# 网络管理员职责[5篇模版]

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-05-11

*第一篇：网络管理员职责网络管理员职责1、负责本校接入教育城域网的设备（包括路由器、交换机、光纤收发器等）的日常维护，对城域网接入线路连通性进行日常检查，保证线路畅通。不能自行排除故障的，上报相关维护部门。2、负责组织对本校网络设备、计算机...*

**第一篇：网络管理员职责**

网络管理员职责

1、负责本校接入教育城域网的设备（包括路由器、交换机、光纤收发器等）的日常维护，对城域网接入线路连通性进行日常检查，保证线路畅通。不能自行排除故障的，上报相关维护部门。

2、负责组织对本校网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理。

3、负责统筹规划本校校园网络和信息管理系统的建设。

4、负责本校入网计算机IP地址的申请、发放、登记和管理等工作。

5、随时监控本校计算机或网络的任何异常现象（包括故障现象），及时与莱西市教育体育局电教站管理人员取得联系，以便及时处理。

6、负责从技术上杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

7、负责本校病毒防护软件的升级，防止病毒扩散、下载、传播。不能处理的立刻上报。

8、监控本校网站（特别是可交互的页面），随时过滤各种有害信息（包括反动、暴力、淫秽或有损国家声誉和形象的各种信息等）。

9、协助本校用户解决网络使用上的疑难问题。组织协调本校行政工作人员学会并用好教育管理系统。

10、不得非法以各种方式监控上网用户的上网行为，不得泄露用户的私人信息及邮件内容。

11、定期更改学校计算机系统的管理密码，确保信息安全。

12、负责建立本校的计算机网络信息安全管理制度、机房管理制度等制度；协助学校建立本校的计算机网络信息安全管理领导机构。

13、网络管理人员应加强责任心，保证现有各种网络设备良好运行，充分发挥效率，最大限度地为广大师生服务、为社会服务。

14、负责本校的计算机室、网管中心等场所和设备的防火、防雷、防盗设施的检查和维护，发现问题立刻上报学校负责人，尽快处理。

15、有责任和义务举报任何使用计算机和网络进行的非法行为。

莱西市日庄镇院里中学网管中心

学校网络安全使用制度

一、计算机是实施现代化教学手段的很重要工具，任何人不能随意挪作它用，如网上聊天，更不能玩电脑游戏（包括纸牌、扫雷等）

二、在办公室内不允许利用电脑参与教学无关的活动。

1、不准利用上网之便浏览或上下载封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等不健康信息。

2、不准上境外敌对势力、民族分裂势力、宗教极端势力、“法轮功”邪教和“民运”组织等网站和论坛。

3、不准利用电子邮件和短信息服务发送有害信息。

三、学校电脑不能安装与教学无关的软件，如游戏类软件等。

四、未经学校同意，不能擅自把校园网中的信息资源拷贝。

五、未经同意，不能擅自更改网络设置，以免造成网络运行故障。

六、未经允许不能带软盘到校内使用，不能在网上随意下载软件，不要随意打开来历不明的电子邮件，以防止电脑病毒感染。

七、严格遵守操作规程，不能乱拆接计算机各类端口线；爱护学校电脑及其网络设备，发现问题及时向电教组反映解决。

八、最后离开室场的人员应负责关闭电脑和电源总开关，关好门窗。

莱西市日庄镇院里中学网管中心

微机教室(多媒体)教室

器材设备管理制度

1.各功能教室要全面开放，为师生的教育教学和自主学习提供条件。

2.各种设备器材实行专人负责管理，管理人员专业知识水平要达到本岗位专业能力要求,并需考核合格持证上岗。管理人员要指导使用人员按操作规程正确使用设备。

3.使用前,管理人员要对设备器材进行检测试用;使用中要指导任课教师和学生使用设备,及时解决设备运行中出现的问题;使用后要及时清点设备的数量，检查设备有无损坏,如有损坏、丢失，要查明原因，做好记录，按有关规定处理。下班前，要关好门、窗、水、电。要熟知设备安全规则，注意放火、防盗和意外人身伤害等安全防范工作。

