# 网管中心工作流程及注意事项

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-05-08

*第一篇：网管中心工作流程及注意事项网管中心工作流程及注意事项第一、网管员工作流程:1、打扫环境卫生；2、全面检查网络中心（中控室）的设备运转情况，包括机柜内的交换机以及两台服务器，尤其是校园网站服务器及DNS服务器，保证老师能够正常使用内...*

**第一篇：网管中心工作流程及注意事项**

网管中心工作流程及注意事项

第一、网管员工作流程:

1、打扫环境卫生；

2、全面检查网络中心（中控室）的设备运转情况，包括机柜内的交换机以及两台服务器，尤其是校园网站服务器及DNS服务器，保证老师能够正常使用内网资源，正常访问外网；

3、当老师无法访问外网时，打电话到网管办公室，通知网管；

4、网管首先查看是否可以访问外网，如果可以，说明问题出在老师的使用情况或老师的电脑上，及时纠正使用方法或及时维修电脑；如果无法访问，那么查看是否可以访问内网，如果可以，说明校园网没问题，问题出在市网服务器上，及时给市里负责的工程师打电话，尽快解决；如果无法访问内网，说明问题出在校内服务器上，及时去网络中心查看，多半的问题是四层的总控电源掉电，把电闸推上去，然后将两台服务器重新启动，保证正常运转。如还不能解决问题，那就需要从南4楼开始、南3楼、南2楼、南1楼、北1楼、北2楼、北3楼、北4楼逐层的断网，同时另外一人在网管中心开何时才可以正常上网，查出是哪一层后要对那一层进行逐根网线进行断开，看到底是哪个科室或教室，最后对于查处的科室或教室的电脑进行杀毒，如解决不了要进行重装系统。

5、网络访问正常后，及时通知老师。

6、下班前，再次检查网络中心（中控室）的设备运转情况，确保设备的正常运转。

第二、网站更新及维护：

学校网站是我校的形象展台，每天都有新的信息供访客查看，现就信息发布，网站更新，数据库维护等方面进行说明：

1、信息发布：每天要把最新的内容发布在网站上，以供访客查看。如学校的重要通知，集体活动，重要会议，公开课，主题班会，老师及学生发表的文章等信息。现在主要负责最新公告、教育文摘、家长学校、高考之窗、中考之窗以及其他版块。

2、数据库维护：为了给数据库减轻压力，管理人员要定期对数据库进行压缩，以去除废数据的逗留。

3、成绩上传：每次月考（含期中、期末考试）结束，等待教务处确认最终成绩传到我校FTP上，然后对成绩进行格式化调整，最后确认无误上传到网站成绩查询系统（附：颐和中学成绩查询系统说明.doc）。

4、消费上传：每月月初到食堂充卡室用U盘拷贝上月的学生消费情况和人员变动情况，重新分析，建立新的消费结构。处理完毕验证，最后上传到网站消费系统（附：颐和中学消费查询系统说明.doc）。

第三、科室计算机维修维护流程：

1、各科室计算机出现问题，及时通知网管；

2、网管详细询问情况，并对问题作好记录，根据具体问题具体分析，简单的问题可以通过电话指导老师一步一步去做，直接解决问题；

3、如果不能电话解决，就及时主动的去老师所在办公室查看问题，如果当场能解决就当场解决，尽量保证老师的正常使用；

4、有些问题比较复杂，需要把老师的计算机拿回网管办进行全面的维修维护，尤其是系统问题，硬件问题，网管能解决的尽量在校内解决，如果不能解决，及时上报主管校长，尽快解决，总之要在尽可能短的时间内帮助老师解决电脑出现的问题，让老师尽快正常使用上电脑。

