# 信息中心工作总结及计划

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-14

*信息中心工作总结及计划(（合集15篇））由“”投稿提供，下面是小编为大家整理后的信息中心工作总结及计划，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。篇1：信息中心年度工作总结医院信息中心在院领导和各临床科室的协助配合下，开展了一系列工作，也...*

信息中心工作总结及计划(（合集15篇））由“”投稿提供，下面是小编为大家整理后的信息中心工作总结及计划，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

篇1：信息中心年度工作总结

医院信息中心在院领导和各临床科室的协助配合下，开展了一系列工作，也取得了较好的成绩，现将工作总结如下：

1、保证了院内信息系统、网络及计算机正常运行，及时响应各部门故障维护，努力减少故障发生率、降低故障等级和故障持续时间，有效提高了职工和患都对我科服务满意度。

2、本年度因信息中心中心机房服务与存储发生了硬件故障，针对HIS、PACS服务器与存储的维护维修，对院内使的HIS、LIS、PACS、EMR等各大系统进行服务端重新部署，有效的保障医院业务正常运行和数据的安全。

3、开通了企业微信转诊平台，提高了我院与乡镇卫生院转诊效率，加了我院与乡镇卫生院的联系。从开通企业微信转诊平台后，通过平台转入病人到我院共计\*\*人次，转出到乡镇卫生院396人次。

4、在我院与湘雅三医院签订远程会诊协议后，配合软件平台公司搭建了远程会诊平台所需网络环境，开展了对院内临床科室的远程会诊培训，实现在我院通过平台传送病人信息到上级医院，进行疑难杂症远程会诊。

5、为响应国家医改与扶贫政策，在八月份进行了系统升级。配合药剂科、医保中心进行了药品字典维护匹配。在系统内增加了健康扶贫对像类型，实现了贫困人口门诊挂号免挂号费，住院病人入院时可根据病人类型进行管理。

6、征兵体检在我院进行封闭式检查前，我科室人员加班加点进行了征兵体检系统及硬件环境安装与调试，使得征兵体检任务圆满完成。

7、根据计划20xx年医院进行整体搬迁，八月底信息中心抽调人员到基建办配合硬件集成商完成设备及网络环境安装，因新院的各项建设进度较慢，信息机房设备及网络设备安装完成后不能进行整体测试，至今起新院区的信息化建设完成度已达到90%。

8、11月份信息软件系统根据搬迁计划，进行了版本升级与数据迁移，提前做好了医院整体搬迁准备。

篇2：信息中心年度工作总结

我州人力资源和社会保障信息化建设面临巨大的挑战和新的工作要求，业务经办和人社信息化服务的要求越来越高，信息中心紧紧围绕中心工作，紧扣目标任务的完成，团结一致，扎实工作。现将有关工作总结如下。

一、强化学习，推进我州人社系统信息化建设

随着国家“互联网+”行动计划和大数据战略的实施，省厅也提出了信息化人社的工作要求。信息化成为各项人社工作的必然要求，为了完成好我州人社信息化建设工作任务，我中心将学习放在突出位置，以问题为导向，以解决问题为目标，不断加强学习，学习专业技术知识，学习政策业务，提高工作技能和业务知识。指导县市开展业务专网建设、网络调试，帮助解决其他科室、中心信息化使用过程中的各种问题，对工作中出现的各种问题开展讨论，集思广益，解决处理信息化工作中的问题，积极推进信息化应用水平。

二、强化责任落实，把工作落到实处

随着人社系统信息化水平的逐渐提升，信息中心工作压力大，服务的范围广，信息化技能要求高。为使每个人身上都有任务，对中心工作进行了分工，对工作进行了细化分解每个人都有责任感。对企业职工养老保险信息系统维护、城乡居民养老保险信息系统维护、职工医疗保险信息系统维护、网络维护、机房管理、信息发布、全民参保登记、社会保障卡、服务群众“最后一公里”等工作，均进行层层分解，责任到人，分工明确。在工作中突出分工的同时，强调协作，工作中不推诿、不扯皮，面对重要工作、重大问题，动员中心力量进行解决，将局领导和省厅安排的工作得到具体落实。

三、围绕中心，做好服务，解决突出问题

1、加强日常维护,保障各信息系统正常运行

一是定期对数据中心机房进行巡检，做好20台服务器、4台网络关键设备、两套网络存储设备、3个社会保险信息系统硬件设备的管理和维护，及时排除信息系统运行的安全隐患问题，在现有的条件下尽量确保数据中心机房的安全运行。二是加强对职工养老、城乡居民养老、医疗保险、异地就医信息系统的维护工作，出现问题及时排查，及时解决系统使用过程中的问题，确保各项社会保险业务的正常办理；三是加强对服务器、网络设备、网络存储设备等硬件设备的日常管理，加强对操作系统、数据库等系统软件的日常管理和维护。一年来，机房巡检220余次，信息系统维护30余次，数据维护200余次，网络和信息系统调试60余次。

2、做好社会保险信息系统数据工作

目前，我州社会保险信息系统数据采用了州局集中的方式，在工作中始终坚持“数据是核心”的根本原则，将确保数据安全作为工作的重点，定期做好城镇职工养老保险、城乡居民社会养老保险、城镇医疗保险信息系统数据的安全备份工作，做到每日一次逻辑备份、每月一次全备份，确保数据中心数据安全。每月定期提取和上报省厅医疗保险、城镇职工养老保险、城乡居民社会养老保险交换数据。根据局领导的要求，提取我州社会保险数据结审计、税务等职能部门。

3、完成我州城镇医疗保险信息系统改造

在医保停机结算期间对我州城镇医疗保险信息系统的服务器、存储、系统软件进行了升级改造，进一步提升了医疗保险信息系统安全性和稳定性，进一步确保了我州广大城镇医疗保险参保人的利益，为业务经办和城镇医疗保险信息化服务提供了坚实的保障。

4、扎实推进目标任务的完成任务

一是推进金融社会保障卡发放工作，根据省厅有关金融社保工作工作要求，结合我州实际制定工作方案，以城乡居民社会养老保险为发卡对象，做好数据的提取、导入、生成制卡批次、提交数据、发卡等工作。20xx年已完成制卡49.7482万张，社会保障卡持卡数达到了71.4679万人，全面完成了省厅下达的目标任务。

二是推进金融社保卡环境部署工作，根据省厅有关二代社会保障卡工作要求，在全州两定机构部署安装PSAM卡，为金融社保卡的使用做好了环境准备。20xx年共部置安装PSAM卡373张。

三是全民参保登记信息化工作顺利推进，在省厅信息中心的大力支持下，完成了我州新农合、城乡居民社会养老、企业职工养老、城镇医保信息系统的数据比对，共比对出未参保人员18.86万人，实现了全民参保登记数据入库的要求，配合农保中心顺利完成了全民参保登记工作任务。

四是推进我州人社部门效率提升，在省厅的统一部署下完成了我州人社系统视频会议系统建设，完成了设备的.安装和调试，确保工作与全省同步推进。做好视频会议系统的调试工作，确保了视频会议系统的正常运转。

五是推进工我州人社系统业务专网建设，为了适应新的业务要求，完成了我州“州—县”网络扩容改造，将网络的传输带宽扩展到10兆，为人社各项业务专网应用做好了基础通讯保障。

