# 最新信息中心年终工作总结(模板13篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-01-12

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!信息中心年终工作总结篇一如...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**信息中心年终工作总结篇一**

如今用三份感谢来总结我们本学期的工作。 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。新建的报告厅配置的先进设备，使得校园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，也大大拓展我们发挥的空间。一些陈旧设备的更新换代，既改善了办公和教学环境，同时也适当减少我们以前过重的维护压力，使我们有的时间投入研究和深造，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精神和忘我工作精神。虽然我们只有三个人，但全校工作地点最多的应该算我们了，除了办公室以外，还有两个多媒体教室，报告厅，两个广播室，一个闭路电视控制室。

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管理环节，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活动，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身边，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。

**信息中心年终工作总结篇二**

按照省厅下达的人力资源社会保障信息化工作目标要求，及年初制定的重点亮点工作目标进度安排，积极开展各项业务工作，现将全年工作目标完成情况汇报如下：

（一）软件应用工作

1．部署了养老异地转移平台，实现了养老保险异地转移网上办理，对统一应用软件进行了5次版本升级部署，完成统计报表软件部署应用工作，对统一应用软件需求平台进行了升级，规范了需求管理流程，并对市、县区所有经办机构业务人员进行了7次系统培训。

2．完成劳动保障监察两网化管理信息系统的本地化开发工作，以及劳动监察三维地图的开发工作，进入推广应用实施阶段。目前，市直、汤阴县、安阳县已开始应用。

3.开发了用工备案、合同管理系统，对市直企业、各区直企业、xx县县直企业和各区劳动保障所1000余人进行了操作培训。征求修改建议并进行了修改完善。截止10月底，目前共有单位数xx家，人数人通过用工备案软件进行了备案，xx人对劳动合同进行了备案。

4.完成了医疗保险市级统筹软件升级工作，截止目前xx、林州、xx系统升级已全面完成，数据已并入市数据中心统一管理，实现了新老卡的兼容并行。目前内黄、安阳县正在进行数据整理工作，计划明年2月份完成所有县的软件升级和数据整合工作。

5．配合仲裁院开发了劳动仲裁信息管理系统。

6.组织职介中心、就业服务科、社区科、训练中心、劳务输出等单位完成了全省统一劳动就业软件测试工作，共测试数据380余条，提出软件修改建议xx条。

（二）数据管理工作

1．配合经办机构完成了五项社会保险的数据审计工作。

2．对交换区数据进行了比对、整合，实现了数据的实时更新，为实现单位、个人五险业务统一申报、查询奠定了数据基础。

3．按照省厅要求对交换区联网软件进行了更新，并按要求逐月上报五项保险联网监测数据、就业监测数据及五险财务数据。针对省厅反馈数据问题和经办机构及软件公司一起制定了详细的数据整理方案。

4.按照市新东区建设要求，完成了xx县医疗保险与xx区数据移交工作。

（三）网络建设、安全管理工作

1.完成了我局信息网络和业务系统“安全风险评估”工作，并形成了《xx市人力资源和社会保障局信息系统安全风险评估报告》及《信息系统评估安全建议方案》，为下一步系统安全工作提供了技术依据。

2．按照全省新农保网络建设要求，完成新增试点汤阴县和林州市的网络建设工作，确保了新农保工作的有序开展。

3.完成省政府信息安全检查组对我局的信息安全检查工作。

（四）社会保障卡应用

1．1-11月，共制发卡xx张，受理补办卡、挂失、解挂、卡注销等各种手续笔。

2．按照人社厅《关于转发人力资源和社会保障部开展社会保障卡质量安全检查的通知》要求，完成社会保障卡质量安全检查工作。

3、结合医保市级统筹工作县（市）系统升级进度，各县医保经办机构开始受理本辖区范围内职工居民的卡补换业务。

（五）公共服务工作

2．完善了网上考试成绩查询栏目，修改网站后台管理程序，规范数据项格式，实现了后台数据项格式的自定义，考试成绩数据的格式转换、即时导入，考生个人成绩查询等，提供了更加严谨、安全、方便的网上成绩查询服务。

3．配合公务员办公室完成了河南省公务员网络培训学院安阳市分院的建设工作，将公务员培训网整合到门户网站。

4．考虑到我局目前使用oa内部办公平台的系统安全问题、用户容量扩充能力有限，邮件系统存在弊端等，开展oa平台升级工作，与软件公司多次讨论业务需求。oa已基本完成升级开发、修改、测试工作，并对部署服务器进行了部署。下一步，将有计划地开展培训应用工作。

5．完成了移动短信平台软件的开发、测试工作，并开发了通用接口程序，为下一步各项系统应用短信平台做好了准备。

6．加强咨询电话服务建设，建立咨询系统日巡检登记管理制度，排查问题。开展人事人才、职称、社会保险等政策培训，以及计算机操作能力培训。1-11月份共受理市民各类咨询约x万人次。

（一）软件应用工作

1．全省统一软件应用工作

按照省厅统一安排部署，加快推进社会保险关系转移系统应用工作。省厅要求，今年要完成养老保险关系转移入网工作。今年3月份我市积极部署了养老异地转移平台，实现了养老保险异地转移网上办理。认真、及时做好全省统一软件的每一次版本升级，并且为确保每次升级的顺利应用，每次升级前组织全市社会保险经办机构业务人员和技术人员进行升级版本的操作培训，同时提前征求经办机构人员应用统一软件存在的问题，现场进行解答。1-11月共升级5次，培训7次。

同时，按照全省统一要求，开展全省统一劳动就业软件测试工作。组织职介中心、就业服务科、社区科、训练中心、劳务输出等单位完成测试工作，共测试数据380余条，提出软件修改建议62条。

2．劳动关系软件应用工作

一是劳动监察“两网化”应用工作。根据省厅对劳动监察“两网化”的应用要求，组织局监察科及市监察支队相关人员，积极开展软件需求座谈会和业务培训会，收集整理业务需求和建议，进行本地化开发，并将“网格化”管理与三维地图相结合，将劳动保障管辖区域划分为若干网格，收集完善网格内用人单位基本信息，实现对用人单位覆盖城乡、无缝隙的劳动用工实时监管，借助现代网络技术建设监察管理信息平台，及时汇总分析企业用工信息，统一指挥和调动执法力量。目前，已完成“两网化”软件的本地化开发工作，并着手开始推广应用工作。对县（市）、区劳动收集整理修改建议，对软件进行了五次较大的更新和修改，目前用工备案系统正常运行。三是开发了劳动仲裁软件信息管理软件。多次组织市劳动争议仲裁院、软件开发公司对劳动仲裁软件信息管理软件进行需求分析，软件开发工作已基本完成，计划年底前投入应用实施。

