# 写信息稿件工作总结(热门21篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-04-22

*写信息稿件工作总结1本学期，我们技术备课组围绕继续实施新课程、提高教师专业化成长的方法与途径研究的课题做了如下工作：（一）集体备课和公开课研讨课常规1、认真开展教学，严格遵守学校的集体备课制度，积极细致地开展了集体备课活动。首先由主备人负责...*

**写信息稿件工作总结1**

本学期，我们技术备课组围绕继续实施新课程、提高教师专业化成长的方法与途径研究的课题做了如下工作：

（一）集体备课和公开课研讨课常规

1、认真开展教学，严格遵守学校的集体备课制度，积极细致地开展了集体备课活动。首先由主备人负责提供本周教学设计蓝本，并在集体备课时主讲，全组展开讨论，发表意见，统一教学目标要求，确定一个集体备课的主线教案，各位老师再根据各班实际和个人特点，作适当的补充与调整，形成各自教学的实际教案，实施教学。并在此基础上，有主备人回去进一步修改完善教学设计和课件等备课资源，积累成本学科重要的原创型教学资源！我组集体备课的重心放在钻研教材、提炼目标、突出重点、任务活动设计等方面。并在之后讨论下一次的备课内容及主备人。经过扎实的所有同仁的努力，确实收获颇丰，教学专业化得以不同程度的成长。

2、积极参与学校组织的“1215课堂教学模式”探讨和公开课听评课活动，我组在校开展的教学开放周的表现较为出色，受到校领导和其他学科的老师们的肯定。比如胡琴老师和黄德庆老师的《控制系统的工作方式》的同课异构，让我们体验到同一课的相同环节的不同教学处理的教学效果的比较；陶贤军老师的《学测必修操作题练习》教学设计细致，新颖，有效，备受好评。

3、加强课堂教学管理，督促组内教师严格课堂管理，特别是对在机房上课要认真检查学生到堂情况并及时反馈给班主任。最后学测冲刺复习阶段在班主任和师生共同支持下，强化效果明显。在此体现了师生积极向上，众志成城的力量。

4、组织施行了在校进行的高二年级信息技术与通用技术省级学业水平测试，备考充分，落实细致，纪律严明，安排得当，收到相关外校专家的一致好评。

（二）教育科研

1、落实推进县级课题《提升农村高中信息技术教师专业化水平方法与途径的研究》，团结认真，教研气氛浓厚，团队凝聚力较强。

2、本学期我课题组老师积极撰写研究教学反思和学术论文，陶贤军老师还

参与了在上海举行的优课拍摄培训，向我们传递了高端先进的教育理念。另外，为了进一步检测部分学生的信息化水平，本学科组老师全面组织，辅导学生参加了20xx年安徽省中小学电脑作品大赛。

（三）经验得失及建议

1、由于本技术组共6位成员组成，人数不多，所以学期伊始制定详细有效的备课计划，真挚尊重每位组员意见，努力协调，所以后期工作开展较顺利团结，以后将继续保持。

2、本组教师几乎无人缺席每次备课活动，足见态度端正。但可能针对教学中的每次的反馈意见学校未及时响应或商定对策，一定程度上滞销了组员的教研积极性。

3、为了提高集体备课活动的有效性和深入性，望学校完善运行机制。

**写信息稿件工作总结2**

为了做好信息工作，xxx专门给每个部室配备了微机，并给部分市委会配备了传真机，信息报送的主要形式以电子信息的方式为主，辅以文字、口头或电话，遇到突发事件可先以口头或电话报告，后补文字或者电子信息。这样就保证了在第一时间了解基层发生的状况，为信息的快速传递带给了可能。

尽管我们在信息工作中做了一些工作，但是，还存在一些有待改善的方面。对信息工作重要性的认识还有待进一步的提高。为此，对做好今后的信息工作作如下设想：

1、进一步增强信息意识，紧紧围绕群众关心的焦点、议论的热点，透过各种形式和渠道，了解状况，掌握动态，发现问题，及时、准确和有针对性地向上反馈信息。

2、把信息工作与调研工作紧密结合起来。针对基层反映的带有倾向性的问题，及时组织专题调研工作。

3、进一步加强信息员队伍建设，进一步强化信息工作制度的落实，不断提高信息工作的水平。

4、进一步提高信息报送的质量。做好信息的收集、整理工作，努力带给有状况、有分析、有深度、有推荐的高质量信息。

在20xx年税收信息宣传工作中，我局紧紧围绕“依法诚信纳税、共建小康社会”的宣传主题，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕省、市局党组和滕州市委、市政府的中心工作，从制定20xx年信息宣传《目标管理考核办法》和全年税收宣传计划入手，巩固和开辟宣传阵地，结合“五五”普法教育活动，搞好信息调研和信息反馈，广泛深入地开展形式多样、资料丰富的宣传活动，取得了较好的效果，圆满完成了全年税收信息宣传工作目标任务。在此基础上，用心研讨了20xx年信息宣传工作思路。现将20xx年信息宣传工作主要状况和20xx年信息宣传工作打算总结报告如下：

**写信息稿件工作总结3**

我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参馆内组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论素养。牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。学习党的路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二是深化业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成与体育馆各项活动相关的文印任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。

三是保持谦虚谨慎态度。我始终坚持虚心请教的态度，工作中遇到不懂不会的问题及时向领导同事学习咨询，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

**写信息稿件工作总结4**

20\_年，在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟科室的支持帮助下，信息科围绕市委市政府工作中心，牢牢把握政务信息为经济建设和社会发展服务，为各级领导科学决策服务的宗旨，加强信息报送，狠抓信息质量，提高参谋服务水平，努力工作，开拓进取，取得了较好成绩。全年共上报信息136条，被各级采用120余篇（省级采用20余条），与去年相比，在报送总量比去年略有减少的情况下，采用率同比提高了，综合考核处于全省第一方阵，在xx市继续保持领先地位。同时，保质保量完成了领导讲话、致辞、主持词、汇报材料等各类材料撰写任务。

>一、20\_年工作总结

1、重学习，强业务，综合素质有提高。信息科是政府办公室文字科室之一，担负着大量的文字材料撰写任务。科室人员对省、国家的方针政策等理论知识的把握程度深浅直接影响到文字材料撰写的好坏，处理好工作与平时学习充电至关重要。本科室一直保持“晚自习”习惯，即使当天工作任务完成，大家都自觉学习充电，加强对科学发展观、县域经济、和谐社会等知识的学习，查漏补缺，讨论提高，科室成员的文字功底和业务技能得到有效的提高，对工作任务也更加得心应手了。

2、重质量，创精品，信息工作有突破。

一是及时反馈报信息。及时性是信息报送的一个重要特性和要求。去年以来，我们紧紧围绕市委、市政府的中心工作，把握群众关心的热点和难点问题，及时报送信息。在第一时间组织报送了安全生产、食品安全，防汛抗旱、灾后自救、举办武汉城市圈观察员论坛活动等信息，特别是我市遭遇百年未遇的特大洪涝灾害，科室人员冒雨第一时间赶赴办公室组织报送相关灾情信息，并适时进行跟踪续报，每天晚上在办公室坚守岗位，先后报送了《xx市遭遇历史罕见暴雨袭击》、《xx市遭遇历史罕见暴雨袭击直接经济损失22亿元》、《xx市全力开展灾后自救》等系列信息，引起了上级政府领导的高度重视，xx省省长xx、xx市市委书记xx、市长xx等领导相继来xx指导抗洪工作、核实灾情，对xx开展抗洪救灾给予了有力的支持和帮助。