六是做好12333和96128的电话的接听和回复工作，共接听和回复280次。推广使用“云南12333”手机客户端和微信公众号。根据省厅的安排，完成了12333知识库的更新维护，提升12333服务能力。协助局办公室做好宣传工作，利用新媒体在州局微信平台共发布200多条。

七是做好企业职工基本养老保险和城乡居民养老保险信息系统的运维工作，做好数据的定期上报，指导各县市利用信息系统办理相关业务，帮助解决系统使用过程中的各种问题，解决问题共600余次，确保了两项社会保险业务的正常经办。

八是推进我州人社工作服务群众“最后一公里”建设工作，制定和下发了工作实施方案，在全州全面推开人社工作服务群众“最后一公里”建设，指导和督促县市利用综合服务平台推进人社基层宣传服务工作。

九是推进我局软件正版化工作，根据州推进使用正版软件工作领导小组的要求，积极推进我局正版软件工作，做好正版软件的管理、推广、安装工作，完成了正版软件工作考核的各项目标任务。

十是推进我局信息化应用水平，积极帮助解决州本局和各县市工作中信息化方面的问题，积极推进全州人社领域信息化进程。

四、存在的问题

信息化工作覆盖面广、技术要求高、业务复杂，在信息化建设过程中遇到的困难多、难度大，工作中还存在许多的困难和问题，主要表现在以下几个方面：

1、信息化建设资金和技术投不足，我州的人社信息化发展滞后。主要表现在：缺少有效的数据安全保障体系，网络系统没有安全防护设施，信息系统存在较大安全隐患。数据中心电源、环境等基础设施落后，无法保障信息系统稳定运行。信息系统设备老化陈旧，信息系统运行泛力。人社业务专网覆盖面不宽，信息化应用能力不强，离群众的要求还有很大差距。

2、我州人社系统整体信息化水平不高。主要表现在：信息化意识和技能不强，许多工作还停留在手工层面，没有实现信息化，越往基层信息化水平越低，与人社服务的要求还有差距。信息化应用还停留在业务经办方面，业务系统和服务还没有实现有效衔接,还需要进一步向信息化服务方面转变，提高人社服务水平。

3、信息化专业工作人员不足。随着人社信息化的推进，人社信息化服务的面广，信息化应用水平面的提升，需要信息化工作人员不但要掌握技术，还要懂一定的业务和政策。各险种缺乏信息化工作人员，工作都压在了信息中心，而我州心工作人员少，工作技能和业务水平不足，工作无法适应新形势的要求。

五、强化目标任务，继续推进我州人社信息化水平

1、继续加强政策理论、专业技能和业务政策的学习力度，以学习作为推进工作的重要抓手，不断加强学习提高业务水平和工作能力，确保各项目标任务的完成。

2、继续推进我州金融社会保障卡发放工作，指导各县市完成城乡居民养老保险新参保人员的制卡工作，确保目标任务的完成，推进金融社保卡在社会保险领域的应用，探索启动我州社会保障卡老卡换新卡工作。

3、在全州全面推开人社工作服务群众“最后一公里”建设，力争覆盖所有的行政村和社区，推进“云南人社1233手机客户端”的使用，实现“五个不出村”。加快推进利用手机APP实现社会保险费征缴试点工作。

4、加快推进企业职工养老保险和城乡居民社会养老保险数据省集中工作。加强数据的清理比对，确保在明年3月份完成企业职工养老保险数据向省厅迁移，确保明年8月份实现城乡居民养老保险数据向省厅迁移。

5、继续做好数据中心机房硬件设备的管理维护工作，加强数据安全备份工作，确保数据中心安全运行。继续做好人社业务专网的管理维护工作，确保人社各领域业务工作的正常运行。继续做好城乡居民社会养老保险、企业职工养老保险信息系统维护工作，确保各项业务的正常开展。

篇3：信息中心工作总结

我中心在局党委的正确领导下，明确目标任务，加强业务学习，并与实际应用紧密结合，全面推进国土资源电子政务建设。取得了一定成绩。下面，我将具体情况汇报如下：

一、工作开展情况。

(一)电子政务工作开展情况。

20\_\_年，我中心已经开展应用业务有：公文收发、矿政审批、地籍管理、临时用地许可审查。20\_\_年1月至12月，共产生案件1286件，归档1152件。其中公文收发1142件，矿政审批25件，地籍管理103件，临时用地许可审查10件。办公室、地政地籍股、矿产开发股都配备了扫描仪及专用电脑，设置专人进行扫描及收件。

(二)门户网站建设情况。

20\_\_年1月至12月，门户网站共发布信息1013篇。其中新闻资讯556篇，政务信息426篇，调研文章31篇。优化、完善网站栏目，建立专项工作专栏。20\_\_年，建立了三联三增七攻坚专栏、土地开发整理信息专栏。建立健站信息发布审核机制。建立了信息发布二级审核制度以及信息发布责任和奖励制度，并将信息发布纳入到了年终考核中。定期对局属各单位信息发布情况进行了通报。

(三)数据库管理与应用。

稳步开展“一张图”建设和应用。按照省厅统一数据标准，以“二调”数据成果应用为基础，逐步整合规划、耕地保护、基准地价、矿业权核查、基础地理、遥感影像等数据库，建立“一张图”核心数据库，形成我县国土资源数据中心。目前，已入库的数据有城镇地籍数据库、规划数据库、基本农田保护数据库、土地利用数据库。数据库已被广泛的应用于数据查询、出图等业务工作。

二、工作计划。

信息中心将贯彻落实国土资源部、省国土资源厅20\_\_年国土资源工作会议要求，摆正国土工作在经济工作中的位置，尽职尽责保护国土资源，节约集约利用国土资源，尽心尽力维护群众权益。认真学习国土资源部20\_\_年十项重点工作，结合我中心的工作重点和实际情况，搞好以下几项工作：

(一)以二调成果为基础，进行各类基础库体建设，丰富电子政务内涵，整合各类库体，统一管理、统一标准，实行以图管地，依图办事，落实一张图工程。继续做好数据库管理、应用工作。

(二)推进电子政务进程。明确职责，加强业务指导，做好技术支撑，保障业务正常运转。

(三)完善门户网站的建设。结合省厅对信息公开的要求，做好网站信息更新工作，落实信息公开责任，保障信息及时、全面发布。做好网站信息发布通报工作，按月通报各单位信息发布情况。严格落实信息发布审核制度。在网上建立虚拟办事大厅，实现电子信访、举报查询和国土资源业务网上申报、受理、办理、回复等功能。为社会提供统一、权威、完整的国土资源信息服务，和一站式国土资源业务办理服务，实现从电子政务窗口收文向门户网站受理的转变，全面提高国土资源管理的社会化服务能力。

(四)做好信息安全工作。积极创造条件，加强、加快计算机信息安全、数据库存储备份、机房环境优化等安全工作。

(五)积极做好和其他业务股室的配合工作。

(六)做好领导交办的其他任务。

篇4：信息中心工作总结

信息中心工作总结 -总结

回顾，这一年可以说对我们中心的每一位教师都是不平凡的一年，都是成长的一年！年终岁尾，真的应该好好总结一下，

20，这一年是对我们信息中心的历练，每位教师都在校领导的正确领导下，在自己本职工作岗位上勤勤恳恳、认认真真、不计较个人得失、高强度的奉献着。而且，我们中心的教师都克服了难以想象的困难。