4.爱护各种设备器材，未经许可，任何人不得将设备带出教室，也不得改动设备或将一些设备和软件带入教室使用。教育学生，爱护机器设备，保持室内安静。

5.每室的专用设备器材应相对固定，一般不互用、兼用。师生在使用中损坏设备，应主动向管理人员报告，凡不按操作规程进行而损坏的设备均应赔尝。

6.设备器材的领用，借出和归还，均应办理登记手续，归还时应检查仪器的完好情况。任何设备器材、任何人不得以任何理由长期占用。

7.管理人员要熟悉设备器材的规格、性能、用途及保管知识，掌握设备维修的基本技能，会排除设备的一般故障。平时应按保管要求做好设备的防潮、防尘、通电等常规工作，使设备经常处于完好状态。

8.各种设备器材要分类编号、入帐、建卡，做到物物有帐、帐物相符、帐帐相符。各种电教器材软件根据其特性科学合理存放。

9.管理人员应相对稳定,如有变动,应有前任向后任办理交接手续,移交时,学校领导应在场,由前任按帐点物,逐件移交,并办理移交手续。

10.各功能教室都要设有专用的使用、维护记录本，并认真详实记录。11.设备器材的其他管理要求按照《教学仪器领用借还制度》、《教学仪器损坏 赔偿制度》、《教学仪器维修保养制度》、《教学仪器报损制度》执行。

青岛市教育技术装备办公室

二00四年六月

教学仪器领用借还制度

1、每学期初任课教师填写演示和分组实验安排表，并交实验室。

2、实验前，任课教师应将所需要的实验仪器、材料药品通知单（演示通知单提前三天填写，分组实验通知单提前一周填写）交仪器管理人员，以便管理人员准备。

3、管理人员按通知单准备好仪器、药品，并予先实验，确保其性能良好。借出时向教师介绍仪器、药品性能，使用方法，由教师再一次实验，成功后签字领走。

4、学生自主实验，提前填写“通知单”，由实验教师根据具体情况安排。

5、非本学科教师领用仪器，在仪器借还登记簿上进行登记。

6、外单位借用仪器须持介绍信并经校领导批准，归还时要对仪器进行全面检查，若有损坏，按规定处理。

7、对任课教师归还的仪器，要根据“通知单”、“借还登记簿”逐一查对，并把完好情况填在通知单或登记簿上，若有损坏按规定处理。

8、学生分组实验后，由任课教师、学生组长对每组仪器逐一清查，并由管理人员复查，清查结果填写在实验记录和实验通知单上，若有丢损，按规定处理。

9、所有仪器的借用不应超过规定时限，以保证仪器正常流通。

青岛市教育技术装备办公室

二00四年六月

教学仪器维修、保养制度

1、教学仪器是学校重要财产，管理人员要根据各种仪器的特点定期对各类仪器进行保养，并做好防尘、防火、防潮、防锈、防霉、防冻、防爆、防光、防毒、防震等工作，要对有关仪器定期采取开机、通电、充电等措施，确保仪器性能完好，并做好记录。

2、管理人员要在教师借领仪器前，对仪器进行一次检修，保证仪器性能完好，教师归还仪器后，再进行一次检修，把维修好的仪器放回原处，并认真填写维修保养记录。

3、对精密贵重仪器要妥善保管，若管理者不精通其性能，不能擅自拆修，对自己不能维修的仪器经校领导批准后送专业部门维修。

4、学生分组实验时，管理人员要认真指导学生正确使用仪器，及时维修故障仪器，确保实验顺利进行。实验完成后对每组仪器进行检修。

青岛市教育技术装备办公室

二00四年六月

教学仪器报损制度

1、教学仪器若发生损坏，应及时追查责任，当事人要填写教学仪器损坏赔偿登记簿，视仪器的损坏程度由管理人员和技术人员共同查清原因，提出处理意见，报学校有关领导同意，对仪器做出维修、赔偿或申请报废的处理意见。