3.网上办公综合服务平台应用工作

为了实现参保单位网上办公，方便单位和群众办事，在借鉴外地市经验的基础上，开发应用了网上办公综合服务平台。一是召开座谈会，确定实施方案。组织我市社会保险经办机构、劳动就业经办机构、部分企业、软件公司召开了网上办公业务需求座谈会，探讨网上办公的具体需求与实施。制定了详细的实施方案与进度安排，分阶段进行实施，第一阶段是完成网上五项社会保险缴费基数的申报工作。第二阶段是逐步完成单位管理、员工管理、业务查询、系统维护等功能模块的开发工作。二是搭建系统运行环境，确保数据安全。在我局数据中心机房中心端部署隔离网闸和其他网络安全防范设备，实时交换，控制内外网数据的安全，采用数字安全证书，在人社局端与企业端之间建立一条安全的网络通道，通过身份认证、数据加密、授权管理和责任认定等安全机制，实现身份认证和统一鉴权，保证各项基本信息的一致性、完整性和性、有效性，保证网上行为的溯源追踪和不可抵赖性及数据的不可篡改性，确保网报数据的安全。三是做好系统接口程序管理，确保业务系统数据查询。为了保证网上申报系统与各个业务系统业务数据的有效衔接，协调多家软件公司，对系统接口程序、数据整理整合、设备调试提出了具体要求，确保系统运行。四是开发应用网上申报缴费工资管理。起草了《关于申报xx年度社会保险缴费基数有关问题的通知》，结合社会保险参保缴费工资申报工作的开展，做好网上申报缴费工资管理模块的开发工作。制定了时间进度安排，倒排工期，组织软件公司、信息中心技术人员加班加点，完成了网上缴费基数申报、职工通讯地址申报、单位业务信息查询、通知公告、文档下载等功能的开发、调试、应用工作，4月xx日缴费工资网上申报工作的按期进行，6月份完成了缴费基数网上校对工作。确保了6月底五项保险正式启用了新的缴费基数。目前各单位正通过综合服务平台申报职工的通讯地址信息，为邮寄养老保险个人账户对账单做准备。

4．医疗保险市级统筹工作

为了做好医疗保险市级统筹工作，配合经办机构召开了软件升级改造座谈会，提出了软件升级的重点、难点问题和解决思路。对各县、区的基础数据和市直的职工数据及全市的居民数据进行了比对，和市直及各县区医保中心一起确定了数据核对、处理方案，目前林州、汤阴已完成市级统筹软件升级，数据已并入市数据中心统一管理，新老兼容并行。目前其他县数据整理工作正在进行。

5．就业再就业软件管理

一是增加了电子地图模块，实现精细化管理。以北关区，开展了就业精细化的全面推动工作。二是将就业软件推广到了各县。目前，汤阴县已独立运行就业软件，已使用软件中的就失业证发放、职业介绍、就业培训、小额贷款等业务模块。三是配合汤阴县公共就业服务平台建设，对所有乡镇保障所协管员进行了就业软件的基础培训工作。

（二）社会保障卡应用

一是规范联合办公业务流程，加强社会保障卡管理。新型卡发放以来，多次与银行协调办事流程，对银行繁杂的信息修改手续进行简化，调整了数据提交方式，目前，市区、林州、内黄县、汤阴县数据已正常传递。进一步规范了联合、交互业务的办理流程，取消了银行密码信封，将银行卡开户全部采用未启用卡。社保卡挂失、补换卡全部由空白卡更换为新开卡方式，解决了社保卡日常业务受银行卡业务的\'牵制和制约问题，方便了群众办事，提高了社会保障卡业务管理水平。二是开展居民基本信息修改工作。受殷都区、北关区医保中心委托，社会保障卡窗口负责殷都区、北关区居民基本信息的修改工作。三是将社会保障卡补换卡业务下沉到县区经办机构。为了方便县职工、居民办理补换卡手续，借助医疗保险市级统筹工作的开展，首先将xx作为补换卡业务的经办试点。对林州市卡管理系统进行了升级，规范了补换卡经办流程，并对经办人员进行培训，实现了补换卡业务的下沉，方便了办事群众。四是加强窗口人员管理，规范业务档案。采用定期培训、轮岗、考核等方法加强人员管理，提高服务质量。五是完成社会保障卡质量安全检查工作。为了进一步加快社会保障“一卡通”建设工作，省厅下发了《关于转发人力资源和社会保障部开展社会保障卡质量安全检查的通知》。按照要求，积极准备社会保障卡建设规划、基础保障、发行管理、产品管理、制作与发放管理、应用管理、安全管理等文档资料。对照检查标准，查找问题和不足，自觉地进行整改提升，较好地完成了自查工作。六是开展实施社会保障“一卡通”建设准备工作。按照全省“一卡通”建设要求，着手实施方案，合作银行选定方案等的起草准备工作。

（三）数据管理工作

一是配合经办机构完成社会保险数据审计工作。按照国家社会保险基金审计工作统一安排部署，对全市各个社会保险经办机构业务数据和基金进行统一审计。按照审计部门要求，提取了全市养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、城乡居民养老保险的审计数据，配合各经办机构完成了数据审计工作。二是进一步规范交换区数据，开展数据整理整合工作。为实现各险种单位、人员数据统一管理，对五个险种数据进行了统一比对，形成了交换区数据，并实现了数据的实时变更、更新，为实现单位、个人五项保险的统一申报、查询奠定了数据基础，实现了自助查询业务数据的实时性。

（四）网络安全建设及设备维护

一是扎实做好新农保业务专网建设工作。汤阴和林州今年被确定为新农保试点。按照新农保专网建设要求，建立了省-市-县-乡（镇）四级业务专网，数据统一集中到省厅信息中心，实现了参保信息登记、录入、申报、待遇申请及享受等业务经办的全过程信息化管理，对新农保信息系统操作员账号实行了实名制管理。二是完成信息安全风险评估工作。通过第三方“安全风险评估”机构，对我局信息网络和业务系统进行了“安全风险评估”，并形成了《x市人力资源和社会保障局信息系统安全风险评估报告》及《信息系统评估安全建议方案》，为下一步系统安全工作提供了技术依据。三是对机房的主机系统、监控系统、精密空调等设备进行日常维护。定期更新两次趋势防毒墙软件服务器，并及时升级相配套的安全软件。对杀毒软件进行升级，并按时对数据进行备份。定期查看入侵检测系统、网络杀毒日志，分析网络中存在的安全漏洞及安全隐患，做好网络的安全防护工作。四是按照省政府对我市信息化安全检查要求，认真做好自查。通过安全检查，进一步明确了安全管理责任和目标，完善了信息安全制度，落实了安全防范措施，排除了信息安全管理中存在安全隐患，提升了数据中心业务系统、网络系统、数据管理的安全效能，确保了我局各项业务经办的有序运行。