年初，我中心的邓广超老师就做了大手术，虽然他极力地想来上班，但由于手术并不成功，反复多次的进入手术室，造成了一定的困难。学校领导也非常关心他，多次询问病情，并帮助邓老师找更加权威的医院来治疗。邓老师的病假，给原本人手就不足的中心无形中增加了更大的压力。但中心的每位教师都能以大局出发，相互合作，保质保量的完成了学校的各项工作，让领导们能够放心。

在这段期间，我中心的平玉文老师的爱人被诊断出有癌症，张建鹏老师的父亲突然入院，给他们的身心都造成了极大的影响。但两位老师都能以学校的.工作为第一出发点，事事想到不给学校添麻烦，克服了许多困难，坚持上班工作，得到学校领导的认可和同事们的尊敬，

总结

作为中心的女教师也不甘势弱，都在努力工作。赵梅老师在去年国际邀请赛的基础上，再接再厉，在今年全省的机器人比赛中，又取得了骄人的成绩，两个全省冠军；张建鹏老师在赵梅老师的带领下，也取得了我校初中组机器人比赛的最好成绩，为学校争得了荣誉！韩蕊老师独自一人在北校坚持工作，工作量之大可想而知。她不仅在家是一个好妻子，好妈妈，在校更是一位好老师。北校的设备是比较老的，故障率非常高，但她为了能保障教学的顺利进行，加班加点的维护设备，特别是在会考期间，一个人完成了系统的安装，确保了学生们考试的正常进行，而且所有她教的学生都通过了会考。

下半年，广超的归队，南北两校的整合，给我们中心带来的巨大的力量。学校从整体考虑，适当调整了中心教师的工作分配。开始的时候领导还担心是否会影响中心老师的积极性，但很快发现，这种担心是不必要的。因为我们中心的所有教师都能以二实验人的“五种精神”为指导，从学校全面工作这个大局出发，不去计较个人的得与失，只要学校有要求，我们就毫无疑问的完全执行。相反，通过这次人事分工的调整，我们中心教师更加团结了，更加相互理解了，彼此交流更多了，工作干得更起劲儿了！

一年中的工作很多，很杂，但在工作中出现了许多让人感动的地方，更加让人难忘！年，奥运成功了，信息中心成长了，成熟了！

篇5： 信息中心工作总结

一年来，按照省厅“金财工程”暨财政一体化业务系统建设工作和财政管理信息支撑平台建设的要求，在局领导的高度重视和大力支持下，精心组织，狠抓进度，到目前为止真正实现了我县到省市的“三级”联网，并逐步开始了国库集中支付、资产管理等业务的在线应用。经过一年多的努力，网络状况良好，业务效率大大增强，充分体现了财政信息化建设的优越性，促进了财政管理水平的提高。现将一年来的工作情况总结如下：

一、领导重视，做到“三到位”

推进财政信息化工作，领导是关键。信息化建设是一项花钱的工程，没有领导的理解与支持，是不可能成功的。财政业务信息化是推进各项财政改革的技术支撑和必然趋势，是提高工作效率的有力手段，能够提高财政管理的科学性、规范性和透明度，促进财政管理方式的转变和管理水平的提高。一年来在局领导的大力支持下真正做到了思想认识到位、技术支持到位、建设资金到位，齐心协力把信息工作做好。

二、增强工作责任感，做好日常维护工作

树立“三分技术、七分管理”的安全理念，增强工作责任感，努力踏实工作，将日常维护工作放在心上，确保网络安全顺畅。进行机房自查工作，保障机房设备工作正常运行。

依据省厅有关文件要求精神，组织人员对我局机房建设进行自查，在自查过程中及进发现故障及时处理，尽量减少设备的故障率，保障设备正常运行。

三、抓业务应用，发挥财政信息化的优势

业务应用是信息化建设的灵魂。如果不上业务系统，网络平台和先进的设备就不能充分发挥作用。因此，我们把抓业务应用放在金财工程建设的重要位置，立足实际，开展工作。

1、国库集中支付系统平台搭建及运行情况。为了响应省厅有关文件的精神，尽快实现我县国库集中支付系统的应用，今年初开始制定国库集中支付实施方案，并且积极与软件公司专家联系，确定了前期准备工作。（1）购买了小型机、存储设备、防火墙、加密机等一系列基础设备，（2）根据软件公司专家建议及我县实际情况，确定了符合我县实际的国库集中支付改革系统运行方式采用“加密狗联网方式”（暂未实行）。（3）搭建网络平台，联系联通公司，搭建由光纤通过ADSL线路与人民银行、代理银行和核算中心及各预算单位的网络平台；

2、国库集中支付上线十家预算单位，信息中心同预算科紧密合作克服时间短任务重等缺点在省厅规定时间内完成了系统的建设任务，从系统上线到现在，国库集中支付系统正常运转，但在具体操作时也存在一些问题，针对这些问题信息中心人员多次与软件公司工作人员联系，及时解决了预算单位及我局科室工作人员系统操作的一些困难。

四、加强防范，维护网络安全

为了维护网络安全，使财政业务能够顺利进行，我们首先给每台计算机安装了省厅统一配发的趋势防病毒软件、外网的360杀毒软件及360安全卫士（ARP防火墙），要求各科室尽量不用外来软盘、光盘、优盘等传输介质。如确需使用，必须先进行病毒扫描，确认无问题后再使用。其次是制定了《内外网安全管理制度》等规章制度，从制度上加以防范。并根据县安全局及保密局的要求加装防火墙防毒墙，杜绝了内外网混用现象。

五、重视队伍建设，提高人员素质

加强我局信息中心机构和队伍建设，充实专业人员。一年来，信息中心工作人员以高度的责任心和使命感，加班加点，勤奋工作，紧扣时间进度，积极完成各项应用系统的建设工作。今年，我县财政局的信息化建设从小到大，从起步到发展，是一个质的飞跃，这一切成绩的取得与局领导的支持是分不开的。除了资金、设备外，最重要的是人员培训和技术支持，为我们加快信息化建设步伐打下了基础。我们将按照省厅的安排，逐步实现全部财政业务的网上运行，圆满完成财政信息化建设任务。

篇6： 信息中心工作总结

这一年来信息中心坚持“求真务实、踏实服务、技术引领”的指导思想。在工作中大家团结合作、互相支持，分工但不分家。信息处人员和睦，各项工作开展顺利。作为信息中心的负责人，出发点是想把学校的教育信息化工作做强做做大，正因为如此，对本人在工作中的失误及给同仁们带来的负担与工作压力表示歉意，也希望同仁们谅解，本人也会在今后的工作中反省，以提高工作效率与效益。下面就本学期的教育信息化工作作简要总结：

一、学校信息设备不断完善，设备使用率显著提高。

根据20xx年度预算，学校申请增置了40台教师用计算机，增置60台学生用计算机，同时添置4台用于多媒体制作的计算机，增加了18套专用教室的多媒体设备，投资了约8万元改造了学校视频监控系统。有了教育局财政的大力支持，我校的信息系统得到了不断完善，不断更新。

信息中心加强了对学校信息设备的日常维护，老师们也对学校的信息设备爱护有加，为我校的信息设备效益的提高得到充分保障。信息工作在学校领导的重视下，广大教师的不懈努力下，信息设备的课堂教学使用率逐步提高，实际使用率估计达90%以上，达到区提出的要求，除体育外已覆盖全学科。