二是服务决策报信息。我们从“领导需要知道”和“需要领导知道”两方面着手，紧紧围绕领导决策报送信息，积极做好服务领导，服务基层、服务群众工作。去年以来，我们就工业兴市、全民创业、菜篮子工程等中心工作组织编报了一批信息，其中《xx市促工业经济提质增效保发展目标》、《xx市实施三大工程力促工业经济突破性发展》、《xx市实施市场主体增量行动计划显成效》、《xx市菜篮子工程从保障需求阶段转向提高竞争力阶段》、《xx市加强菜篮子工程建设，保障市场蔬菜价稳量足》等信息均被各级采用，较好的服务了领导决策。

三是争取支持报信息。政务信息是争取上级重视支持的一个有效载体。去年，我们以政务信息的形式对上报送的《xx市以产业带动连片扶贫开发》，引起了省相关部门和领导的重视，为我市成功争取省级连片扶贫开发项目资金起到了一定的促进作用；报送的《关于加强基层保险工作的建议》为全省制定保险业发展政策起到了一定的参考作用。

四是突出特色报信息。围绕我市全省最佳金融信用县市、科普示范市、xx城市圈“观察员”等“特色名片”做文章，努力发掘有深度、有高度、有特色的高质量信息。

去年以来，我们采写的《xx市以科技为支撑推动发展方式转变》、《xx市以科技创新基金助推中小企业壮大》、《xx市引入专家论证机制为招商项目把脉问诊》等一批信息均被上级政府采用。随着招商引资项目不断落户投产，企业缺工的现象不同已经不同程度显现，企业融资问题更加凸显，我们经过详细调查了解，广泛搜集材料，撰写了《xx市破解企业招工难的问题及对策》、《xx市探索劳务经济向回归经济转型之路显成效》以及《xx市加强金融信用建设创A级信用县市成效明显》等一批分量重、高质量的信息，极大的宣传了xx，扩大了xx在外的知名度。特别是我们受行政服务中心所托，座谈了解了行政服务中心创新服务方式的举措及成效后，撰写的《xx市创新流动行政服务方式助推劳务经济发展》引起省有关部门领导的重视，赞扬xx的行政服务工作很有特色和推广意义，初步打响了xx行政服务的特色名片。

四是转化提升报信息。去年的一年里，我科室较好做好了政务信息与其它材料“双向转化”工作。政务信息可以增强感性认识，撰写领导讲话、汇报材料更有针对性，更能解决问题，通过进一步充实升华可以直接转化成汇报材料、领导讲话。

同时，我们将领导讲话、汇报材料、新闻报道加以浓缩提炼，突出主旨，转化成政务信息，将xx经验举措对外宣传，比如我们结合农业农村工作讲话、全市旅游工作讲话、争创A级信用县市汇报材料等，精心选材和提炼观点转化成的《xx市六措并举打造六大特色农业板块》、《xx市以打造徐家河4A级景区为重点突破性发展旅游业》等一批信息均被上级政府采用。

3、重谋划，抓创新，参谋服务有份量。

一是深入开展调研。信息科与调研科分科不分家，根据领导决策需要和全市工作重点，积极开展调研工作。一年来，我们就解决企业招工难问题及对策、旅游活市、菜篮子工程、工业兴市等情况深入各单位、企业开展调研，与部门、乡镇座谈，组织党政代表团外出考察学习，为领导提供了一批有价值的文字材料。

二是撰写各类材料。一年来，我们在增强思想内涵、注重创新突破、突出文字鲜活等方面下功夫。抓住经济社会发展热点难点问题，让文字材料有新意、有灵魂、有活性。撰写的文明城市创建，旅游工作会、安全生产、县域经济考察报告等一批有份量的文字材料，得到领导肯定，受到基层、部门好评，多篇文章被各级媒体和刊物发表。特别是撰写的旅游工作讲话，被xx市长高度肯定，说“这是我所见到的为数不多的好报告之一！”极大地鞭策和鼓舞了我们的信心，增强了进一步搞好工作的动力。撰写的《县域经济考察报告》也得到了市直部门和基层的广泛好评，发挥了较好的参考价值。

三是编发特色刊物。去年以来，我们编发《xx政务信息》和以考察团成员考察体会文章为主题的《政府调研》15期，为全市干部进一步解放思想、开阔思维、创新工作发挥了一定的作用，也为服务领导决策起到了较好作用。

4、重协作，讲大局，服务中心有成绩。

一是服从服务于大局。信息科担负着大量的文字工作，在科室人员紧缺的情况下，坦然服从安排。过去的一年里，在材料撰写等各项工作上，有担大家挑，从不推诿，坚决按期保质完成领导分配的各项工作任务。

二是积极搞好传帮带。在日常工作中，我十分注重对年轻同志的培养和锻炼，自己虽然水平不高，但凭着从事文字工作时间较长，有一些心得体会和基础，对新来的人员从布局谋篇，逻辑层次、亮点创新等方面不遗余力的给予帮助，为提高他们的文字表达能力作了一些有益的工作。

三是搞好协作配合。工作不分分内分外，大家能够主动站位，互相帮助，互相提高。遇到紧急任务，大家都出谋划策，集体的力量铸造了一批质量较高的文字材料。

>二、20\_年工作打算

20\_年，信息科将继续发扬团结干事，开拓进取、扎实苦干的精神，围绕“1133”开展工作：即突出一个中心，围绕市委市政府工作中心，进一步搞好三个服务工作；开好一个会议，建议适时召开全市政务信息工作会，进一步夯实基础，健全网络，从而拓宽信息源，提高政务信息报送质量，及时反馈xx情况，争取各级重视支持，更好地服务于领导决策；强化三个意识，即责任意识、精品意识、服务意识；实现三个目标，即信息工作再上新台阶，文字材料再上新水平，综合素质再获新提高，同时，加强科室间协作配合和与乡镇、部门间联系，努力开创信息科工作新局面。

**写信息稿件工作总结5**

一、成绩

(一)建立健全信息化队伍

信息化是当代社会的一种大趋势，它正推动着各行各业现代化的进程。因此，必须建立一支信息化专业队伍，这一点已被我单位领导所认识，部长批示要加快信息化建设力度，为此，请示集团公司投入了一定的资金，建立了地测图纸资料的远程化管理系统，并在地测系统各单位抽调专人专管理此项工作，形成了地测系统信息化队伍。

(二)制度的完善和规范

根据新的要求逐步出台和完善了相关制度，如：地测网站图纸资料信息报送制度、机算机设备管理制度、网络信息安全制度、等，为我单位的网站健康发展提供了制度保障。

(三)信息化意识增强

在部领导的重视下，地测信息化建设力度明显加大，目前，地测系统已建立了集团公司地测局域网，投入资金升级了阳煤集团地测空间管理信息系统，增加了地测防治水和瓦斯地质的预测预报项目，实现了与矿(公司)、集团公司总调的联网。