2、对实验中正常损坏的仪器，要及时进行维修，对严重丧失精密度、性能不能满足使用要求又无法修好的仪器或修复费用过高的仪器，由管理人员和技术人员认定，可以申请报废。

3、对实验用的一般药品、材料和低值易耗品，在实验中正常消耗损坏，应由管理人员报告，由有关领导审批予以注销。

4、凡有修复价值的仪器应及时修复使用，暂不能修复的，应妥善保管，一律不得报废。

5、每学期末对教学仪器、药品进行清点，把所有需要报损的教学仪器填好报损审批表，经学校领导同意报上一级仪器管理和财务部门审批。

青岛市教育技术装备办公室

二00四年六月

教学仪器损坏赔偿制度

1、任课教师损坏仪器后，应填写仪器损坏赔偿登记簿，查清损坏原因，管理人员认可后，提出建议，报请有关领导进行处理。

2、教师凡因责任事故、玩忽职守、违反操作规定损坏、丢失的仪器，要根据实际情况赔偿。

3、学生实验若有仪器损坏，应由任课教师和学生写明损坏原因，管理人员认可后，提出处理意见，由有关部门进行处理。若因丢失或故意损坏仪器的，除进行教育外，应由个人进行赔偿。

4、外单位借用仪器，本单位教师非教学借用仪器损坏后，若不能按时修复归还，按时价（实物）赔偿。

青岛市教育技术装备办公室

二00四年六月

仪器室规则

1、教学仪器要面向全体师生实行开放式管理。

2、仪器要分类、编号、入帐，做到帐目、标签、实物三统一。实验室与学校财产管理部门定期对帐，每学期至少对帐一次，做到物物有帐，帐物相符，帐帐相符。

3、仪器分科、分类按编号存放，标签齐全清楚，陈列有序。按保管要求做好仪器防潮、防尘、防震、防压、避光、避磁等管理工作。损坏的仪器应及时修理，使仪器保持完好状态。

4、易燃、易爆、剧毒、放射性等物品要设专室或专柜存放。两人或两人以上负责。要有相应的安全防范措施，使用时要严格按操作规程进行，确保师生安全。

5、购进或调拨的教学仪器设备、器材应先验收，再由专人保管。存放贵重仪器的房间或柜应有应可靠的安全防盗措施。

6、一切仪器的领用、借出和归还，均应办理登记手续，并检查仪器的完好情况。不论何种仪器设备，任何个人不得以任何理由长期占用。

7、仪器损坏、丢失，应由当事人填写“仪器损失报告单”，按有关规定处理。

8、管理人员如有变动，应由前任向后任仔细办理交接手续，移交时，学校领导应在场，由前任按帐点物，逐件移交。遇有帐物不符时，应说明情况并加以登记。最后由三方签字，完成交接。

9、室内要配备消防器材，设置电源总闸及漏电保护等装置，人员离开时，切断总电源。

青岛市教育技术装备办公室

二00四年六月

教师办公电脑使用管理制度

为满足教师教育教学工作需要，提高教师现代教育技术水平和能力，按每人1台的标准为教师配备了办公电脑。为确保使用好、管理好电脑，特作如下规定。

1、办公电脑为学校教育、教学工作服务，严格禁止任何人、任何时间利用办公室电脑玩游戏、聊天等。一经发现：一次给予警告、两次纳入当月绩效考核。

2、为节省能源，坚持非必需、不开机的原则。第一、二节课为备课上课时间，后两节为作业批改时间，如无特殊需要则不要开机，其余时间开机1小时后不用或下班时都要对电脑进行正常关机和断电，如有特殊需求请到校长室审批。