二、不断完善学校主题网站，推动学校管理信息化。

目前我校教育、教学管理实现了电子化，德育、教学日常管理、教学课研管理、资源管理都有电子文档备案。本学年我校教师对信息上传工作做得比较出色，丰富了学校主题网站、使网站效果迈上了一个新的台阶，实现了资源的多样化，推进了教育信息化的进程。

三、加强信息技术和学科教学的整合研究，推动新技术的教育、教学应用。

信息技术与学科整合的研究工作是信息中心工作的重中之重，主要做了以下几方面的工作。

1、基于信息技术应用层面，推动教育信息化的发展。本学年信息中心立足于教室多媒体技术的应用，为每位教师创造信息化教学环境，优化教学过程，改进学习方式创造了条件，教室多媒体用技术有了一个质的飞跃。

2、注重资源库建设。根据学校自身发展的需求，本学年大力加强学校内部课程资源库的建设工作，发动信息技术和学科教师共创共享学科资源。目前网站有资源大约150G，其中有论文、教案、课件、视频、图片等。

四、加强服务意识，提高学校信息设备效率、效益。

信息化技术手段应用于今天的学校已经非常普遍，硬件的建设和维护已成为平时教育教学的基础保障的重要工作。为保证学校教师教育教学工作的有序

开展，尽可能提高教学效率，降低运行成本，我们在平时使用管理上多想办法，尽最大努力，在不给老师增加工作量的基础上，定期对学校的计算机、实物展示台等信息化设备进行检查，尽管维护工作非常困难，我们还是利用好现有的尽可能多的硬件资源，排除困难，使机器在原硬件老化的情况下，尽可能的发挥其最好的效益。定期对学校计算机进行的系统维护和杀毒软件的升级工作，并做好维护记录。

五、存在问题与需改进的方面决，只能请相关公司前来排除。

2、班级使用不够科学，致使部分教室多媒体设备提前损坏，给学校造成了经济上的损失。

3、老师的信息技术水平高低不齐，大部分老师只能在powerpoint平台上制作课件，关于网页制作或其它课件动画制作软件知之甚少，所以难以参加各级各类相关的比赛活动。

4、在队伍建设和管理上还需要改进。信息中心工作人员的分工还需要进一步明确和落实，信息设备的报修没有形成一个完整的制度体系，计算机房安排和教室多媒体设备使用上还存在许多随意性等。

针对这些问题，今后我们将努力创造条件，配合学校进一步提高老师信息技术培训的层次，改善教学习环境，加强信息设备的科学使用和管理，为我校早日实现数字化示范学校而做出自己的贡献。

1、由于我们信息技术的水平不够高，学校信息设备的有些故障不能自己解

篇7： 信息中心工作总结

本学年，信息中心在的正确领导和支持下，在全体的理解和配合中，以学校和教师的需要为出发点和动力，内部成员，分工协作，求真务实，开拓进取，紧紧围绕优质服务这一中心，努力提升服务平，圆满地完成了各项工作任务，。如今用三份来我们本的工作。

要感谢学校的大力支持“巧妇难为无米之炊”，我们再有能力，但如果少了硬件的支持，那么很多工作也只能在纸上谈兵而不能把它变为现实。新建的厅配置的设备，使得范围内的信息直播更加完美；各种公开课的展示效果更好；即将更新的四楼多媒体教室，会让老师们上课更舒服……。这些投入，在丰富学校信息技术硬件设备的同时，也大大我们发挥的空间。一些陈旧设备的更新换代，既改善了办公和，同时也适当减少我们以前过重的维护压力，使我们有更多的投入研究和深造，进而使我们的服务的能力更上一个台阶。

要感谢信息中心成员的协作和忘我工作精神。虽然我们只有三，但全校工作地点最多的应该算我们了，除了以外，还有两个多媒体教室，报告厅，两个室，一个闭电视控制室。全学校近200台计算机，几公里长的网络线路，60多只广播，42个闭路电视终端，32个监控探头，一个校园网站，它们是否工作正常，我们都要时刻关注。这么多的设备和与之相关的诸多使用环节和环节，落在我们三个人的肩上，我们不会说我们够累，但与其他学校相比，我们可以很自豪地说我们够强，因为我们是一个会分工协作，会忘我工作的团体。一年中学校里多少次大小，每次活动前我们都要安装和调试好相关设备，活动过程中时刻跟紧以保障设备运行不出差错。录音、播音，大型活动全校直播，网络的顺畅，展现在别人面前的只是一个结果，但这个结果里包含着信息中心成员无数的汗水、智慧、时间。

要感谢全体教师对信息中心工作的理解和支持。虽然我们也希望当你需要我们帮忙的时候，我们会像电视中的超人一样立刻落在你，但实际上我们也只是普通人，再加上教学任务和其他的诸多额外工作，对大家提出的要求不会立刻作出响应，甚至忘记掉的也有，由此造成工作不到位。但我们真的很少听到对我们工作上不满的声音，所以要感谢全体教师对我们工作的理解和支持。

以上就是我代表学校信息中心作的本学年工作总结，谢谢大家。

篇8： 信息中心工作总结

根据省工商行政管理局制定的信息化建设总体规划目标，紧紧围绕市局的工作思路及要求，积极推进重点工作落实开展，现将信息中心20xx年重点工作完成情况总结如下：

一是在软件应用方面，通过在全系统内提供《工商综合业务软件调查表》及实行第一值班人接听电话工作制、以电话解答和实地排除的方法为基层解决问题13个。

二是在硬件维护方面，为全系统解决计算机设备故障问题共计23个。先后对分局及所属5个工商所，共计30台计算机设备进行巡查登记，掌握硬件运行情况。

三是努力做好基层指导工作。对各工商所指定专人进行跟踪指导，协助各工商所尽快完善自身信息化建设，提高应用能力，积极推进基层信息化建设。制定基层联系员、定期反馈制度、定期上报反馈，对基层所反映的应用问题进行调研，分类整理、形成记录，研究解决的办法和途径，共计反馈情况6次。

四是积极开展岗位知识培训。按照市局信息中心有关要求，为进一步提高全局干部职工计算机应用能力，对全局职工进行了计算机相关知识培训。

五是服务于全局重大活动。信息中心在推进重点工作落实的基础上，充分运用信息化技术手段，服务于全局重大活动。

六是做好电子显示屏幕播放工作。每个工作日为人事科中午时段播放考勤信息；年检期间，为企业分局全天播放年检信息；以及其它科室因工作需要而播放的条幅信息。

篇9： 信息中心工作总结

下面简述一下自己这学期主要做的事情：

信息中心工作：

一、抓管理，提升信息化服务水平：实现信息中心例会制：通过例会小结每月的工作，一方面找出不足，另一方面对工作中遇到的问题进行研讨，集众人的智慧解决工作中的难题。

二、做好学校电教设备的管理，为教学保驾护航：本学期新增了多媒体教室34间，积极配合安装工作及时跟进对教室所用电脑提出安装需求，保障学校后期的良好运用。本溪校区24个教室对原来的电脑启动保护卡，重装系统消除病毒危害。凤城校区的8间教室增配保护卡，重装系统实现实时电脑保护。及时解决网络故障，保障校园网络通畅：本学期：本溪校区五楼网络故障、凤城校区核心交换机故障。问题出现时及时查找故障原因，寻找最佳解决方案，最短时间内进行处理，保证学校网络的通畅。