(四)强化信息化培训

二、问题

20xx年我单位信息化建设虽然取得一定的进展，但只是处于初级阶段，与集团公司和部领导要求的建设水平、应用需求还有很大差距，还存在着不少的问题。

(一)资金、设备不足

从目前情况看，资金不足已成为信息化快速发展的主要困难，直接影响信息化的顺利开展。

另外，地测系统目前的信息化装备虽然有了很大的提高，但要想满足日益增长的煤矿生产需要还相差甚远，还需要我们不断的提高装备水平，以适应信息化发展进程的要求。

(二)经常掉线上不了网

因为总调在一早的碰头会上，要对集团公司各矿(公司)的生产情况进行通报，有时总调给单位领导打电话说上不了我们的地测网，原来地测服务器连接于集团公司选运处的机房内, 经常掉线出现时而上不了网的现象，建议为地测网设置专线，使地测服务器通畅通无阻。

(三)地测服务器老化

地测服务器等设备购买于20xx年，已趋于老化，运行速度慢，已不能满足当今信息化发展的要求。

三、20xx年的工作思路

煤矿地测信息管理系统的网络化与信息化,是当今建设本质安全型矿井的要求，也是地测信息化管理发展的一种必然趋势。阳煤集团地测管理信息系统网站，应建设一个统一的、项目齐全、快捷准确的信息服务系统为目标，为集团公司领导和各单位科学决策提供有效的信息服务资源。

(一) 地测网页扩充修改

地测网经过三年的运行，它在集团公司资源勘查、规划设计、建设开发和生产管理等过程中发挥了重要的作用;但也发现了其中存在的问题或不足，比如：网页页面过于简单、内容少;各矿资料、图纸都堆积在一个页面上，没有分专业、分类,显得相当零乱;随着信息量的日趋增多，时间长了将造成文件在此页面上大量堆积，机子运行速度慢，也不遍于信息检索和查找;目前地测信息网页的保密性还不完善，用户IP和登录密码、操作使用权限混乱等。为了更好地发挥地测信息管理系统的作用，集团公司地测网站的修改和信息扩充势在必行。

(二) 推行地测远程管理

各矿(公司)的各类地测工程图形、地测基础数据与生产图形都已实现了计算机的管理和成图，地测信息的数字化与信息化将为远程管理提供基础和信息源。

继续与北京龙软科技发展有限公司合作，对于地测专业必须扩展地测基础数据库、地测文档、水文监测和贯通工程的管理、预警、预报功能。

主要在地测信息(各类图件、报表、断层信息、钻孔信息等)的发布、查询等方面结合实际取得明显效果和突破。

(三)加强信息化管理和业务培训、增强信息化装备

信息化的建设需要一支高素质的专业队伍，20xx年还要不断加强自身的培养和专业培训。为确保本信息系统高效运行，采取以下措施：

1.地质、测量及水文地质信息管理要纳入质量标准化考核体系;

2.在软件方面要更好地发挥功能，做好人员培训，地质、测量及水文地质人员必须用的得心应手。

3.与集团公司职教中心联系，举办20xx年地测信息化技术培训班。

**写信息稿件工作总结6**

继续围绕省、市局和滕州市委、市政府的中心工作和地税工作任务，用心研讨深化信息宣传工作的新思路，不断提升信息宣传工作的质量和效果，促进整体工作上档次、上水平。

二是完善考核办法。根据省、市局和滕州市委、市政府的新要求，制定下发《20xx年税收信息和宣传目标管理考核办法》，制订全年税收信息宣传工作计划和落实措施，加大考核、奖惩工作力度，提高信息宣传工作效率。

又是年末，回顾这个学期所从事的信息技术教学工作，基本上是比较顺利地完成任务。当然在工作中我享受到收获喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我们所享有的收获我会用于下个学期的工作中，我所碰到的问题我要认真思考想办法解决。

从教学上讲我主要做了这一些工作：

（1）做到期初有计划，有教学进度，使教学工作能有条不紊地顺利进行下去；虽然其中出现一些突发事件比如：电脑有时出现故障，有时上不了课，但由于教学计划安排的比较好，所以并没有给工作带来影响，反而在一定程度上有利于教学工作的进行，使得大量电脑理论知识得于传授给学生。当然也有不利的一面即学生没有办法上机，缺少实践机会，这个问题在下个学期要特别加于重视解决。

（3）利用学科特点，和自身条件，组织部分学生参加电脑兴趣小组，活动的成果的喜人，如初一不少的学生电脑打字速度，电脑知识水平的很大的提高。

（4）在转差促优上，我也注意在教学中或教学之余以各种形式如家访等形式学生进行思想教育，转化差生，促进他们的发展。

（5）在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课，评课，参加教研组教研活动外，我还注意到要自学。从思想上，利用行评机会端正自己；从行动上参加自考学知识，学电脑技术，学教学技能等；在生活上注意形象，为人师表。

作为教师教学工作是主要的，但除了教学工作外，我也积极参加学校组织其它活动如：治理论学习，运动会工作等等。

时光荏苒，转眼间一个学期又结束了，回顾一个学期的教学生活有恢也有烦恼，有收获也有失落。现结合本学期做如下总结：

**写信息稿件工作总结7**

20\_\_年，在\_\_\_的正确领导和大力支持下，公司新闻宣传工作紧紧围绕企业中心工作，充分发挥树形象、促发展、聚人心、鼓干劲的主导作用，展示了公司良好的社会形象和广大干部员工奋发有为的精神风采，为公司的持续健康发展、增强核心竞争力提供了强有力的思想文化保证。

一、20\_\_年工作回顾

1、坚持正确的舆论导向，强化新闻宣传工作力度及时制定下发《20\_\_年宣传思想工作要点的通知》和《关于继续加大对外宣传工作力度营造良好舆论氛围的通知》，要求所属单位积极开展形势任务教育和宣传，加强新闻宣传的舆论导向和工作力度。

一是积极做好内部宣传。及时宣传党的方针、政策和上级要求，认真做好公司内部报刊、网站的编稿、组稿和核稿工作，及时报道公司各项工作的进展情况、重要动态、工作经验和实际成效，积极宣传公司在安全生产、经营管理、项目推进、和谐企业建设等工作中涌现出来的先进人物和典型事迹，起到了鼓舞职工信心、凝聚企业人心的作用。

二是认真进行专题策划。在公司报上开辟“走基层、转作风、改文风”等专题栏目，对阶段性取得的成绩进行总结归纳，以综述形式进行宣传推广。特别是在去年底，协调组织中央及地方主要新闻媒体，深入基层单位生产一线进行采访，公

司的相关情况在各媒体进行了宣传报道，树立了公司良好的社会形象。

三是加大对外宣传力度。20\_\_年，公司在\_\_报等新闻媒体上积极发稿宣传，全年对外发稿100多篇。从不同侧面、不同角度把公司的良好形象宣传出去，为公司的发展提供了思想保证和舆论支持。

二是加强宣传工作队伍建设。召开了20\_\_年通讯员表彰大会暨培训班，对基层通讯员的新闻采访和写作能力进行集中培训，并总结表彰上年度公司宣传工作先进集体和个人。

三、建立长效工作机制，推动新闻宣传工作上台阶一是制定和完善新闻宣传考核办法。年初对各基层单位和机关各部门下发对外宣传刊稿指标要求，各基层单位也建立发稿奖励办法，充分调动和激发广大基层通讯员的写作热情。

二是与新闻媒体建立沟通联系机制。积极主动地加强与\_\_等主流媒体的联系，加强策划，找准选题，积极推荐，借力宣传，加大媒体的`关注度，扩大媒体的报道量，增进地方政府及社会各界对公司改革发展的理解和支持，为企业营造宽松的发展环境。

二、20\_\_年工作计划

20\_\_年，是\_\_的重要一年。做好今年的新闻宣传工作，对保证公司改革发展的顺利进行和完成全年的目标任务，具有重要意义。

1、继续加大宣传考核力度

在20\_\_年对内对外新闻宣传报道的基础上，继续加大宣传考核力度。一是将全年的对内对外新闻宣传报道任务分解到各基层单位和机关各部室，并将指标任务分解到季度、月度，让通讯员明确每个季度、每个月份的采写投稿任务。二是加大考核力度，实行优奖劣罚，激发广大通讯员的写稿、投稿热情，力争使公司的宣传报道工作在数目上、质量上有新的突破。

2、继续加强宣传队伍建设

**写信息稿件工作总结8**

20xx年2月5日晚18:00 某某项目第一届新春年终总结会在一片热闹祥和的气氛中开始了。公司各职能部门的领导与玉兰湾项目的员工欢聚一堂、畅叙友谊、共迎新春。

我们在一段温馨的VCR中开始了我们的.年终总结会。在观看短片中不管是公司领导还是各个部门的员工都是怀着激动与感动的心。我看到很多同事的眼圈红了，眼睛湿润了，这段短片记录着我们成长的历程，回顾这一个个感人的瞬间。

观看完短片后大家的情绪更是十分激动，热烈的讨论着短片的内容。

看完短片后由乔戈里物业公司总经理李燕春先生与玉兰湾售

酉吕淳驼嬲到了全场的重头戏，什么呢?当然是吃好、喝好、玩好的联欢会了。为了活跃场内的气氛项目为大家准备了丰厚的红包和游戏小勘品。

总结过去，展望未来，在20xx年新历开篇之际，我们将踏着坚实的步伐，走稳我们的每一步，创造属于我们更好的明天!

以上这篇是公司年终总结大会新闻稿。就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多新闻稿尽在： 望大家多支持本网站，谢谢。

**写信息稿件工作总结9**

1、在写作方法、资料组织、文体格式等方面没有实质性突破，缺乏创新性，修改信息仍然靠旧有思路、老的手法。

2、乡镇、部门信息工作以动态性、新闻性居多，高质量的综合性信息偏少，给修改上报高质量的信息造成了必须难度。

3、满足于完成上级信息考核任务，在上级考核与为县委、为基层服务的关系处理上有待进一步改善。

4、办公室其它科室人员动手写作报送的信息不多，“全员做好信息工作，人人都是信息员”的良好工作氛围不够浓厚。

在过去的一学期里，学校信息中心为积极推动学校信息化建设进行着不懈努力的工作，在软、硬件、资源建设及应用等方面都有了很大的提高。工作中我们始终坚持以校兴我荣为已任，紧紧围绕学校的中心工作，讲团结，讲奉献，积极圆满地完成了上级交给的各项工作任务，并取得了一定的成绩。

根据上级的要求，结合中心学校校工作部署，围绕教育资源的管理和使用开展信息技术工作，突出了应用实效性，使信息技术成为学校整体工作的有机组成部分。使我校现代化教育技术教学应用的研究，呈现出了一片生气勃勃的景象。

一、领导重视，目标明确。

2、积极整理上传了各年级dvd教学资源。为教师备课、上课提供了极大的方便，为学生探究学习提供了优质的教学资源。

4、对学校的校长监控系统设备进行了全面的维修。加强了学校领导对班级的管理。

本学期即将结束了，在这个学期中，我们信息技术教研组，在学校各上级部门的领导下，全体组员认真执行学校工作计划和教研组工作计划，通过团结协作、共同努力，顺利完成各项工作，并取得了突出的成绩。现将一学期的工作简单回顾如下：

**写信息稿件工作总结10**

今年，本部室按照年度目标任务，阶段性开展工作，目前运作较为良好。现小结如下：

1、加强政治思想教育学习，积极参加创先争优、反腐倡廉活动。强化部室日常管理，修订完善部室各项规章制度，通过谈心会、工作会形式及时交流沟通，工作作风、纪律、绩效有明显转变提高。

2、推进科研基础工作，整理汉代猪文化资料14篇5万余字及西汉帝陵研究相关资料；完成《唐.臧怀亮墓考古报告》图片整理阶段性工作；馆刊赠送、约稿150余人，组稿7篇；完成《陕西文物年鉴》（20xx）本馆篇章和《汉阳陵博物馆年鉴》（20xx-20xx）初稿；修正四川省博物院主编的《常见文物生僻字典》书稿；完成《古代门阙概说》书稿校对及出版印刷前期工作；组织开展20xx年度国家\_文化遗产科技保护一般课题申报、冀豫晋陕四省博物馆理论与实践研讨会撰稿工作。

4、加强服务外宣工作，在北京三联书店和英国BBC旗下著名的LonelyPlanet旅行指南出版公司合作推出的《LonelyPlanet：陕西博物馆》、中国文物学会主编的《中国文博单位要览》及《厦门航空》杂志做专题宣传，为省政府政研室陕西调研之窗网站提供《“乘势而上，再创辉煌”汉阳陵博物馆十二五展望》文稿；配合完成央视十套国际博物馆日直播节目《中国记忆》及世园会专题片《天人长安》的\'拍摄，在省电台做阳陵精品文物宣传1期；更换陈列馆前广场宣传牌和地下馆出口处背景图，制作南区从葬坑、宗庙遗址、停车场宣传牌；图书整理做到分类摆放，已建帐贴标300册。选定百余册图书待购；组织业务人员参加省考古院、西安文保中心业务讲课，参观西安中国书法艺术博物馆；派员参加省局年终考核、全省博物馆年检工作。

下半年将全面落实年度目标任务，强化责任管理，重点做好如下工作：

1、推进馆刊第二辑组稿工作。

2、组织1次较高层次的学术研讨活动，落实业务学习讲课计划。

3、组织开展考古遗址公园建设等课题研究，组织撰写业务论文，开展文博业务交流。

4、加强网络信息服务，优化网站建设。

5、科学规范图书资料管理、采购工作。

6、参加《秦汉唐文物精品展》赴美布展工作。

**写信息稿件工作总结11**

为保证系统内各项数据的准确性，根据票据传递、信息录入、单据审核、退货管理、进仓单核对管理规定，严格每一项工作流程，具体落实到人。

信息部是公司数据的汇集中心，信息录入、数据处理必须要做到有据可依、有据可查、录入及时、处理准确，这就要求凡是在系统中录入、处理的数据务必根据贴合公司签字流程且签字齐备的单据进行录入、处理，再根据原始单据与录入的信息进行审核、执行。

每日核对销售数据，发现异常数据及时查明原因，并通知相关部门人员，做相应处理并跟踪出错数据的处理结果。根据分析数据的可靠性、准确性，了解表与数据之间的关系，学习简单的数据分析，确保从信息部报出报表的正确性、真实性，为领导决策、财务核算带给准确的第一手数据资料

2、POS机信息系统维护，每日保证门店的收款设备能够正常交易，每日不定期检查商品数据下传及接收状况。

3、设备管理：信息部会同管理部和财务部对所有电脑设备进行了登记造册，每个电脑设备落实到人，并由负责人签字认可。

**写信息稿件工作总结12**

20xx年秋季学期信息技术教师工作总结 本学期在学校的领导下，并结合我校的实际情况开展了信息技术教育、教学工作。学期临近结束，回顾一学期以来的工作，不论是工作中还是自身的业务水平都得到了逐步的提高，充实了许多，也得到了许多，现总结如下：

