# 信息报送不及时工作总结(优选5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-03-21

*信息报送不及时工作总结1【关键词】信息质量；信息价值；采用率；重要渠道；参谋作用要想让本单位报送的信息能被采用，信息质量、信息价值是提高采用率的前提和基础。而对于一个企业的办公室来讲，一些真实、高质量、时效性强的信息更是帮助各部门总结经验、...*

**信息报送不及时工作总结1**

【关键词】信息质量；信息价值；采用率；重要渠道；参谋作用

要想让本单位报送的信息能被采用，信息质量、信息价值是提高采用率的前提和基础。而对于一个企业的办公室来讲，一些真实、高质量、时效性强的信息更是帮助各部门总结经验、发现问题的重要渠道，甚至是起到帮助各级领导进行决策、完善决策的参谋作用。因为信息工作的目的就是为发现和解决问题、推动工作开展服务。

“如有类同存属必然”，为什么这样说呢？一个企业开展活动主题是相同的，作为二级单位就容易在报送信息时内容相同，那么类同就成为了必然，面对类同信息过剩，怎样高效、准确、抓住亮点地把具有本单位特色的信息报送出去，成为二级单位提高信息报送质量和采用率的关键因素。一个好的信息突出的是能把握住全局，能突出实用性，能围绕一个时期的中心工作和大家关心的热点、难点问题。

一、提高信息报送质量

身处在企业的转型期，二级单位应站在全局的高度，把握住大局和中心，围绕企业当前形势，围绕生产运行中的热点、难点问题，深入基层，适时报送反映基层现况、员工思想活动的综合信息。正如“现代管理之父”彼得・德鲁克所言：“没有人能左右变化，唯有走在变化之前”。不能在收集信息时，只注重数量，不要求质量，报送信息看似简单，其采、编、发实际上是一个复杂的过程，责任重大，既是对我们工作能力和技巧的检验，又是对我们思想认识程度、中心工作理解的深度、业务工作熟悉的程度和领导意图理解的准确度的检验。采集信息要做到“三抓”，抓住重点信息，如：经营创效发展、管理创新、文化建设、社会稳定等方面的信息；抓热点信息，如职工群众最关心、最直接、最现实的问题；抓重大信息，事关全局、突发事件问题。以点带面，从报送有质量、有价值的信息出发，实现办公室信息工作职能由事务服务型向参谋助手型转变。

1. 要从“等”信息向“跑”信息转变。在信息收集上，实现从“被动等”向“主动找”转变；信息的收集，只能从客观实际出发，绝不能道听途说，更不能闭门造车，主观臆断。不能在办公室等着基层车间报信息，负责报信息的办公室人员要有超前思维，要多下基层善于捕捉“闪光点”，捕捉独具本单位特色的信息，一条准确全面的信息反馈，既是上级科学决策的基本前提，也是检验既定政策方案有效性的重要依据，还是对决策实施进行有效控制的必要手段。这就要求我们给上级提供的信息，一定要全面准确客观地反映事物的本来面目。

2.从“汇”信息向“挖”信息转变。在信息处理上，实现从“粗加工”向“深加工”转变。信息采集、归纳、提炼和利用对后期报送起着重要作用。挖掘一定要深、但必须忠实于事实，把已获得的信息放在全局来提炼、来取舍，切忌随意修饰、笔下生花。收集的每一条信息，都要搞清楚其背景、来龙去脉，以及中心思想。使信息达到事实清楚、原因透彻、建议可行的标准，要对大量初级信息进行分析、过滤，剔除那些无意义或参考价值不大的信息，把那些上级完善决策需要的、反映问题本质的、体现发展趋势的重要信息报送上去。使信息具有一定观点和影响，从而形成纵观全貌、把握本质、展现态势的精品信息。

3. 切实提高信息报送效率。在信息报送上，做到紧急信息随时报，重要信息及时报，反馈信息跟踪报。在信息调研上，反应要“快”“准”“稳”。深入基层，发现问题，掌握第一手材料，反映真实情况。根据企业实际需要，在基层中找寻有价值、弘扬正气、激发正能量的信息，并将其客观、全面的报送上去。一则信息报的及时，可能价值无穷，如果事过境迁，就可能分文不值。这就要求信息人员一定要有分秒必争的时间观念，争取在“第一时间”上报重要信息。这样的信息才是“新鲜的”，才能体现其应有的价值。一则信息能起到辅佐正确决策的作用。必须时效性要强，表现要新，以便报送主动、及时、准确、高效。

二、加强学习，不断提高信息工作人员的能力和水平

首先，信息工作人员要具备五个“有”，要有信息意识：即线索意识、情报意识、精品意识；要有一定的政策理论水平，及掌握政治理论、企业目标责任、生产现况、经济指标等有关知识；要有一定的文字表达能力和思维能力，基本素质过硬；要有发现和创造能力，当面对类同信息过剩时，要善于发现，善于谋篇布局和总结提炼，报送的信息要做到及时、准确、全面，点面结合增强可用性，反复修改精益求精，最重要的是信息工作人员要把信息工作当作是增长才干的过程；要有不求回报只求最佳的奉献精神。