5、问题解决后，及时将电脑交到老师手上，老师检查正常后完成交接。第四、多媒体设备及外围设备维修维护流程

1、定期检修设备，定期对计算机进行磁盘整理和杀毒。保持多媒体计算机主控台桌面清洁。

2、开学伊始对使用多媒体教学系统的授课教师进行操作培训，多媒体设备及外围设备（如打铃器、考勤机、学生评价系统、音箱等）出现问题，老师需及时通知网管；

3、网管详细询问情况，并对问题作好记录，根据具体问题具体分析，简单的问题可以通过电话指导老师一步一步去做，直接解决问题；

4、如果不能电话解决，就及时主动的去多媒体教室或外围设备所在办公室查看问题，如果当场能解决就当场解决，尽量保证老师的正常使用；

5、有些问题比较复杂，需要把多媒体设备及外围设备拿回网管办进行全面的维修维护，尤其是系统问题，硬件问题，网管能解决的尽量在校内解决，如果不能解决，及时上报主管校长，尽快解决，总之要在尽可能短的时间内帮助老师解决多媒体设备及外围设备出现的问题，让老师尽快正常使用。

6、问题解决后，及时将多媒体设备及外围设备交到老师手上，老师检查正常后完成交接。

第五、教师笔记本维修维护流程：

1、教师笔记本出现问题，及时通知网管；

2、网管详细询问情况，并对问题作好记录，根据具体问题具体分析，简单的问题可以通过电话指导老师一步一步去做，直接解决问题；

3、如果不能电话解决，就及时主动的去老师所在办公室查看问题，如果当场能解决就当场解决，尽量保证老师的正常使用；

4、有些问题比较复杂，需要把老师的计算机拿回网管办进行全面的维修维护，尤其是系统问题，硬件问题，总之要在尽可能短的时间内帮助老师解决电脑出现的问题，让老师尽快正常使用上笔记本。

5、问题解决后，及时将笔记本交到老师手上，老师检查正常后完成交接。

第六、微机教室维修维护流程

1、微机教室管理员应对微机教室内的所有设备进行编号、建档。建档信息要详细，包括配置信息和使用过程中的维护信息，保证对每个设备有详细的记录。

2、保证计算机的正常运行，经常对设备进行检修。发现问题应及时查找原因，进行维修，并做好维修记录。微机教室管理员应保持计算机的完好率在95%以上。若出现设备人为损坏，需追查责任人，按原价赔偿，并给予指评教育。、除微机教室管理员外，其他任何人无权拆卸计算机。未经主管部门批准，微机教室所有设备一律不得外借。

3、微机教室管理员应负责微机教室的卫生(做到无尘)工作，保证微机有良好的运行环境。假期要将机器盖好，做好防尘工作。

4、定时通风，保持室内空气流通。微机教室开放时，要切实保证出入口处的畅通。

5、每天都应仔细检查微机教室设备、电源、门窗等，下课后，微机教室管理人员要关闭所有的电源及门窗后方可离开。

6、每学期定期检查用电线路及消防设备。

第六、六楼报告厅的使用

1、有领导、科室、教师打电话到教学服务中心，需第一时间记录下来具体的使用时间。

2、在每次使用报告厅前要检查报告厅的卫生，如有脏的地方要打扫。要提前检查灯光、音箱、笔记本、投影机的运行情况。

3、要保证六楼灯光、音箱、笔记本、投影机的正常使用，在不耽误给学生上课的情况下尽量在操作间呆着。如因课的原因不能盯满全程，要和刘喜刚老师商量并委托他在报告厅操作间呆着。

**第二篇：网管中心工作常规**

网管中心一日工作常规

1、监控学校办公平台、网站、广播系统的设备运行，发现故障，及时维护，确保各系统安全、稳定、高效运行。

2、登录学校平台，查看办理相关的通知和公文。

3、登录学校网站，对相关板块进行管理维护和更新。

4、接收教师的技术咨询，对相关问题进行指导。

5、接收各部门的多媒体设备、微机、网络故障报修，即时进行调试和维修。对不能解决的问题报请学校领导批示，并提出参考意见。

6、根据需要，查找相关的专业知识，进行业务提升学习。

7、完成承担的教学任务。

网管中心一周工作常规

1、对各平台的服务器进行防毒和查杀，并备份重要资料。

2、完成上级和学校各部门安排的工作。

3、开展学生信息技术活动。

4、配合工各部门用好电教设备和多功能室。

5、梳理本周完成工作，拟定下周工作计划。

6、利用周末，进行各种电教设备或线路的大型维护。

网管中心一月工作常规

1、收集整理相关的教育教学资源。

2、对教师开展一次多媒体设备使用或课件制作的交流培训。

3、查阅局域网运行系统日志和有关网络安全设备的运行记录，分析研究报告网络的安全运行情况，对网络的异常情况及时采取措施。

4、学生微机室的进行1～2次卫生清理，做好设备除尘。

网管中心学期工作常规

1、根据学校发展规划和教育教学改革的血药，研究制订学校信息化建设规划。

2、研究制定网管中心工作计划和相关的规章制度，并组织实施。

3、对学校网站进行规划、建设，并保证校园网的正常运行，对学校网络平台和硬件设施进行管理、检修和维护。

4、对学校教师信息技术及现代教育手段的使用进行规划、培训和指导。

5、对学校的教育资源库进行规划、建设和管理，并指导教师使用。

6、保证全校“班班通”系统和微机室软硬件系统的正常运行，对出现的故障及时检修维护。

7、指导信息技术教师制订教学计划，督促指导开展各种听课、评课、教学评比、竞赛等活动，及时对活动的开展情况进行总结。

8、负责学校电教设备的管理、借还和维修，并做好各种记录。

**第三篇：网管中心工作心得**

开学不久，偶然的机会让我看见了网管中心的那份招聘的通知，真的很高兴的，因为在这里我要接受的是一份我大学里的第一份兼职，我觉得做好每一个第一次就是我向前迈进的阶梯，刚开始我很紧张的，因为我对网络维护这一块一点都不熟悉的，并且又是和学生打交道的工作，所以我觉得我自己真的要面对很大的困难。但是进入这个团队后，我觉得一切都没有想的那么难的，因为这里的同事都很好，而我们要做的事情也不会太难。

我现在还记得我第一次上班的情景，主管让我接网线，这可是最基本的工作的，首先要把每一条线排好，按照颜色的顺序，一条都不能出差错的，刚开始我觉得很难的，一条线要接很久，还是只有在运气好的情况下才能接通的，但是我没有放弃，我认真的接，一次有一次的实验着，最后终于能做得很好了，然后就是要学会节约用线

**第四篇：网管维护注意事项**

精特软件告场所网管

软硬件维护基本注意事项：

一：对于软件维护人员首先必须熟悉各软件的使用及场所的经营模式和电脑管理操作流程

二：如出现问题或异常状况应能立即判断出是软件问题还是硬件问题或由于人员的操作失误而引起的

三：必须熟练掌握系统的配置工具各功能模块的使用及涉及的相关内容

四：在营业前必须检查歌库及数据服务器的运行状况是否良好

1：如前一天没有关机，次日应检查是否有系统错误的对话框谈出及系统日志里有硬盘及其它硬件和系统的错误相关信息

2：如前一天关机，在开始营业前应提前开机并检查系统的运行壮况是否良好

五：经常检查各工作站电脑是否处于正常状况

六：每隔一个月检查并清理一次各PC主机内的灰尘并查看是否有防碍主机 正常运行的其它隐患

七：营业当中无非特殊情况下严禁操作服务器，更谢绝外人操作，否则后果自负

八：营业数据应每天做人工备份（一般在营业前或营业结束后）如营业中出现问题也应及时备份数据库，以便问题的解决

九：服务器内的数据资料（例如：加歌，修改员工信息，修改菜谱资料等）一般不在营业中做修改，应在营业后或营业1小时前修改完毕，修改后的数据必须做相应测试，且修改任何资料前先做数据备份

十：服务器密码严禁外泄

十一：歌库服务器开机时必须检查每台硬盘的数量及是否能通过网络正常的互相访问！如发现在系统内丢失盘符的状况此时需检查接口是否有松动 然后在检查是否硬盘等其它问题，查出后及时做更换处理