三、对外的服务工作：学校除正常的教学工作，我校还经常有对外的服务活动，涉及到电教设备的，信息中心全力支持做好相关工作，保证工作的顺利进行。本学期教师资格证的考务工作：本溪三个机房、凤城四个机房都用作考场，前期积极做好电脑的检查和软件的安装工作，并反复测试。后期对参与监考的人员做培训，并对流程反复演练直到熟练掌握操作过程，保证了考试工作的顺利完成。近期本溪三个机房及电子阅览室用作网上阅卷，已开始着手电脑的检查工作，做到所有设备正常运行。

四、学校大型活动的服务工作：本学期学校举行的运动会、艺术节、对外展示、教学法评、教研活动等，信息中心都努力做好：资料的采集工作（拍照、录像），会务活动积极准备好话筒、会标、电子屏等工作。

五、学校网站的建设工作：暑期开始学校网站进行了彻底的改版工作，完成了大量的信息上传；在本学期中间又对网站进行了两次小的改版，本学期网站信息在各部门的配合下截止12月25日我校校园网站上传了143条，“职教在线”网共上传：42条；“杨教院网”共上传：39条。

六、本学校信息中心工作根据区里的要求还完成了：学校网站建设方案、学校十二五信息化规划的上报、信息化先进集体的申报及评议工作、信息公开的申报及评议工作。

七、信息安全问题的解决：学校网站出名后也带来了更多关注，国家计算机网络应急技术处理协调中心上海分中心对我校网站的后台进行了检测发现存在后门，收到该中心的函件后，在最短的时间联系了职成教进行处理，又跟中心进行沟通，把后门问题圆满解决。

八、配合周校长完成相关的数字化校园的一些相关工作：本学期学校数字化校园已经招标完成，根据周校长意见对招标文件和合同提出了我校的意见，后期也到信息中心跟向主任进行了沟通，把向主任积意见和建议及时向分管的金书记和周校长进行了汇报。九、配合艺术实训中心对第一美术设计室更新进行跟进工作：针对公司服务不到位，技术服务不力的地方提出了我校的意见，督促该公司做好服务工作。

篇10：工作总结(信息中心)

工作总结(信息中心)

200x年，信息中心在县政府办公室的领导下，在市政府办公厅督查室和信息管理中心的指导下及各乡镇政府办公室和县工作部门办公室的大力支持下，紧紧围绕县委、政府工作重点，积极开展信息收集、上报、编发及政务信息化建设等工作。现将一年来的主要工作总结如下。

一是抓好信息网络队伍建设。按照有关文件精神认真抓了作息网络队伍建设，按季度对各乡镇和县直各部门的信息报送情况进行了通报，对没按要求做到信息报送工作的部门

进行了督促。并分季度通报全年信息采用情况。

二是认真抓好《政务信息》的编辑发送工作，及时发布常规类信息。目前共编辑《政务信息》58期，收编各类信息600余条。

三是认真抓好报市信息的收集整理工作。按照年初制定的工作方案，认真抓了今年信息报市工作，(一)重点抓好六个信息直报点的督促工作；(二)加大县内信息的`报送工作，信息的报送量增加。全年共完成报市信息103期共219条。

四是对县政府网站进行改版和充实完善内容。改版后设立了便民服务广场、发展论坛、视频点播等栏目，丰富了栏目及内容。为多个增加信息查询功能，方便了信息的统计和用户对信息的查阅；对一些栏目进行调整，使版面更加合理化、科学化。目前，网站的日访问量已达6000多人(次)。

五是及时更新县政府网站上网资料及充实完善网站数据库。今年来，共发布信息3625条，其中政务信息1000余条；政府文件、领导讲话90余份；区内工作动态1200余条；更换互联网信息、热点新闻784余次；政务公开140条(次)、政府公告40期；发布人事考试动态信息107期；更新政策法规、统计公报、十件实事、发展论坛等栏目内容100多次。

六是及时、安全维护县政府网站及办公室网络及设备。保证了网络安全、稳定的运行。及时处理办公室各科室电脑及相关设备在使用中出现的故障。

七是认真完成《县国民经济和社会信息化“十一五”规划》编撰工作。按照县政府领导指示，信息中心负责承担《县国民经济和社会信息化“十一五”规划》专题规划的编撰。中心人员通过认真学习，并结合我县实际，编撰了《县国民经济和社会信息化“十一五”规划总体思路》，按时完成工作任务。

八是积极主动指导各乡镇政务信息化建设工作的开展。，在信息中心的指导下，各乡镇政务信息化建设工作取得一定的成效。目前，有的县已完成办公自动化建设，有的已完成建设规划。各乡镇网站大多数已陆续重新开通，目前只有极少数政府网还未开通，正在建设中。

二00x年十一月二十八日

篇11： 信息中心工作总结

20xx年是无锡邮政名址信息中心实体化运作的第一年，在这一年时间里面，从运作体系、数据服务流程、数据维护流程等方面都发生了很大的变化。

一、地址维护工作方面

1、20xx年5月初，省局下发江苏邮政经营函14号文《关于在全省开展个性化名址专项建设和基础地址信息维护活动的通知》。为确保此两项工作在无锡的顺利开展。名址信息中心设立市局工作小组，负责协调、组织邮政基础地址库的维护工作和协调个性化名址库数据采集工作。同时借机推出了《数据有偿采集标准》和《市局基础地址库、组织机构库有偿维护办法》。随后于5月中旬，根据无锡局实际情况，与公安局户政部门取得合作，参照户政数据建立了基础地址标准数据体系。并详细列出各种情况下对应的修正方案，打印下发各网点。开始基础地址维护第一阶段的工作。

2、6月底，基础地址维护第一阶段工作结束，在第一阶段的工作成果基础上，名址中心将各网点第二阶段工作内容和相应数据整理装订成《投递档案》，并下发指导其开展第二阶段的维护工作。在局领导以及各分局、支局的全力支持下，名址中心与各班组投递人员精诚合作，经过7，8，9三个月份的努力工作。按省局要求完成了我局的基础地址信息维护任务。在此期间，无锡全区共维护基础地址数据200余万条，其中无锡的基础地址变动率达到70%。

3、12月初，国家局名址中心对全省组织机构库情况进行检查。由于无锡在之前的维护工作中大幅度的修正变更了基础地址，而国家局名址中心突然对基础地址库中的停用数据进行删除，造成无锡区近1万的组织机构地址与基础地址库不匹配。为了不影响年底的报刊收订工作。名址中心迅速拟定《组织机构库地址匹配工作安排及应急预案》，同时支持、督导两县局名址中心。实时监督进度，审查问题数据的修改结果。在一个星期内，消除了所有的问题数据。

二、数据支撑/营销支持方面

1、20xx年2月上旬，根据前期对精品库数据的整理结果。面向业务部门推出了第一个版本的《数据库营销-数据分类简明目录》。紧接着在3月初，又经过充实，推出了第二个版本。