>一、教学方面

开学初我制定了自己的教学工作计划，认真备好20xx年级的课，上好课，为更好地完成教学工作任务做好准备。上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。确实，这个学期我真的做到了这一点，通过一年的学习，学生能够按照课程标准完成了教学任务。当然还有少数学生掌握程度并不理想，这点在今后的教学当中是我必须要去努力攻克的难点。在基本课程的学习之余，有的学生学会了一些软件的安装，帮助教师进行电脑的简单维护，用计算机来解决一些其它学科学习中遇到的问题。

>二、师德渗透方面

教师的一切活动不仅以各种有目的、有计划的教育措施影响学生，而且也以自己全部的个性心理品质影响着学生的心灵。因此在工作中我能按照《中小学教师职业道德规范》严格要求自己，为人师表，严格执行师德规范，有高度的事业心、责任心、爱岗敬业，重视对每个学生的全面素质和良好个性的培养。

信息技术学科有本身的特点，学生上课时要经常动手操作，这就难免有些学生不能听从老师的指挥，容易造成课堂秩序的混乱，所以在教学中我对学生提出严格的要求，而且

我自己也以身作则，让学生们心服口服。在严要求的同时，我又对他们充满关爱与耐心，指导他们的学习并对他们进行集体主义的教育，并要求他们时刻谨记爱护学校的公共财物，自觉爱护微机设备，这样在我的课堂上形成了良好的教学秩序，也是保障良好的教学效果的前提。

>三、信息技术管理方面

作为学校的信息技术教师，自然而然地就成为了学校计算机教室管理员，不论是电脑的常规维护还是各种材料的填写、整理，我都会认真、高效的把这份工作完成，对设备的维护，确保设备能正常完好的运行显得尤为重要，而对于这些设备的使用、维护，我都能够了解和熟练掌握，为以后学校使用远程教育资源，学科间的相互渗透做下坚实的基础。

1、微机室严格按照计算机教师学生守则要求来要求学生。保持微机室的室内卫生，定期打扫。给学生和教师一个干净整洁的环境来学习。

2、机房上网时，严格遵守国家的相关法律法规，严禁上一些非法的网站。

3、不要非法下载一些与教学无关的.资料游戏，禁止上网玩游戏。

4、用机完毕后，应按规定关闭设别，经教师检查后方可离开座位并把个人携带的书本及用品带出微机室。

>四、加强学习，提高业务水平

在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课20节的任务、参加教研组教研活动外，我还注意到要自学，认真写好本学科的板书设计；认真做好读书笔记，手记和案例。积极学习各种理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。加强了自身的业务水平

和道德修养，经常阅读一些关于教师职业道德的书籍，在网上阅读一些关于新课程培训和信息技术课教学等方面的文章及心得体会。我还利用业余时间认真学习网络知识，学习制作课件、网站，为学校的教育教学服务。

>五、今后努力方向

1、要更新教学思路，从教材实际出发，通过多种形式的活动和方法，使课内课外有机结合。

2、对差生多些关心，多点爱心，多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大的进步。

3、在日常的设备维护工作中多实践，多尝试，努力做到每一次的实践都能有所收获并充分利用好互联网资源。

**写信息稿件工作总结13**

20\_\_年是“十二五”承上启下的重要一年，也是实现“十二五”节能减排目标的关键一年，为了营造良好的节能减排工作氛围，顺利完成炼化公司下达的各项节能目标，加快构建资源节约型、环境友好型企业，进一步动员广大职工以“节能低碳，绿色发展”为主题，真正帮助职工树立节能环保意识，养成珍惜能源、爱护环境的行为习惯，立足车间实际积极参与到节能减排工作的行动中来，根据国家对节能宣传周活动的统一部署，我车间于20\_\_年6月10日至16日开展了节能减排宣传周活动。

本次活动中，我车间高度重视，广泛动员，深入开展活动，制定了节能活动宣传实施方案，使广大职工更加深刻的认识到了做好节能工作的重要性，有效的培养起了全体职工养成勤俭节约的意识，围绕“节能低碳，绿色发展”的主题，取得了较好的效果，现将活动的主要内容总结如下：

1、我车间按照上级文件精神，结合车间实际，把本次节能活动宣传周的活动时间定为20年6月10日16日，为期一个周。

2、我车间迅速成立了本次节能宣传周活动领导小组，各个成员各负其责，各司其职，所搞的各项活动安排在领导小组的统一筹划之下，加强了组织领导，突出了创新意识和精神。

3、为了能让节能周活动落到实处。在节能周开始后我车间就下发了相关通知，学习了上级的相关文件精神，统一了认识，明确了本次节能宣传周的活动主题是“节能低碳，绿色发展”。利用付班时间召开了以“节能、节水、节电”等为重点的宣传教育活动班会，进一步增强了广大职工的资源忧患意识，形成了良好的资源节约氛围。

4、本次活动车间编写黑板报一期，发放宣传资料，组织车间职工开展我为节能献一计活动，活动期间共收到有效建议15条。通过活动，极大地激发了广大职工对推广使用节能产品，促进扩大消费需求的热情、有效地促进了车间节能工作的开展，提高广大职工的环保意识。

本次节能宣传周活动开展了职工能源紧缺体验、职工使用节能产品、6月10日响应国家号召，少开一天车、在家晚开灯、少开空调灯等形式新颖灵活，贴近大众的日常生活的节能举措，通过这些喜闻乐见的形式，宣传节能法律法规，提高日常生活的节能技巧引起了广大职工积极参与，达到了预期的效果。

5、存在问题和建议

⑴、由于节能宣传周时间短，内容多，还留有死角。节能宣传教育新机制还没有完全建立，职工参与形式的多样性要进一步加强，下一步我们将按照文件精神要求，加大宣传力度，逐步提高职工的思想意识，真正做到宣传到位。

⑵、宣传内容还比较单一，深度不够，如何以树立科学的发展观为契机，进一步推进节能减排宣传教育工作，是当前迫切需要解决的问题。

⑶、节能宣传功在当代，利在千秋，还需要我厂各部门领导的重视和配合，需要投入大量的人力、物力和财力。

对上述问题，车间将以本次节能宣传周活动的成功开展为契机，在明年的节能宣传周活动中努力改进，积极探索新形式，采取新措施，进一步加大节能宣传力度，以实现节能宣传的生活化和规范化。

**写信息稿件工作总结14**

文印室是体育馆里的重要科室，是体育馆的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

1、认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。文印室工作人员的一言一行都代表着体育馆的整体形象，同时我们也是是服务部门，每天都会有很多人员来打印、领取办公物品，对待他们，我始终遵循一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复的原则，每次看着来办事的同志满意而归，同时在馆内有重大体育活动的时候，除了自己的本职工作，我还积极配合其他同事，帮助他们维持好整个活动现场的秩序，为维护好体育馆的整体运作流程顺畅做出自己的一点努力。作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了大家满意，我们的价值也就得到了体现。

2、真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事遵重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

3、存在不足

一是业务知识学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

二是工作中不够灵活，有事不能充分理会领导的意图，不能够提出一些具有创造性的建议，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我还存在很大不足，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，遵守各项规章制度，搞好同事之间的交流与学习，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，争取11年的工作更上一个新台阶。

20xx年，我所在局党组的正确领导下，在兄弟科室及广大客户的大力支持下，在确保机关文印工作安全、保密、优质、高效服务的前提下，以发展经济、发展服务为工作重点，不断调整发展思路，强化经营管理，开拓经营局面，各项工作取得了长足发展，呈现了良好发展态势。总结一年来的工作，主要有以下几个方面：

一、围绕生产，合理安排，保证生产任务有序完成

作为企业，发展经济是我们的首要任务。今年年初，我们相继完成了人代会、党代会、政协会等会议材料的印刷任务，完成了市委读书会材料及一年一度的人居节等几个大型及重要会议材料的印刷任务。在下半年我们又先后承接了威海市国税局《20xx年企业所得税纳税申报表》二十二种表格的印刷任务，共计50多万份，12月份又与地震局签下了40万册《公共安全知识手册》的印刷合同。在压力大、人手少、任务重的情况下，我们合理安排，精心布置，在困难面前不低头，工作标准不降低，加班加点突击干，高质量高效率地完成了印刷任务，受到了各级领导们的好评，取得了较好的经济效益。一年来我们接到会议材料近百万份，印制政策性、规范性文件汇编近十万册，年完成产值300多万元，取得了经济效益和社会效益的双赢。

二、巩固老客户，开发新客户，扩大客户群

客户就是我们的上帝。这一宗旨永远是我们的服务理念，只有得到众多新老客户的认可，我们的货源才能源源不断，我们的效益才能蒸蒸日上。在工作中我们始终与老客户保持“亲戚”关系，与新客户达成“朋友”关系，使每个上门印刷的客户都能高兴而来，满意而归，使他们有种放心的感觉。并且定期接触和回访客户，虚心听取客户的意见和建议，发现问题及时解决，合理建议我们虚心采纳，进一步提高了我们所的知名度和诚信度，得到了广大客户的好评以及政府采购办公室领导们的认可。

三、加强安全管理，确保安全生产

安全是我们的一切保障。一年来，我们认真贯彻落实上级关于进一步加强安全生产工作会议精神，坚持“安全第一、预防为主”的方针，加大安全生产投入，强化安全生产措施，配齐配好了安全器材设施，并针对我所安全生产工作比较薄弱的地方进行了检查整改，查漏补缺，防患于未然。在生产过程中我们要求每位工作人员都要做到勤检、勤查、勤处理，确保安全工作万无一失。对各车间设备隐患、安全检查由车间主任定期不定时地进行检查，对职工的安全意识经常督促，杜绝了安全责任事故在我所的发生。

四、加强日常管理，各项工作有声有色

五、营造良好氛围，构建和谐单位

今年年初，我们结合保持^v^员先进性教育活动，并以此为契机，在工作中处处渗透着以人为本的理念，增强职工的向心力和凝聚力：我们积极开展扶贫解困活动，切实为职工分忧解难，对住院职工进行了看望，对有困难的职工给予了帮助，切实把职工的冷暖作为我们工作中的一件大事。适时地组织了健康查体、外出旅游等活动，丰富了职工的精神生活，创造了一个轻松舒适、和谐稳定的工作环境。

20xx年，在局的正确领导下，取得了一定的成绩，但还存在着或多或少或大或小的问题：内部管理上有所松懈，制度落实上不很到位，质量意识上有所放松，工资水平也有所偏低，参与市场竞争的底气不足等等。针对上述问题，我们要进一步加大管理力度，以经济建设为中心，充分调动职工的工作积极性，把大家的思想统一到印刷所的发展上来，把大家的注意力吸引到印刷所的发展上来，把大家的力量汇集到印刷所的发展上来，不断提高工作效率和服务质量，确保明年各项目标任务的完成。

20xx年，我们要继续发扬召之即来、来之能战、战之能胜的优良传统，围绕政府采购服务工作和我所的经济效益，积极调整工作思路，从管理入手，从点滴做起，加快发展，增收增效。

一是队伍建设要有新提高。对我所工人的综合素质要进行严格教育、严格管理，加强技能培训和业务培训，为提高印刷水平和印刷质量提供保障。

二是本职工作要有新突破。大力实施精品工程，做精机关印刷的招牌，充分发挥自身优势，多创效益，多出精品，多见成效。

三是节约意识要再加强。要精打细算，从点滴入手，从一张纸、一度电、一滴水、一斤油、一两墨做起，做好节能降耗，降低生产成本。

四是安全管理要再警惕。要严格按照安全操作规程进行管理，对车间的安全隐患，要当作事故对待，小事当作大事抓，把事故消灭在萌芽之中。

五是服务理念要再上台阶。要把服务当成首要任务来抓，积极探索具有我所自己特色的服务思路、服务措施、服务方式和服务效果的新路子，在做好政府采购这块活的基础上，加大对外承揽力度，在价格和服务上占领市场，提高我们参与社会竞争的能力，使我所工作有一个全新的提高。

在撰写电视广告文稿时，应掌握电视剧本的特殊要求，主要有以下两点。

(一)鲜明地体现视觉形象。

电视虽称为视听艺术，但主要还是视觉艺术，它是通过许多连续不断的画面来描写生活的，它的艺术形象是直接反映事物运动形态的视觉形象，画面上所表现的内容，都是能给观众以直观的可见的视象，这就决定了电视广告文稿所叙写的内容要能鲜明地体现出视觉形象，具 有具体、实在的视象性，以便转化为银幕形象。

比如，如果是报刊广告，你可以写这样的广告词：“冬天，人们要喝热的果珍……”但照搬到电视广告，就不行了。作为电视广告文稿，就必须把冬天的征候如雪花、冰块、棉衣等描写出来。这就是我们所说的视觉形象。

如宁波杉杉西服的一则电视广告：

电视广告二：

画面：抽象的音符在一男士的杉杉西服上跳跃；男士在穿衣镜前审视自己穿的杉杉西服；穿杉杉西服的男士在草地上奔跑扑蝶；男士跃上天空，渐渐远去。

画面推出杉杉集团标记。

广告语：“编织自己的梦想，要有高瞻远瞩的眼光，随时审视自己，不断超越过去，潇洒人间。杉杉系列服装。”

关于画面的描写部分，没有抽象的叙述，没有夸张、比喻一类的修饰语，完全可转化视觉形象。

(二)运用蒙太奇手法进行结构和表现。

蒙太奇是法文montage的音译，原系建筑学术语，本义为构成、装配。苏联电影界首先将其借用到电影方面，意为电影(包括后来的电视)镜头的剪辑和组接。蒙太奇包括剪辑且一点也离不开剪辑，但蒙太奇又不是剪辑。剪辑只是把镜头素材中的冗长、拖沓的部分剪掉，使影片更加集中，有强烈的戏剧效果；蒙太奇是一种美学原则，它贯穿在从编导的艺术构思到摄影、录音、剪辑等整个制片过程中，并且通过剪辑使上下镜头之间产生新的关系和意义。如一则电视广告有这样的画面：第一个镜头是：湛蓝湛蓝的象大海一样的天空，上面飘着奇形怪状的洁白洁白的云朵；一望无际的草原，没有房屋、人类，只有一群健壮的奶牛在安详地吃着绿草。紧接着切出第二个镜头：一位佳人端着一杯鲜奶，缓缓喝下，脸上露出满意的笑容。最后打出鲜奶的商标。此广告只有音乐，没有一句广告词。但通过上述二个镜头的组接，给消费者传达了这样的信息：这个品牌的牛奶来自没有污染的大草原，是地地道道的绿色食品。真是此地无声胜有声。看了这样的广告，不由得令消费者心动。

