集信息，截取各品牌网站服装相关信息，反馈到市场部。
- 9、公司网站内容的定时更新。
- 10、收集各店会员信息，按时更新公司会员数据。
- 11、公司 VI 产品设计的'制作：名片、信封、信纸、便签、胶带纸、画册、宣传海报、杂志、灯箱片等。
- 12、协助各部门工作。
- 13、处理公司一些突发事件、紧急事件。
- 14、管理各计算机设备说明书、软件工具盘、机房钥匙、业务名片。

网管的岗位职责 10

1. 负责办公设备的采购, 查验, 登记, 入库, 盘查库存, 消耗

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/677155025015006061>