# 收集上报信息工作总结(实用46篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-05

*收集上报信息工作总结1本学期在创新和加强中一个学期的工作接近了尾声。一个学期来，我们部门个成员为创办好生活部而积极地干事。我们生活部在部门成员的积极配合下逐渐成长，在实际工作中日趋成熟。在本期工作的，我们部门完成了所有的常工作。有做的好的地...*

**收集上报信息工作总结1**

本学期在创新和加强中一个学期的工作接近了尾声。一个学期来，我们部门个成员为创办好生活部而积极地干事。我们生活部在部门成员的积极配合下逐渐成长，在实际工作中日趋成熟。在本期工作的，我们部门完成了所有的常工作。有做的好的地方，也有一些不足之处。现将本学期的工作做总结如下：

>（一）、基本工作及时完成

1、本学期我部门按原定工作计划每周召开一次部门例会，例会时按时做好部门成员的考勤登记，每次例会时间在30钟左右。在例会中，鼓励部门干事积极参与到们工作的建议和讨论中，并尽量加强部门成员之间的交流。在每次值班时做到不迟到，不早退值班时能够尊守值班纪律。

2：做好每月的工作总结以及下一个月的工作计划。记录下工作中的好的方面以及不足之处，在部门例会中与干事们一起发现问题，解决问题。

3.在5月份\*\*和策划了“生活我最大”活动，各班生活委员积极主动开展，内容丰富多彩，新颖别致。把此次活动\*\*“让青春飞扬起来让生活绚烂起来”发挥的淋漓尽致。

4、为促进部门成员的理解与交流，我们部门在3月上旬\*\*出去游玩了一次，彼此增进了了解，加深了友谊，同时也更深刻的了解每一位干事也。能够在之后的工作中相处的更融洽。

并且本部门在做好本职工作，努力完成上级下达的任务的同时，不忘进行总结，虚心接受他人的批评指正。

>（二）、额外的工作积极做好，积极参与系里与院里的活动。

1.参与机电系5月份的活动，协助他们完成活动

2.动参加院生活部的游戏活动及工作交流。

3.帮助系其他部门完成活动。

>（三）、本学期的工作中的经验与不足

“我们一直在努力”，这句话用在我部身上是无可厚非的。从“生活我最大”的工作中我们引出学生\*\*要起带头作用的思想。从各个活动中我们体会到成功是用汗水换来的。一份耕耘一份收获！当然，我们的工作存在着诸多不足，比如礼貌问题，做事的细节方面等但是我相信我们会做的越来越好。同时，关注学生会其他部门工作也做得不够。针对以往的缺陷我们会努力改正，同时我们也坚信自己明天会做的更好！

日复一日，年复一年，新的一学期即将开始，我们过去的终将成为历史，只有吸取过去的经验教训，才能够为以后的工作打下良好的基础，争取下学期我们部门举办一次活动。

总之，在几个月的辛勤耕耘下，本部门还是有所进步的。一系列的活动我们生活部每一位积极进取的心，能够吃苦，甘于奉献的精神，一个学期来，每一同学都得到了锻炼，增长了见识，大家信心倍增，干劲十足。因此，本部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务全院师生。

**收集上报信息工作总结2**

根据《传染病防治法》、《学校卫生工作条例》以及《学校和托幼机构传染病疫\*\*告工作规范（试行）》的规定，为了使我校和幼儿园的传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作\*\*、有序，特制定本工作规范。

一、学校成立传染病疫情等突发公共卫生事件的\*\*机构

１.负责建立、健全本单位传染病疫情等突发公共卫生事件的发现、收集、汇总与报告管理工作\*\*；

２.负责指定专人或兼职教师负责本单位内传染病疫情等突发公共卫生事件、因病缺勤等健康信息的收集、汇总与报告工作；

３.协助疾病预防\*\*机构对本单位发生的传染病疫情等突发公共卫生事件进行\*\*和处理，接受教育行政部门与卫生行政部门对学校传染病疫情等突发公共卫生事件的督促、检查；

４.负责\*\*开展对本单位全体人员传染病防治知识的宣传教育；

５.学校校长或者托幼机构主要\*\*是传染病疫情等突发公共卫生事件报告的第一责任人。

二、学校和托幼机构传染病疫情等突发公共卫生事件报告人（以下简称学校疫\*\*告人）

（一）学校疫\*\*告人的设置要求

１.工作认真负责，责任心强；

２.了解传染病防控相关知识，专（兼）职卫生保健人员优先考虑；

３.必须为学校或者托幼机构的在编人员。

（二）学校疫\*\*告人职责

１.在校长的\*\*下，具体负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

２.协助本单位建立、健全传染病疫情等突发公共卫生事件监测、发现及报告相关工作\*\*及工作流程；

３.定期对全校（托幼机构）学生的出勤、健康情况进行巡查；

４.负责指导全校（托幼机构）学生的晨检工作。

三、学校和托幼机构传染病疫情监测与报告建立由学生到教师、到学校疫\*\*告人、到学校（托幼机构）\*\*的传染病疫情发现、信息登记与报告\*\*。

（一）学校和托幼机构传染病疫情监测学校和托幼机构应当建立学生晨检、因病缺勤病因追查与登记\*\*。学校和托幼机构的老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫\*\*告人。学校疫\*\*告人应及时进行排查，并将排查情况记录在学生因病缺勤、传染病早期症状、疑似传染病病人患病及病因排查结果登记日志上。

１.晨检应在学校疫\*\*告人的指导下进行，由班\*\*或班级卫生员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫\*\*告人，学校疫\*\*告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

２.因病缺勤班\*\*应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫\*\*告人。学校疫\*\*告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

（二）学校传染病疫\*\*告

１.报告内容及时限

（１）在同一宿舍或者同一班级，１天内有３例或者连续３天内有多个学生（５例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，学校疫\*\*告人应当在２４小时内报出相关信息。

（２）当学校和托幼机构发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫\*\*告人应当立即报出相关信息。

（３）个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫\*\*告人应当在24相关信息。

2.报告方式当出现符合本工作规范规定的报告情况时，学校疫\*\*告人应当以最方便的通讯方式（电话、传真等）向属地疾病预防\*\*机构（或报告镇卫生院防保组）报告，同时，向属地教育行政部门报告。

（三）检查报告流程：

班\*\*晨检（发现）报告校疫\*\*告人报告校长报告镇卫生院和区中小学卫生保健所

学校晨检、午检工作\*\*

学校晨检、午检工作\*\*：学校坚持晨检、午检\*\*，每天早上学生到校后、中午上课前由班\*\*负责检查班内学生身体状况及教室环境卫生、学生个人卫生。

1、班\*\*及时了解缺勤学生和在校生病学生情况，发现各类。

**收集上报信息工作总结3**

一、建立政务信息工作制度

各乡(镇)、各部门明确1名副职主管信息工作，确定1名人员负责信息撰写和上报。

二、完善政务信息报送方式

各乡(镇)、各部门报送信息时，要将文字版和电子版一并报送县政府信息中心。

三、实行信息月通报、年考核制度

信息工作实行量化积分制，被县政务信息采用的信息每条3分，特刊每篇15分；被市信息处采用信息每条10分，特刊每篇50分；被省信息处采用信息每条50分，特刊300分。每月对各乡（镇）和各部门信息采用情况汇总后进行通报，年终对各乡（镇）和各部门上报的信息采用情况进行考核。月通报、年考核制度从20\_年1月1日起实行。

各乡（镇）各部门务必于12月20日前将单位的政务信息主管领导、信息员名单（加盖公章）以书面形式报县政府信息中心。

上半年信息报送工作汇报20\_年上半年共上报信息71条，根据信息内容经常上报的单位有9个：市委秘书科、市委信息科、市长效办、荥阳学习、荥阳手机报、荥阳网管办、荥阳信息办、......

信息上报工作总结信息上报工作总结一、领导重视，措施得力，是做好信息工作的基础局领导历来重视水利法制的宣传工作，年初就印发了《平顶山市水利局XX年法制宣传工作要点》，工作要......

★信息上报格式×××（单位）信息20\_年第 期（总第 期）重庆交通大学×××办公室信息员： 二OO六年×月××日签发人：（标题:黑体二号字）（正文:仿宋三号字）......

学查改并行 即改则改见成效羊流镇遵循边学边查边改的教育实践活动方针，在认真组织学习的基础上，广泛听取意见，找准突出问题，强化措施整改，扎实推进党的群众路线教育实践活动。现......

如何上报信息 范文经验类信息：多头并举 破解难题海盐县招商引资工作再上新台阶海盐县紧紧围绕今年招商引资工作目标任务，通过问卷调查、召开座谈会、深入基层听取意见建议等形......

**收集上报信息工作总结4**

信息报送工作考核办法

各镇（街道、园区、办事处）团委、系统团（工）委，学校团委，市直团组织；各少先队组织；团市委机关各部室。

二、信息报送主要内容

各单位要积极主动做好各类信息的收集和报送工作。围绕贯彻落实中央、省、市团队工作方针、政策、重大决策、重要工作部署的具体情况、落实措施、取得成效和存在问题；围绕共青团工作要点和自身实际情况，开展的活动、工作动态；围绕“双争先”主题活动以及在我市“三城同创”中好的做法、成果、经验以及先进集体、先进个人事迹材料；围绕团员青年对党政中心工作、共青团工作的意见和要求。

三、信息计分办法

报送信息可分为配有照片的动态活动信息、反映日常工作开展情况的综合信息、具有调研性、经验性或理论思考性信息三类。各单位上报的信息，经团市委办公室整理后被各级刊物、网站录用的，分别计入各上报单位的积分中。

1、被国家级团内报刊和党报党刊录用的，每条记20分，\_网站录用的每条记5分；被省级团内报刊和省级党报党刊录用的，每条记15分，团省委网站录用的每条记5分。

2、被党报、党刊录用的每条记10分，被《共青团工作》采用的或以泰州团市委正式文件下发推广的先进经验、典型，每条记5分；被泰州共青团网站采用的，每条记2分。

3、被靖江团市委网站采用的每条记1分。

4、各单位报送的团内工作调研、理论（工作）文章、思想体会等综述类文章，报送1篇计5分，采用1篇计10分。调研文章被党、团刊物录用的，均双倍计分。

5、团市委专门要求报送的重要信息和专题信息，按时按要求报送的每次记5分，迟报或不报的一次性扣10分。

6、同一条信息，被多次录用的`可重复计分。

四、信息报送任务

各考核对象每月向团市委办公室报送信息不少于5条（团市委机关各部室每月不少于5条），团市委将对各单位上报的信息逐条进行登记，并实行累积计分。各单位年度信息上报累计总分低于60分的为不合格，信息工作每季度通报一次。

五、信息奖惩办法

团市委根据信息考核情况，每月完成基础上报条数的奖励500元，其中年度累计总分70分―80分奖励1000元，80分―90分奖励XX元，90分以上一次性奖励5000元。其中上报信息被上级党、团刊物录用，各单位必须将信息原稿、刊用复印件等有关资料妥善保存，以备检查。

对完不成任务的团组织和少先队，原则上取消年度评优资格，团市委并酌情进行通报。

六、有关要求

一要提高认识。各单位要高度重视调研、信息工作，强化宣传意识，加大信息采编、报送力度，特别是一些有影响、有特色活动和工作的报道，以及对青年思想动态、需求和对共青团工作探索等方面的调研。

二要发扬求真务实精神。各单位要坚持实事求是和及时、准确的原则，以认真负责的态度做好团的宣传工作，切忌夸大事实，弄虚作假，对报送虚假信息，造成工作被动或受领导批评的单位，团市委将从严处理。

**收集上报信息工作总结5**

科教信息科根据局部署要求，积极\*\*项目申报。一是注重项目库建设，增强项目意识。向镇、街道农办积极宣传国家农业产业\*\*，培训项目申报的业务知识，提高申报意识；二是科学指导项目申报，做好服务工作。及时向相关镇、街道\*\*项目申报指南，对照申报指南，把握好申报要求，了解其\*\*的重点产业和重点企业，指导项目申报程序和项目文本的制作，并请市主管部门进行项目对接，提高项目申报的针对性；三是多渠道\*\*项目申报，最大限度确保成功率。全年共申报省级丘陵山区农业综合开发、产业化龙头企业、高效设施园艺与市级科技入户、龙头企业扶持等各类项目11个，已落实各级财政资金1100余万元。

**收集上报信息工作总结6**

(1)积极开展教研活动，努力搞好课改工作。严格按照学校要求，积极学习《新课程标准》等内容，提高教改意识，认识教改意义。积极探讨、交流信息技术课教学目标、方法和教学过程设计。努力培养学生信息素养，提高学生获取、处理信息能力。

(2)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，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，使得大量理论知识得于传授给学生。

(3)按照学校工作管理规定，认真备好课，备好教案，努力上好每一节课。信息技术学科学校安排的课时比较少(一周每班一节)这对于学生来讲的\'很重要的一节课;对老师来讲是比较难上的一节课。所以才能上好每节课对老师对学生都是很关键的。除了备好课、写好教案外，我还要查阅各种资料、寻找好的教学资源、教学课件，学习、提炼、再加工为我所用。

(4)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，时时刻刻提醒自己、自我反思、自我提高思想境界;从行动上，积极参加各种形式的培训、学习，利用一切可利用时间补充信息技术知识、提高自身信息技术素养、教学技能等，在生活上注意形象，为人师表。

**收集上报信息工作总结7**

作为支持农村经济发展的主力军，提升对三农服务的水平在信用社组建农商行的过程中更显尤为重要，在去年年初，我社就积极向上级有关部室申请，与主管领导沟通投资30余万元安装了atm自助取款机具。在运行一年多来，我社责成专人管理及时填充现金，日现金供应量平均达万元，尽最大努力保证现金的供应量。满足了群众日常取现需求。同时，合理布放助农取款点，最大限度的延伸服务渠道，提高服务的覆盖面，目前我社已申请布放助农取款点共计17个。作为我社的一项延伸服务，助农取款点的布放充分解决了农民群众日常取现和结算要求，农民朋友可以足不出村，方便快捷地办理各项结算业务。

其次，加大商户的pos机投放力度，拓宽结算渠道。现在，刷卡消费需求日趋高涨。为满足客户刷卡消费需要，我社已对信誉良好、资金流动量较大的2家商户布置了pos机，加快其资金结算，积极促进农村消费市场快速发展。

**收集上报信息工作总结8**

1、加强对教师进行电子白板的使用和应用方面的培训

本学期，学校\*\*了四期次培训，请厂家技术人员到校进行讲座，并通过教师\*时的练习，大部分教师已掌握了电子白板的操作，根据教师的使用情况，学校成立了电子白板示范小组，负责各学科组的辅导工作，为了使全体教师能更好地应用电子白板进行备课、上课，更好地体现电子白板的交互功能。20xx年10月份，学校对全体教师进行了一次电子白板操作考核，并发放了合格证书。20xx年1月14日至16日，以学科组为单位，进行电子白板应用方面的培训和考核，其目的是强化教师的应用意识，充分利用白板的交互功能进行备课和上课，极大地提高课堂教学效能，要求教师当堂制作和演示课件，演示过程中要体现白板的交互功能。

2、在使用过程中逐步提高白板的使用技能

学校要求每位老师每周至少上两节应用白板课，实际上，语、数、英、理、化、生教师使用频率相对较高，本学期，全校利用电子白板上课达5000节以上。使用率的提高，一方面使教师对电子白板的操作越来越熟练，另一方面，使教师的意识发生了质的转化，即从被动使用转化为主动应用。

**收集上报信息工作总结9**

\*\*来，省xxx信息工作紧紧围绕省委、省\*中心工作，围绕参政议政主题，围绕社会的重点难点，从加强信息工作规范化建设入手，加强\*\*、完善\*\*、强化队伍建设，努力提高信息工作质量和水\*，为\*\*决策发挥了用心作用，具体来讲做了以下几个方面的工作：

>一、\*\*重视是做好信息工作的前提

省xxx\*\*\*\*对信息工作十分重视，首先xxx给予\*\*\*\*，做出决定下达任务，其次，机关专职xxx亲自分管，对机关信息工作提出具体要求，并召开机关和全省信息工作会议，要求大家第一，重视信息工作的基础性建设，\*\*思想，健全\*\*，建立信息网络，建设高素质的信息员队伍。第二是抓好信息工作的重点，增强工作的计划性，紧紧围绕群众关心的重点难点问题，做好信息的报送工作。第三是抓好信息工作的软硬件建设。，给信息工作创造好的环境。

>二、规范\*\*做好信息工作的基础

加强信息工作规范化和\*\*化建设，是保证信息工作顺利展开、提高信息工作质量和水\*的重要基础，为此，省xxx机关专门制订了《关于加强机关信息工作的意见》，对信息网络、信息队伍建设、报送信息的主要资料，信息反馈的重要形式，信息工作的\*\*提出了明确的要求。健全和落实信息工作\*\*，使机关信息工作走\*\*\*\*化、规范化道路。在具体工作中要求个处室和歌基层信息源定期报送信息。对突发性文件，做到了随时按要求上报。

>三、加强信息员队伍建设是做好信息工作的保证

为保证信息工作的顺利展开，机关专门成立了信息工作小组，机关\*\*担任组长，吸取了一批我\*优秀成员、专家教授为组员，并请专家作辅导报告，提高大家对信息工作的基本资料和基本工作方法的认识。同时召开全省信息工作会议，对各市专干提出要求，构成覆盖全省相对稳定的信息网络。几年来，机关定期召开信息工作小组会议，总结前段时间信息工作状况，针对问题采取措施，研究布置下一节工作，并对工作用心，报送信息既有数量又有质量的信息员给予奖励。

>四、发挥信息载体作用，确保信息传递的快速准确

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\*\*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\*\*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\*\*的落实，不断提高信息工作的水\*。

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。

**收集上报信息工作总结10**

随着信息技术的飞速发展，银行业面临着多方面的挑战，其中计算机和网络信息的运用，就是一个紧迫而关键的问题。在电子化风起云涌的时代大潮中，计算机的使用与推广给金融业带来了难得的发展机遇，同时也为金融企业树立良好形象，提高自身竞争力提供了先进的技术\*\*。20今年，科技信息部的工作在以理事长为核心的我行\*\*\*\*正确\*\*下，紧紧围绕和积极配合\*\*区我行的中心工作，树立起“安全、高效、创新、服务”的.指导思想，提出了加快电子化建设、强化计算机安全、规范操作行为、服务经营发展的计算机工作全年总体目标，以提高计算机综合运行能力为基础，以提升业务人员操作技能为要求，坚持服务于经营的原则，创造性的开展工作，有效地推动了我市我行计算机管理工作的发展步伐，圆满地完成了上级下达的各项任务。

一、完善计算机安全管理\*\*，确保计算机系统安全运行

随着计算机应用在我行业务及管理领域的推广，计算机系统的安全管理尤为重要，为了防范风险，确保计算机系统安全、高效运行，在日常计算机系统安全管理上坚持预防为主、安全第一的原则，我们始终把计算机安全运行放在计算机管理的重要位置。改进和完善\*\*，规范管理，规范操作行为，防范系统风险，落实安全责任制，做到计算机安全无事故、无案件，为计算机稳定运行提供保障。

一是抓落实，完善\*\*建设显成效。安全得保障，\*\*要先行。抓计算机安全就要从整章建制入手，让规章\*\*来约束人的行为。今年我们制定了“信用我行计算机管理\*\*、农村信用社计算机信息系统安全管理办法、信用我行计算机安全检查操作规程”等一系列规章\*\*，整理成手册下发至各信用社，要求各位操作人员要认真学习，做到按规行事、按章办事，并经常性对\*\*执行情况进行了检查，确保了\*\*执行落到实处。

二是抓管理，确保安全运行无事故。计算机安全运行的前提是各项管理工作的到位。我行对此项工作也非常重视，安排专人对计算机工作负责，加强对全辖计算机安全运行的\*\*和管理工作。通过一年来的工作，我们在硬件、软件管理上得到了完善，建立了《计算机设备登记簿》，网点计算机安全设施完善，符合有关要求，系统供电有专线专用，并采取接地保护和UPS供电措施。人员管理方面建立了，《密码更换登记薄》并要求各网点认真登记临柜人员密码变更日期。要求各网点操作员每天必须坚持并下发了《电子设备运行登记簿》记录《电子设备运行登记簿》，记载从开机到关机一天的营业时间内各种设备不间断电源、主机、显示器、打印机、终端机的工作情况、计算机系统运行情况、以及操作员代号、上机工作时间等。建立了《计算机安全检查登记薄》，要求凡是有关计算机的检查、杀毒软件的升级、系统漏洞的更新必须全部登记在案。

二、提高操作人员素质，加强计算机队伍建设。

按照20xx今年培训工作的总体部署和今年的实际情况，合理调整培训内容，我部从各社、部工作的实际情况出发，搞好各网点检查辅导工作。认真履行\*\*与服务于基层重要职责，经常性做好常规检查工作和计算机辅导工作。加大检查与辅导的力度和深度，做到下基层就检查计算机工作。

为配合财务部门顺利完成金牛卡业务发行工作，我部由一名科技人员配合财务部门人员参加内蒙我行金牛卡业务培训班。回来后我部人员积极配合财务部门开展金牛卡发行工作，为财务部门顺利完成金牛卡发行工作，提供了坚实有力的技术保障。

选择适当的时机同时举办了公民身份证信息核查系统培训班、金牛卡业务培训班、金融会计报表管理系统培训班和网点设备培训班，本着先讲解、后\*\*、再操作的方法，全面而系统的解决各、部在实际工作中所遇到的问题，真正起到提高各社部的实际工作能力，解决了一段时间以来所遇到的问题。

三、夯实基础，为信用社健康发展提供有力的技术保障

1、各部门的核查工作是我行健康、良性发展的保障，信息条线对各部室的核查工作积极配合，在计算机技术上提供全面的技术\*\*，保证了各部室顺利的开展各项核查工作。

2、为了保证各部室及我行上报数据和各项报表数据的安全，并在发生意外的情况下能够及时的恢复数据，保证各部室正常工作，每季度定期对各部室进行数据备份。待有意外发生时能够及时恢复，保证员工的工作正常进行。

3、随着计算机技术的发展，计算机已经成为不可缺少的工具，办公自动化已经深入到了各部室日常办公业务中，各部室中的计算机相互使用极为普遍。随之而来的是计算机病毒的泛滥。为了保证各部室的正常工作，定期对计算机病毒库进行升级和病毒的查杀。

4、贷款的发放是我农村信用社最为重要的业务，在发放贷款过程中企业的基本信息的录入和企业基本信息的查询在发放贷款过程中起着重要作用，及时准确的录入和查询企业的基本信息，确保了各信用社发放企业贷款的安全。

5、在日常的工作中计算机难免出现软硬件的故障，为了机时的解决各种计算机软硬件故障，保证工作的正常进行，制作了计算机故障报修伸报表，以便及时准确的掌握计算机的运行情况。以便提前采取措施防范同类故障的产生。

6、接收工商银行撤并网点期间，在时间紧、任务重的情况下，积极与财务等部门共同配合，制定上线工作计划，层层落实，相互协调，明确分工。科技部全体人员，夜以继日、不计个人得失，从一开始的设备测试、线路准备，到最后的数据移植，在我行上线\*\*小组的\*\*下，奋战十几个日夜，终于顺利完成了上线工作，保证了各项业务正常开展。

四、电子信息化建设

工欲善其事，必先利其器。电子信息化是金融行业发展的必要方向，随着综合业务系统上线如期实现，我部利用此契机加快了我行的内\*\*建设，完成了我行各科室的\*\*布线和内网在线工作，为以后建设牙克石市我行建设办公局域网做好了前期准备。

随着\*\*区我行视频会议系统的全面推广使用，我行就确立了“统筹规划、\*\*标准、互联互通、重点建设、适当超前”的指导思想。在硬件设备的购置过程中本着舍得投入见成效，坚持高起点、高性能的原则，为视频会议室购置了高配置的音响，高清晰的液晶电视。

通过一年来的工作，计算机工作取得了一些成绩，得到了上级的肯定，但我们也清醒地意识到工作中仍存在许多不足之处：

一、操作人员计算机水\*需进一步提高。今年我市上线网点覆盖率达100，电子汇兑水\*也得到了提高，这为我市电子化进程迈出了坚实的步伐。同时，新的问题也显现出来，一些操作人员对计算机知识的缺乏，导致在操作过程中碰到简单问题的茫然及操作性错误层出不穷；另外没有定期对机器清尘、保养，使机器长期在较\*\*环境下运行，造成计算机带病工作，计算机运行报错或元器件损坏时有发生，影响了窗口服务效率和服务形象。

二、操作人员基本安全意识不强。一些操作员缺乏起码的安全意识，对操作口令保密不严，有的操作员口令在信用社成为公开的秘密，毫无保密性，使口令的设置失去其本身应有的意义，有些人员虽然对口令保密，但由于没有形成定期更改的习惯或所留密码过于简单。造成计算机安全隐患和运行稳定。

总结过去，是为了更好地启迪未来。针对我们工作中存在的问题，我们将在明年的工作中加以克服。

一、继续加快电子化建设。由以往单一门柜业务处理向综合运用发展，大力提倡推\*\*子汇兑业务，将网络建设做为明年工作的重点，为我行业务的拓展打下坚实基础。

二、继续强化辅导培训工作。计划在20xx年度对上岗操作人员进行两期计算机培训，使之能较好地胜任本职工作，杜绝操作事故发生，提高整体业务人员操作技能，维护信用合作形象。

在今后的工作中我部会一方面和基层同志情相系、心相连，加快工作节奏，提高办事效率，确保基层每一件事在本部门不贻误。同时将进一步理顺与其他业务部门工作关系，以业务发展为主线，做好技术支撑工作，强化科技管理，优化网络性能，在确保各项业务系统安全、稳定运行的基础上，以科技促发展，为实现我行业务快速的持续发展提供强有力的技术保障。

**收集上报信息工作总结11**

活动目的：促进各个系社团部的协会之间互相学习与发展。

活动内容：每个系社团部的各个协会进行本协会的特色表演。最终评比出优秀协会。

活动时间：20xx年10月26日到11月2号活动对象：辽宁交通高等专科学校各系社团部主办单位：校外联

活动结果：我系社团部的嵌入式协会荣获第二名

以上是这一学年社团部的工作总结，在过去的工作中，我们看到了成绩，同时也看到了不足，我们还有很多地方值得去努力和改进。希望在日后的工作中，我们的学弟学妹依旧会在校领导老师的指导和监督下，积极发挥我社团部的宗旨，开展更多更新的活动，将各项工作更加细致、更加认真地落实到具体的实践中去，用最大的努力和更加饱满的工作热情去做好每一件事，为团总支贡献出我们所有的力量，为校区增光添彩！

4月初医院成立信息中心，包括微机室、图书馆和期刊室。如何使我院建立一套运用计算机参与的医院管理系统，使医院领导能够利用计算机随时动态地观察医院的各种医疗信息，并且能对这些信息进行系统的综合分析评价，既利于对医院质量信息的反馈控制，又利于实施医院的目标任务，为医院领导的决策提供强而有力的帮助，从而提高医院的管理水平，增加医院效益，进一步提高医院信息化管理水平，这已经成为我们信息中心未来工作的发展方向。

图书馆作为医院医学情报传递机构，为医院医务人员提供“新颖、准确、快捷”的信息服务，是图书馆的首要任务。根据我院实际情况，开展电子阅览室有良好的条件，考虑选购一套电子知识仓库作为图书馆的资源储备。经过我们调研，目前国内较有权威的^v^医学知识仓库，CHKD是^v^光盘有限公司和中华医学会联合开发的，目前全球最大的、连续动态更新的，专门为我国各级各类医疗机构的信息化、知识化建设而设计的，大型中文生物医学类专业期刊全文数据库。

今年是医院管理软件医生管理系统运行的第二年，计算机室人员认真负责，在保证软件正常运行上下了很多功夫，每天都在电话中或亲自下到计算机站处理出现的问题，包括人员由于操作不熟练产生的各种各样的意想不到的错误，全年近万次。并克服了设备老化，部分计算机、打印机已过保修期，备用机器不足等多方面困难，能自己修的自己修，为医院节约了大量资金。我们经常下到各个工作站检查隐患，及时发现及时维修，从未因为机器的故障而影响到各个工作站的正常工作。

今后我们一定要更加严格的要求自己，团结同志，热情为基层服务，不断检查自身存在的不足，认真学习文化知识，不断提高技术业务水平，做到吃苦在前，享受在后，无私奉献，为我院信息化建设做出自己的贡献。

20xx年以来，县委办公室信息工作紧紧围绕县委的中心工作和\*\*需求，恪尽职守、自我加压、埋头苦干、求实创新，着力报送高质量的信息，努力做到为本级\*\*服好务、为上级\*\*服好务和为基层\*\*服好务，有力地促进了省、市、县重大决策及重要工作部署的贯彻落实，为全县经济社会事业的发展做出了积极的贡献。

**收集上报信息工作总结12**

今年，成功引进“130”项目4个，其中2个为Ａ类项目。引进领军型人才团队3个，为抓住目前生物科技蓬勃发展的机遇，把生物农业作为全区重点发展的战略性产业加以推进，上半年，科教信息科实地走遍了茶研所、施瑞水产、几丁生物、天仁生物等十六家我区生物育种优势企业，深入了解了生物农业的发展优势与存在的问题，全面做好生物农业企业的培育工作。对新落户我区的生物农业企业给予市场推广的建议和帮助，帮助企业从科研向市场发展。如我区新落户的生物农业几丁生物科技有限公司，该企业以生产生物农药和生物肥料为主，我们将该公司与我区的有机生产基地对接，现该公司的成熟型产品已在我区茶叶品种研究所和志家果农协会等单位试用。全年全区生物农业产值达亿元。

**收集上报信息工作总结13**

20xx年，根据《XX市\*信息公开条例》要求，河雍办事处\*\*\*\*，认真执行\*信息公开条例，现将20xx年度\*信息公开年度总结如下：

一、概述

积极开展推进\*信息公开是贯彻落实《条例》的一项总要举措，是深入推行政务公开的，转变\*职能，实现管理创新，建立人民满意服务型\*的一项重要工作，也是\*取信与人民群众的的根本保证。按照《条例》的要求，河雍办事处\*信息公开工作，深化了公开内容，建立和完善了各项\*\*，加强了基础性建设工作等方面取得了新的进展，公开的内容详实、准确。

二、工作开展情况

我处按照XX市网站公开内容要求。

一是对20xx年需要公开的\*文件进行了梳理归类，对机构职能、\*\*信息、需要公开的\*规范性文件、最新工作动态以及企业项目进展情况梳理上报\*信息公开网站。

二是进一步明确责任，健全管理\*\*。办事处对从事\*信息公开的工作人员进行了培训，建立了严格的上报审核\*\*和科学系统的上报体系，每次上报的内容需经主要\*\*审批，做到主动、\*\*公开。三是规范上报内容。经过自查，我们认真学习了\*信息公开目录编制规范等内容，对信息上报渠道和流程努力做到规范、熟悉。

三、主动\*息情况

我们对\*信息进行了梳理和编目，20xx年主动公开的信息36条，其中\*\*成员及机构职责2条，工作动态6条；办事流程8条；乡镇文件12条；重大项目建设事项5条；人事管理信息1条；其它重大事项1条。在公开形式上，我们按照XX市网站要求，在XX市\*政务公开网站上设立了信息公开栏，发布了办事处\*信息公开指南及办事流程，公开了\*政务公开咨询电话。

四、工作中存在的主要问题和改进情况

按照当前的社会形式和要求，我们的\*政务信息公开的工作力度还不够，公开的信息项目、内容、形式、力度都需要进一步加强和完善。主要的工作任务是：深化公开的内容，规范公开行为，明确公开的目的，同时要加强基础性工作。

主要做好以下几个方面的工作：

一是：深化公开内容，以社会关注度高，公开利益大的\*信息作为突破口，推进制定不同方面的\*信息的公开内容细则；深化行政处罚决定信息的公开，做到所公开的信息透明度高、内容涉及广、强度大、形式多样。

二是：规范公开行为，进一步\*息公开流程，拓宽公开渠道，确保操作简便明了，利于查找。

三是：加强基础工作，推进\*机关对社会关注度高，专业性强的重大决定提供解读服务；结合政风行风测评，继续完善\*信息公开\*\*、评议\*\*，将评议\*\*工作常规化，日常化；加强\*信息公开咨询服务工作；加强宣传普及力度，提高公众对\*信息公开的认知度，为广大人民群众\*\*\*提供完整、详细的资料。

**收集上报信息工作总结14**

20xx年，在办公室\*\*的正确\*\*下，在同志们的关心\*\*下，我始终坚持岗位职责，认真完成\*\*交办的各项工作任务。

一是坚持学习，不断提高自身\*\*素质和业务水\*。认真参与\*的群众路线教育实践活动，深化对\*的最新理论创新成果的理解和认识，牢固树立了\*\*\*\*法治理念。进一步端正司法指导思想，不断提高思想\*\*觉悟和\*\*理论修养，能够以正确的思想认识、理论观点和重大论断武装头脑、指导实践、推动工作；始终坚定\*\*立场，增强\*\*鉴别力，树立远大理想信念，保持正确的工作目标和方向。在\*\*生活中，认真做好各项学习笔记，积极参加\*支部\*\*生活会和其他集体学习和活动，努力提高自身\*\*素质。同时，勤奋学习\*\*业务知识和办公室文秘知识，同时注重对其他领域知识的学习，不断拓宽自己的知识面。虚心接受工作指导，认真向\*\*和同志们学习工作方法和经验，遇到问题能够虚心请教，善于克服工作困难，不断提高自己的业务水\*和工作能力。全年共撰写学习笔记3万余字，个人心得体会4篇。

二是认真做好本职工作和\*\*交办的其他工作。在加强\*\*理论学习外，更加注重知识积累，力求打下扎实的文字

基础，提高驾驭文字的能力，为进一步做好本职工作打下了较好的基础。一年来，我坚持按照高标准、严要求，全力做好工作，共编发工作信息200余篇，其中13篇被省\*\*工作信息转发，为上级\*\*决策提供了参考，被省\*\*评为“全省\*\*信息工作先进个人”。工作中注重加强与上级\*\*之间的联系和沟通，经常与省\*\*信息主管部门联系，掌握信息工作动态，提高信息工作水\*。加强对下级\*\*信息工作的指导，区\*\*被省\*\*评为“信息工作先进集体”。认真参与我院\*\*工作报告、工作总结等多项材料的撰写修改工作，\*\*报告受到了\*\*、委员们的一致好评。积极参与我院精神文明创建工作，撰写关于精神文明创建工作的汇报材料、总结材料，与同事共同完成创建资料的整理、归档等工作，得到文明委的充分肯定。积极参与普法\*\*治理工作，撰写关于\*\*治理工作汇报材料、总结材料1万余字。认真做好\*\*交办的其他工作任务。工作中，对待工作认真负责，充分发挥主观能动性，\*\*思考，虚心求教，保证较好地完成本职工作和\*\*交办的其他工作任务。

三是认真遵守廉政廉洁自律规定和各项工作纪律。认真遵守法律、法规以及院规院纪，没有发生任何\*\*问题；工作作风扎实，\*\*纪律观念强，能够认真遵守各项规章\*\*，上班以来没有出现迟到早退缺勤现象；尊重\*\*，团结同志，有较强的集体荣誉感，能够积极参加院机关和科室\*\*的集体活动。在日常工作和生活中，我始终把心思用在干工作上、用在干事业上，时刻注意搞好办公室全体干警的团结互助，注重发挥\*员的先锋模范作用和表率作用，带头执行廉洁自律各项规定，时刻用\*纪、政纪和法律约束自己的言行，用正反两方面的典型案例来激励和约束自己，自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀和社会上的不正之风，坚持原则，弘扬正气，时刻做到自重、自省、自警、自励，真正做到了廉洁奉公。 存在的不足：工作能力离\*\*的要求还存在一定的差距，有时存在急躁情绪，特别是工作头绪较多、任务较重时，不能够根据轻重缓急很好地进行安排。今后的工作中，我将继续认真学习各项知识，提升自己的\*\*素养和业务能力，注意不断积累经验，统筹兼顾、合理科学安排好各项工作，确保每项任务都能够有序顺利完成。

**收集上报信息工作总结15**

一、指导思想

以科学发展观为指引，牢固树立北城双墩互通互融理念，紧扣北城核心区大发展、大建设、大环境主题，围绕双墩镇党委、政府中心工作，规范信息管理程序，畅通信息渠道，为领导科学决策及时准确提供信息支持。

二、组织领导

成立信息工作领导小组，分管领导任组长，领导小组办公室设在党政办，党政办主任兼任主任，党政办指定一名副主任负责日常工作。成员由党政办、组织办、外宣办等部门抽调人员组成。各部门（办、局）、各村（社区）指定1-2名责任心强，有一定文字功底的同志担任信息员。

办公室具体负责全镇信息工作的归口管理和指导，其主要职责是：制定全镇年度信息工作要点,明确半年度、季度等阶段性信息工作目标和任务;负责对信息的审核、报送、传阅。

三、工作原则

1、及时性原则。重要信息早发现、早收集、早报送；

2、准确性原则。实事求是，尊重客观，符合实际，文字表述准确，用词严谨、分析恰当、数字精确；

3、实效性原则。以服务决策，推动落实，促进工作为原则，及时提供真实、有用的情况，坚决克服形式主义。

四、信息报送内容

各村（社区）、各部门要围绕镇党委、政府的中心工作、重点工作部署、贯彻落实，及重大突发事件处置，准确、及时报送信息，主要包括以下方面：

1、各村（社区）、各部门的工作思路、工作进展情况、主要指标完成情况；

2、镇中心工作、重点工作进展情况；

3、上级领导来镇检查、调研，兄弟单位来镇参观交流，镇主要领导的及各村（社区）、各部门召开的各种会议等相关图片、活动主要内容等；

4、重要工作情况、重大自然灾害、工伤事故、治安案件、突发性事件等事态发展和变化情况，对事态发展进行跟踪了解。

5、在坚持上述信息必报的同时，鼓励报送包括调研报告、工作总结、汇报材料等在内的调研性信息。

五、信息报送的具体要求

1、数量各部门（办、局）、各村（社区）每月报送信息不少于4条，党政办每月进行一次通报。

2、质量一是所报信息一般须经村（社区）主要负责人、镇分管领导审阅后报送党政办，由党政办分类审核，重要信息报经主要领导阅示后，再决定使用和转报。二是所报信息要内容翔实，主题鲜明、客观全面。三是报送信息要有新意、有特色、有亮点。

3、时限重要活动、工作措施应于事前或事后及时报送开展情况、具体做法和取得成效；重要的经济运行动态应定期报送，成功的做法和经验应随时报送；突发事件应急处置信息必须第一时间报送。

4、方式报送信息以电子邮件或纸质材料为主，突发事件或紧急情况可电话、短信报送。

5、信息处理重要工作情况、重大自然灾害、工伤事故、治安案件、突发性事件等，相关负责人应在第一时间报告党政办和分管领导，接报人应及时汇报、处置，严禁越级上报。重大突发事件向上级汇报的要由主要领导亲自汇报或同意，以确保信息真实、准确、及时、口径统一。党政办应随时向县委办、县政府办（应急办）续报事态进展、处置措施、事件的原因及后果。

六、保障机制

坚持“一岗双责”多方面保障信息工作，党委、政府把信息工作纳入议事日程，将信息报送工作纳入各部门（办、局）、各村（社区）绩效考核（每条2分，满分8分），做到任务、人员、措施三落实。各部门（办、局）、各村（社区）负责人是信息工作第一责任人，切实负起领导职能和督促职责，确定1-2名信息员，落实责任，认真组织督促，从不同角度、不同层面、多渠道撰写扎实具体、鲜活生动、有深度的经验信息或调研报告。各部门（办、局）、各村（社区）要按照信息工作的程序，做到“平战结合”，兼顾好信息工作的平常状态和重大活动或紧急突发事件时期；做到“人事结合”，将抓好信息工作队伍建设和不断完善信息工作机制结合起来，不断提高全镇信息工作水平，服务经济社会发展大局。

七、考评奖励

**收集上报信息工作总结16**

我科室充分认识到农业龙头企业是带动农业产业化发展的重要力量。为此，我科室加强了对农业产业化工作的指导，有力地推动了农业产业向规模化、集聚化转型，有效地促进了各类农业产业化龙头企业的发展。一年来成功申报明日风园艺公司为省级农业龙头企业、茶研所等3家单位为市级农业龙头企业，我区农业企业\*\*一个发展新\*台。目前我区共有3家省级龙头企业、7家市级龙头企业，全年产品销售收入亿元，增幅达到了。农业龙头企业都与中介\*\*、基地、农户建立较为密切的合作关系，带动农户37442人，真正为农业生产起到了龙头带动作用，对我区农业增效、农民增收起着十分重要的作用。

**收集上报信息工作总结17**

20xx年，信息科扎实做好信息上报下发工作，尤其加大直报点信息报送力度，严格落实量化考核制度。继续完善全员办信息制度、信息工作目标考核和奖惩制度；围绕群众关注的热点难点问题，突出信息工作时效性和前瞻性，抓住苗头性、倾向性问题，及时编发了大量高质量的信息。截至目前，共编发政务信息1148条，其中上报826条，下发322条；物价、化肥、柳编等102篇信息报省，26篇被省办要情专报采用并报国办。其中《基层对实施国家基本药物制度的反映》被国办综合采用、^v^领导作出批示，《鲁苏边界地区新麦上市多主体“抢粮”农民并未真正获益》、《临沂市反映部分劳动密集型行业出现用工趋紧现象》等被省专报采用、省政府领导作出批示。截至目前，信息采用量和综合评分位居全市12个县区第一名，编发《信息摘编》148期，以文辅政，参谋助手作用更加凸显。文明科室创建活动再上新水平。信息科同志认真遵守办公室和信息科的各种规章制度，在总结创建经验的基础上，扎实提高业务技能，积极学习兄弟科室好的做法，文明科室创建活动有序开展；服务理念进一步加强。根据创建文明科室的要求，进一步提升了服务水平，根据经济社会发展中的一些热点、难点撰写了大量有价值的信息为领导决策提供有益参考。

**收集上报信息工作总结18**

20XX年度，我办信息工作在办公室\*\*和同志们的关心\*\*下，在\*\*办信息科的具体指导下，很好地完成了全年目标任务。现将20xx年信息工作开展情况总结如下：

>一、建章立制，信息报送渠道逐步规范

为全面反映县委重大决策部署的落实情况，客观反映我县经济社会发展取得的重大成就，我办积极主动对接\*\*办信息科，随时掌握\*\*\*\*普遍关注的信息领域，及时上报“5个100工程”、“三个万元工程”、“十大民生工程”等重点工作的推进情况和取得的成效。为进一步规范和扩宽信息报送渠道，我们及时下发了《\*\*县委办公室关于进一步加强信息报送工作的紧急通知》（江委办字〔201x〕39号）等指导性文件，督促各乡镇各部门建立了信息员\*\*，明确了信息分管\*\*和信息联络员，并对20xx年的信息报送工作作出了明确的要求。一是信息报送的重点以调研信息为主，对于参考价值不高、题材不新颖、数据不详实，可报可不报的简报类信息不必再报。二是涉及安全生产的突发性事件和涉及社会稳定的必须2小时内上报并续报。三是上级\*委\*\*的批示件，上级\*委信息机关的交办件、网访件3个工作日内必须\*\*处理并如实上报。

>二、把握规律，信息报送质量明显提高

今年以来，我办在调研信息的撰写上下功夫，力求上报信息能够反映工作的创新和亮点。一是把握\*\*思路，找准上报信息的切入点。克服以往“坐等信息”和“信息二传手”的做法，主动向\*\*了解信息需求，时刻注意\*\*决策的动向，力求思路能超前、决策会追踪、经验常总结、问题善分析，以提高信息工作与决策思维的贴近度。在收集、选编信息的过程中，我们严格按照\*\*要求观察和思考问题，及时反映\*\*最关心的问题，以提高信息的针对性和参考性。二是探索信息工作规律，抓住上报信息的着重点。针对上报信息具有的宏观性、\*\*性等显著特点，坚持从“四个围绕”（围绕上级\*委、\*的方针、\*\*和重大决策反馈信息；围绕县内一段时期的工作重点反馈信息；围绕群众关心的难点、热点问题反馈信息；围绕县委、县\*出台的相关\*\*措施编报信息）着手，尽量挖掘信息的内涵，力求上报信息符合上级的要求，努力提高我办信息的采用率。三是进一步增强紧急信息的敏锐意识，把握紧急信息上报的时间点和关键点。对重大突发性事件、紧急灾情疫情、重大交通事故、重要社会动态等重大紧急信息，做到反应敏捷、采编迅速、报送及时，并针对采编信息的内容进行跟踪，及时续报。

>三、团结协作，年度目标任务超额完成

县委办信息工作主要由信息科承担，重点面向省委\*\*\*、省委\*\*\*网站《县域动态》栏目、\*\*社情民意办及\*\*办信息科报送信息，分为动态信息、调研信息、紧急信息和假日信息4个大类。截至12月13日，我办共完成\*\*办信息科和\*\*社情民意办交办件17件，上报网访回复材料22篇，向省委\*\*\*、省委\*\*\*《县域动态》栏目上报动态信息1167条，向\*\*办信息科报送专题汇报材料19篇、调研信息10篇。全年报送元旦、春节、五一、中秋、国庆等假日综合信息12条，报送年初雪凝天气安全事故、返乡农民工创业咨询等专题信息19条，上报事故类、落实类专报信息22篇。我办报送的调研类信息客观地反映了县委在贯彻落实省委、\*\*决策部署方面的重要举措和显著成效，事故类信息真实地反映了县委在处理县内重大安全事故、突发事件及方面的重要部署和成功经验，全年没有一起信息误报、迟报、漏报、假报、\*\*的事件发生，较好地完成了年初制定的目标任务数。

新的一年，新的起点。20XX年，我办将牢牢把握信息工作的规律，进一步完善信息网络、畅通信息渠道，努力提高信息采编工作水\*，撰写出更多质量高、有价值、能参考的调研信息，切实为\*\*决策服好务、参好谋。

**收集上报信息工作总结19**

系刊工作是展现我们信息部特色的重要工作，我觉得这项工作还是像去年一样专门由一个人做主编，然后由他把工作分配下去，各自排版，最后汇总成大家的杰作。

其实，新生们进入学生会，主要是为了锻炼自己，从而更好的适应大学生活。因此，我们主要的不是教师弟师妹们信息部的技术工作，更重要的是教师弟师妹们做人的道理！懂得“低调做人，高调做事”，更要时刻注意细节的问题，以及跟其他人的关系的处理。期待我们的师弟师妹们可以做的越来越好！

回顾过去的一学年，信息部在老师的指导下及其他各部的大力支持与帮助下，取得了很大的进步与发展。经过学生会招新大会一批充满活力的成员加入了信息部，给信息部注入了一股新鲜的血液。然而新的部员、新的部长尽管意味着新的力量但是所有的工作都要从零开始。因此在这一个学年里信息部主要从部门建设和常规工作中抓起开展各项工作。现总结如下。

**收集上报信息工作总结20**

根据市\*\*\*\*“三定”方案要求，“大名县\*政信息网”已移交到县\*信息中心。为加强“大名县\*政信息网”和全县政务信息工作，更好地对外宣传推介大名，为县\*\*决策搞好参谋和服务，现就有关事宜通知如下：

>一、\*\*思想，\*\*\*\*信息工作

\*\*来，各乡（镇）各部门紧紧围绕全县中心工作，积极收集、整理、上报各类信息，为各级\*\*及时全面了解情况、指导工作提供了依据。目前我县信息工作还存在部分乡（镇）部门\*\*对信息重视不够、信息上报不及时等问题。各乡（镇）各部门一定要充分认识信息工作的重要性，突出重点和特色，及时\*\*上报，为县\*\*了解情况、协调工作、科学决策、对外宣传大名，服务我县经济建设提供服务。

>二、围绕中心，明确信息报送重点

重点抓好六个方面信息的上报：

1、重大\*\*和措施出台后，要及时报送本乡（镇）、本部门传达贯彻情况、具体的落实措施。

2、在项目建设、招商引资、三年上水\*、两个环境建设等全县重点工作中的新措施、新经验和新成效。

3、上级\*\*来我县\*\*研究、检查工作的.情况，包括对重要事项的表态、意见和建议。

4、各乡（镇）各部门年度、季度和阶段性重点工作的主要措施、进展情况、存在的问题及对策。

5、各乡（镇）各部门工作开展情况，具有推广价值和指导意义的工作措施和经验。

6、各乡（镇）各部门获省、市奖励情况。

>三、明确要求，提高信息报送质量

在信息工作中注意四点要求：

一要准确。信息的内容要真实，数据要准确，反映情况要客观全面，既有高度又有深度。

二要及时。重要工作部署、重大决策和重要数据等信息，第一时间报送。

三要全面。要坚持全方位、宽领域、多角度地提供信息。

四要精练。信息文字要做到文法规范、文字简练、主题鲜明。短信息一般不超过500字，调研信息一般不超过20xx字；对在“大名\*政信息网”发布的信息要认真审核，不发布“涉密”信息。

>四、完善机制，提升政务信息服务水\*

一、建立政务信息工作\*\*

各乡(镇)、各部门明确1名副职主管信息工作，确定1名人员负责信息撰写和上报。

二、完善政务信息报送方式

各乡(镇)、各部门报送信息时，要将文字版和电子版一并报送县\*信息中心。

三、实行信息月\*\*、年考核\*\*

信息工作实行量化积分制，被县政务信息采用的信息每条3分，特刊每篇15分；被市信息处采用信息每条10分，特刊每篇50分；被省信息处采用信息每条50分，特刊300分。每月对各乡（镇）和各部门信息采用情况汇总后进行\*\*，年终对各乡（镇）和各部门上报的信息采用情况进行考核。月\*\*、年考核\*\*从20xx年1月1日起实行。

各乡（镇）各部门务必于12月20日前将单位的政务信息主管\*\*、信息员名单（加盖公章）以书面形式报县\*信息中心。

**收集上报信息工作总结21**

1、主动学习不够，没有深挖潜力，在业务学习方面有得过且过的落后思想。

3、信息科人手不足，长期一个人一个科室，面对工作任务集中的时候，不能面面俱到，往往顾此失彼。

工作的完成离不开\*\*的关怀和指导、离不开各位同仁的大力\*\*，在今后的工作中我将一如既往认真努力、尽职尽责，发扬优点改正缺点，争取将工作做得更好。

一年来，在办公室\*\*集体的正确\*\*下，在各科室的大力\*\*与协助下，信息科全体同志克难奋进，扎实工作，较好地完成了全年工作任务。

**收集上报信息工作总结22**

转眼间，时间又过去了一个月，根据我部门的工作性质和工作职责，在这一个月里本部门全体成员积极分工合作，完成了本部门各项常规工作及参加系里面一些临时的活动安排，在这一月里有收获，也有一些不足之处，现将这一个月来的工作总结如下：

>一、本部门的各项常规工作：

1、本部门在每个周一下午、周三早上安排和协调我系班级出勤卫生大扫除等卫生环境\*\*工作，为老师和同学们提供一个干净、卫生的学习生活工作环境。与此同时，我部门配合我系男女生部检查晚睡晚归工作

2、我部门周一至周五每天下午五点安排我部门成员\*\*我系配合院学生会生活部参与对学院各大食堂进行卫生检查\*\*，为同学们的就餐安全保驾护航。

3、根据我部门的工作职责和需要，于5月27日晚上在教学楼301教室召开我系“各班班长和劳动委员会议”，一是加强本部门与各班班长和劳动委员的联系，加大本部门对我系各班的环境卫生宣传力度，进一步把我系各班的劳动积极性调动起来，切实把我系里的各项环境卫生工作安排落实清楚，责任到人；二是针对周一教学楼、综合楼各班打扫的原有教室进行一下调整和变动，认真抓好教室的卫生\*\*工作。

>二、本部门参与院部、本系的工作活动：

1、思想汇报专题为了加强本部门成员与其他兄弟系部的交流，学习其他兄弟系部的优秀做法和工作经验，在20\_年5月11日星期五晚上，我部门全体成员参加了由院学生会环保部\*\*的聚餐活动，本次活动进一步拉近了我部门成员与其他兄弟系部的距离和交流。

2、在20\_年5月23日晚上八点，在我系学生会办公室的\*\*下，我部门没有课的干事到艺术馆观看院团委举办的“好书伴我行”演讲比赛的决赛，同时为我系的参赛选手加油助威。

>三、工作中的困难和不足：

虽然各项常规工作都在有条不紊的进行，但是也难免遇到一些困难和不足：一是在环境卫生大扫除中，遇到个别班级出勤慢、人员少等问题；二是在打扫的时候个别班级打扫不认真、不干净，间接影响我系卫生评分；三是我部门成员有两个是老\*\*将近毕业，由于学业上很忙，所以部门的很多事务都交于新干事，加上新干事处事经验不足和一边忙于学业，至此一些工作出现纰漏，针对此问题，我部门积极采取措施，在工作上经常性给予新干事指导和帮助。

总结过去，展望未来的工作目标和计划，我部门有信心和决心做好剩下一个月的工作，更有决心把不足的地方加以总结、改正，同时也有恒心把本部门的各项工作任务完成好！

——信息部工作总结

信息部工作总结

**收集上报信息工作总结23**

1、强化核心意识，围绕重点抓落实。信息科的核心工作是为\*主要\*\*搞好文字服务。围绕这一核心，把工作重点放在文字综合工作上，围绕文字综合工作抓落实。重点抓市\*大型会议。市\*\*\*讲话起草、相关专业会议市\*\*讲话起草或把关，以及市\*\*\*汇报材料、发言材料、经验材料等。在人力调配上，科室两名同志，一名主要负责综合材料及调研工作，一名负责信息工作，合理分工，讲究协作。同时，注重加强与其他业务科室的联系和合作，共同搞好文字材料服务，使工作基本做到了不误事、\*\*满意。

2、强化超前意识，抢前抓早做准备。在搞文字综合需要大量素材积累、知识积累以及思想提高。为此，我们根据以往工作经验，在工作中打提前量，超前谋划，超前准备。起草每次材料之前，只要时间允许，我们都提前学习相关知识，收集写作素材。比如连续几年来，在起草《\*的工作报告》中，我们都是提前2－3个月开始谋划，在召开\*的代会期间就拿出初稿，先供\*\*们参考。

4、强化敬业意识，加班加点埋头干。发扬办公室能吃苦不怕累的光荣传统，自我加压，超负荷工作。在科室人手少的情况下，较好地完成各项工作任务。每次接到文字材料起草任务，不论是上班时间，还是下班时间，不论是工作日，还是休息日，一切以完成任务为前提，自觉自愿，加班加点，不讲条件。

5、强化效率意识，雷厉风行抢进度。调研室工作始终以快、精、准为目标，保持快节奏运转。只要\*\*交办的工作，不论份内份外，马上就办；只要接到新的任务，不论手头工作有多忙，马上进入角色，分轻重缓急抓紧落实。

在总结成绩的同时，信息调研工作中还存在一些不容忽视的问题：一是综合工作整体水\*不高。需进一步加强学习、刻苦钻研，提\*\*字综合能力。二是工作作风不够深入。主要是深入基层时间少，实际情况掌握的不够多；缺少对事物感性认识，眼界不宽，思路不活。三是创新能力不强。没有超常规举措，习惯按传统方式抓工作，只有干劲，没有闯劲。我们将在今后的工作中切实加以解决。

今年以来，文教科围绕办公室绩效考核办法确定的工作目标，认真履行职责，主动搞好服务，较好地完成了各项工作任务。现将全年主要工作小结如下:

**收集上报信息工作总结24**

>一、加强\*\*理论学习，转变观念，带好队伍

我始终将\*\*思想工作摆在首位，带领全中心同志在百忙之中抽出时间，坚持\*\*理论学习与业务学习相结合，紧跟时代步伐，把握时代脉搏，在新医改发布以后，能够较快地转变观念，变压力为动力，牢固树立服务意识，大局意识，积极投身医院信息化建设，勇于实践，敢于胜利。调动科室全体同志精诚协作，牢固树立院兴我荣、院衰我耻的思想，不计个人得失，确保了年度任务的超额完成。

>二、强化终身学习的理念，形成你追我赶的学习氛围

以学习促管理，以管理促效益，以效益促发展。正确处理科室与医院、科室同事之间的关系。引导科室全体同志正确树立个人的世界观、价值观、人生观。在工作之余努力学习计算机专业理论知识，在如何解决医院信息化建设的难题上狠下功夫，解决业务上的疑难问题。作为一名管理者，在追求自身素质提高的同时，更高的追求是科室全体素质的全面提高。目前，科室上下形成了比、学、赶、帮、超的浓厚学习氛围，呈现一派生机勃勃、奋发向上的景象。

>三、以身作则，严格遵守工作纪律

自觉遵守院规院纪和科室的有关规章\*\*，上班不迟到、不早退，工作积极主动，认真负责，为了工作如财务核算等加班加点是经常的事，但从没有向医院提过非分要求，也从未报过一个加班，中心机房出现紧急状态更是冲在一线整夜连续几天的熬在机房处理和解决软件系统故障。在科室管理上，更是以一个\*员的标准严格要求自己，率先示范，要求其他同志做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。团结科室同志，积极协作，全面完成了医院下达的各项任务。在医院各项工作会议中，能够在院\*委、院\*\*的\*\*下积极主动开展各项活动，为医院建设献计出力。

>四、以技术革新为着力点，促进科室任务超额完成

1、20xx年度，根据院部目标，制定了医院信息化建设新方案，充分发挥科室人员的工作积极性，调动全体同志集思广益，挖潜提效，根据我院的具体情况，着力进行移动临床信息化建设，服务了临床、方便了病人、提高了医院竞争力，增加了创收，取得了两个文明的同步增长和社会效益与经济效益的双丰收。

2、20xx年度，配合财务处，完成了各种核算软件的研发工作，超额完成了全年的医疗信息化建设任务，取得了建院以来历史性突破的`可喜成绩。

3、x院长最近专门就门诊流程提出了一卡通储值功能，我们将在新的一年里与门诊部一道全力完成。今年还消除了系统数据库运行的各种隐患，由于我院数据庞大、各关系表之间极其复杂，给运行管理带来巨大挑战，一年来主动进行系统检查和调优，不断提高自身的手机专业水\*，保证了系统安全有效的运行。

4、如何使我院建立一套运用计算机参与的医院管理系统，使医院\*\*能够利用计算机随时动态地观察医院的各种医疗信息，并且能对这些信息进行系统的综合分析评价，既利于对医院质量信息的反馈\*\*，又利于实施医院的目标任务，为医院\*\*的决策提供强而有力的帮助，从而提高医院的管理水\*，增加医院效益，进一步提高医院信息化管理水\*，这已经成为我个人和中心的努力方向。

5、\*\*全中心完善了护理管理、手术信息管理、pacs系统、三大库房，消除了灾备机房的艾默生空调空载，\*\*全中心完成了预约挂号、血库管理、工资管理、人事管理、网络审批、药库升级、感染\*\*、传染病直报等系统的上线工作。下一步要带领全中心做好：成本核算、皮试管理、固定资产管理、客户关怀系统的上线。要尽快完成与太极公司的弱电交接工作，如数据库表结构、主干千兆改万兆、主机房的双电源双空调改造、触摸屏故障、食堂的led屏显示等。完成近线存储的设计与调研工作。

6、今年是医院信息系统全面运行的第二年，在保证软件正常运行上下了很多功夫，每天都在电话中或亲自下到计算机站处理出现的问题，包括人员由于操作不熟练产生的各种各样的意想不到的错误，全年近万次。能自己修的自己修，为医院节约了大量资金。我们经常下到各个工作站检查隐患，及时发现及时维修，从未因为机器的故障而影响到各个工作站的正常工作。

7、x市人民医院信息化的成功运行，被xx信息办主办的信息化动态20XX第六期表彰为信息化的成功案例。医院信息化建设继续被\*\*各\*\*广泛报道，\*\*提高了我院的知名度。

>五、认真执行我院\*风廉政建设，确保\*\*倡廉各项工作得到全面落实

廉政学习是我中心常抓不懈的一个重点工作，我中心认真贯彻落实我院\*风廉政建设和\*\*\*工作实施意见，在学习和\*\*建设上下功夫，做到警钟长鸣。我们认真学习了院\*\*在历次\*风廉政建设工作会议上的讲话，严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益。“廉政警示篇”教育更成为我中心\*\*的必修课。为构建惩防体系夯实了基础。一年来，没有发生不廉政的行为。

>六、存在问题及未来改进措施

尽管在20xx年取得了一定的成绩，但在科室劳动纪律、规章建制、成本\*\*、人员应急能力的提高等方面仍然存在一些不尽如人意之处，在20XX年的工作中将努力改进。今后我一定要更加严格的要求自己，团结同志，热情为基层服务，不断检查自身存在的不足，认真学习文化知识，不断提高技术业务水\*，做到吃苦在前，享受在后，无私奉献，为我院信息化建设做出自己的贡献。

**收集上报信息工作总结25**

为做好20XX年政务信息公开、政务调研、政务信息和\*\*合作经济网站信息工作，提高政务和网站信息采编质量和水平，确保政务调研、政务信息工作有深度、有广度、有成果，更好地为领导决策参好谋服好务，充分发挥好指导工作、下情上达的作用，现将进一步做好政务调研、政务信息及网站建设提出意见：

一、明确工作责任

各县(市、区)供销合作社要高度重视政务信息公开、政务调研、政务信息和网站信息工作，要把此项工作作为宣传展示供销合作社、社会各界了解供销合作社的重要渠道，切实加强组织领导。做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各职能科室承办。各级领导要带头开展调查研究，掌握工作进度和发展动态。要“以公开为原则，不公开是例外”的原则，认真做好政务信息公开工作。要建立信息工作协调机制，由办公室负责信息收集、报送的组织协调工作以及综合性信息的采编报送，各职能科室负责业务信息采编报送。要建立信息报送审核制度，由办公室负责报送信息的审核把关，重大信息由主要领导审批，做到信息报送主动、及时、准确，保证信息质量。调研文章须经过充分论证，认真修改，由主要领导审核后，再予报送。要完善重大突发紧急信息报送责任

制度，凡重大突发紧急事件，必需按照规定的程序上报相关部门，并及时通报给上级主管部门。要建立信息跟踪反馈制度，对于一些重大信息和问题信息，按领导意见处理后要跟踪调查，及时掌握处理情况，搞好信息反馈和续报工作。

二、突出工作重点

要突出国家法律法规、宏观调控政策贯彻落实等方面情况；突出当地党委、政府和系统的工作重点、难点；突出领导关注、群众关心的热点、难点、焦点问题。

三、改进工作方法

要改进采编方法，注重调查研究，拓展信息来源渠道。要主动捕捉信息，善于从会议、公文、信访、内刊杂志、新闻、系统工作等渠道发现、挖掘和采编信息，注重综合性、动态性、特色性、问题性、前瞻性、时效性信息的采编，切实提高报送政务、网站信息的质量和采用率；要善于从实际工作、具体事态、群众呼声中发现问题，找出规律，科学确定调研课题。对各级预约信息的采编和调研课题的调查要认真组织力量，深入调查研究，务求真实快捷高质。凡向党委、政府等部门报送的信息和调研文章，应同时报送市供销合作社办公室。

四、严格目标管理

20XX年，政务信息公开、政务调研、政务信息和网站信息任务继续纳入系统工作目标管理，考核时间截止到20XX年12月底。政务信息实行分值考核和定期排名通报(考核办法另行通知)。

五、加强队伍建设

各县(市、区)供销合作社要明确专职信息人员，稳定信息员队伍，强化信息工作责任，加强对信息工作的领导。要从政治、生活等方面关心从事信息采编工作的同志，建立完善的激励机制。要加强信息报送传输网络建设，提高政务、网站信息采编人员使用现代传输工具的操作水平，确保信息报送渠道的畅通。

**收集上报信息工作总结26**

本学期继续\*\*信息技术兴趣小组，对学生进行特殊辅导。每天利用休息时间为学生进行辅导，内容涉及电脑基础知识、office20\_办公软件、 flas\*\*\*制作等。学生的操作能力明显提升。对于信息技术的学习兴趣越来越浓厚。为更好地进行学科教学打下了坚实地基础。

我深深感到，信息技术教育教学工作只要立足实际，认真分析和研究好教材、大纲，研究好学生，争取学校\*\*、师生的\*\*，就能创造性地搞好信息技术的教学工作，就能使我们的工作有所开拓，有所进取。信息技术教育之路任重而道远，我将一如既往地深入研究，为我校信息技术发展作出应有的贡献。

\*\*来，省xxx信息工作紧紧围绕省委、省\*中心工作，围绕参政议政主题，围绕社会的重点难点，从加强信息工作规范化建设入手，加强\*\*、完善\*\*、强化队伍建设，努力提高信息工作质量和水\*，为\*\*决策发挥了用心作用，具体来讲做了以下几个方面的工作：

**收集上报信息工作总结27**

2、上课

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其是本学科的特点，都是通过上机动手实践，完成教学目标。因此每节课前都要检查机器状态，发现问题及时修理。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练，充分调动学生的学习积极性，使学生真正成为“主体”，在学习过程中充分发挥学生个人的想象力和创造力，在掌握基础知识的前提下，使学生能做出有创新、有创意的作品，使每个学生上了课后都有所收获。在学生完成上机任务时，在各台计算机前巡视，注意对后进生进行手把手的辅导，课后及时找出不足。

**收集上报信息工作总结28**

经管院本科部学生会网络信息部成立于20xx年5月份，是一个新成立的部门，是学生会一个对外宣传的窗口部门。近个多月的努力网络信息部已经相对有了雏形，各项工作有序进行着，新浪微博、博客、人人官网公共主页，腾讯微博等已经上交了认证内容。部门人数虽然不多，但是效率确实挺高的。部门由于成立于期末，任务工作较重，部门人员都能积极配合，相对较稳定发展。

对于新成立的部门大家不大熟识，一些工作的开展需要长期的努力，同时需要各兄弟部门的互相帮助、扶持。对于一些不太赞同这个部门的想法，只能表示我们会尽最大的努力，让其他人真正的认识这个部门。

针对微博上一些\*\*的发表我们考虑虽然不顾全面，同时也会尽最大的努力来进行删选，选择符合的\*\*进行发表。

20xx年下半年—20xx年工作计划：

部门新成立一切都是在空白的基础上进行的，一切的任务都得进行摸索。新浪微博、博客、人人网、腾讯微博……同时将进行实时更新内容，做到实时传播。（基础性的任务）

部门将在20xx年暑期期间（七月底）将要正式发布经管院本科部学生会网站，同步内容、试运营网站。以便于经管院20xx级新生能够进行注册，同时学院\*\*也将参与其中。

20xx年9月初，进行部门招新。录用标准大致为爱好网络，有责任感，上网时间长、对于一些建站的软件较为熟悉如：ps、dw、fw等主流的网络软件。十月份之前分配所有成员的任务，以及协调好个成员同各部门的关系，以便于各个成员能够及时获取各部门的最新动态、活动信息。

网络信息部将于每个月的月底收取学生会各个部门的活动信息，工作总结和计划，同时进行删选择优选择材料上传网站，提高团学网站的资源质量。对于学生会的每一次活动都将进行实时报道，内容大致为文字、图片的形式。每个月的月末将发行一份期刊，以便于让学生真正的了解到学生会做的是什么。

网络\*\*\*将划分小组初步定的有\*\*宣传小组，负责网络宣传海报的制作、学生会期刊的制作、各部门活动视频的制作处理等等。办公常用软件小组，负责团学的课件制作，电子文档的处理删选，排版，协同\*\*宣传小组承担学生会期刊的制作。信息收集小组，收集学生会各部门的活动信息，联络各部门，信息处理。网络维护小组，维护学生会的网站，实时更新内容，资源上传，网络信息检索，禁止传法不良信息。

部门将勇于创新，大胆尝试新鲜元素，逐步打造一支规范化、成熟化、专业化的技术团队。规范化主要体现在各类技术的形式、方式和途径都趋向于\*\*。专业化主要体现在技术工作使用的软件工具趋向专业化。

**收集上报信息工作总结29**

优质的信息化教育资源已走入我校，其丰富的教育内涵，凿开了我校教育教学的新天地，也使优质教育资源的充分利用和共享成为现实。

1、为了使教师和学生更好地利用信息化教育资源，开学初，我们用两个下午的时间，就如何使用信息化教育资源专门进行了细致的培训。经过培训，教师初步掌握了使用技术，并通过几学期的实践，多数教师已经能够较熟练地把信息化教育资源与学科教学整合运用，促进了自己的教学。

2、配合学校搞好教师继续教育。远程教育项目系统接收了许多新课改的知识，因此，学校充分利用远程教育资源定期进行教师新课程改革的培训和各种校本培训，让教师们学习了新课程改革的新思想、新观念以及全新的教育教学方法和教学模式，使教师们感受了新课程理念，转变了教育教学观念，不断地提高自己的教育教学水平，为我校实施新课程改革，提高教育教学质量奠定了扎实的基础。

3、由于学校制度健全，措施得力，方便使用，教师能根据教学进度，结合自己的教学实践，整合信息化教育资源，并应用到课堂教学中，提高了课堂效率，极大的调动了教师使用和学生学习的积极性，推动了新课程实施各项工作。对资源的使用，教师提前浏览，向管理员教师申请准备，参与面广，使用有记录。

4、为切实提高教师信息化教育资源的教学应用技能，学校先后组织进行了资源运用观摩课活动、教学课件征集比赛、教学反思交流等各项教学研究活动，有力地促进了教师有效应用信息化教育资源的积极性，推动了教研工作新局面。

**收集上报信息工作总结30**

完成三资投入农业31500万元，其中工商资本投入24220万元，民间资本投入7080万元，外资200万元。

为进一步推进现代农业的快速发展，吸引更多的民营资本、工商资本和外商资本来我区投资兴农，加快提升农业的科技化、产业化、外向化水\*，科教信息科根据全局的\*\*部署，围绕高效农业、生态农业、旅游农业、外向农业等领域开展全方位、多渠道、多形式的开展招商工作。

认真做好全年度农林生产统计情况分析及各类报表汇总工作，对涉及农业、林业、畜牧等各个方面的统计报表，确保高质量按时完成，确保了各项工作有序进行。

**收集上报信息工作总结31**

为贯彻落实市政府办公室《关于加强应急管理信息报送和工作交流的通知》（蚌政办秘〔20\_〕41号）和县政府《关于切实加强应急管理工作的通知》（怀政〔20\_〕38号）等文件精神，全面了解、掌握应急管理开展情况，及时总结交流和推广典型经验，进一步提高我县应急管理工作水平，经县政府同意，现就加强应急管理信息报送工作有关事项通知如下：

一、信息报送内容

各乡镇、各部门贯彻落实上级和县委、县政府的部署与要求，全面加强应急管理工作的基本情况、主要做法、成功经验、实际成效、典型案例、工作建议及突发公共事件动态信息。

二、信息报送工作机制

（一）各乡镇、各部门关于应急管理工作的文件、简报、工作总结等，要及时抄报县政府办公室。涉及应急管理工作的调研报告、专题材料、动态情况等也应及时报送。

（二）县政府应急管理机构适时编印应急管理工作载体，报送县政府领导同志，视情增发乡镇政府和县政府部门、单位。

（三）县政府应急管理机构定期提供应急管理信息报送参考要点。对需要专门收集和报送的重要工作信息，将及时通知并提出相关要求。

（四）县政府应急管理机构将定期通报各乡镇、各部门报送应急管理信息及采用情况。

三、信息报送方式

（一）非工作信息：纸质文本通过电话传真和普通邮件发至县政府办公室；电子文本通过网络报送。

（二）工作信息：纸质文本由专人直接报送（报送前经单位主要领导审查同意），或者通过机要邮件、机要传真报送。

四、信息报送要求

（一）各乡镇、各部门要高度重视应急管理信息报送工作。要明确专人负责应急管理信息的收集、整理、分析和报送，做到经常化、规范化和制度化。

**收集上报信息工作总结32**

一是把握\*\*思路，找准上报信息的切入点。

强化信息服务意识，提高信息工作的主动性。克服了“坐等信息”和“二传手”的作法，时刻注意决策活动的动向，自觉主动地掌握上级对信息需求的状况;提高信息工作与决策思维的贴近度;主动向\*\*了解各项工作的进展状况、主动掌握基层各项工作的部署、落实状况，提高信息的准确度。做到了信息工作思路能超前，决策会追踪，经验会总结，问题会分析。在收集、选编信息的过程中，努力扩大视野，从全局出发，根据\*\*的要求和工作需要，观察思考问题，掌握\*\*最关心的问题，努力使上报的信息适用对路，对推进工作，促进发展起到了用心的作用。

二是探索信息工作规律，抓住上报信息的着重点。针对上报信息具有的宏观性、\*\*性等显著特点，侧重于从四个方面着手挖掘上报信息的内涵，力求上报信息贴合上级\*委的要求，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！