3、爱护电脑设备，不得在电脑及桌上乱涂乱画。保持电脑附近区域的清洁卫生。为防止发生液体不小心倒入电脑，使电脑损坏，请各位老师不要在电脑旁边放置饮料或饮用水。

4、教师要做好电脑的日常维护工作，保持设备的完好。不得改动系统文件和他人文件，不得私自对电脑进行开箱拆装。凡违反操作规程，造成硬、软件损坏，除照价赔偿外，还将视情节给予必要的处罚。在使用电脑的过程中，发现软硬件问题，及时上报网管中心统一保修。

5、为防止电脑病毒的感染，不得随便使用外来光盘、软盘等，根据需要在确认光盘、软盘安全的情况下使用。外带U盘、MP3、移动硬盘工作时，必须先执行杀毒程序，以免电脑被传染病毒。

开关机按正常程序操作，正确关闭电脑，并切断电源，绝对禁止非法关机，如有问题，请学校网管处理。

6、严格禁止外来人员使用办公室电脑。擅自使用造成损坏的，由相关个人承担赔偿责任。本室的电脑及相关设备没有学校的允许，概不外借。教师办公室电脑如因管理不善、疏忽大意，导致电脑零配件、电脑整机丢失的，将视情节轻重，追究责任教师的责任。

电教（资料）器材室管理制度

一、电教器材管理员必须熟悉业务，学会使用方法，定期培训教师，指导教师掌握各种器材的性能及使用方法。

二、要充分发挥电教设备的作用，充分利用电教设备为教育教学服务，并随时填写好使用记录。

三、借用者先登记后再取仪器，通过允许方可拿走仪器、材料等。用完后先检查后再交还，然后消帐记录。

四、电教器材使用要特别小心，需轻搬轻放，严格按照规定进行操作作用。同时，要注意用电安全，防止出现人身伤亡事故。

五、使用电教设备不准学生、外人代领，必须由使用者亲自借用登记。用后及时归还，放归原处。

莱西市院里中学

**第二篇：网络管理员职责**

网络管理员职责

1．系统规划

负责公司整个网络系统规划、调整、资源分配和业务系统需求分析，系统设计，及公司网站规划设计，及部分系统程序的开发。

2．网络服务器的管理

配置和管理服务器（主域服务器、数据库服务器、应用服务器、WEB服务器、代理服务器等），安装和设置TCP/IP协议和远程访问服务协议，安装和管理DNS服务器、DHCP服务器，安装和配置网际命名服务器WINS。管理邮件服务器的用户信箱等。

3．网络用户的管理

根据单位人员的工作职权和人员变动情况，为每个用户设置账户、密码和分配不同的网络访问权限，设置对Web内容的访问权限等。及时注销过期用户和关闭不用的网络服务等。

4．文件服务器管理

设置目录和文件的共享权限和安全性权限，导出需共享的目录，检查文件系统的安全，网络数据备份。

5．网络打印机的配置和管理

创建网络打印机服务器，设置网络打印机的策略、共享属性和安全规则。

6．IP地址的管理

IP地址管理是计算机网络能够保持高效运行的关键。如果IP地管理不当，网络很容易出现IP地址冲突，就会导致合法的IP地址用户不能正常享用网络资源，影响网络正常使用。（可采用固定IP地址与动态分配[DHCP]两种方式）

7．网络安全管理

安装防火墙及网络杀毒软件，定期对服务器进行杀毒并升级防病毒软件。定期检查操作系统、应用服务器系统的漏洞补丁及时升级程序。监视网络配置设置管理报警选项、事件日志类型。监视网络活动、网络流量和网络服务。