（五）公共服务工作

1．继续完善门户网站服务功能，实现网上服务统一管理

一是开展网上办公服务平台工作。将网上办公服务平台与门户网站进行整合，实现了参保单位通过门户网站进行社会保险缴费基数申报,并申请了独立域名。二是完成河南省公务员网络培训学院安阳市分院的网络调试及网站的建设工作。按照全省统一安排，配合公务员办公室完成了河南省公务员网络培训学院安阳市分院的网络调试及网站的建设工作，并将公务员培训网整合到门户网站，加强了网站的统一管理。三是完善考试成绩查询栏目。为了配合做好“机关事业单位工勤技能岗位技能考核”、“市教育局招聘直属学校教师”成绩公示查询工作，对网站成绩查询栏目进行了修改完善。重新修改编写了网站后台管理程序，规范了数据项格式，实现了后台数据项格式的自定义，考试成绩数据的格式转换、即时导入，即时查询等，通过录入准考证号、身份证号或姓名，就能查询到考生个人的成绩信息，实现了我市人事人才考试成绩网上公示查询功能，为我市各类专业人才提供了便利服务。

2．oa及咨询服务

一是对原oa办公平台进行升级改造。随着我局电子政务建设工作的开展，原来应用的oa办公平台已不能适应我局内部办公的需求。为了加大政务公开力度，实现内部办公科学化、现代化、信息化，对原oa办公平台进行了升级改造，进一步提高行政效能和办公效率。与多家软件公司进行座谈，进行业务需求沟通，并安排人员进行软件测试。目前，开发、测试、修改完善工作已基本结束。年底前将有计划地开展市局、县区、街道、社区工作人员培训应用工作。

二是加快短信平台建设工作。与移动公司结合，对原短信平台进行升级，结合应用系统数据与百姓需求，进行需求分析论证，目前已完成平台的开发、测试工作。为了提高短信平台的通用性，又开发了通用接口程序，为下一步各项系统应用短信平台做好了准备。

三是进一步加强咨询服务建设。完善了自助语音查询养老、医疗业务数据信息查询功能，实现了自助查询、触摸屏查询与生产区数据的实时性和一致性。在内部管理方面，建立了咨询受话系统网络线路检查、自助语音热点问题、自助社保信息查询、社会保障卡自助挂失、自助修改密码等日巡检测试登记管理制度，及时排查问题、解决问题，为百姓提供更优质的服务。1-11月共学习培训20次，笔试20次，录音回放30次，考核11次。1-11月，共受理市民各类咨询万件，其中电话受理7万件、自动查询万件、现场咨询万件、网上查询7万件、市长热线交办667件。

（六）综合能力建设及荣誉

一是圆满完成了省厅xx年度信息化建设目标考核工作。先后荣获市政府xx年度完成信息化建设责任目标先进单位、xx年度市长电话（市长信箱）工作先进单位、xx年度市政府的网站建设先进集体和政府门户网站评估第一名等荣誉。二是认真贯彻上级精神，开展提升干部素质着力为民教育活动。按照局活动办要求，认真开展“提升干部素质着力为民”教育活动、机关建设月活动，制定实施方案，工作措施和工作台帐，做好总结。通过活动的开展，加强了干部职工队伍的思想作风、工作作风等建设，简化了工作流程，完善了工作机制；三是开展学习培训，提升干部职工素质。制定了学习培训计划，对全体工作人员开展人事人才、职称、社会保险、劳动就业等政策法规和业务流程培训，并安排信息中心技术人员制作计算机课件授课，将培训与考核相结合，不断提升干部业务素质。

**信息中心年终工作总结篇三**

回顾20xx年，这一年能够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，真的应当好好总结一下。

20xx年，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，在自我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。并且，我们中心的教师都克服了难以想象的困难。

年初，我中心的邓广超教师就做了大手术，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，造成了必须的困难。学校领导也十分关心他，多次询问病情，并帮忙邓教师找更加权威的医院来治疗。邓教师的病假，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，我中心的平玉文教师的爱人被诊断出有癌症，张建鹏教师的父亲突然入院，给他们的身心都造成了极大的影响。但两位教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。

作为中心的女教师也不甘势弱，都在努力工作。赵梅教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;张建鹏教师在赵梅教师的带领下，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!韩蕊教师独自一人在北校坚持工作，工作量之大可想而知。她不仅仅在家是一个好妻子，好妈妈，在校更是一位好教师。北校的设备是比较老的，故障率十分高，但她为了能保障教学的顺利进行，加班加点的维护设备，异常是在会考期间，一个人完成了系统的安装，确保了学生们考试的正常进行，并且所有她教的学生都经过了会考。

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。学校从整体研究，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教师的进取性，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，经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!20xx年，信息中心成长了，成熟了!

**信息中心年终工作总结篇四**

xx年，信息中心在局党组的正确领导下，在分管局长的悉心指导及各有关处室、单位的密切配合下，认真贯彻落实今年全省食品药品监督管理工作会议暨全系统党风廉政建设工作会议精神，紧紧围绕全省食品药品监管中心工作，深入贯彻科学发展观，以改革创新的精神和态势，迎难而上、坚定信心、开拓进取、狠抓落实，协调推进网站群建设，加大行政审批业务系统平台化开发，稳步推进专网应用，较好地完成了xx年各项工作任务。

坚持贯彻信息化建设“统筹规划、资源共享、应用主导、安全可靠、务求实效”的发展方针，紧紧围绕省局中心工作，以需求为导向，以应用促发展，加快推进信息化基础设施建设和综合业务系统协同应用。