2、20xx年3月底，名址中心响应局内的双保大讨论，在部门内部展开积极探讨。将如何强化名址数据属性和质量，更好地保障数据库商函业务增长，帮助打造直邮产业链设定为本次名址信息中心“双保”大讨论的核心内容。从名址应用、名址维护、名址采集三个体系共提出议题10余项。

同样是在3月底，针对热门库表车主库，在大幅度更新整理的基础上，详细的从车辆的厂商、品牌、价位、使用年限等车辆信息，车主的年龄性别等个人信息，多角度的向营销部门展示了数据的内涵，推出了名址中心第一份《数据分析简报》。

3、在推出一系列数据库产品的说明文档同时，名址中心秉承嵌入式服务的理念，积极参与函件业务局，城区业务局的营销活动，利用营销员例会等场合，携以PPT，PDF等形式制作的材料，与营销人员开展数据分析互动，向营销员灌输数据库营销理念，同时以数据实例的形式更直观的展示数据产品。

4、20xx年4月，名址中心在20xx年底开始执行的数据库营销回访制度基础之上，进一步提出了数据库营销回访深化方案。通过对回访反馈结果抽查，强化回访细节等举措，提升回访的真实有效性。增加回访频次，对特别客户和案例采取跟进措施，把回访工作跟业务更紧密的结合了起来。

5、20xx年4月底，为了统一认识、实行制度管理和设置激励措施，提高名址数据的覆盖率和准确率，以更好地支撑邮政各项业务的发展，满足社会需要。名址中心推出了基础地址库、组织机构库有偿维护办法。此举在全局二级损益核算条件下理顺名址信息中心和投递部门的关系，同时也为了体现数据有偿维护，有偿使用的原则。

6、5月中旬，在《数据库营销回访通报》的基础上。名址中心着手采集本地各大主流报刊媒体的广告信息，并分类整理分析，形成《媒体广告主旬报》，并提供各营业单位参考。

三、运作体系

1、20xx年1月。根据省公司江苏邮政【20xx】8号文，《江苏邮政企业二级单位损益核算方案（试行）》。无锡名址中心开始实体化运作，着手进行名址数据收入核算和部门二级损益核算。

2、6月，名址中心派出数据分析人员进入BIU团队，BIU的工作理念开始指导名址中心的数据管理和客户服务等方方面面的工作。在这个形势下，名址中心从细节着手，改进了《数据查询确认单》的格式，细化了填写的内容和要求；对效果不佳案例采用了交叉回访的模式，设计并使用《失败案例复检单》，以总结经验教训，拓展分析思路。在《数据库营销回访通报》上再做文章，将案例分析细分为失败案例分析和成功案例分析；依据《商函名址使用报表》统计各营业部门的业务量，分析走势和原因；每期增设一个专题栏目，分析市场，提出一些参考性建议。名址中心这些在BIU方向上做出的举措和尝试。在取得一定效果的同时也获得了各方面的肯定。

3、10月下旬，集团公司邮务局副局长、函件业务处处长方向阳，名址中心主任王志奇及省公司副总经理曹明一行前来我局指导工作。期间专门了解了我局数据库商函业务的发展情况和名址中心的建设工作，方局长明确表示，在百团大战各局中，无锡名址中心是BIU真正率先落地的部门。

四、数据采集

在数据采集方面，采用了多种采集渠道。一方面坚持从数据库商函业务开发合作中获取有价值的客户数据；一方面努力从邮政现有业务中挖掘有用数据（如银行个人账单，银企数据，汇兑数据，邮储数据）；一方面加大利用社会获取数据的力度，争取采用交换，交易等方式最大限度的拓宽来源。五、部门协作

1、与运保部多次合作，完成了无锡地区邮政编码维护，段道维护，邮编专码客户，邮政专用信箱数据维护，无效组织机构数据维护等多项国家局、省局部署的工作。

2、与函件、网络中心合作，参与了商函2.0系统上线工作。并与函件部门在数据采集和业务数据使用上有着经常性的合作。与市场经营部，电子商务局，金融业务局，报刊发行局，集邮公司各业务部门都有愉快的数据方面的合作经历。

3、与邮政储蓄银行有融洽的合作关系，其中，与信贷部门在小额贷款，抵押贷款的宣传上，以准确的客户定位，多样的宣传方式（商函，短信，贺卡，明信片），取得了显著的效果。

篇12： 信息中心工作总结

信息技术中心在台正确领导下，围绕广播电视节目安全播出工作，认真贯彻落实“不间断、高质量、既经济、又安全”的总方针，依照省局、市局有关对安全优质播出标准的精神和要求，积极做好设备维护，节目播出等各项工作。在全体同志的努力下，中心从管理、节目播出，值班带班、网络建设、线路维护、设备维护，技术规划设计等方面入手，科学管理 创新观念 严谨务实，确保了广播电视的安全、优质、高效运行，圆满地完成了广播电视节目安全优质播出，设备安装、系统升级改造、信号调度、设备维护和值机等各项工作任务。

一、积极做好设备维护和安全播出工作。

1、中心紧紧围绕着局、台新闻宣传和经济宣传，在设备多、部分设备严重老化的情况下，积极做好技术保障工作。技术人员能认真对设备进行监测，定期对设备进行维护保养，确保了广播电视节目采、录、编，播和传输设备工作正常。

2、一年来，技术中心工作人员，在节目量大，播出、转播时间长的情况下，完成了我台三套电视自办节目播出16000小时左右，特别是从年初开始，我台电视自办节目比同期每天增加到18小时左右，我台电视自办节目新闻、影视、淮海频道每天从早晨7：00开始到第二天零点以后结束，中间几乎没有停机休息时间。完成我台广播自办节目播出5840小时，完成中央一套电视节目、卫视无线转播近6500小时。全年完成广播无线转播中央一套、一套节目近6000小时。确保了38套有线电视节目每天24小时不间断播出。

3、技术中心技术人员积极配合城网、农网、做好HFC传输网的维护和维修工作。完成了中央、省广播电影电视局，要求在本地有线电视网络传输中央专题、英语、兵团卫视节目的任务。

4、完成了省广播电影电视局广播村村通无线覆盖工程。

5、完成了我台12频道5Kw电视发射机购置、安装、调试并投入运行。

6、完成了电视节目二套上载工作站、一套存储系统设备的招标、采购、安装调试并投入运行。

7、完成了百姓对话栏目组提词器的采购、安装调试并投入运行。

8、完成了每天演播室新闻、专题等录制工作。

9、积极做好重大宣传活动的技术保障工作。圆满完成我县三级干部大会，春节文艺晚会，全县计划生育大会，红歌比赛等12场广播、电视节目录播、直播宣传活动。圆满完成了全市经济工作调度会，全市文明创建工作会议，市老、庄思想研讨会等16场广播直播解说宣传活动。

10、同时配合台里做好广播电视台新址的规划设计等的招标工作；以及广播电视发射塔（包括铁塔基础和防雷）设计、制造、安装等的招标工作；

11、今年，信息技术中心参加全省金帆奖和金鹿奖技术录制评比活动，共获得金帆奖二等奖一项、三等奖二项；金鹿奖一等奖一项、三等奖二项。信息技术中心郭天将全省技术能手比武活动、获得全省技术能手三等奖。

二、科学管理营造良好的工作和学习风气

信息技术中心根据工作任务和时间的变化，与时俱进制定并完善各项工作规章制度，各项管理均纳入制度化、规范化轨道，在信息技术中心形成以科学的制度管理单位，以科学的制度管理人，人人自觉尊守规章制度良好的风气。