8．软硬件维护、采购

及时处理用户在使用中出现的各种问题（包括操作不当及误操作或电脑硬件和网络硬件设备问题引起错误），负责公司日常软、硬件设备的采购。

9．网络布线的日常维护

根据员工的调动与工作需要在网络上增加新的服务器、工作站和联网设备，替换被损坏的线缆或排除网络线缆接头故障等。

10．对公司新员工进行电脑系统使用培训，并不定期对公司员工进行电脑知识与系统操作培训，不断提高员工使用电脑水平。

11．与IT服务商、电话、INTERNET服务商建立保持良好关系。

**第三篇：网络管理员职责**

网络管理员岗位职责

直接上级：办公室主任 其职责是：

1、服从上级的工作分配，认真完成上级下达的各项任务。

2、必须坚持原则，不得徇私舞弊，不得对外泄露涉及网络安全的机密。

3、网站建设与维护，网络维护管理；医院网络安全进行设置；

4、医院网络系统的运行状态，确保其正常运作，包括路由器、交换机，服务器、设备等等；

5、企业微博的管理，更新医院新闻动态；

6、协助硬件资产登记，使用情况记录；

7、打印机，复印机缺墨应及时更换硒鼓或墨盒，硬件出现问题及时与经销商联系，根据情况进行修理或更换；

8、LED屏广告片的正常播放，新增LED字幕；

9、负责员工宿舍网络的正常使用；员工使用网线情况登记；

10、负责多功能会议室设备能正常使用；

11、负责OA精灵的管理，确保其能正常登陆；

12、负责公司固定电话的正常运行，确保其线路畅通；

13、维护医院网的主页，对数据每周进行及时备份，保障数据的正常。

14、机房主机由相关工作人员操作、管理，发现异常或事故，要及时处置、上报，并认真做好记录、保护好现场。

**第四篇：网络管理员职责**

网络管理员职责

1．主要负责全市网络（包含局域网、广域网、城域网）的系统安全性及正常运行。

2．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。

3．应经常保持对最新技术的掌握，实时了解INTERNET的动向，做到病毒预防为主。

4．良好周密的日志记录以及细致的分析是预测攻击，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，网管员应确定其身份，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。

5．对机房进行管理，严格按照机房制度执行日常维护。

6每月管理人员应向主管领导提交当月事件记录，并对系统记录文件保存收档，以备查阅。具体文件及方法见附件。

7．严格控制进入机房人员，不允许私自带他人入内。

8．要定期检查机房及各种安全设备，做好记录确保安全。

9．对机房各种设备均应建立技术档案，认真填写、妥善保管登记备案。10．定期对机器进行维护，保证机器正常运行。

11．负责对门、窗、灯、电源、机器的安全情况进行全面检查、管理，全面保证机房的安全无误。

12．搞好机房卫生，保持一个良好的环境。

13．不允许私自将机房内的设备、工具、部件等带出机房，借物须办理借物手续。

14．对因责任心不强而造成事故和严重后果的，要追究责任。

**第五篇：网络管理员职责**

大罗小学网络管理员职责

一、网管人员是校园网的管理者和维护者，保证系统的正常安全运行是网管人员的基本职责。

二、网管人员要认真学习和掌握网络基本知识和基本技能，熟悉和掌握校园网设备的性能和使用方法，保证网络正常运行。

三、协助学校领导做好学校信息化教育管理工作，积极做好网络的安全及教师的使用培训工作，根据学校的实际情况，对网络的软硬件建设提出合理化建议。

四、做好系统资源的监控、应用资源及用户帐户的管理和规划工作，在保证系统正常运行的前提下，提高系统的使用效率。

五、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。

六、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，对关键的数据和信息要定期做好备份工作。

七、建立机房硬件和软件的清单档案。

八、设备应放置在安全的环境内，一般情况下只允许管理人员接触，设备的使用及设置和软件的安装要由专人负责，并建立有关文字档案资料。

九、服务器应配置不间断电源，保证服务器安全运行，任何人不得删除运行记录的文档，否则追究责任。

十、做好机房防火、防霉、防潮、防雷击的安全保卫工作，机房内温度要保持在25度左右，并定期做好安全检查，排除隐患，避免发生事故。

十一、机房重地，无关人员不得随意进入，机房内应保持清洁卫生，禁止吸烟，严禁将饮料、食品及与工作无关的物品带入机房。

仪陇县大罗乡小学校 二00六年三月

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！