根据省政府关于行政权力网上公开透明运行信息系统建设要求，积极研究、部署省局相关工作，派员参加了全省行政权力网上公开透明运行信息系统建设培训班，广泛调研，精心谋划，按照省有关部门的建设规范、数据标准和时间进度要求，研究制定全省食品药品监管系统行政权力网上运行系统建设实施方案和技术框架方案，联合监察室、政策法规处落实分解任务，共同推动系统建设。xx年，配合省政府采购中心完成了软件开发项目招标工作；在办公室的大力支持下，中标单位江苏国盾科技有限公司开发人员已进驻现场，抓紧开展系统开发相关工作。为有效控制项目质量和进度，根据国家电子政务建设项目管理规定，报经局领导同意，在该项目建设过程中推行第三方监理制度，已完成监理招标方案制定和监理招标工作。

根据国家局要求，配合市场处认真开展“广告监播系统”建设方案调研，结合我省广告监测工作管理需要，以监测资源共享为目标，以全省业务专网平台为载体，细化、优化“广告监播系统”建设方案，精心组织招标工作，协调推进系统建设。通过与市场处的共同努力，在省政府采购中心已完成项目招标并落实了供应商，南京、南通、苏州、无锡等8个市已完成监测系统设备安装集成和软件联调；在南京对全省13个市局市场处使用人员和系统维护人员50多人开展了专题培训，为更好地开展药品违法广告监测工作，尤其是规范药品市场秩序、保护人民群众的用药安全有效奠定了良好基础。

继续协调国盾公司做好医疗器械生产许可审批系统试用和完善工作，组织器械处、受理中心、认证中心开展了一次培训工作。

根据国家局《关于开展药品电子监管工作专项检查的通知》精神，我们统一思想，提高认识，严格按照国家局要求协助市场处、安监处对全省血液制品、疫苗、中药注射剂及第二类精神的药品电子监管实施专项检查。督促各市局及时与相关企业沟通，加大了对辖区内相关药品生产、经营企业的入网、赋码、核注、核销等工作的督促检查力度。同时对未按要求操作的企业，及时给予必要的指导和帮助，督促其按要求做好实施电子监管的相关工作。

积极配合办公室完成食堂pos系统上线后的试用维护、修改完善工作。配合办公室继续推进oa系统省局与直属单位、市局联网协同应用，促进公文无纸化传输。开展机关办公物品领用系统的试用和修改完善工作。继续做好稽查系统的维护工作。协调国盾公司做好信息中心网站建设前期主页面设计工作。

**信息中心年终工作总结篇五**

在今年的工作中，在公司领导正确的领导下、在同事的大力支持、配合与帮助下，信息中心的工作总体上得到比较好的开展。现将09年的工作总结汇报如下：

1、集团公司信息化建设方面

20xx年是集团公司向全面信息化管理迈出的关键性一步，在公司领导给予大方向的方针指导思想下，年初我们建立了oa网络智能协同办公系统，达到了年初制定信息资源共知共享的计划；在同事的配合下分别为3个分公司：山东宏仕德化工有限公司、临沂市河东区城市建设开发有限公司、临沂盈泰经贸有限公司建立了网站，网站主体框架在我们的组织策划下，并与网络公司技术人员沟通配合系统性的集成了网站会员系统、在线订购系统、在线留言系统、在线应聘系统，更是为开发公司网站建立了一个bbs论坛模块，为开发制作集团性的大网站做好了铺垫基础。

2、公司现有信息系统的管理及系统使用人员的培训方面

针对于公司现有金蝶k3系统、邮件系统、oa系统、雅思系统、酒店管理系统；我们持续做到了需要备份数据的系统是每日一备份，每月一整理归档，各信息系统的管理形成了程序性的管理运行模式，出现问题及时解决，出现故障及时处理，做到了系统持续7\*24小时的正常使用。与系统服务工程师沟通联系，多次组织财务人员、酒店系统使用人员参加培训学习金蝶k3系统的使用、酒店管理系统的使用，为各信息系统全面发挥效用而努力工作。

3、信息的收集转发、信息设备使用、维护方面

在过去的时间里我们每日持续做好了公司信息数据的收集转发工作，对于公司拥有的电脑、交换机、网线等信息设备都进行每周检查，每月系统性的维护工作，对于办公区电脑所使用的操作系统与应用软件都是在网上搜集再整理，逐步制作出适合于公司设备的各类软件光盘，为公司在软件类省去不必要的开支，并配合办公室组织的大小会议进行设备的调试、文件的放映工作。

1、抗压能力不强，重点表现在遇到困难便停滞，总是需要领导给予正确的梳理。

2、业务知识学习还不够系统，对于遇到的新事物还需要及时学习。

3、团队意识不强，自身工作经验不足，忽略了业务知识的培训。

三、下半年努力的方向

1、紧紧围绕领导正确的指导思想开展工作。

加强与其它同事的学习与沟通，改进工作方法，提高工作能力，提高服务意识，提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

2、内理基本程序，逐步拓展外围建设。

对于年初所建立的oa系统与各信息管理系统我们需要逐步的对公司员工以及新进员工进行现场上机培训工作，从而实质有效的利用系统为办公区提高办公效率、提高信息资源的共知共享；利用一个社区型的网站为公司建立一个互动平台，可以做到员工与员工之间的即时互动、交流以及文件的网络化共享，整体提高公司员工的计算机操作、运用水平。

对于建立的网站及bbs论坛，如不能及时更新发布信息在网络上正确树立集团公司的网络形象，就会对公司的宣传起到负作用，所以我们要随各公司的正常运转，不止是在自己的网站上更新发布信息，还要在各个行业类网站上发布各公司的信息，从而整体提高公司的知名度。根据类别细化各分公司网站的产品展示模块的改版。

集团性网站的建设：在初步制作完成3个分公司的网站后，我们需要及时对集团公司的网站进行改版建设，更新整个页面信息，将各分公司的`网站并联到集团公司的网站中，为集团公司对外的影响力提供一个有力的平台。

以上是我20xx年的工作总结报告，不妥之处恳请各位领导、同事给予批评指证。

**信息中心年终工作总结篇六**

一年来，信息中心在县局的正确领导下，在各部门的大力配合下，紧紧围绕县局工作重心，踏实工作，深入贯彻“信息管税”新思路，认真落实各项信息化工作任务，以强化支持系统应用为主线，以高效、安全的网络运行平台为保障，开拓创新信息化技术支撑形式，服务税收征管和纳税人，进一步提高税收管理质量和效率，全力推进税收信息化建设，取得了较好的成效。现将全年工作总结如下：

确保网络与信息系统安全是信息中心的首要职责。20xx年，我们按照市局相关规定以及网络与信息安全“四禁止”、“三不准”、“三必须”的工作要求，主要做好以下方面工作。