总之，蒙太奇是电视结构的基本手段，它可以在镜头与镜头之间建立起新的意义或象征的关系，表达单个镜头所没有或不够鲜明的情绪或观念。因此，广告创作在构思时必须考虑怎样运用蒙太奇的技巧，让观众留下深刻的印象，怎样通过镜头的剪辑去表现商品的概念，以创造广告艺术的美的境界。

但是经过几个月的考察来看，这种想法似乎是过于理想化了、行不通。因为不仅没有新的开拓，连老编的“经验之谈”都被其认为是没用的个人想法。这个时候已经由“教不教”的问题，转到了“听不听”的问题，问题的主体发生了变化，就不知道怎么努力了。

**写信息稿件工作总结15**

目前，我校正在有序开展“平安校园”的建设工作，在平安校园建设中，主要是开展多种形式安全教育的宣传和主题班会。

通过这些活动，使广大同学尽快提高自我安全保护意识，学会一些防火逃生办法，了解和掌握基本的自救技能；要提高警惕，防止一些不法人员偷窃行为；更要树立起交通安全意识，避免事故的.发生。

开展平安校园创建活动，积极推动“平安系部”“平安班级”“平安宿舍”的基层创建活动的出发点和归宿点就是为了保护我们大家的自身安全。我们大学生是主体，有责任、有义务维护学院的安全稳定，希望同学们团结一致，共同努力，做好各项安全防范和防火工作，严防不法分子的侵害，保持校园的和谐、宁静和平安。

**写信息稿件工作总结16**

20xx年1月19日，洛阳公司20xx年度工作总结大会在航空城大酒店隆重召开，公司全体班子成员，管理层及职工代表共100余人参会，总公司副总经理刘永彬，中央网络经营管理中心总监郇庆明出席会议。

中央网络总监郇庆明提出要求，洛阳公司已经进入一个比较稳定的发展阶段，要做好公司的战略规划，加快青年团队人才培养，建立起完善的公司管理机制。总公司副总经理刘永彬指出，洛阳公司实现快速发展，公司领导班子要善于学习、善于总结、善于提高，全体员工尤其是骨干员工整体素质的提升是关键，公司要树立共同的企业发展理念，建立起一支高素质的员工队伍。

**写信息稿件工作总结17**

在教师的岗位上又平凡地走过了一年。在校领导和同事们的帮助下，我顺利地完成了本学年的工作。为了总结过去，扬长避短，寄望明天的工作更为进步，现将本年度的工作情况总结如下：

一、自身学习

积极参加各类业务学习，努力提高自己的业务水平。

1、20xx年元月6日至7日，参加中央电教馆主办的小学信息技术应用能力培训项目@辅导教师集中培训，并承担该网培项目的辅导教师。

2、20xx年元月14日至17日，参加了全国中小学电脑制作活动辅导教师培训班的学习。

二、教学工作

我是学校的信息技术专职教师，这学年担任了学校三、四年级共8个班的信息技术教学工作。在信息技术教学过程中，我始终要求自己做到：课前精心准备、课堂认真教学、课后细细反思，并结合学校信息技术教学设施的实际情况，针对性地选择教学内容对学生进行教学。备课笔记、教学反思、教研活动全部实现电子化。

三、其他工作

本学期，我还负责学校学生电子学籍的管理工作。能做到一人一籍，生籍一致，变动数据的及时更新。另还负责学校机房电脑的日常维护工作，保证机器运行正常。

四、教育教学及教研成绩

1、辅导学生参加区第六届小学生汉字录入竞赛获区一等奖。

2、教学设计《目录制作要先行》作为参考教案，拟入选xx省小学信息技术教参（第七册）出版发行。

五、本人今后的努力方向：

1、利用各种教学方法和手段，加强课堂管理，训练学生提高、集中注意力，提高课堂的有效性。

2、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

3、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对信息技术学习的认识上有更大进步。

生活总在执着和付出中而精彩。任何事情都是在不断的反思—改进—再反思—再改进的过程中不断的发展完善的。相信在大家的帮助下，我能不断地加以克服缺点，我也将一如既往地尽自己所能努力工作。

20xx年元月

**写信息稿件工作总结18**

我校始终把做好信息宣传工作作为展示我校特色的重要窗口，紧扣重点，创新思路，强化措施，使我校信息工作取得了新进展。现将20xx年度来信息宣传工作总结如下：

>一、高度重视，组织保障

高度重视信息宣传工作，自从区教育网开通以来，我校便成立了信息宣传工作领导小组，由校长任组长，几位文笔较好的老师任组员。在设立办公室主任后，由办公室主任为主的成员专项负责信息宣传。学校为信息宣传工作配备有专用电脑和照像机，在硬件上保障此项工作能顺利开展。安排信息宣传员参加各级培训，不断提升业务素质。

>二、及时报道，多方报道

信息宣传本身具有时效性，我校信息宣传员一直坚持及时采集开展活动或一些重要工作的图片，及时认真撰写信息，经审核后及时上传。为此，信息宣传员常常牺牲很多休息时间，如教师节、六一儿童节等，往往活动在上午完成，下午是休息，但信息宣传员还在加班加点处理图片、撰写信息并上传，有时遇上网速慢，要花很多时间。

>三、善于捕捉，小组联动

我校信息宣传员都独具慧眼，善于捕捉，不仅是学校开展或承办了什么活动，有什么较重要的工作等，能及时撰写信息，就是校园内一些细微的变化，师生的一举一动，只要是值得宣传报道的，也会被信息宣传员捕捉到。虽然信息宣传工作主要是办公室主任在负责，但她不可能参加学校全部活动，或者有时出差等，之时，信息宣传组其他成员便会主动投入工作，不让每一条有用的信息漏掉。

**写信息稿件工作总结19**

1、门诊一站式自助服务项目：由区卫生局牵头，百果公司提供技术研发，我院与青浦工商

银行合作将银行卡与就诊卡绑定，通过银行和医院系统改造，自助设备投放，就医流程设计等实现患者利用自助设备预约挂号，就诊，查询等功能，方便社区百姓就医。

2、门诊叫号系统的使用：大厅设立主叫屏幕，各主要科室门口设立独立分诊屏幕，显示当

前就诊病人及排队病人姓名，规范就医秩序。目前已经设立分诊屏幕的有内科，外科，中医科，专家门诊。

3、“联合体”远程心电图：我院与上海市第一人民医院合作，通过光纤设备建立远程心电

图监测站。目前投入远程心电图监测设备3套，定期更新3次。目前为止已经通过远程心电图方式30余例，患者可24小时接受心脏监测，并及时将数据传输到上海医院，通过专家对数据内容的解读分析病情，可反映常规心电图无法监测的病情。