三、技术革新重视培训

为造就一支“政治强、业务精、纪律严、作风正”的技术维护队伍，我们中心采取走出去，请进来的办法，安排技术人员参加各类学习班、研讨培训班，就新技术的应用、网络发展进行学习交流，展开技术研讨，提高了技术人员业务技能。

四、20xx年的工作计划

1、加强安全教育、提高安全工作责任心，确保安全生产工作。

2、积极加强政治和业务学习，继续采取请进来、走出去的学习方法，不断提高安全播出责任心，进一步提高技术人员业务知识和技术水平。

3、积极做好日常节目播出、设备管理、设备维护维修和技术保障工作。

4、积极做好广播电视中心新址建设，广播电视发射塔建设的相应工作。

5、改造我台配电系统；增加配电盘和150Kw稳压器一台。

6、工作任务明确到人，责任到人，充分发挥每个人聪明才智，完成交给的各项工作。

7、积极配合做好广播电视发射塔工程的安装施工。铁塔亮化；

8、天馈系统的招标、安装施工及调试运行工作。

9、发射机房设计、施工、发射机房内设备安装、调试等工作。

10、广播电视信号传输系统的设计、安装、调试等工作。

篇13： 信息中心工作总结

我信息中心本着“真情奉献，服务师生”的宗旨，在院团委的指导下，在广大师生的热情支持下，我们团结进取，努力树立材料学院团委信息中心的形象，追求的是结果，享受的是过程。而在这漫长的一个学期里，大家做了很多工作，苦过喜过，流下许多汗水在此，我们对这一学期以来的工作进行认真的总结，从而使信息中心再上新的台阶。

一、严格选拔成员，组建新的集体

招新后，确立了新一届正式成员，在一段时间锻炼后，他们的工作能力有了提高，我们在工作上对他们严格的指导，在学习和生活上给予他们帮助，使他们很快适应了信息中心的工作。他们在活动中积极探索创新，兢兢业业，一丝不苟，在班里和同学友好相处，在各方面严格要求自己。

二、严谨的机构务实的态度

在这一学期的工作中，我们不断从实践中改进管理方法，总结新经验，进一步加强我中心与各班通讯员之间的联系，明确了提供稿件的情况，规范了信息中心干部例会制度，并定期对其工作进行指导。信息中心作为我院的一个宣传部门，其工作的中心是为广大师生服务。完善的管理制度，科学的管理机构是各项工作顺利开展的前提。

三、加强队伍建设，提高内部凝聚力和战斗力

1办公室：办公室做为信息中心的管理性部门，在这半年的日常事务中一直起到枢纽的作用。中心的主要职责是宣传，而报纸又是我们宣传的主要途径，所以这半年里做为中心办公室的主任来说，及时的去报社取报纸并向我们学院的同学及老师发放报纸是我们的职责，虽然中间有苦有累，但是这都是我们的职责所在，但是有时在发放报纸时也遇到了一些问题，如没有通知到位我院同学的宿舍号，发放报纸的数量没明确好等，这些都是我们的失误，在以后的工作中会尽量改成，做到报纸的取发过程都顺利的完成。还有就是期间中心举办了征文朗诵比赛，我们办公室的主任和部长都提前到场布置会场了，部员都表现的很积极，能帮忙的地方都积极的帮忙，同时在活动结束后都能留下来收拾会场，做到了自己做为中心一员的职责。

2通讯部：纸质量在主任与老师的监督下有一定提高，但问题仍然不少。首先是仍然不能及时出报纸，客观原因不少但主观上各部长应提高自己的编辑能力，所以通讯部从上到下都应提高自己的文学素养，尤其是写新闻稿与通讯稿的能力。其次，各部长应有更强的责任心，保证很好的完成自己的任务。上一届的合订刊我们没帮他们做出来，各种客观原因都有吧，但来年我们的合订刊一定会保质保量做好。

3网络部：积极组织网络知识培训，并在培训后让部员根据培训的内容制作作品，在征文朗诵，网络部部负责选手们的VCR录制、整个比赛中的PPT制作以及播放、比赛得分情况记录和统计等等工作，很大程度上促进了比赛的顺利进行。

4广告部：首先，明确了广告部纪律，进一步用严谨科学的方法管理做好广告部的工作。其次，对以往的工作经验和成功案例进行了总结，并以此作为新成员学习的范本和研究材料。大家共同讨论并明确了这学期的主要任务，并决定了每周例会的召开时间。之后就一些关于部门的管理方面的事情以及对部门的工作安排等一些问题进行了讨论。对这个学期的工作安排方面作了一些新的安排及调整，以上学期不变的原则对这学期进行适当的改变，使我们的工作更加的合理。同时我们还在摸索我们的工作安排及工作的方法等。

四、发挥宣传的作用

每班设立通讯员，收集稿件，架起我中心与学生沟通的桥梁，努力办好报纸，为学生写作提供自我展示的平台，广泛收集老师和学生的意见，及时准确的获得信息，以做到报纸的更好改进。同时针对存在的具体问题寻求解决方法，及时改善自身的问题。

五、积极开展课外活动，丰富同学课余生活

在这半年期间，为了庆祝我校110周年校庆这即将到来的伟大时刻，丰富我院学生的校园文化生活，提高学生的文化素养和语言水平，增强同学们的文化交流，我院团委信息中心积极响应学校和学院的号召，在校园文化月期间举办了以“颂百年华章，展学子风采”为主题的征文朗诵比赛，结果有好有坏，好的我们会继续发扬，坏的我们会在以后的工作中不断改善，但是不管结果怎样，这次举办的朗诵比赛让所有同学都能够融入理工大，为即将到来的理工大110周年校庆喝彩。

篇14： 信息中心工作总结

xx年，××信息中心在市政府办公厅的关怀指导下，在县委、县政府领导的关心支持下，紧紧围绕市、县党委、政府的中心和重点工作，以服务领导决策为宗旨，用心适应新的形势发展需要，不断创新工作思路，努力提高信息工作质量和服务水平，在为本级搞好服务的同时，着力加强信息上报工作，收到良好的效果，全县政务信息工作呈现出良好的发展局面，上报信息的采用数量和领导的重视程度均有较大提高，被省政府确定为省信息直报县。回顾一年的工作，主要抓了三个方面：

一、抓住“亮点”，在增强信息特色上下功夫。我们在采编、报送信息时，始终注重打好“特色牌”，唱好“地方戏”，开发、挖掘出“精品”信息。一是突出县域特点。我县素有“中国鸭梨之乡”、“河北食用菌之乡”，全县人口居全市第二，是典型的农业大县。我们紧紧抓住这独有的县域特色，坚持周期性、阶段性报送，唱好冬春务工、夏秋收种“四季歌”，每年收集、编报涉“农”信息占上报信息总量的60%以上，如《※※梨花观赏周活动呈现品牌效应》、《※※巧打时光差春节期间输出劳务3000多人》、《※※用心探索土地流转机制》等信息，为各级领导知情魏县、指导魏县、决策全市带给了重要参考，对解决新形势下的“三农”问题起到了用心的启发作用。二是把握发展特色。我县虽然经济总量相对较小，但县域经济增量迅速，特色产业发展较快，亮点不断涌现。

围绕这些亮点，我们用心研究和探索，转化为信息优势，取得了明显成效。如《※※奥乐公司AOLE连续发泡机填补国内空白》、《河北最大的浓缩果蔬汁生产企业永丰果蔬汁有限公司落户※※》、《※※建设亿元糖果城打造糖果业发展旗舰》等信息报送后，都得到省、市的采用，取得良好反响。三是挖掘工作“经验”。围绕全县各级各部门解决群众关心的热点、难点问题等方面的创造性工作举措和成功做法，及时整理成信息上报，予以推介。如报送的《※※实施“五个十”工程统筹城乡发展》、《※※突出重点项目建设力促县域经济发展》、《※※采取多项措施盘活企业存量资产3亿元》等信息，受到了省、市政府领导的充分肯定和关注。

二、切中需求，在体现信息服务上下功夫。一是紧贴党委、政府工作中心。针对各级党委、政府不一样时期不一样的中心工作、同时期不一样的重点工作，不断调整、筛选报送具有可用性的信息。如在中央和上级党委、政府重大决策、工作部署出台后，或重要会议召开后，我们都迅速报送贯彻落实状况，或基层对此的反映、呼声、推荐等，以利于上级进一步优化决策。二是紧贴领导思路。政府县长齐景海、政府常务副县长杨晓和亲自过问、多次指导信息工作，为我们创造宽松条件，我们信息中心在办公室内部办公条件始终是一流的。并要求我们在制作信息时，加大换位思考力度，主动进入领导“主角”，站在领导者的高度、角度去调查和分析问题。透过参加会议，听取领导讲话，及时捕捉领导的思路、观点；透过研究文件，听取领导意见，准确了解领导关心的工作和问题，使带给的信息真正与领导的思维对接、需求合拍。如我们根据县政府主要领导提出的农业发展思路，整理上报了《※※政府县长齐景海提出打造四大经济支柱助农增收》，市《政务信息》予以刊发。三是紧贴基层实际。“文变染乎世情”。

我们在实际工作中，随时关注群众在想什么、盼什么，需要什么、反对什么，及时编写出一些原汁原味的社情民意信息。去年冬季，我们对县天仙果菜市场大白菜销售状况进行了调查，发现价格较低，严重挫伤菜农种菜用心性，群众热切期望能得到市场引导和及时处理，于是我们采写了《※※反映今年大白菜价格跌落四年最低价》的信息，引起了省政府的重视。此外，根据国家年初宏观调控政策的实施，我们深入调查，缜密分析县域经济所受到的影响，撰写了《国家宏观调控对我县经济发展的影响》调研文章，得到了县委、政府有关领导的高度重视，并研究完善了相应的措施。

三、灵活机制，在提高信息实效上下功夫。一是改善工作方法，变“守株待兔”为“主动出击”。古人云：涉浅水者得鱼虾，入深水者得蛟龙。事实证明，不费力气得到的信息，只能是皮毛，甚至是假相，信息人员务必个性重视对现实生活的发现与挖掘。我们采取“走出去”的方式，围绕领导关注的难点，社会反映的热点，花大精力搞“焦点透视”，或深入实地专题调研，或协调部门配合调研，收集、捕捉一手材料，带给高视角、高品位、高效应的信息，使参谋服务真正“参”到点子上，“谋”在关键处。二是健全运行机制，变“孤军奋战”为“众手合擎”。如果单纯依靠专职信息人员办信息，受人员数量、工作精力、知识结构等方面的制约，使信息在广度、深度上大打折扣，影响到服务决策的实效性。实践中，在明确专职信息工作人员的前提下，注重从各层面布网点，培育骨干，透过重点带动全面，实现信息收集网络化。横向上，在县直选定了县财政局、县水利局、县地税局等30个单位为联系点，采取定期联系、预约状况、会议交流等形式，充分发挥其具有反映全县某一方面综合状况的优势，融汇信息。纵向上，以全县21个乡镇党委政府办公室为主体，采取跟班学习、下发要点、季度调度等方式，发挥其点多面广的优势，让信息触角真正“扎根”基层。同时，从利税较大的重点企业中选取10家龙头企业作为定向经济信息采集点；在办公室内部走全员办信息之路，增大信息容量，初步构成纵到底、横到边的信息联网格局。

为规范网络运行和充分发挥网络的作用，我们建立健全了目标管理制度、信息报送采用通报制度、考评奖励制度等一整套制度，激约并举，进一步增强了信息工作活力。三是拓展信息效应，变“内部交流”为“对外开放”。信息工作不仅仅仅是收集、编发、上报信息，带给状况，还务必加强转化应用，充分利用信息成果来指导工作。实践中，我们主要疏通了四条渠道，即将信息与宣传结合起来，增强借鉴作用，把那些对中心工作的开展具有指导好处和借鉴作用的典型经验类信息，透过报刊、电台、电视等广泛宣传，推进工作；将信息与调研结合起来，增强启迪作用，从中发现好的观点，组建专班、深入调查，深化工作；将信息与督办结合起来，增强警示作用，对一些热、难点问题透过领导批示，跟踪督办、重点督查，落实工作；将信息成果透过进一步丰富、综合、引申，构成决议、意见、规定等规范性文件，增强指导作用。

篇15： 信息中心工作总结

我自20xx年3月1日入职至今近一年，在这近一年中严格要求自己，遵守信息中心各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对文化厅的各个部门的计算机作了全面的了解，熟悉基础知识，更好的做好本职工作。感谢各位同事对我工作方面的帮助，指点了很多工作中应该注意的问题。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

本岗位目前主要工作内容主要包括文化厅计算机硬件的维护、管理、及耗材、电脑配件的购买，并保证文化厅计算机及相关网络产品的正常工作；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，防止机器及整个网络被病毒攻击，以及计算机相关产品，例如打印机、复印机、传真机的日常故障维护及共享设置等；电话网络、有线电视的管理维护。

现对前期工作如下总结：

（一）、计算机硬件的更换，购置和维护情况

文化厅多数电脑及相关外设的使用年限有6―7年，老化情况严重，维护起来很不方便。旧电脑出现问题频率多，对一些配置较低的机器进行适当的系统优化处理。经过近一年来，陆续协助各部门更换新机器，对旧设备进行淘汰。

电脑配件采购方面例如：优盘、鼠标、键盘、耗材等，及为硬件故障电脑配件送修处理。

（二）、计算机系统及软件维护

文化厅目前一共200多台电脑，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，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件和病毒木马程序，系统文件受到损坏，从而导致系统崩溃，需重装系统；另外有一些属网络故障，线路问题，比如网线扯松了，忘记开电源；一些是软件的使用问题；一些是硬件出现故障需要送修或购买更换故障硬件。

（三）、文化厅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，文化厅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。

（四）、文化厅电话及电视的维护

文化厅目前有140多部电话和30个有线电视终端。

明年工作计划：本岗位作为信息中心一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、计算机管理方面，主要包括文化厅计算机及网络的维护、打印设备维护工作，保证各部门在网络利用方面能正常开展工作，为大家提供一个稳定、便捷的平台。加强linux服务器方面知识，做好服务器维护工作。

2、严格要求自己，遵守各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对信息中心的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在维护管理员岗位上20xx年度工作总结及20xx年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时感谢大家对我的信任与支持。

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！