认真做好网络和信息日常管理和自查工作。

一是与各单位签定《计算机网络和信息安全管理责任书》，并和计算机使用人签字确认《计算机配置、使用及移交登记表》，确保计算机硬件安全。

二是开展全局网络与信息安全检查工作，4、5月份，我们从硬件管理、网络安全、系统应用三个方面，对全局56台计算机，23台打印机，6台扫描仪以及网络设备等相关计算机和附属设备使用情况进行了全面检查，对系统自带的游戏等与工作无法的软件进行了全面清理，重申工作纪律和责任，敲响安全警钟。

三是继续做好日常安全监控管理。保证了防病毒软件安装率、桌面安全系统注册率和升级率匀达到100%;对网上办税业务安全作了重申，要求各单位做好纳税人网上办税系统安全保障工作，以确保网上办税系统应用安全。对照市局信息中心税务信息系统安全检查要求，从规章制度、应用系统、服务器安全、机房环境等17个方面内容逐项梳理并开展自查，重点对机房专用网络设备、机柜线缆捆扎、服务器安全配置、网络结点标签等存在的安全隐患进行补差补漏。

四是根据县局安排，做好网络与信息安全培训工作，有效提高了干部职工的网络与信息安全防范意识和操作水平。

五是配合办公室在三个分局、稽查局、办税厅和信息中心制作并悬挂“四禁止、三不准、三必须”牌匾。

认真开展县局服务器日常管理和维护工作。一是对ftp服务和web服务器历史数据完成清理维护。7月份，通过检测县局ftp服务器，发现服务器磁盘空间不足的隐患，系统运行速度呈下降趋势，为有效满足各部门对ftp服务器的工作需要，对县局ftp各相关部门数据进行清理和备份，及时释放了服务器磁盘空间，有效保障县局ftp和web服务器安全稳定运行，确保关键数据安全。认真做好重要数据的备份工作。按照省、市局的要求，将县局、分局的重要网络数据做了多种方式的备份。

系统运维工作是信息中心工作量、投入精力最多的工作。20xx年，我们通过狠抓自身学习、提高工作质效，实现我局计算机运维工作由事后运维向事前运维、由被动运维向主动运维、由经验运维向流程运维、由个人运维向组织运维的转变，工作效能明显提高，全年共处理各类运维事项100多次。

做好金税三期分局网络设备的改造工作。近年来，由于分局网络设备的落后和老化，网络设备层次繁多，造成分局网络运行稳定性很差。8月份，金税三期工程分局网络设备下发后，信息中心积极研究新设备的配置和安装技术，认真领会市局对该项工作的要求，及时完成了分局网络的改造工作，有效提高了分局网络的安全性、可靠性和有效性。

认真做好“营改增”技术保障和服务工作。“营改增”实施以来，信息中心高度重视，深刻领会上级工作要求，积极学习“货物运输业增值税专用发票税控系统”的维护、发行等技术。同时在县局网站开设了“营改增”专栏，加强了“营改增”知识的学习和交流。为全县“营改增”工作奠定坚实的基础。在前期充分准备的同时在8月征期内，有一人始终在大厅值班，随时解决该项工作中出现的问题。确保了“营改增”工作的顺利进行。该项工作实施以来，发行运输业一般纳税人自开设备2套，税务机关代开设备2套。

做好人员和办公场所调整后相关技术保障工作。今年，为确保县局人员调整和相关科室的办公地点调整后网络畅通、各类应用系统正常使用和计算机设备安全平稳运行。一是及时调整岗位人员各类应用系统操作权限。根据人员调整情况，对10人所涉及综合征管软件等近10个应用系统操作权限做好配套授权工作，保证各类业务和应用系统平稳运行。二是按时完成相关部门网络布线工作。三是合理配置县局服务器资源。对调整和变动的单位的ftp应用权限进行重新配置，设置相应目录资源访问权限。

继续做好应用软件升级工作。全年完成ctais客户端6次升级以及防伪税控系统升级3次，车购税征收系统升级2次。及时将升级后新增模块和权限配置到前台相关岗位。并在第二次车购税升级中，对增加的电子扫描枪进行安装和调试，确保车购税业务正常进行。

做好防伪税控系统日常维护工作。全年共发行一般纳税人开票系统10套，注销一般纳税人1户。变更、修改企业信息和重写ic卡共计60次。根据办税厅前台业务整合和人员调整情况，及时对相关人员防伪税控系统操作权限作出相应调整。对四、五月份因省局后台原因和大读卡器正式上线运行造成防伪税控系统发票认证和发票发售系统经常出现登录慢、延时长及无法操作的问题，及时到现场分析排除，通过技术手段加以解决，减少对前台操作和纳税人的影响。

做好纳税人机打发票软件推行技术保障。由于多数纳税人未接受过培训，加上软件自身存在的一些问题，使该软件在运行中出现了好多问题。通过对软件进行深入研究和测试，使安装、运行的效率大大提高。加强计算机硬件设备管理。一是按照各单位人力资源状况和业务需求，及时安装和调配计算机、打印机等硬件资源20多台。二是对人员变动后的全局计算机类设备重新进行了注册，做到设备、使用人及登记信息一一对应。三是及时维护保养设备。5月份，集中对库房的计算机设备类进行了清理维护与保养。四是根据全局设备应用情况，将主要岗位淘汰计算机类设备予以更换，保证了税收业务工作正常开展。

利用短信平台做好服务工作。利用省局短信平台，为纳税人和税务人员服务，主要是做到向内部人员不定期发送信息安全小提示以及重要操作提示。

做好部门配合工作。配合办公室做好税法宣传活动，制作20xx年税法宣传动画以及做好视频会议系统的调试工作。并配合相关科室在县局网站上开设相关专栏。8月，为迎接办税服务厅评定工作，对办税厅计算机类设备和各类应用系统逐一进行检查，对设备该换的更换，该修的维修，使设备性能达到。按照大一窗的要求，对所有应用系统在大厅的计算机上进行安装和调试，并将模块和权限分配给所有操作人员。