十二：单个包厢电脑如发现死机现象，如一时查不出问题时应及时更换主机在最短的时间内保证包厢的正常使用，大面积电脑如果发生死机一般首先检查服务器是否正常，其次检查网络等附属设备

杭州精特科技有限公司 技术支持热线:0571-85025117

www.feisuxs

**第五篇：网管中心工作基本制度和标准**

网管中心工作基本制度和标准

一、岗位责任制

1、网管中心运行维护的岗位设置 1）分析管理岗位---网络系统分析工程师

实施网络分析，制定网络优化方案，协调人员工作，保证网络安全稳定运行，充分了解各客运站的网络结构流程图，熟悉网络各节点的功能和性能。

2）运行监视岗位---网络管理工程师

充分了解各客运站的网络结构流程图，熟悉网络各节点的功能和性能，负责观察可见、可闻、告警信号，发现异常情况立即处理并按照规定汇报，同时详细准确的作好各项原始记录；

2、网管中心各岗位人员主要职责如下： 管理岗位职责：

1）网络运行维护的管理工作。2）部门发展计划与工作目标。3）工作计划审批，工作总结。4）开部门工作会议，协调各方面工作。5）部门的分工、职责调整。6）下属员工的绩效考评。

7）管理网络资源和各级网络管理口令。

3、网络分析岗位职责---网络分析工程师 主要负责相关业务的技术方案的制定。

1）根据网络构成，对所有的配置执行结果进行汇总确认、提供分析报告。

2）在维护工程师的配合协作下，对所有收集的故障告警信息进行故障关联、故障定位分析，并制定故障处理的具体方案，必要时可同时制定备份方案。

3）根据网络性能管理员受理的网络性能优化申请的要求进行网络系统分析，并制定网络性能优化配置方案。

4）对优化后的网络测试结果进行认可。

5）与分管领导一起，对已经掌握的网管系统运行瓶颈以及新的网管功能需求进行全面分析，并针对运行瓶颈做出优化处理方案，对新的网管功能需求做出可行性建议。

4、运行监视及维护岗位（网络管理工程师）

主要负责网络的性能监测、处理和整个客运站的网络终端安全稳定运行。

1)确定全网的性能监测点，并利用网络性能监测系统进行性能参数监测。

2）受理对网络性能优化管理的要求，并规则化后输出给后继流程。网络性能优化申请可以来自于网络日常检测、客户服务中心和新业务要求。

3）将系统分析员提出的网络性能优化配置方案提交给网络配置管理系统的相关人员，以便其进行网络优化配置。

4）对网络优化和管理系统优化配置后的网络进行性能测试认证。5）对每一性能优化方案进行记录备案，以便于审计，并对来自客户服务中心的优化请求进行反馈。

6）对设备进行日常维护，检查指定设备的卫生、温度、外观、接口、连线等，并做设备管理日志记录。

7）定期检查指定设备的运行性能，发现性能恶化时，及时报告，并听候调测指挥，协助设备调测，同时在设备机历本上做设备性能劣化记录。

8）当所负责的设备发生故障时，应随时接受和执行设备操作指示。

9）积极提出相关设备维护的合理化建议，并在认可后负责实施。10）实时收集网络设备的故障告警信息，并上报相关的系统分析。11）配合协助系统分析员，对所有收集的故障告警信息进行故障关联、故障定位分析，协助制定故障处理方案。

12）在系统分析员制定的故障处理方案指导下进行所辖网络设备的故障处理与恢复操作，包括故障备份方案的配置操作（与网络配置管理配合）。

13）故障处理完毕后，对所有故障处理过程备案，并将相关的故障处理结果反馈给故障申报单位。

二、维护作业制度

1、网络安全制度

1）网络升级、软件修改在网络升级、软件修改前应做充分的准备，提出详细的升级（修改）目标、内容、方式、步骤和应急操作方案报上级审批核准。一经批准，要坚持双人操作，并在升级（修改）前后作好网络中心数据、用户数据和软件备份工作。

2）非法攻击防范措施

定期查看运行系统的安全管理软件和网络日志，在发现网络遭到非法攻击和非法攻击尝试时，应利用系统提供的功能进行自我保护，并对非法攻击进行定位、跟踪、发出警告，同时向上级汇报。

3）口令管理

系统管理人员统一管理，注意保密；定期修改口令并符合保密要求。

2、日常维护和定期维护的规定

1）日常维护应在业务空闲时进行，发现不正常情况应及时处理并详细记录，处理不了的问题，应立即向主管人员报告；

2）定期维护一般分为半年检查和年检查等。设备的定期维护后，应有详细记录，并由主管负责人签字。

三、值班与交接班制度

1、机房值班制度 1）机房实行早晚班制，实时掌握机房内所有通信设备动态运行情况。

2）值班人员应按规定时间上下班，非经批准不得调换班和离开岗位，值班时严禁做与维护工作无关的操作。

3）值班人员应坚守岗位、随时留意设备有无异常告警、异味和异声，若发现不正常情况，应急时处理，认真记录查找，并立即上报。

4）遵守障碍处理的规定，准确、迅速地处理障碍，及时上报、传报和校对，不得借故推迟障碍处理的时间。

5）及时、完整、准确地填写值班日志和各种规定的记录。6）不得任意关闭告警，不得人为切断和私人占用业务电话。7）不得任意加、甩、倒换设备。8）不得任意瞬间中断电路。9）不得任意变更路由。10）不得隐瞒和谎报故障。

2、对值班人员的基本要求：

1）应按时上下班，未经批准不得擅自调换班次或离开岗位。2）全面了解本机房内部的各种设备的工作原理、技术标准、应急处理办法。

3）严格执行交接班制度，作到手续清楚，上下衔接。

3、机房值班人员职责：

1）值班人员必须参加上岗培训，要熟悉机房设备的性能，设备、电路的开放情况。

2）掌握监控设备的一般操作技术，充分利用监控设备进行日常维护和故障处理。

3）值班人员在值班时间内要坚守岗位，恪尽职守，保持设备和电路正常运行，配合相关维护站进行业务处理。

4）值班时不得任意切断或清除告警，发现异常情况，应马上做相应记录和处理并及时通知有关人员。5）参加设备和电路的开通、停闭、调度和故障修复后的测试工作。

6）及时、准确、完整地填写值班日志及各种规定的记录。7）严格遵守通信纪律、安全保密制度和其他各项规定制度。8）配合外来人员工作时，要填写入室登记本，实时注意安全操作，防止影响电路质量和网络质量或造成障碍。

9）巡视设备与环境安全，保持设备与环境清洁，在值班期间对设备与环境负责。

4、交接班的主要内容

1）检查网络、设备、线路的使用、调度、通阻情况，发现问题尽快处理并记录故障的起止时间。

2）查看值班记录和系统维护终端的输出报告，了解电路、设备的运行情况。

3）检查机房电源、空调设备是否正常。温度、湿度是否符合要求；防火装置及灭火器是否齐全、良好，告警装置是否正常。

4）查阅上级新布置的通知和规定事项。

5)在交接班时所发现的问题均应记入交接班记录本内，并由交接双方签字。交接班时发生故障，或正在进行调度处理时，不得进行接班，接班人应协同处理至通信恢复或告一段落时再进行交接。属于漏交造成通信中断的，由交班人负责。由于未认真进行接班而造成的问题，由接班人负责。

四、机房设备维护责任制

1、设备的维护实行设备维护责任制，以包机人、系统工程师和网管工程师责任制相结合的方式进行全程电路和网络管理，确保系统运行质量。

2、包机制度

对机房的设备和工具、仪表和相关的技术资料等，应分配到人，实行包机责任制。包机人的主要任务是爱护设备，精心维护，使其经常保持良好状态，具体要求如下：

1）熟悉所包设备和系统的性能、质量和开放使用等情况。2）要精心维护，定期检查，出现故障及时上报、记录（记录在故障登记本和机历卡内）。

3）包机人员所包设备变更时，应将全部有关技术档案、资料和原始记录交接清楚。

五、故障处理制度

1、建立日常维护工作汇报制度，如发现重大故障，应立即逐级向上级汇报。

2、定期召开质量分析会，遇到较大故障应及时召开质量分析会。经常组织技术业务学习，以提高维护人员的技术维护水平和工作能力。

3、重大障碍处理完毕后，三日内写出书面专题报告，将故障的现象、原因、处理过程、经验、教训等逐级报告到分公司经理。

六、技术档案和原始记录的管理制度

1、技术档案、资料和原始记录是进行维护管理的依据，必须建立健全制度，专人保管，及时修订，方便使用。

2、档案和资料项目如下：

1）系统设备的说明书、图纸、维护手册； 2）机房布线系统图，包括各种布线系统图； 3）机房内机架及设备所在位置图；

4）工程技术设计、施工、竣工资料和验收记录等； 5）电源、配线设备的接线记录； 6）电路和用户资料； 7）应急处理方案；

8）系统重大故障报告和原始记录； 9）检修测试记录； 10）各种规章制度：技术规范和维护指标；技术文件和有关规定等。

3、机房的原始记录的项目如下： 1）值班日志。2）交接班本。

3）障碍记录和质量统计分析资料。4）作业计划。

5）测试记录及电路电气特性记录。6）配线资料。

7）设备搬迁、更新的有关资料和测试记录。8）现有机器设备和主要测试仪器机历卡。9）工作记录和其他原始记录。

4、机房在工作上必要的其他资料项目如下： 1）设备的开机、停闭和调度时间表。

2）各种机线设备和电路发生故障时抢修处理顺序，调通办法。3）电路路由表。

4）有关技术人员联系方式表。

5）各节点机房、链路提供商、链路经过的关键站点和有关导的联系方式表。

5、技术档案和资料的管理规定如下： 1）专柜存放，专人管理，定期检查清理。

2）不得随意带出机房，如确因需要临时借出时，应经领导同意，由值班人员登记，按时归还。

3）使用时应珍惜爱护，不得抽页、涂写，有破损时应立即修补。4）设备调动时，原随机的技术资料应随机转移，使用过程中建立的资料，可择其重要性予以复制，一并列出清单，随机转移。

6、凡公司规定的维护报表、定期测试记录、质量分析报表、值班记录和其他原始记录等，均应按季分月整理成册，集中存放，专人保管（或输入计算机保存），在经过适当长时期后如这些资料确已失去利用价值，经公司有关负责人批准后可以销毁或删除。

七、保密制度

1、安全规定: 1）联网设备必须采取必要的安全措施，以保障网络的设备安全及所承载业务的信息安全。

2）严禁将网管系统与公共互连网直接进行连接。未经批准，严禁以拨号的形式接入网管系统。3）维护人员应严格遵循相关的安全防火规定。

4）当机房的交流供电系统停止工作时，维护人员应立即向相关主管部门报告；在计算机UPS蓄电池的直流工作电压降至最低前，应即时关机。

5）雷雨季节应加强对机房内部安全设备、地线及防护电路的检修。

6）气人员不准安装电气设备和线路，不准带电工作。测试电气设备的电源是否正常应使用相应的测试工具，禁止用手触及电气设备的带电部分和使用短路的方法进行实验。

2、保密规定：

1）未经批准不得将有关网络通信设备、网络组织、电路开放等机密资料抄录、复制和擅自带出机房，并不得对外泄密。

2）凡外部人员进入机房必须有上级有关部门的批准证明，履行入室登记手续，并由相关人员陪同。厂方人员入室工作，应由本单位人员陪同，明确工作内容和工作范围。入室登记应详细记录进出机房的人员的姓名、时间、批准人及工作状况。

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！