作为信息工作人员要增强光荣感、责任感、紧迫感，牢固树立服务意识、效率观念，努力学习新知识，掌握新技术，特别要加强对业务特别是职能部门业务的学习了解，增强理解驾驭工作的能力；同时，加强计算机等新知识、新技能的学习，以增强对工作的开拓能力。

其次，信息工作人员要具备“四个保持”，一是始终保持积极向上、热情饱满的工作态度。因为所有的技能之上，必须是对这份工作的热爱和投入。要用心钻研探索干好信息报送工作，而不仅仅是把它当作交差，不是在考核的指挥棒之下，逼着报一则，应付一则。要始终记着办公室工作无小事，信息工作是办公室乃至单位的一项重要的工作。一定要干一行爱一行，以饱满的热情和全身心的投入来做好这项工作。作为信息工作人员应感到欣喜，因为做信息工作，对于熟悉情况、了解业务、获取知识都大有裨益，对今后从事其他工作都会产生积极影响。二是始终保持先进性和优良的作风，不只局限于坐在办公室，而是在下基层，转作风，改文风的同时，增强主动意识和责任意识。沉下心，脚踏实地深入一线，在主动工作中去寻找亮点，在悉心摸索中去发现工作的技巧，在创造性的劳动中去感受丰收的喜悦。要扑下身子，广泛联系，主动参与基层调研活动，主动与职能部门沟通，主动计划工作。要善于从纷繁芜杂的信息中发现闪光的信息，从个体中找出带普遍性的内容，勤于总结和提高。

**信息报送不及时工作总结2**

信息报送工作小结

>一、信息报送工作现状

去年我街道\*信息报送成绩位居各乡镇中等位臵，考核成绩不佳。报送的信息数量上不多，形式上多是短篇的政务要讯，内容上多与重点工程相关，质量上偏低。党委信息的报送率和采用率也不高。对此，我街道今年对信息写作和报送工作重新进行了分工，由街道分管领导和党政办主任分级负责，并配备负责党委信息和\*信息写作报送的信息员各一名，至此信息报送工作有所加强，与各部门各办公室的沟通也有所顺畅。但仍然存在不足之处，单从报送信息的数量和质量上来看，还是有所欠缺。

>二、信息报送不足的原因

一是对信息报送的重视程度不够。街道未对信息工作形成高度统一的.认识，特别是紧急信息的报送，存在部分工作人员不知报送渠道、不明报送要求等情况，直接影响到信息报送的时效性、准确性和科学性，也导致信息源不够广而影响到信息员的信息采集工作。二是信息报送中与其他部门沟通不畅。比如在一些紧急信息的报送中，由于我街道与派出所的联系不够紧密，导致街道掌握相关问题情况的时间滞后，直接导致上报到区信息科的紧急信息迟缓。三是信息采写人员能力欠缺。我街道信息员从事信息采写的时间不长，积累的经验有限，业务能力有待提高，这是我街道必须面对的现实。

>三、改善信息报送工作的几点打算

（一）高度重视紧急信息。当前，紧急信息除了和新闻一样具有很强的时效性之外，还和党政形象和地位息息相关。紧急信息采写和报送作为政务公开的一项重要内容，其重要性越来越明显。在紧急信息的采集、汇报、发布等过程中都要做到反应迅速，谨慎认真，把握主导位臵。因此下阶段将更加重视紧急信息，把它提高到加强党的执政能力、改善\*形象的高度上来，有紧急情况第一时间和相关部门和区信息科取得联系，并做好上报工作，同时时刻关注事件的发展动态，做好后续上报工作。

（二）深入挖掘特色信息。对于重点工程和线上工作，我街道将在日常工作开展的情况下，进行进一步挖掘其亮点和新意，作为特色工作报送的素材。同时，将横向对比其他各乡镇的工作开展情况，在交流学\*中努力进行创新，不断巩固我街道特色工作的成果，挖掘线上工作更新的方式方法。

（三）不断加强交流学\*。一是积极向区信息科的领导和前辈学\*。积极组织工作人员参加区信息科的顶岗培训，通过顶岗培训更加系统、更加深入地学\*信息采写的业务知识，牢固树立信息工作的重要性和时效性，为信息工作打下扎实的基础。二是积极向其他乡镇学\*。很多乡镇的信息工作都做得很好，一些镇的信息工作居于我区前列，因此，我街道将加强信息工作的横向学\*，特别是向这些乡镇取经。三是积极与相关部门交流配合。在信息采写过程中，绝大多数的信息内容就来自其他部门及街道其他办公室，接下来将加强这方面的

联系和沟通，积极开展与其他部门单位的经验交流。

**信息报送不及时工作总结3**

1.重视程度不够。少数单位没有引起足够的重视，思想认识不到位，没有树立宣教、信息意识，宣教、信息工作缺乏主动性和连续性,有的单位一年到头一条信息都没有上报。

2.信息质量不高。有的没有新意，不能给人留下深刻的印象；有的单位具体事务性信息多，综合性调研信息和理论研究文章少；有的单纯追求报送宣教信息的数量，对稿件质量把关不严；也有的信息员不善于挖掘总结、不善于选择角度，缺乏一定的表达能力等问题。

3.缺乏时效性和针对性。信息上报不及时，重要信息迟报漏报时有发生；调研类、问题类信息较少，与当前工作形势和发展动态结合不够紧密。

针对存在的问题，下一步的工作中我们要做到以下三点。

1.强化政治意识。始终以科学发展观理论为指导，把贯彻落实党的十精神、中央“八项规定”精神及中纪委全会精神贯穿于信息调研工作的全过程，既要敏锐地发现信息，准确地鉴别信息，科学地加工信息，及时地报送信息，又要深入实际，掌握大量第一手材料，积极开展调研工作，改进工作方法，促进调研工作上台阶。

2.强化责任意识。及时报送信息，是纪检监察机关的重要职责，要认真利用好信息系统网络优势，努力拓宽领域，着力充实信息调研内容，增强信息调研工作实效，正确处理好信息调研工作对口上报与为同级党委服务的关系，使信息调研工作更好地为科学决策服务。

3.强化培训意识。在做好单一信息的撰写的同时，提高信息员的综合分析能力，尤其要在问题类信息的筛选、整理、分析上下功夫。同时采取多种手段进行纪检监察信息员培训，全面提高信息员写作能力。

区纪委要结合自身工作实际，紧紧围绕区委、区政府的中心工作发掘信息、开展调研，当前要着重抓好以下四点。

1.抓住重点。具体贯彻落实各级党委、纪委决策过程中的各种真实情况的反映，特别是具有前瞻性的情况反映，包括反腐倡廉建设中好的工作经验和急需解决的问题以及与中心工作关系最直接、最密切的情况和问题的信息反馈。紧紧围绕当前工作中人民群众反映的一些热点、难点、焦点问题进行专题分析和研究，努力撰写出来的有一定深度的有问题、有分析、有对策建议的调研信息。

2.聚焦热点。即抓住群众普遍关心的敏感问题，如换届纪律的学习教育；当前与群众利益密切相关的民生问题，如廉租房分配、征地拆迁等问题。反映群众的呼声和要求，及时报送事关群众利益、事关全局的带有苗头性、倾向性问题的信息。

**信息报送不及时工作总结4**

在各部门领导的高度重视下，各位信息员认真负责、积极主动报送信息，我院校园网站越来越具有可读性和影响力，同时在大家的齐心协力之下，我院在市教育系统中信息报送工作蝉联第一，取得可喜成绩。具体来讲，我院在过去的半年中，信息报送工作有以下特点。

1、 信息报送较及时，能主动配合办公室提供相关材料

2、 报送的材料中文字图片信息较下详实、丰富

3、 注意信息的筛选，能准确把握新闻的时效性和影响力

**信息报送不及时工作总结5**

一、明确定位，充分发挥信息整体效用

时代进入信息社会，信息成为当今社会最基本的资源。党务信息是领导耳目的延伸，耳聪目明，决策离不开信息；党务信息是党务工作的灵魂，上传下达，协调离不开信息；党务信息是夯实工作的载体，督察评比，落实离不开信息。信息工作是一项充分发挥整体合力的工作，这种合力主要来自：①市委领导高度重视。主要领导经常过问，秘书长不断为信息工作的开展创造良好环境。信息工作人员可列席和参加委常务会、市长办公会和市委的重要活动，优先阅读上级文件。②各个方面通力配合。办公室内部建立全员办信息的工作机制，充分挖掘了各业务科室的党务信息资源。建立了科室报送信息工作制度。③各级信息部门大力支持。各地、各部门的主要领导已经意识到信息报送是向领导汇报工作、反映情况、解决问题的有效途径，督促本单位信息机构积极报送党务信息。

二、健全制度，全面提高信息报送数量

一是完善制度。20\_年8月下发了《关于加强党务信息报送工作的紧急通知》；20\_年8月研究制定了与之配套的《党务信息工作办法（试行）》等相关制度，保障了党务信息工作的科学有序开展，并对各县区（部门）的贯彻落实情况进行督促检查通报。10月召开全市委系统办公室主任工作会，总结交流了信息工作经验，对提高信息上报质量，加快信息化进程起到了推动作用。二是拓宽信息渠道。10县区、26个市直部门和西安办事处可以直接通过网络报送信息。三是加大培训力度。以会代训20多人次；召开办公室主任会、到县区进行信息调研，就如何做好上报信息进行专题讲座；开展对基层信息工作人员的调训，提高信息报送水平。四是做好信息上报。围绕市委工作总体部署，有针对性地选择专题，通过约稿和综合等方式，进行深层次的挖掘，上报信息的采用率有所提高。

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！