过去的一年，虽然取得了一点成绩，但是也存在许多不足和薄弱环节。

1、在工作中，由于涉及计算机知识、程序设计和各类应用软件自身的原因，不能及时解决工作中个别突然出现的问题。

2、日常的运行维护当中，还存在被动运维的现象。这是我们与各单位协调不力的原因。

3、工作没有创新精神，并缺乏主动性和积极性。上述问题我们将在今后的工作中加以改进。

**信息中心年终工作总结篇七**

信息中心紧紧围绕财政中心工作，充分发挥职能作用，广开思路，真打实干，不断推进财政信息的软硬件建设，为财政工作提供了良好的信息保障，现将工作情况总结如下：

根据“金财工程”建设的“五统一”原则，即统一领导，统一规划，统一技术标准，统一系统平台和统一组织实施，信息中心从5月份起开始着手筹建金财工程信息支撑平台，于11月初主体部分全部建设完工并正式运行，该系统涵盖全市行政事业单位，将财政所有资金纳入了该信息平台管理，提升了财政管理水平和效率。一是于六月初进行了信息平台硬件搭建，委托xx市局采购ibm机架式服务器、数据库服务器等硬件设备，并于六月中旬安装完毕。二是根据软件公司专家建议及我市实际情况，确定了符合我市实际的国库集中支付改革系统运行方式采用“局域网联网方式”。三是多次召开了由有关业务科室参加的信息平台建设会议，确定了协调配合机制。四是组织了三次全市行政事业单位信息平台培训，在局内对业务科室人员举办了三次平台介绍和业务培训班，为信息平台的运行奠定基础。五是将预算管理、指标管理、计划管理和综合查询一次性纳入系统运行，囊括全市所有单位，涵盖财政全部资金，一次性试运行成功。六是在xx市首家启用工资统发模块，并在11月份安全运行。该模块的启用改变了过去单机单人版的工资统发模式，将工资代发资金纳入多个环节监管，完善了预算管理，规范了资金流转。七是探索在全市建立电子记账系统，与金财工程信息平台互通数据，实现数据共享，将全市财务账务纳入财政电子监管。

信息中心继续加强信息安全保密工作，利用技术和物理手段采取多种措施，确保全市财政信息、网络、设备安全运行。一是财政内部网与外网隔离。以前局内大部分上外网微机安装了上网隔离卡，保证了上网安全。现在，根据制定的管理制度，一台机器只能上一个网络，不能内外网错时登陆，从物理上隔绝从网络上泄露财政信息。二是内部局域网与城域网使用防火墙隔离，杜绝预算单位登陆国库集中支付以外的内部网，封闭了一些可能被病毒利用的端口，减少通过预算单位上网微机传播病毒的几率。三是建立计算机病毒防御、查杀体系，安装了卡巴斯基、瑞星、nod32、奇虎360等防病毒、木马软件，并及时升级卡巴斯基服务器，在保障单机安全的同时，降低了网络风险。四是升级了路由并在路由上对局内上网微机做了ip和mac地址绑定，最大限度的减少计算机病毒造成的破坏，提高了网络环境的稳定性、可控制性；五是加强了信息安全保密工作。按照市委保密委的要求，严格执行了相关制度，如《保密管理制度》、《涉密计算机及其网络保密管理制度》等；对于科室负责人和科员上网的机器，科室负责人签订《保密承诺书》，保证本科室上外网的微机，不存储办公资料，不查看不健康，不打网络游戏。同时信息中心将进行不定期的检查，一经发现违反规定上网、存储办公资料的情况，将进行全局通报；同时对此科室的微机进行严格监控，严禁再次登陆因特网。

信息中心本着不耽误工作、能用则用的节约原则对局内硬件加强维护和配置。一是根据财政业务变化，配置硬件。本年度，评审中心、预算科、会计科等科室配备了微机、打印机、扫描仪等硬件设配，保障了财政业务的正常开展。二是加强硬件维修维护，第一时间为科室、部门提供软硬件维修服务。信息中心把该项工作，作为信息110，在人手紧张的情况下保证随叫随修，修后进行回访，全年没有出现因机器维修不及时而耽误工作情况。三是加强软件服务，为科室更新和安装操作系统、杀毒软件和解答信息平台使用过程中的疑问，做好财政工作的强大信息后盾。四是加强机房维护，建立了机房出入登记制度，并通过视频监控保证机房安全，定期对机房卫生进行清理，加强温度监控，做好灾害天气预防准备，同办公室一起对机房墙体及附近水管进行了加固修理，避免出现意外事故。五是做信息资产的监管和清查，年内对局内的\'资产进行了一次普查，并在年底进行登记确认管理，维护好信息资产安全。

目前，连入财政网络的微机已达200多台，大部分财政业务的开展都离不开网络，网络在日常工作中的作用越来越大，信息中心每天24小时保障网络畅通。

一是确保机房网络硬件的安全，定时定期进行清理养护。

二是安排值班制度，在节假日由专人在局内值班，保障网络正常连接使用。

三是每年在12月31日财政决算日，信息中心全员值班到午夜十二点，确保财政决算数据和各项核算工作安全进行。四是同网通公司和网络技术公司等单位加强技术交流和合作，争取这些单位的支持，营造和利用强的技术保障网络，确保信息网络畅通。连续两年来，财政内网、外网全部畅通运转，为财政工作打造了优秀的网络系统。

信息中心将网上舆情监管作为一项常规工作，对新浪、搜狐、天涯论坛、百度诸城吧、诸城信息港等舆论性每天进行巡视，配合上级部门，对出现的涉及我市财政的信息及时做出反应。

一是配合市政府办公室及时反馈民情民意，通知相关科室、人员按时答复网民反映和求助的问题。

二是迅速处理网络不良信息，对于不实、错误等信息及时汇报，避免在社会上不出现不良反响，维护财政社会形象。

三是及时发现财政部门的良好反应，做好公关工作。将舆情监督贯穿于日常工作中，及时发现违法、违规不良信息，上报上级相关部门，净化网络环境。

根据建设的国家规定，完善财政网络建设。一是搞了《中国·诸城》和《诸城社区综合服务网》的信息收集、发布工作，通过及时反应财政工作和动态。二是加强“xx市财政局”建设，及时更新信息，增加内容容量，使运行良好。三是加强域名保护，保障访问，维护财政部门权益。

信息中、取得的荣誉称号：单位被xx市财政局评为财政信息化基础工作先进单位、“金财工程”应用支撑平台建设先进单位；王国栋被xx市财政局评为财政信息化工作先进个人，刘复明被省财政厅评为财政信息化工作先进个人、被xx市委保密委评为保密工作先进个人。