4、专家门诊设立：“联合体”建设后我院新增2台医生工作站专门设立了专家门诊，目前

就医次数近千例。

5、化验系统上线：由百果公司提供化验系统等技术支持，区卫生局提供服务器和主机，通

过电信线路将化验信息上传到区卫生局。目前我院生化、血常规、尿常规等化验信息均可通过服务器上传至区局，可对化验工作进行监控。

6、市医保局对我总院的医保设备进行了更换，更换设备包括“前置机一台，路由器1台，

ASDN设备一个”，并且对我3家医院各新增了一条ADSL线路用于医保数据的.传输，原线路作为备用。

7、对3家医院及45家村卫生室进行设备，线路等维护保障其安全正常运行。每月按时制作医保农合等相关报表，保证医保农合费用的结算。按时完成日对账等相关工作。

完成医院的其他行政工作，如老人体检、各项考核数据提供及软件升级工作、医保费用均次费用超标控制的数据提供、医院系统信息的统计工作等。

**写信息稿件工作总结20**

>一、领导重视，机构健全

《政务信息公开条例》颁布以来，省社党组高度重视，切实加强对政务公开工作的组织领导，将政务公开工作作为年度重点工作之一，作为廉政建设、效能建设的重要内容进行部署，并纳入年度目标任务和考核范围。

一是建立健全政务公开工作领导机构。调整充实政务公开领导小组和公开办成员，成立由省社党组成员、纪检组长闫铁力任组长，有关处室主要负责人为成员的政务公开领导小组。领导小组下设办公室，由机关党委专职副书记汪斌任办公室主任，负责政务信息公开的具体工作，从机关各处室抽调10名工作人员，明确专人专岗负责，真正做到主要领导高度重视亲自抓，分管领导加强协调具体抓，有关部门明确专人负责抓，纪检\_门全程参与督促抓。

二是加强对政务公开工作的规划指导。根据省委省政府和省政务公开办的目标要求，先后召开3次专题会议，研究制定政务公开年度工作计划和工作要点，并按照“各司其职、通力合作”的方针，对具体工作任务予以分工。同时，将政务公开任务与年度目标、效能建设、政风行风等同步安排部署、同步督促检查、同步检查评比，上下联动，整体推进，使政务公开工作逐步走上规范化、制度化的轨道。

三是落实工作经费。积极主动地创造良好的工作条件，召开专题会议，研究解决经费问题，经费主要用于配备办公设施、培训学习、建设网站等开支。20xx年更新电脑11台，20xx年配备电15台；并配备打印机、传真机等办公工具，确保各项政务公开措施落到实处。

>二、广泛宣传，营造氛围

（一）认真贯彻政务公开相关会议精神。全省政务公开工作、全国依法行政工作电视会议召开后，省供销社分别于4月19日、9月7日召开深入推进政务公开工作专题会议，迅速传达会议精神，部署\_、省政府第三次廉政会议、全国依法行政工作电视会议关于推进政务公开工作的要求，总结推广政务公开的先进经验。强调要求机关各处室把深入学习贯彻政务公开相关会议精神作为当前政务公开工作的重点，明确工作目标，加大公开力度，在认真学习、深刻理解、切实贯彻会议精神的基础上，把政务公开工作与效能建设结合起来，与廉政建设结合起来，与落实省委、省政府决策部署结合起来，与促进省社又好又快发展结合起来，确保政务公开工作再上新台阶，取得新成就。

（二）切实加大信息公开宣传力度。广泛开展宣传培训活动，通过请进来、走出去等多种方式，组织开展对全体干部、职工的培训，明确把此项工作作为省社加强效能建设的一项重要内容来抓，要求各处室、每位工作人员都要把此项工作作为一项基本工作抓紧、抓实，切实增强做好政府信息公开工作的责任感和紧迫感。在工作思路上，实现“要我公开”向“我要公开”转变；在工作内容上，实现“结果公开”向“过程公开”转变，积极组织具体负责政务公开工作的\'有关同志参加省政府举办的相关培训，提供政务公开工作水平。继续加强与新闻媒体的联系沟通，20xx年在安徽电视台、安徽人民广播电台、《安徽日报》、《中华合作时报》等媒体上宣传报道供销社相关工作40余次，为开展好政务公开工作营造了良好氛围。

>三、结合实际，健全制度

>四、明确职能，规范流程

根据安徽省政务公开办等三家单位《关于进一步做好编制职权目录推动行\_力公开透明运行工作的通知》（皖政办〔20xx〕5号）精神，省供销社高度重视，依据现行法律、法规、规章及省社有关制度等涉及省社职权的有效规范性文件，认真清理审核省社职权。鉴于省供销社不是省政府职能部门，没有相关的行政许可权，省供销社根据省政府委托职能和自身实际，编制了省供销社相关职权目录，分为两个大类，即非许可行政审批和内部管理权，非许可行政审批类别项目包括新农村现代流通服务网络工程（简称“新网工程”），棉花、茶叶产业化，内部管理权包括社有资产监管、部门预算、物资采购分配权、人员录用、调动、任免、奖惩等，并按照“合法、简单、明了、便于操作”的原则逐一绘制了职权运行流程图。省供销社把职权目录及流程图报送省政务公开办、省编办、省\_的同时，在省社门户网站和省政府信息公开网站上向社会进行了公布。

**写信息稿件工作总结21**

为进一步贯彻实施《\_\_省科学技术普及条例》以及上级文件精神，结合我乡实际，围绕“科技服务农村发展”主题，广泛组织和动员全乡开展了一系列贴近实际、贴近生活、贴近群众、内容丰富、形式多样的科普宣传活动，提高了公众参与科普活动的积极性，进一步营造了讲科学、爱科学、学科学、用科学的良好社会氛围，推动了科普工作向深度和广度发展，促进了全民族科学素质的提高，在全乡形成了一个科普宣传的高潮。现将活动情况总结如下：

先后组织畜牧站、卫生院、农技、农机和各农业合作社等部门开展科技下乡活动。

一是开展科技培训活动1次，参加活动村民230余人次，发放科普宣传资料150余份，发放反\_宣传资料200余份，发放科普挂阅资料7幅。

二是开展春季动物疫病防控工作，邀请3名技术人员开展春防技术培训3次，培训春防工作人员60人，发放动物防疫法规、政策等资料300余份。

三是针对今年春少雨问题，党委政府于3月2日，召开全乡抗旱救灾动员会，采取“节流、开源、上引、下灌”等一系列措施，尽量减少干旱带来的损失，力争大春生产不受大的影响。

四是召开有农村技术员职称人员和专重户座谈会1次，了解他们的思想和工作动态，以及在发展农村经济和调整产业结构中存在的问题，相互交流、各抒己见。乡农业工作分管领导张志伟同志发言并对他们提出的问题作出了解释、提出了解决问题的思路。

本次科普宣传充分体现出全民参与、上下一心、齐抓共管的新格局，以公众易于理解、接受和参与的方式，广泛宣传了“科技支撑农业发展”的重大意义和深刻内涵，营造了爱科学、讲科学、学科学、用科学和有利于公民道德建设的社会氛围，使广大群众进一步认识到科技进步造福人类，更加坚定崇尚科学、破除迷信的信心和决心，在全社会形成弘扬科学精神、传播科学思想、倡导科学文明生活方式的良好风尚。但同时，我们也必须充分认识到科普秘书网工作是一项需要长期坚持、经常性开展的全社会的工作，一年一度的科普宣传活动只是集中宣传的一个手段，我们要把宣传活动进行延伸，不仅要把宣传活动办出新水平、办出新特色，还要使科普工作常抓不懈、不断创新，以扎实有效的活动，实实在在的工作来促进全民科学文化素质的提高。

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！