201zx年，信息中心将继续推进财政软硬件建设，搞好信息保障和安全，推进财政信息化水平进一步提升，工作思路如下：

一是协调各科室完善财政信息平台，探索拓展平台功能，提升财政管理水平和效率。

二是继续搞好网络保密和资产清查工作。

三是完善机房建设，探索建立数据异地备份中心。

四是对财政门户进行改版和扩容，加强财政门户的应用。

五是继续搞好微机的管理、维修、调配、更新工作；及时为业务科室提供技术支持和服务，保障网络和应用系统畅通安全。

六是协同搞好《中国·诸城》和《诸城社区综合服务网》的信息收集、发布工作，做好改版《诸城财政信息网》工作。

七是搞好舆情监督和引导，宣传正确的舆论导向。

八是加强财政信息化学习和调研，搞好县区之间、上下级之间、本地和外地之间的学习和交流。

**信息中心年终工作总结篇八**

信息管理是一项服务工作，没有各个单位的充分理解和配合，全公司网络信息化就不可能连接起来。信息管理是一项技术工作， 我们一直保持着强烈的敬业精神，发挥好个人专长，努力营造一支既有分工、又有协作，既有纪律、又有情趣的工作团队。在实际工作中老老实实地学习，不懂就问，不会就学，既勤奋干事，又努力协调好上下、左右、内外。从软件、硬件、人员到规程都一一准备到位。按公司规章制度统一要求，一方面进行对公司的电脑软硬件的应用、操作规程建设；另一方面进行设备优化、网络改造的步伐，实现了软件、硬件建设的相互推进，努力使工作能够程序自然、循环有序的开展起来。

1、设备维护，管好用好公司设备是信息中心的首要任务。保证设备的正常使用，提高设备的使用率，使设备更好地为办公区服务，协助各单位工作任务的完成。交换机、网线、电脑、投影仪等等，出现了问题就及时的处理，坏了就尽量自己修。为公司节约不必要的开支。

2、积极推动公司的信息化、网络化、无纸化发展进程，加强网络、网站及各管理系统的维护。

3、积极配合公司开展的各项活动，从会议到员工教育再培训等都进行设备调试安装到位。

4、针对于公司的金蝶k3系统、邮件系统、雅思系统的数据我们做到了每天一备份、每月一整理归档，对于整个公司办公区的数据也做了一次集中整理归档，为以后建立公司信息数据库打下了良好基础。

1、不断加强信息技术方面业务知识的学习。

2、勤于学习、善于思考总结，积累经验，不断创新，为我公司信息化建设献计献策，以良好的姿态迎接挑战和考验。

3、改进工作方法，提高工作能力，提高服务意识。提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

4、干一行，专一行，工作要有创造性，并且要做实、做细不断提高自身综合素质，为网络信息化建设努力工作。

5、加强与其它同事的学习与沟通，工作中彻底消除推诿、扯皮现象，使各类问题能得到良好、及时的解决。

以上是我的述职报告，不妥之处恳请各位领导、同事给予批评指证。

**信息中心年终工作总结篇九**

信息管理是一项服务工作，没有各个单位的充分理解和配合，全公司网络信息化就不可能连接起来。信息管理是一项技术工作，我们一直保持着强烈的敬业精神，发挥好个人专长，努力营造一支既有分工、又有协作，既有纪律、又有情趣的工作团队。在实际工作中老老实实地学习，不懂就问，不会就学，既勤奋干事，又努力协调好上下、左右、内外。从软件、硬件、人员到规程都一一准备到位。按公司规章制度统一要求，一方面进行对公司的电脑软硬件的应用、操作规程建设;另一方面进行设备优化、网络改造的步伐，实现了软件、硬件建设的相互推进，努力使工作能够程序自然、循环有序的开展起来。

二、主要工作

1、设备维护，管好用好公司设备是信息中心的首要任务。保证设备的正常使用，提高设备的使用率，使设备更好地为办公区服务，协助各单位工作任务的完成。交换机、网线、电脑、投影仪等等，出现了问题就及时的处理，坏了就尽量自己修。为公司节约不必要的开支。

2、积极推动公司的信息化、网络化、无纸化发展进程，加强网络、网站及各管理系统的维护。

3、积极配合公司开展的各项活动，从会议到员工教育再培训等都进行设备调试安装到位。

4、针对于公司的金蝶k3系统、邮件系统、雅思系统的数据我们做到了每天一备份、每月一整理归档，对于整个公司办公区的数据也做了一次集中整理归档，为以后建立公司信息数据库打下了良好基础。

三、以后努力的方向

1、不断加强信息技术方面业务知识的学习。

2、勤于学习、善于思考总结，积累经验，不断创新，为我公司信息化建设献计献策，以良好的姿态迎接挑战和考验。

3、改进工作方法，提高工作能力，提高服务意识。提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

4、干一行，专一行，工作要有创造性，并且要做实、做细不断提高自身综合素质，为网络信息化建设努力工作。

5、加强与其它同事的学习与沟通，工作中彻底消除推诿、扯皮现象，使各类问题能得到良好、及时的解决。

以上是我的述职报告，不妥之处恳请各位领导、同事给予批评指证。

**信息中心年终工作总结篇十**

在今年的工作中，在公司领导正确的领导下、在同事的大力支持、配合与帮助下，信息中心的工作总体上得到比较好的开展。现将09年的工作总结汇报如下：

一、xx年工作总结

1、集团公司信息化建设方面

20xx年是集团公司向全面信息化管理迈出的关键性一步，在公司领导给予大方向的方针指导思想下，年初我们建立了oa网络智能协同办公系统，达到了年初制定信息资源共知共享的计划；在同事的配合下分别为3个分公司：山东宏仕德化工有限公司、临沂市河东区城市建设开发有限公司、临沂盈泰经贸有限公司建立了网站，网站主体框架在我们的组织策划下，并与网络公司技术人员沟通配合系统性的集成了网站会员系统、在线订购系统、在线留言系统、在线应聘系统，更是为开发公司网站建立了一个bbs论坛模块，为开发制作集团性的大网站做好了铺垫基础。

2、公司现有信息系统的管理及系统使用人员的培训方面

针对于公司现有金蝶k3系统、邮件系统、oa系统、雅思系统、酒店管理系统；我们持续做到了需要备份数据的系统是每日一备份，每月一整理归档，各信息系统的管理形成了程序性的管理运行模式，出现问题及时解决，出现故障及时处理，做到了系统持续7\*24小时的正常使用。与系统服务工程师沟通联系，多次组织财务人员、酒店系统使用人员参加培训学习金蝶k3系统的使用、酒店管理系统的使用，为各信息系统全面发挥效用而努力工作。

3、信息的收集转发、信息设备使用、维护方面

在过去的时间里我们每日持续做好了公司信息数据的收集转发工作，对于公司拥有的电脑、交换机、网线等信息设备都进行每周检查，每月系统性的维护工作，对于办公区电脑所使用的操作系统与应用软件都是在网上搜集再整理，逐步制作出适合于公司设备的各类软件光盘，为公司在软件类省去不必要的开支，并配合办公室组织的大小会议进行设备的调试、文件的放映工作。

二、工作中存在的不足

1、抗压能力不强，重点表现在遇到困难便停滞，总是需要领导给予正确的梳理。

2、业务知识学习还不够系统，对于遇到的新事物还需要及时学习。

3、团队意识不强，自身工作经验不足，忽略了业务知识的培训。

三、下半年努力的方向

1、紧紧围绕领导正确的指导思想开展工作。

加强与其它同事的学习与沟通，改进工作方法，提高工作能力，提高服务意识，提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

2、内理基本程序，逐步拓展外围建设。

对于年初所建立的oa系统与各信息管理系统我们需要逐步的对公司员工以及新进员工进行现场上机培训工作，从而实质有效的利用系统为办公区提高办公效率、提高信息资源的共知共享；利用一个社区型的网站为公司建立一个互动平台，可以做到员工与员工之间的即时互动、交流以及文件的网络化共享，整体提高公司员工的计算机操作、运用水平。

对于建立的网站及bbs论坛，如不能及时更新发布信息在网络上正确树立集团公司的网络形象，就会对公司的宣传起到负作用，所以我们要随各公司的正常运转，不止是在自己的网站上更新发布信息，还要在各个行业类网站上发布各公司的信息，从而整体提高公司的知名度。根据类别细化各分公司网站的产品展示模块的改版。

集团性网站的建设：在初步制作完成3个分公司的网站后，我们需要及时对集团公司的网站进行改版建设，更新整个页面信息，将各分公司的网站并联到集团公司的网站中，为集团公司对外的影响力提供一个有力的平台。

以上是我20xx年的工作总结报告，不妥之处恳请各位领导、同事给予批评指证。

**信息中心年终工作总结篇十一**

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)电子政务工作开展情况。

20xx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。20xx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。

20xx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。20xx年，建立了三联三增七攻坚专栏、土地开发整理信息专栏。建立健全网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。

信息中心将贯彻落实国土资源部、省国土资源厅20xx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20xx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。

**信息中心年终工作总结篇十二**

对我来说是不平凡的一年。新的工作、新的挑战，又是一次新的考验。因此，无论做什么工作都能摆正自己同组织、同事业的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排和开创工作新局面。在困境面前能够保持良好的心态，继续孜孜不倦地对信仰和理想去追求。汇报如下：

值得欣慰和高兴的是医院有一个好的院领导班子，在他们身上使我学到了很多东西，在这样的班子领导下工作，我深感是自己的福份。今年以来院领导多次找我谈心，使我理论上有了提高，思想上有了进步，工作上有了成效。这一年，我依然坚持自己做人做事的准则，那就是“诚心对人，真心做事”。“诚心对人”使我团结了同志。同时因为“诚心对人”使社会认可我，社会的认可也为医院创造了良好的外部关系。“真心做事”让我更加热爱我的工作，并用实际行动践行着。作为党的一分子，我毫不动摇地拥护中国共产党的领导，始终认真贯彻党的方针和政策，努力工作。

近一年来，信息中心领导班子分工清楚，职责明确。在抓好院长查询和接待以及物联网等常规管理的基础上，着力突出以下工作：一是进一步明确了院长查询的研发思路，根据院领导的指示要搞绩效考核平台，我深感自己肩负的责任重大，从不敢有丝毫懈怠，时刻告诫自己要始终把软件开发工作摆在首位，把绩效考核平台的软件编写做为头等大事来抓。在吉院长的亲自指导下，按照分管院长布置的客观指标的要素核算和医保计算及手术工作量等计算方法，在今年前四个月，我与财务人员和统计人员以及医保人员一道，几乎天天加班在医院，终于完成了医院绩效考核平台的信息系统支撑建设；二是自身的素质学习，强化自己的责任、忧患、大局、服务等方面意识，大力自学新技术提高编程能力，不断的完善院长查询软件，使职能科室和临床能够信任这个软件产生的数据；一年来，我听计算机课30余次，听物联网等专题讲座7次，撰写有关信息工作的文章5篇。

本人能较好地遵守医院的各项规章制度，坚持出勤、出满勤，因公出差或休假都提前向分管院长报告。平日里，对工作勤于思考，力求将物联网工作能得到进一步规范。勤于和物联网班子成员进行思想沟通，商谈工作达50余人次，沟通人数约占信息中心人员的60％。我想“兼听则明”，多听取大家的意见肯定会对工作有好处，事实也证明了这点。日常工作里我还勤于动手，来人参观介绍、写材料、技能训练等我都身体力行，期望这样能使是我个人的素质得到提升。

近一年在院长和分管院长的鼎力领导下主要做了以下一些工作。

1、有效整合院长查询内信息化资源，使信息和网络相互融入，努力提高资源的使用效率；

2、参与了与物联网垃圾回收相关的调研;

3、接待了91批次共xx人的参观;

4、搞好自我提高学习和能量辐射工作。其次是抓可能的机会走出去学习受训。

一年来，个人能严格执行医疗系统反腐倡廉制度要求规范自己的行为，无违法违纪情况出现。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，率先垂范，以身作则，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为人民服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到立党为公，执政为民，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

**信息中心年终工作总结篇十三**

回顾20\_\_年，这一年能够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，真的应当好好总结一下。

20\_\_年，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，在自我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。并且，我们中心的教师都克服了难以想象的困难。

年初，我中心的邓广超教师就做了大手术，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，造成了必须的困难。学校领导也十分关心他，多次询问病情，并帮忙邓教师找更加权威的医院来治疗。邓教师的病假，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，我中心的平玉文教师的爱人被诊断出有癌症，张建鹏教师的父亲突然入院，给他们的身心都造成了极大的影响。但两位教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。

作为中心的女教师也不甘势弱，都在努力工作。赵梅教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;张建鹏教师在赵梅教师的带领下，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!韩蕊教师独自一人在北校坚持工作，工作量之大可想而知。她不仅仅在家是一个好妻子，好妈妈，在校更是一位好教师。北校的设备是比较老的，故障率十分高，但她为了能保障教学的顺利进行，加班加点的维护设备，异常是在会考期间，一个人完成了系统的安装，确保了学生们考试的正常进行，并且所有她教的学生都经过了会考。

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。学校从整体研究，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教师的进取性，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，经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!20\_\_年，信息中心成长了，成熟了!

信息中心年终工作总结范文

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn