# 信息科经理月工作总结(实用42篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-08-28

*信息科经理月工作总结120xx年3月份，在院领导对信息工作高度重视和大力支持下，正式成立医院信息科。信息科是集合网络中心以及信息统计，主要负责医院管理信息网络的维护、宣传以及提供医院管理所需信息等工作，现将半年来工作总结如下：一、工作情况1...*

**信息科经理月工作总结1**

20xx年3月份，在院领导对信息工作高度重视和大力支持下，正式成立医院信息科。信息科是集合网络中心以及信息统计，主要负责医院管理信息网络的维护、宣传以及提供医院管理所需信息等工作，现将半年来工作总结如下：

一、工作情况

1、信息系统是医院管理的重要支撑，保证信息系统的正常高效运行是信息科的重要责任。为此，信息科始终以维护电子病历系统为核心的医院信息系统安全稳定运行为重点，及时响应各部门的故障维护，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者对我科服务的满意度。

2、进一步完善医院信息化建设工作，积极发现现有系统中存在问题，积极响应并且及时解决，对新的问题及需求及时反馈，并寻求尽快解决方案。

3、利用医院信息系统能够实时动态地收集各种医疗信息，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，从而增加医院效益，进一步提高医院信息化管理水平，这也是我们信息科未来工作的发展方向。

4、认真做好卫生网络直报工作，及时与动态表核对，保证统计数字准确无误，做到不漏报，瞒报，错报和虚报。

5、配合医院管理需要，取消了手工统计方式，依托信息系统提取统计数据，有办的促进了医院信息系统使用率。

二、建议及下半年工作打算

1、加强职工信息化知识技术培训，提高全员信息化意识和信息技术应用水平。

2、结合医院信息系统使用状况，拟制定出信息系统使用考核细则，建议将其纳入医院绩效考核。

3、加强科室人员学习，了解国内医院信息化建设发展的现状和趋势，与时俱进，认真借鉴其他医院信息化建设发展的经验，进一步提高我院信息化建设水平。

在今后的工作中，信息科要努力提高认识，增强自身业务水平，做好其他职能科室、临床科室、医技科室的技术支持工作，为医院的发展作出贡献。

**信息科经理月工作总结2**

著名教育家陶行知先生提出了生活即教育的理论：“中国需要生活的教育，用生活来教育，为生活而教育。”尤其是信息技术这门工具性极强的语言学科，其教学更是源于生活、服务生活。

课堂评价的主要目的是为了全面了解学生的学生历程，激励学生的学习和改进教师的教学。对信息技术学习的评价不仅要关注学生学习的结果，更要关注他们的学习过程；要关注学生信息技术学习的水平，更要关注他们在信息技术活动中所表现出来的情感与态度，帮助学生认识自我，建立自信。

**信息科经理月工作总结3**

为了进一步提高我院信息化管理水平，全面提升医院管理质量，信息科制定20xx年工作计划：

年是我院信息化建设重要的一年。我院20xx年实施HIS系统，起步较早。为适应日新月异的信息化系统的需要，今年要对已有的HIS系统进行进一步的升级和完善，使之更好的为医院管理服务。

2.提高信息化水平及优化统计方式。做好医疗统计上报工作，为领导科学决策提供先进可靠依据。

3.在全院范围内进一步普及和宣传计算机管理知识并负责指导相关科室部门的管理协调工作，制定培训方案，提升我院一户人员电脑操作技能，并进行定期考核。

4.做好信息系统硬件和软件的日常维护工作，确保系统正常、安全运行，确保各科室业务正常开展。

①硬件方面：熟练掌握计算机及其外部设备的操作、使用和维护，对系统设备经常检测和维修，并认真做好监护记录，防微杜渐，保证机房及其系统设备处于良好的工作状态。

②软件方面：维护好HIS系统各模块，掌握好系统软件的使用，负责注册用户、设置口令、授予权限，并适时加以修改，增强系统的安全保密程度。

5.加强网络系统的安全工作，对服务器与各子系统电脑定时进行查毒、杀毒，并做好监管记录。

6.严格实施国家信息安全等级维护制度，实行信息系统操作权限分级管理，保障网络信息安全，保护患者隐私，加强信息系统的运行维护。

今年信息科技工作围绕全省数据集中工作，实施了信息中心网络及机房改造工程，完善了计算机系统安全管理及设备维护等方面的制度，为农村信用社各项业务的开展提供技术保障。

>一、合理调配资源，完成省中心网络互联工作。

根据省联社综合业务系统建设方案，我市农村信用社上线工作计划在下半年完成，按照省联社计算机中心工作安排，我市信息中心必须在月日前完成与省中心的互联工作。在时间紧、任务重的情况下，我们部门制定了专项的工作计划，合理分工，提前完成了省中心的工作部署。

首先，部门技术人员共同协作，以“节约资源、符合标准”为原则，制定了信息中心网络设备改造方案。

⑴、购置两台交换机，做到网络线路的双机热备。

⑵、购置路由模块，做到主线路（电信光纤）的联结。

⑶、不重新购置路由器，利用原路由器（信贷管理使用）资源，购置了相应的模块，做到备份线路（联通光纤）的联结。

其次，我们及时将以上的工程改造方案报省信息中心与科技处批准，经科技处批准后，我们部门在设备到位、线路到位的情况下，加班加点与月中旬完成了与省信息中心的联结，为下一步数据集中提供了网络保障。

>二、实施中心机房改造工程，确保中心机房安全运转。

去年上半年，我市农村信用社实现了数据集中，我们信息科技部的中心工作由对营业网点计算机系统的维护转移到对中心机房计算机系统的操作与维护，中心机房安全高效运转是我市农村信用社业务开展的前提。今年以来，按照省科技处工作要求，我市信息中心机房必须在防雷与防火上符合科技处制定的标准。经过细致的调研，我们部门在几套工程方案中，选择了性价比较好的方案，于月份完成了施工，并分别通过了市消防大队自动消防系统验收、市防雷测试中心防雷系统验收。

>三、完善计算机安全管理制度，确保计算机系统安全运行。

随着计算机应用在信用社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，根据\_门及省联社相关规定，我们部门及时制定了《计算机安全管理办法》，在日常计算机系统安全管理上坚持预防为主、安全第一、依法办事、综合治理。

首先，联社成立了由主任任组长，各个职能部门负责人参加的计算机信息系统安全保护领导小组，负责监督、检查、指导营业网点的计算机安全保护工作。

其次，明确了联社网络信息中心及营业网点计算机系统管理与操作人员的岗位设置，并制定了详细的岗位职责，做到安全责任落实到人。

在组织落实、责任明确的前提下，我们将信息中心与营业网点的各类操作行为根据业务需要制定了具体的操作方法，从硬件管理、密码管理、数据管理等方面规范操作行为，杜绝安全隐患。

>四、适时组织操作员业务培训，提高业务技能。

按照计算机操作员培训制度，根据业务需求，我们下发了《营业网点员工计算机操作技能调查表》，并根据此表制定今年的培训计划，编发了相关的培训资料，组织了两期操作员培训，努力提高操作员业务技能。

>五、共同配合，顺利完成综合业务上线，各项业务正常开展。

根据省联社上线工作计划和要求，从月日至月日天内完成上线工作任务。在时间紧、任务重的情况下，积极与财务、信贷等部门共同配合，制定上线工作计划，层层落实，相互协调，明确分工。一是及时编制上线更换计算机硬件设备计划。四天内购置设备到位，建起培训机房。二是编制综合业务上线培训资料，组织业务岗位员工进行全面培训，八天举办了五期培训，参加培训人员达人次。为上线业务开展打下了良好基础。三是各项硬件设施只用了四天时间及时安装到位。四是与财务部门密切配合进行移植账户数据核对，清理规范账户，确保顺利上线，五是与省中心共同协作，结合实际情况进行中间业务开发，顺利完成连调。六是上线前的系统业务测试落实到位，在测试中发现的问题及时协调处理，为一次性上线成功提供了保障。在联社上线领导小组的领导下，奋战十八个日夜，终于顺利完成了上线工作，保证了各项业务正常开展。

>六、及时协调解决新业务系统上线后遇到的问题。

新的综合业务系统上线后，对业务操作提出了新的要求和新的业务系统还有一些不完善的地方，及时和相关部门协调解决。一是编制了新业务系统日常工作要求。二是及时总结新业务系统上线后存在的问题，主动和科技人员共同研究解决，或与省中心联系，请求帮助解决，做到了遇到一个问题解决一个问题。三是完成土桥分社与朴席社的机构撤分。

>七、做好计算机设备和网络的正常维护工作。

综合业务上线后，对计算机的设备有了新的需求，以“节约资源，符合标准”为原则，对基层网点的设备进行了调整配置，加强了日常维护，保证了计算机设备和网络安全、正常运行。同时，我们部门认真做好中心机房、营业网点软硬件维护工作，做好代理国税、地税等具体业务操作，较好地完成了各项工作任务。

××年工作重点。

一是加强业务学习与研究，提高专业技能，确保计算机系统安全运行。

二是按省联社发行银行卡的工作要求，完成发行卡的运行工作。

三是有计划组织业务系统知识培训，确保各类业务的正常开展。

**信息科经理月工作总结4**

制订完善了各项信息工作制度，包括信息工作收集登记制度、分析例会制度、审核签发制度、紧急信息传报制度、通报考核制度、评比表彰制度等，有力地促进了信息工作的开展。其中信息工作审核签发上，办公室信息工作人员收采整理好信息后，填写《重要信息签批单》，先交分管主任审签，再交常委主任审签，最后由县委主要负责同志把关上报。

由于严格按照工作程序，坚持信息工作制度，信息工作一直没出现工作失误。在通报制度上，进行改革创新，由往年的每季一通报，改为每月一通报，排出各单位上报信息数量、县采用情况、报市报省及省市采用情况，再按综合得分多少从高到低依次排名，对成绩好的单位和个人通报表扬，对较差的单位通报批评，并确保送达县级领导及各单位负责人。另外，选择部分报市以上优秀信息题目并列出下月报送重点附在通报后面，及时引导信息把握报送重点，提高信息质量。

**信息科经理月工作总结5**

半年来，县农业局法制信息科工作在县农业局的正确领导和市农业局政策法规处、信息处、信息中心、农产品质量安全中心的支持、指导下，通过我科人员的努力，主要开展了以下一些工作。

>一、农业信息方面

(一)积极开展“三品认证”申报工作。

积极开展无公害农产品产地认定、产品认证、xx市名牌农产品、绿色食品申报工作，对县内其它龙头企业或单位的产地按照条件积极受理，并进行相关业务指导。做好无公害农产品产地认定、产品认证、xx市名牌农产品、绿色食品申报认证的xx推荐工作。目前已申报绿色食品xx个、申报无公害农产品产地xx个。

(二)狠抓网络维护工作。

为了充分发挥己建好的局工作内网(办公系统网)、局域网、大足县农业信息网三网以及一站通的作用，进一步树立了大足县农业局的网上形象，xx和规范网络建设，提高了工作的透明度，降低了办公费用，提高了办事效率、工作人员的业务水平和素质，增进了单位之间和单位内各部门间的联系，基本实现了乡镇、局属各单位、以及涉农部门间的信息交流和文件上报、下达，发xx等无纸化办公，也为各部门之间交流工作提供更方便、更快捷的途径，更好造福于民、服务于民。同时信息法制科派专人负责网络的维护与日常的管理工作，针对网络自身的脆弱性和潜在威胁性，采取了xx验证、杀毒软件、硬盘备份、文件备份等工作，及时为各科、站、室排除电脑故障，保证了整个网络的正常运转。

(三)大力实施“三电合一”，提高农业信息服务能力

以电话语音系统建设为重点，依托市农业局信息中心，以“农网广播”和“移动农网”咨询热线进行农业信息服务。

1、“农网广播”

利用xx市农业局和xx电信联合开办的“农网广播”xx咨询热线进行电话农业信息服务。“农网广播”xx是通过电话网和互联网对接的形式,专门为农业企业、农户和农业系统人员开通的`服务热线,该广播热线为用户提供当前农事、政策快讯、劳务信息、市场行情、实用技术、咨询问答等xx个栏目信息。“农网广播”推出后,由于其收费低廉(每月仅xx元就可不限时拨打),内容丰富,受到本地农户的欢迎。据统计,我县已有少部分农户开通“农网广播”。在县、镇(街道)乡、村各级农业信息服务部门的大力宣传下,越来越多的农户开始尝试通过“农网广播”xx电话热线来解决生产中遇到的难题。今年xx月已开通xx余户。

2、“移动农网”

“移动农网”是xx市农业信息中心和xx移动通信有限责任公司合作推出的，以移动手机为传输载体、以手机短信为主要服务方式，以“三农”为服务对象的新型服务形式。该业务热线为用户提供农网热点、价格信息、市场分析、农业科技、政策快讯、劳务信息、食品保健、供求信息、专家坐诊、预警信息xx个栏目信息。农网用户资费：月租费xx元(含来电显示)，打全市范围内电话网内每分钟xx元，网外每分钟xx元，拨打全国长途xx元/分钟(拨号前加xx)，接听所有电话免费，拨打xx咨询电话每分钟xx元。发短信点拨农业信息每条xx元，包月定制单项信息费每月.元，包月定制全部栏目信息费每月xx元。目前，我局同县移动公司在全县大力宣传“移动农网”。由于其收费合理,信息服务内容丰富,受到本地农户的认可，目前已开通xx余户。

>二、法制方面

(一)加强领导。

县委县府在机改中批准我局建立了法制科和农业综合执法大队，在xx结构上给予了保证。我局领导班子非常重视农业法制执法工作，明确提出农业局主要工作任务是一手抓法制，一手抓结构调整和科技示范，局长办公会多次专题研究如何加强法制和执法工作，局主要领导和分管领导经常专题听取汇报，切实解决实际问题。

(二)积极开展农业法制宣传。

我们协同县府\_把农业法律、法规宣传列入全县普法的内容，全年利用新闻、报刊、流动宣传车、送法下乡等形式宣传农业法律、法规，共出动宣传车辆xx台次，印发宣传资料xx余份，印发xx监督电话xx余份。通过典型案例的讲解、录像、互联网等形式宣传，起到了警世作用。同时我们加大对广大在职干部、职工、执法人员的培训工作，提高了干部职工法律素质。在对农资经营者的培训中，局统一办理培训合格证，增强了经营者守法经营的自觉性。

(三)加强内部监督和层级监督管理。

建立农业执法监督机制，做到执法与经营分开，行政事业性收费和罚缴分离，调查取证与处罚决定相分离，增强了执法的公证性，并建立健全各种制度度，先后出台了《大足县农业局行政执法责任制》、《农业执法人员手册》、《大足县农业局行政处罚案件审批制度》、《大足县农业局行政执法办案处罚程序》、《主办人员责任制》、《农业行政机关行政处罚案件审核备案规定》、《种子生产、经营、备案、证照管理有关规定》等制度，并严格遵守。经市政策法规处同意农业执法人员必须经市、县统一培训考试合格后才能办理执法证件。今年以来，我局将贯彻实施《xx市行政执法责任制条例》、《xx市农业行政执法责任制暂行规定》，推行执法责任制作为依法治农的一项重要工作来抓，全县农业执法主体、执法程序合法、证据基本做到了充分性、客观性、真实性、合法性，文书标准化、处罚时均告知了当事人的权利和义务，执法人员做到了持证上岗，文明执法，案件处理基本做到了“公开、公平、公正”，今年未发生一起行政复议，行政诉讼的案件。

(四)严格执行《行政许可法》，坚持依法办事。

执法必须要自己首先懂法、守法、依法办事。我们做到了能不收费的坚决不收、收费有依据、不乱收费。严格推行“五公开”(审批内容、审批程序、审批条件、审批时限、收费标准公开)和“一站式”服务，方便了群众。今年未发生一起违法审批行为。

>三、下半年的打算

1、加大农业法制宣传教育力度。要对照差距，加大农业法制宣传力度。农业法律、法规纳入了我县普法的内容，要近一步制订好计划，认真xx实施，创造性地搞好宣传教育工作，提高全社会自觉遵守、贯彻实施农业法律法规的自觉性。

2、开展乡镇农村经济信息服务站建设和农村信息员队伍建设，在原有的基础上再新增培训xx人。

3、积极xx名牌农产品、无公害农产品、绿色食品的申报工作。

**信息科经理月工作总结6**

1、获得了宣城市首届中小学信息技术教师教学基本功大赛一等奖。

2、教学设计《小海龟变魔术》获得宣城市20\_年中小学新课程优秀教学设计和教学课例评选一等奖。

教书育人是塑造灵魂的综合性艺术。在课程改革推进的今天，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将立足实际，认真分析和研究好教材、大纲，研究好学生，争取学校领导、师生的支持，创造性地搞好信息技术课的教学，使我的工作有所开拓，有所进取，更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进。

**信息科经理月工作总结7**

在院领导的大力支持下，在信息中心全体工作人员的共同努力下，我们医院信息化建设稳步发展，全院网络运行平稳，系统管理软件逐步完善，信息科取得了可喜的工作成绩。为适应医院发展的需要，为我院对外宣传及医患之间的沟通建立了良好的平台，使广大患者足不出户就能体验到专家级的诊疗水平，大大提高我院的知名度，我院从10月份开始筹办医院网站。

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。为了完善我院的信息化管理系统，在今年的7月末，信息科联系天网公司举办了两期培训班，对全院在岗医生进行了统一培训。试运行期间平均每个星期都要更新程序，微机室工作人员能及时准确下达各个病区更新27台机器的程序，不辞辛苦也从无怨言。每台机器进行了严格的调试，取得了良好的效果，并得到了同志们的一致好评。在医院领导的大力支持下，11月19日，在我院工会的组织下，机关支部开展了计算机技能竞赛。

为了竞赛能够顺利进行，微机室工作人员担负了出题、考场机器环境等多项准备工作。鉴于机关的工作性质，我们有针对性地对word、excel以及网页的浏览、网上信息采集和发送邮件三大方面进行了重点考核。根据我院实际情况，决定机房作为考试地点，工作紧任务急，我们加班加点对考试用机器系统进行反复测试，保证了竞赛中没有由于机器的原因而影响参赛者成绩，确保了竞赛的公正、公平，得到了参赛同志和领导的好评。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。

**信息科经理月工作总结8**

20\_年度信息部工作计划

一、遵守纪律

“部队无纪律，革命无保障”信息部成员与其他任何一个部门的任何一名成员一样都必须在同学之中做好模范带头工作。遵守各项规章制度。杜绝工作推脱懒散的现象。

二、常规工作

参与系里的各项活动。处理、收集、整理工作。为宣传部，组织部做好材料准备。在同学中间积极获取对学院的各项意见和建议，及时向上一级反应。信息部各成员积极参与各个活动的调查与评论。配合院信息部及时以电子小报的形式向院反馈系内信息。并代表系学生会与其他系进行合作与交流。

三、部门间交流

加强与各部的交叉点和合作。由于信息部的特殊性，应积极参与系学生会的各项活动。在系部的安排下争取与学生会内其他部门共同组织一次活动。

四、建议建立系学生会Blog

充分利用网络技术，让同学们更好的了解学生会工作，加强与同学们间的交流，信息部欲建立系学生会Blog。以更流行的网络形式，在同学间发布系内消息。保证上传信息的正确性，即时性与可读性。（如：社会实事，专业发展，招聘信息）同时在同学间宣传Blog。

五、招收新干事

由于信息部刚刚组建，为尽快在学生会内起到信息部作用。信息部欲招贤纳才，吸收计算机Word操作能力较强，有摄影经验，有一定文采的同学人员2～3名。

六、最后

我们本着“务实创新”的工作精神，力图在工作路线上大胆创新，利用现有条件与知识加之以后汲取的新的知识技术，发动全部工作人员的热情，打造一个有活力的系学生会信息部，我们将全力开拓一片信息部的新天地，让大家认可信息部。

新的学期开始，在积极总结上学期工作中的进步与不足的同时，网络信息部进行了更为全面的工作计划，为接下来工作的顺利开展做充分准备。

在新的学期中，网络信息部在发扬优点、总结失误的基础上，制定了如下具体计划：

一、部内工作计划

1、要积极做好各系及各部门的资料收集，资料收集可定时可不定时，部长进行资料汇总。

2、对干事进行专业网络培训，提高干事对Photoshop、Powerpoint等工具软件的使用水平，()能够熟练制作各种电子宣传海报、幻灯片等。

3、加强对各个部门之间的交流。

4、与学通社、广播台、宣传部协调工作为学院做好宣传工作。

二、院内工作计划

网络信息部作为团委的窗口，要尽力宣传好院系工作。结合院系活动，对网络信息部工作计划如下：

1、为了更好的激发全院大一学生对计算机办公工作软件的兴趣，对全院大一学生举办“计算机办公软件操作大赛”。

2、配合各个部门开展好工作。只要有需要的地方，我们就会争取随叫随到，到则能干。如：体育部的查操、公寓部的查寝等等。

3、努力把团委网站建设的更好。

三、院外工作计划

1、要加强与本市各大高校之间的联系，交流工作经验。

2、定时或不定时的对本市的各大高校进行参观学习。

总之，接下来的工作中，网络信息部成员将继续秉承认真负责的态度做好日常工作并配合各个部门做好相关宣传工作。

网络信息部作为团总支新设立的一个部门，本着“利用网络技术，做好信息服务，方便广大师生”的宗旨，结合网络信息部的实际情况特拟定如下工作计划：

一、迎新生工作：

9月上旬，我部将配合团委学生会其他各部门做好迎新生工作，配合系团委及其各部门做好迎新生工作，以备纳新。

二、部门纳新： 为使网络信息部保持活力，我部将根据实际情况面向新生招新，对于\*\*届新生中的人才做到早发现，早培养，使网络信息部的工作能够顺利交接为下一年度工作更顺利开展打下基础。

三、做好网站的维护、更新及各办公室计算机的维护工作：

1、维护好系网站并及时更新；

2、配合好团委学生会其他各部门的工作；

3、善于利用网络收集相关信息，并通过网站等各种渠道传递给同学，提高系网站知名度；

四、建设文学网站：

**信息科经理月工作总结9**

回想近三年自己所做的一些工作，在这三年里我踏实工作 ,不断增强自己的工作能力和技术水平。把自己的热情投入到工作中。努力争取做好每项工作.并在各方面表现优秀,得到

了大家的认可和好评。三年来，我和科室同事一起，在院领导和科主任的指导下，按时按质地完成工作中的每项任务，在不断的总结中成长，在不断的完善自己。现将年工作总结如下：

一、思想方面：

以病人为中心，从医院利益出发，在自己平凡的岗位上对自己的人生观和价值观予以重新定位，并在工作中结合实际行动为病人和临床一线服务，针对自身岗位，学习有关医院文件报告和资料，深刻领会其精神实质，把理论知识实践到工作中。

二、工作方面：

我主要从事网络与安全管理、医院电子信息系统维护工作，工作上一直兢兢业业，对待工作一丝不苟，坚决服从院领导给予的指示，明确责任，并科学合理有效的完成任务，同时加大日常维护工作，提高对突发事件响应迅速能力。

在设备管理上，认真做好记帐、验收、维修登记，达到资源的合理优化，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证了长周期运行。

在网络管理上，做到实时备份内外网交换机与路由器中的配置文

件，实时优化网络资源，定期巡视和检测各楼层网点的运行情况。

在强化安全管理上，在主管领导下针对机房安全管理制度，定期排查安全隐患，提出整改建议，切实加强了科室设备安全管理，坚持预防为主、防治结合的原则，间接的增加了安全意识和自我防护能力。也为后来接二连三的设备故障处理积累了宝贵经验。

三年来，在领导的指导和帮助下，虽然作出了点点成绩，但也存在不足。本人在理论知识和自我情绪管理上的不足，需要改善，在深度和广度上还需继续下功夫。为了使工作做的更出色，本人制定工作学习目标，加强个人技术理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取新的一年工作更上一个新台阶。

透视过去三年,工作的风风雨雨时时在眼前隐现,但我却必须面对现实,不仅仅要能工作时埋下头去忘我地工作,还要能在回过头的时候,对工作的每一个细节进行检查核对,对工作的经验进行总结分析,从而在百尺杆头,更进一步,为了更好地做好今后的工作,总结经验、吸取教训。

>>>下一页更多精彩的“信息科工作总结”

**信息科经理月工作总结10**

在过去的20xx年上半年，在院领导的大力支持下，在其他科室的协助配合下，信息科稳步发展，各项工作有序开展，较好的完成了各项任务，现将工作总结如下：

信息科始终以维护各科室信息系统和硬件稳定运行为重点，及时响应各科室的故障维护，努力减少故障发生率、降低故障等级和故障持续时间，在20xx年上半年，信息科共接到各科室电话7000余次，排除维修电脑故障100余次，打印机故障1000余次，软件问题700余次，排除网络故障200余次，排除服务器故障10次，安装或重装应用终端300余台次，有效提高了职工和患者对信息科服务的满意度。

一、通过与医保接口对接顺利完成医保、新农合系统合并与HIS系统的调整工作，顺利完成第三代医保卡报销程序和硬件的升级，使门诊、住院患者实时通过HIS系统结算，极大的方便了患者及时兑现医疗补偿费用，畅通就诊渠道。

二、结合医院先有信息系统（HIS）与建行合作推出医院自助服务设备，可以满足病人对于医院的自助挂号、自助预约、自助充值、收费项目、检验单查询打印、信息查询等需求，减少病患排队时间，帮助医院优化业务流程，提升医院日常营运效率和服务质量，有效缓解排队问题、改善患者体验。

三、顺应工会要求，为职工谋福利，上线食堂刷卡系统，方便本院职工解决吃饭问题，同时改善了食堂管理，得到了食堂和本院职工的一致好评。

四、各科室全面启用二级材料库，很好地满足了医院管理工作的需要，有效地控制了常见的关于医疗材料管理中存在的跑、冒、滴、漏等现象，有效的控制了成本，减少医院支出，又控制了卫生材料收费中“少用多收”现象，降低了病人医疗费用，使卫生材料在临床科室的收、支实现了统一，确保了每一件材料的来源、去向明确，更加便于医院的统一管理，提高了医院的管理水平。

五、完成启阳院区病房楼四楼机房的改造。随着数据量的增加和技术发展，老院区四楼原机房已不能满足病房楼的需求，通过重新规范布线和机柜的更换，地面铺设实现机房的整体改造，满足病房楼科室的网络需求，也使信息科对机房的管理方便有序。

下半年工作计划：

一、上线绩效考管理系统。计算机技术快速发展，信息化管理的进 程加快，结合审计科，财务科需求用先进的绩效管理理设计绩效管理信息系统，以实现医院对职工绩效的信息化管理．从而充分发挥医院各科室效能，增强个人积极性，提高医院竞争力。

二、推出微信预约挂号等在线服务，实现患者利用微信远程预约挂 号，检验、体检报告的查询住院费用的查询，提升患者就医体验，有效改善我院就医流程，减少病患排队时间，全面提升我院医疗服务水平和竞争力，后续将开放职工微信，实现院内通知、工资查询等功能，推进医院无纸化办公的进程。

三、实现启阳院区病房楼的无线的改造。启阳院区无线由于设备陈旧等原因无线信号差强人意，为彻底解决这一问题，将于下半年进行无线信号设备的更换，及无线AP的检修、替换和增加，为临床科室无线查房提高更好的技术支持。

在今后的工作中，信息科要继续提高认识，增强自身业务水平，做好其他职能科室、临床科室、医技科室的技术支持工作，为医院的发展作出贡献。

**信息科经理月工作总结11**

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工,使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。

**信息科经理月工作总结12**

>一、服务临床一线，完成各项任务

完成院内、外的各种统计报表；完成了国家、省市月、季、年报等妇幼报表的网络直报任务，上半年在省分娩直报平台上共录入信息1827人次；配合临床科室完成各种质控数据资料的收集。

截止到6月底,全院电脑共计290台，各式打印机共计215台。对电脑、打印机、床头呼叫器、信息发布、排队叫号、HIS、LIS、查体软件等系统、设备维修记录1000余次。调试中药颗粒接口一个，医保接口进行整体升级，协助病理科完成远程病理会诊专线工作，开发腕带电子打印系统。新建各种数据查询报表69张。在院领导的大力支持下顺利通过本次勒索病毒的考验。

20xx年我院共征订报纸79份，杂志28份；老干部刊物80份。上半年共收发报刊5000余份，老干部刊物240余份；信件600余封。

上半年共整理病历4632份，比去年增加病历100多份，归档上架病历4358份，借阅病历300多份。复印病历1600余份。完成了档案、图书等的交接工作。

>二、加强科室管理，提高工作效率

科室管理是医院管理的实质内容和重要组成部分，要管人必须首先管好自己，争取以德服人，以能力服人。通过严格的岗位责任制，提高科里同事的自觉性和解决问题的能力，出现问题及时给予纠正和指导，让科里年轻同志们在磨练中快速成长。同时加强与科里同事之间的紧密联系，相互尊重、支持、理解，建立良好的沟通渠道。给予科里年轻同志们一定的自主权，责任、权利相结合，以利于调动年轻同志们的工作积极性。

>三、存在问题及下半年工作打算

1、缺少刨根问底的精神，出现问题，不找根源，工作不扎实；工作不主动，被动工作的时候多。

2、与科室沟通还不到位，临床上有的问题没有有效地解决，其中有程序的问题，再就是与软件工程师配合的问题

3、数据库数据备份无实时异地备份，有可能引起数据丢失，有待进一步解决。

4、电脑、打印机缺少备用机型、配件。 下一步工作打算：

1、规范工作程序，认真做好软、硬件应用故障排除和记录工作：进一步学习兄弟医院信息化建设的先进经验，对于出现的软硬件故障，及时做好科室与软件公司的沟通，认真查找原因，及时解决问题，并及时记录。

2、持续做好信息统计、上报工作，提高信息化水平及优化统计方式，为领导科学决策和监管提供可靠依据。

3、做好前期新系统上线准备工作，做好前期等保测评准备工作。进一步加强院内外网络的病毒防治工作。

**信息科经理月工作总结13**

学生大多来自农村，信息闭塞，知识面狭窄，对外界了解甚少；大多数学生家庭没有电脑。在基础知识和基本技能方面，由于学生家庭条件、社会背景和学习能力存在差异，有的学生在计算机的某一方面具备了较高的水平；有的已掌握了一定的计算机知识和技能；少数学生学习态度不够端正或自我控制能力不足，电脑开机就想玩游戏或聊天，计算机知识掌握得不够好。在学习兴趣方面，有的学生是“电脑迷”，有的对电脑无所谓，有的却讨厌信息技术课。从本学期的教学情况来看，虽然多数学生对信息技术课有浓厚的兴趣，但教学成绩仍不够理想，还需继续努力。

**信息科经理月工作总结14**

一年以来，按照市统一要求，圆满完成政务信息及信息公开工作。在办公室主任和分管领导的正确领导下，在各科室的关怀支持下，信息科通过不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了一定的发展和收获，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务。

>一、不断提高政治思想觉悟

政治立场坚定，在大是大非面前头脑清醒，能够树立正确的世界观、人生观和价值观，认真履行职责义务，较好地发挥了先锋模范作用，思想上、政治上自觉与\_保持高度一致。

>二、认真做好各项本职工作

1、加强学习，提高认识，不断提高信息业务工作能力

做好信息工作学习是基础，创新是关键。一年来，信息科利用办公室政治理论学习、参加会议培训、自学等方式，加强了对政治理论和业务知识的学习，全面学习了市政府信息工作的有关材料和文件，开展了“不忘初心牢记使命”主题教育宣传活动，提高了信息业务能力和水平。通过理论学习和业务实践，强化了信息意识，增强了信息敏感性，在政治理论素养、信息业务能力等方面均有所提高。

2、抓住重点、制定计划，不断加大信息报送工作力度

一是把握领导思路，找准上报信息的切入点。克服“坐等信息”和“二传手”的作法，自觉主动地掌握上级对信息需求的情况，提高信息的准确度。在收集、选编信息的过程中，努力扩大视野，从全局出发，努力使上报的信息适用对路。二是进一步增强信息意识，把握上报信息的时间点。对于信息工作做到反映敏捷，采编迅速，报送及时，确保信息的时效性、准确性。一年来，共上报市政府信息x余条，其中被省、市刊物采用x余条；上报市政府舆情信息x余条，其中被市采用x余条；编发《x政务信息》x期、《重点信息》x期，公开政府信息x余条。

>三、存在的不足及今后努力的方向

**信息科经理月工作总结15**

“岁月不居，时节如流。”回首20xx，恍如隔日，这一年很短，节奏很快、脚步匆匆；这一年很长，多少个日夜加班工作，任劳任怨。一年来，我们认真落实县委办各项工作安排，立足信息、调研两项职责，分工明确、团结协作，付出很多，收获满满。

>一、夯实业务，参谋助手作用发挥较好

今年以来，我们牢固树立精品意识，在信息、调研两项工作上提量、提效、提准、谋质，同时紧盯领导关注的热点、难点问题，拓宽视野、开拓思路，在提升服务成效上下功夫，参谋助手作用进一步强化。

一是经验性信息服务紧贴中心。我们牢固树立信息服务要紧紧围绕党委领导想知道和我需要领导知道这一宗旨，紧盯主流媒体和党委中心工作，及时收集上报“三大攻坚战”、脱贫攻坚、淮河流域生态修复等方面的经验做法，全年上报经验性信息200余条，被省市采用30条。

>二是紧急、问题信息及时有效。

我们切实提升政治站位，增强“四个意识”，强化底线思维，对紧急信息第一时间发现、报告，为党委及早掌握、处置突发时间争取主动。全年及时收集上报紧急信息10余条，《全省遭遇风雹灾害》等4条信息被省采用。在问题建议信息上，我们坚持负责的工作作风，始终研究上级政策落实中出现的问题和群众的期盼问题，先后围绕教育、扶贫、民生等领域上报《高中学位不足影响如期脱贫》《秋冬季流感呈高发态势》等50余篇信息，为省委了解基层民生提供了第一手资料。

三是调研服务精准有力。年初我们对全县各单位及时下发《关于进一步做好调查研究的通知》，要求各单位分领域、分行业明确调研主题，限时上报调研报告，营造“大调研”的良好氛围。同时我们围绕县委关注的脱贫攻坚，精准调研、调出成效，其中起草的《关于赴兰考县和滑县考察脱贫攻坚情况的报告》呈报县委后，县委书记就报告提出的有关建议，召开县委常委会议进行研究，并就有关事项多次召开专题会议进行研究部署，《报告》呈报一个月之内，报告中提出的成立参照县直一级单位管理的县脱贫攻坚领导小组督查办公室、实现全县207个行政村派驻第一书记全覆盖、出台在脱贫攻坚一线选拔重用干部的激励政策、补充强化县扶贫局人员力量等建议，均上升到县委决策层面，一一得到落实；积极归纳、提炼我县在脱贫攻坚中的典型经验，“一统揽三个不为过”、“双百双十”、“三包三联”、“四个全覆盖”、“远抓茶近抓艾，香菇龙虾致富快”等提法，得到全县上下的广泛认同，同时被评为省政研先进单位。

>二、完善机制，科室运转高效规范

今年来，我们延续科室优良传统、强化机制建设，不断提升科室管理的规范化水平，建立了分工明确、责任清晰、运转高效的工作机制。

一是建立分工明确、责任清晰的分工机制。年初，分管领导召集科室会议，对信息、调研、改革工作进行分工，各项工作明确专人专职，同时每月召开科室会议对各项工作进行点评，提出建议，提升工作成效。二是建立以老带新、以弱带强的培育机制。建立分管领导管总、科室负责人把关、业务骨干帮带新进同志的培育机制，每周召开科室信息研判会，定题目、定任务、定时限，对上报信息逐条修改、释疑解惑。三是建立主动干事、互相竞争的考评机制。年初制定科室目标考核任务，对科室人员每月、每季度按照任务完成情况进行量化排名，督促任务落实，形成主动干、争着干的良好氛围。

>三、强化历练，队伍建设呈现新气象

一是注重从外出学习中开拓工作视野。积极组织科室人员参加省、市、县组织的全省党委信息视频会、党委信息座谈会、青年干部培训班等培训班次，通过外出学习，进一步拓宽了视野、增长了见识。

二是注重从服务县委中心工作中得到综合提升。一年来，科室人员先后参与年度干部考核、党建和项目观摩、中央巡视“回头看”、省委扶贫专项巡视等中心工作，通过参与新工作、接受新锻炼，提升了综合能力。

三是注重从一线工作中接受磨炼。科室全力支持干部深入一线接受锻炼，在科室派出一名驻村第一书记、明确一名扶贫联络员，全年累计组织参加扶贫督查10余次，组织办公室结对帮扶20余次，参与“大排查、大走访、大整改、大提升”活动，通过扶贫一线锻炼，干部队伍更加成熟，能力更加过硬，科室负责人工作能力得到县委认可，被任命为县扶贫督查办副组长。

**信息科经理月工作总结16**

一年来，在办公室班子集体的正确领导下，在各科室的大力支持与协助下，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。

>一、主要成绩

1、争位次，信息工作稳居全省前列。共上报信息481 条，上级采用138条，考核得分排名在全省县市直报点中，连续三年保持前三位，其中《农村\_的成因和对策》一文被国办采用。共编发《宜都信息》25期205条，编发《要情快报》12期12条，其中市级领导指示5条。

2、出精品，调研工作“量”“质”并举。共有26件调研（署名）文章被市级以上刊物刊用。科技创新、社会保障、工业强市、农民增收、村级化债、沿江经济、循环经济、劳动力转移、行政事业单位资产管理、食品药品“3＋2”模式等10件典型经验材料被上级采用。《坚持科学发展，建设工业强市》一文在全省县域经济会议作了书面交流，并被新华的网、《中国市长》、省经委网站等多家媒体或刊物采用。

3、上档次，文字综合服务功能增强。共编发《领导参阅》12期、《情况综合》6期，完成《常务会议纪要》起草5件、《专题办公会议纪要》4件，完成重要会议或活动领导讲话文稿起草41件，重要汇报材料12件，省、宜昌相关会议发言材料11件。撰写的《如何当好县市区长》一文，市委主要领导在全省新XX县市区长培训班上作了交流。起草的“两基”迎国检、迎接国家园林城市等汇报材料得到领导的充分认可。

>二、主要措施

1、强化核心意识，围绕重点抓落实。信息科的核心工作是为政府主要领导搞好文字服务。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。重点抓市政府大型会议。市政府领导讲话起草、相关专业会议市领导讲话起草或把关，以及市政府领导汇报材料、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、领导满意。

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《政府的工作报告》中，我们都是提前2－3个月开始谋划，在召开党的代会期间就拿出初稿，先供领导们参考。

3、强化精品意识，精益求精保质量。我们从提高自身写作水平入手，强化了各种训练。一是要求科室全体同志撰写调研文章、理论文章、编发简报，在一点一滴中学习写作知识，提高驾驭文字本领。二是增加阅读量。鼓励大家读书看报上网，发现好的文章及时进行传阅，特别对前几年政府材料中的精品文章，让大家反复研读，让大家开阔视野，开阔思维，找出差距。三是围绕市政府主要领导讲话进行学习。通过整理录音讲话、参加会议等形式，掌握市领导工作思路，不断强化以文辅政的针对性。

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。只要领导交办的工作，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平不高。需进一步加强学习、刻苦钻研，提高文字综合能力。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:

>一、加强学习，提高自身素质

始终将学习作为提高自身素质的重要途径，今年来，参加了全市机关干部培训班、党外干部培训班的学习，并被评为优秀学员。除了认真参加集中学习，在日常工作中，注重自觉学习，养成良好的学习习惯：一是乐于与书为友。自觉加强学习，广泛阅读政治理论、法律法规、经济、文学、历史等各方面的书籍，乐于与书为友，让读书成为一生的习惯，并结合自身工作实际，突出学习重点，特别是注重教育、文化、卫生等方面业务知识的学习，通过学习提高业务工作水平。二是坚持勤学深思。在勤奋学习的同时，注重学习与思考的结合，在学习的基础上思考，使思考更深入；在思考的前提下学习，使学习更有效果。注意将思考所得变成文字，乐于笔耕，撰写了《和谐社会需要感恩》、《再读“好好学习，天天向上”》、《品味感动》等文章，在《宜都通讯》、《宜都女性》、《长青》等报刊及宜都网等新闻媒体上发表。三是注重学以致用。在学习中，注意用理论指导实践，做到“知”与“行”的结合，“学”与“用”的统一，注重学以致用、用与促学，达到学用相长的效果。

>二、深入调研，当好参谋助手

一是深入基层调研，了解实际情况。今年以来，与文教相关部门一起，先后深入到医院、学校、社区、农村，开展了市二医院与枝城镇医院合并、社区卫生服务、留守儿童、新型农村合作医疗、生育文明建设等方面的`调查研究，掌握了大量第一手资料，了解到基层实际情况，形成了有价值的调研报告，撰写了《弘扬婚育新风，促进生育文明》、《关爱留守儿童，促进农村发展》等调研文章，并在《宜都通讯》、《三峡瞭望》、《湖北人口》和《湖北文化》等杂志上发表。全年共上报信息26 篇，调研文章 8 篇。二是及时进行总结，当好参谋助手。及时掌握、收集文教联系部门基本情况，及时总结部门工作中的好经验，对存在的问题深入分析，每月进行一次综合，报送分管副主任及分管副市长，做到思考问题在前，参谋服务在前，为领导了解情况、发现问题、推广经验、作出决策当好参谋助手。

>三、作风扎实，搞好协调服务

积极为领导、为基层、为群众搞好服务，并注意创新工作方式，不断提高服务水平。在具体工作上，一是认真完成文教方面的日常事务处理工作。认真办文，完成了全市教育、文化、卫生、计生专题办公会议纪要，“两基”迎国检督办工作会、全市文化工作会、全市卫生工作会、人口计生工作半年形势分析会、新型农村合作医疗工作会、中职招生工作会、第二届中小学校长论坛领导会讲话等方面的文字材料，做到领导满意，同时办好文教部门上报的相关公文，保证不出差错；认真办会，做好XX市迎接国家教育督导团“两基”工作检查汇报会、人口和计划生育省市党政领导线考核汇报会、全市文化工作会、全市卫生工作会等大小会议的会务工作，做到事无巨细、考虑周全、有条不紊。二是对文教方面的重大事项进行协调及督办。积极搞好“两基”迎国检、“两考”、社区卫生服务体系建设、市全民健身中心建设、生育关怀行动、新型农村合作医疗等方面工作的协调督办，为“两基”迎国检顺利通过、“两考”顺利进行等工作作出了积极的努力。三是认真完成领导交办的其它工作。积极参与枝城配煤中心奠基仪式筹备工作，参与接待邓永红上访，协调处理余珊上访，做好政府办计划生育具体工作及领导交办的其它工作，做到领导满意。

在一年的工作中，虽然取得了一定的成绩，但也存在着很多问题，主要是深入基层不够，对基层的情况了解不够详实全面，缺乏处理复杂问题的实践工作经验；工作中创新精神不够，主动想事、谋事、办事的意识不强。在今后的工作中要针对存在的突出问题，进一步严格要求，积极向有经验的同志学习，抓住自我锻炼的机会，多想事、多干事、办好事，保证完成各项任务，不断提高自身综合素质。

今年，城建科在办公室各位主任的领导下，围绕 “信息调研优质、协调服务优化、督查执行优良和队伍建设优秀”的“四优”总体要求，发挥好纽带、参谋助手和协调督查作用，做到讲政治、讲和谐、讲纪律，圆满完成了各方面工作任务。

>一、做好文件、纪要、汇报材料的起草工作

共起草各类文件39个，形成办公会议纪要6个，完成领导讲话15篇，向上汇报材料6个，调研材料4篇，做到了及时准确规范，基本上达到了领导要求。按规定完成了情况综合和信息的上报。特别是在麻木整治工作中，担任了麻木车整治领导小组的所有文件的起草和简报的编发工作，共完成汇报材料5个，下发文件14个，编发整治简报14期，为圆满完成麻木车整治工作做了一定成绩。

>二、认真做好群众的来信来访

对群众的来信能够认真做好回复，不推不拖不糊弄。共回复群众来信5件，转到房产局，建设局、交通局等单位的10件。接待群众来访近22次，做到热情接待，真诚相对，耐心解释，能及时处理的就及时处理，不能及时处理的就做好解释工作，应该转到相关部门的就主动联系，做到事事有回音，件件有着落。麻木整治过程中，针对残疾人上访问题，总是耐心解释，让上访人安心回家，专门出台了帮扶和维稳2个文件，以确保麻木车主不上访。

三、积极协调承办各种会议。抓好各项会议的筹备工作，组织好会务。全市交通工作会议、城建工作会，消防工作会议、陆渔、宜华一级路协调、征地等办公会。参与了全市城建、交通专题办公会。积极参加了国家园林城市创建的会议接待及准备工作，并取得了较好效果。

四、积极协调领导交办的其它工作。为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。搞好配合，服务突出主动性。在开展工作中，围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

**信息科经理月工作总结17**

今年的信息工作在所领导的正确领导和高度重视下，按照上级整体工作部署和要求，加强领导、完善制度、努力提高信息工作质量和水平，较好完成了领导交办的各项工作。现将一年来工作情况总结如下：

一、加强学习，提高认识，不断提高自身业务工作能力。一年来，我利用单位组织的政治理论及业务学习、自学、上级培训等方式，加强了对政治理论和业务知识的学习，用先进的理论武装头脑;靠网络信息自学相关业务知识，遇到问题及时通过网络或电话方式向上级或其他地市县同行们请教，信息报告系统里新开设的卫生监督网络培训平台，为我提供了更多的学习内容，使自己的信息业务工作能力和水平进一步提高。并利用所学知识，指导各科室按时准确完成卫生监督各种信息录入工作。

二、为了能够更好的开展信息报告工作， 提高卫生监督信息报告专业水平 ，提根据省卫生监督所下发的《关于开展信息报告学习周活动的通知》要求，组织我所全体监督员开展了信息报告学习，并落实了信息上报制度。

(一)提高信息工作重要性的认识，把信息工作作为卫生监督工作的重点来抓。

(二)加强制度建设。进一步建立健全卫生监督信息采用通报制、全员信息制，将信息工作任务逐一分解落实，充分调动全所工作人员的积极性。

(三)加强信息人员的素质培训。不断加强对国家的方针、政策，当前的卫生监督工作重点，以及相关工作的进展情况等方面内容的学习，提高捕捉信息的能力。

(四)采用集中办班、统一授课、集体学习、共同讨论。2月20下午集中全所监督员由本人讲课，课时一小时，讲解了信息报告系统使用方法及常见问题解决方法。每位监督员自行登录学习平台自学规定六节必修课及一些业务相关课程。

三、主动向各科室索取各类信息、报表。进一步加强卫生监督相关法律法规、监督动态及信息快报的宣传力度，本年度更新和增加信息36条、图片信息20余条，发布行政执法责任制等公示9条。利用网络向市卫生监督局信息科等相关单位报送信息，把握上报信息的时间点。对单位的各项活动、专项检查、各类培训积极索取各项资料，及时发布在逊克卫生监督网上。对各类报表做好时间登记，在上报时间办及时上报。

四、搞好单位网络及电脑维护工作。维护网络的稳定性。对办公用电脑进行维护管理，确保正常工作。协助业务科室做好各项宣传工作。

五、每天上班，首先登录卫生监督信息报告系统，看各科室填报的各项数据，发现问题，及时纠正，把好卫生监督信息报告的质量关。

所里成立了信息卡填报领导小组，我负责各科室的综合协调和技术支持工作，认真完成本单位的信息报告卡的收集、整理、上报等工作。卫生监督个案信息报告率100%，错误数据为0，在全市名列前茅。做好本级卫生监督信息报告工作所需软硬件环境运行维护、安全管理和用户权限管理。

六、今年，黑龙江遭遇29年一遇的洪水，在抗洪期间，多次参加救灾及防疫工作。

总结一年的工作，虽然取得一些成绩，但是还存在许多不足。在以后的工作更加不断加强理论和业务学习，努力提高业务水平和工作效率 ，更好地做好卫生监督信息工作。

六、今年，黑龙江遭遇29年一遇的洪水，在抗洪期间，多次参加救灾及防疫工作。8月18日，由卫生局组织与其他单位一起在干岔子安置点搭建两间帐篷。8月16日，与疾控中心一名工作人员对山湖社区280个早厕进行消毒，共撒石灰1500斤。8月28日31日，在车陆乡进行鼠密度监测，共下夹子600夹次。9月2日，随卫生局一起对干岔子乡所有村屯的自来水进行监督检查，对受污染水源进行消毒，并对一些不规范的水源地提出整改意见。

**信息科经理月工作总结18**

这个学期，我们信息技术教研组的教学工作得到了学校领导的大力支持，先后花费资金十几万元为学校新添置了一个拥有三十台微机的电子阅览室，为一个拥有四十三台微机的旧机房从10M带宽的集线器升级到100M带宽的交换机，从而实现了我校两百多台电脑全部接入校园网的愿望，撤除电子备课室，新置课件制作中心，为每个学科办公室配备一台微机，解决了教师做课件、查找获取信息不方便的难题，并为三个计算机教室配备了新椅子。使我们信息技术教研组的老师得到了莫大的鼓舞。

在学校领导的关心支持下，我们信息技术组的老师也在这个学期立足实际、搞好教学，并且不断更新知识、提高自身素质，在这个基础上，还为各级信息技术竞赛付出了辛勤的汗水。现将这个学期教研组工作总结如下：

>1、 立足实际、搞好教学。

我校的学生在信息技术方面的情况比较特殊，因为拥有一些转学生，与其它学科不同

的是这些转学生之前从没有学过信息技术，在这方面是个空白，甚至不知道鼠标的用法，不知道开关机的方法，而其他的学生呢？已经会在网上邻居查找游戏，知道怎么将一个文件夹共享、隐藏、给共享加访问权限，有的时候老师都拿他没有办法。怎样让一个从未接触过信息技术知识的学生，熟练地掌握最基本的知识，我们组的老师进行了“分层教学”的模式，并加强个别辅导、实现同学间一帮一、多帮一，基本解决了常规教学中难以攻克的难题。

>2、 立足教学、搞好教研组工作

在教务处的要求与指导下，这个学期的教研组工作是非常正常的，每个月都有教研组工作小结，集中学习的时间、地点，内容落实，并有记载，每月至少有一次专题性理论学习，内容针对强，且有带头中心发言，积极参加教研组的课堂教学专题性研究。每月组内至少开出两节研究课，每月至少听课四节以上。并做好听课笔记。

３、加强学习，提高业务水平

组内三位教师平时注重自己的文化、业务学习，能攻记一本教学理论书，泛读两种以上杂志，撰写一定质量、教学论文，卡片摘记每月十张以上。任何教学活动总离不开理论与实践相结合这条主线，信息技术更是如此。在学校领导的支持下，笔者参加了20xx年浙江省信息技术骨干教师备课会，参加了温州市低年级信息技术备课会，组内三位老师参加了市信息技术教师教学研讨会。笔者制作的两个课件被市电教馆评为两个一等奖，在该次评比中一等奖仅十三名，为我校争得了荣誉。

**信息科经理月工作总结19**

随着医院不断地更好更快向前发展，信息科的工作也随之增加了工作内容和工作量，我们的队伍也在逐步壮大，同时压力也在不断地增加。

“没有压力就没有动力”，正是因为如此的压力，我们的工作也向前推进了一大步。合理的分工、科室的考核、人性化的管理，让本科的每个同志都能意识到自己需要担负的重任，都能意识到自己所在的岗位都应该做点什么。

在这半年的时间里，信息科的同志团结协作，不畏辛苦，互相帮助，在每个人的岗位上都做出了自己的成绩，虽然算不上优秀，但其中却充满了大家的辛苦和汗水，大家用苦和累鉴证着被服务人群的满意度，用微笑回抱着每一个关心和帮助我们的人。半年的时间不算太久，工作的内容却不少，现在就把我们这半年来的工作叙述如下：

1、处理各种软硬件故障600余次，从中发现因操作人员操作不当所造成的问题占到70%，硬件故障5%，其它问题占25%。发现了就要改进，所以在下半年，计划推出计算机培训课程。

2、HIS系统故障在上半年发生率比较高，主要原因是由于导通公司软件及数据库发生异常，加上我院以前使用的广电部门的光纤遭到破坏，导致出现问题比较多。我科同志积极与其联系，

在最短的时间内使问题得到了缓解，虽然还没有将问题的根源找到，但我们也在尽力与其它单位协调，相信不久后会恢复正常。

3、三月份统计室归属我科管理，统计工作对我们来说还比较陌生，经过不断的学习现在也基本掌握了统计工作的工作要点和内容，每月按时按量搜集、统计、上报数据，在今年下半年二甲评审过程中，我们也将更加完善医院的统计工作，让科里的每项工作走在同级医院的前列。

4、图书馆因地点仍未确定，部分工作暂时搁浅，科里同志团结一致，在确定地点之后会以最短的时间把图书馆工作展开。

以上是我科上半年工作的基本情况，总体来说，我们的工作进行得比较正常，在下半年的时间里，我们会更加努力，积极进取，为医院的又好又快向前发展做出自己应尽的责任。

**信息科经理月工作总结20**

信息中心是组织实施信息技术的运行维护及管理工作；承担信息数据安全管理与实施，指导单位或公司系统内信息化技术体系建设。参与单位或公司系统信息化建设规则编制工作。以下是整理的相关资料，希望帮助到您。

我们在送走刻骨铭心的20xx年时，也迎来了充满希望的20xx年。忙忙碌碌的一学期匆匆过去，有付出就有收获，有经历就有挫折。在盘点成绩的同时也要查找一下存在的问题，以便我们更有信心把握机遇迎接挑战。

这学期，信息中心规范开展教研活动，在七年级的综合实践课中朱小红、丁贤友、张亚平分别承担了一个班的教学任务和班主任工作。全组老师参与了十一五课题“信息技术环境下教育模式的创新研究”的中期评估工作。吴伟荣、朱小红、丁贤友、王青松老师分别开设了市、校级公开课。

在计算机编程辅导和电脑创作竞赛方面也做了大量工作，有五件作品获得市级二、三等奖、26位同学参加了信息学全国分区联赛的复赛。

校园网是学校对外的形象窗口，丁贤友老师为此付出了很多，许多工作都是他在家中完成的。基本做到了信息发布准确、及时。本学期发布信息200余条，为参加教育局举行的校园网的评比，丁贤友老师对校园网进行了全面的改版。使网站功能更加完善，板块齐全，页面清晰美观，访问速度更快，新增加了17个子网站（如学科教研网、信息学奥赛网等），资源更加丰富，管理更快捷，已形成了较为完善的校园网群，在教育教学中正发挥着积极作用。然而还有许多的后续工作要做，要定期查看系统和网站漏洞，及时给系统打补丁，定期给网站备份，确保网站运行安全和稳定。在此期间全组老师也给与大力的支持。

为引导学生正确应用计算机，信息中心在七、八年级开展了电脑作品创作评比活动，在校园文化周活动中举行了八年级计算机汉字录入比赛。

尽管我们随时接受学校各部门的临时性工作，但对常规工作我们仍有条不紊地进行。本学期小多媒体教室开展各类活动128节，大多媒体教室为200余节，制作、复制英语听力录音带89盒，拍摄DV资料约700分钟，刻录光盘35张，拍摄照片资料千余张。七年级计算机教室开课395节、八年级计算机教室开课350节，教室多媒体上课3046节。利用双控教育教学40节，教室多媒体维护200余次，各处室计算机维护50余次，录音机维修10余部，丁贤友老师还为老师提供教学资料扫描服务。

信息技术知识更新快，新知识、新产品、新技术、新术语层出不穷，我们只有不断更新知识，不断提高自身素质，不断学习和研讨才能跟上时代步伐。我们积极参加继续培训学习，认真开展教研活动，为学校现代化教育打下坚实的基础。

**信息科经理月工作总结21**

今年，科教信息科在局党委的正确领导和分管局长的直接指导下，紧紧围绕全局工作中心，开拓创新、扎实工作，努力开创农林科教信息工作新局面，各项工作有序高效地开展。具体总结如下：

>一、各项考核目标顺利完成。

顺利完成市政府、农委、区委区政府等下达的新农村建设重点工作、现代农业建设工程、十大强农惠农工程、农林重点工作目标任务书等各项考核，完成情况如下：

1、引进领军型生物农业人才3名，完成年目标的150%；生物农业产业规模达亿元，完成年目标的；

2、农业适度规模经营面积比例，完成年目标的100%；

3、高效农业面积比重达到，新增高效农业面积1000亩，完成年目标的100%。

4、全区10家市级以上农业龙头企业实现销售亿元，销售收入增长达，完成年目标的169%；带动农户39332户，增幅为，完成年目标的230%；

5、农业实用技术培训150人，完成年目标的100%；

6、新增设施农业面积3000亩，100%完成年度目标；

>二、多头组织项目申报

科教信息科根据局部署要求，积极组织项目申报。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政策，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、街道通报项目申报指南，对照申报指南，把握好申报要求，了解其支持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；三是多渠道组织项目申报，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。

>三、强化项目建设管理。

为有效提高各类项目建设的质量和效益，我科在确立项目初期便明确专人帮助项目承建单位办理项目审批等相关手续，力争项目尽快进入开工程序。对条件已基本成熟的，抢抓时间，尽快开工；对条件尚未成熟的，与承建单位共同剖析原因，全力以赴帮助逐项解决，力争尽快开工。项目建设期间，狠抓责任落实，对每个重点在建项目，经常会同项目责任单位和财政、发改等有关部门检查施工进度，排除影响工程进度的因素，确保按期完工。

作为今年我科室最重要的项目——“区太湖湿地农业综合利用示范区”项目实施以来，我科室会同农业科、林政科、计财科等相关职能科室，形成项目半月进度例会、月度汇报分析例会、质量工作专题会等机制，不断完善对项目实施过程的督查，强化指导、督促和协调的力度。该项目已全部完成建设内容，共形成项目建设台账22本，并已顺利通过市发改和农委联合组织的验收。

今年6月份，市农委、财政局对我区申报的20xx年度丘陵山区农业综合开发“市雪浪山无公害茶果基地项目”项目实施验收。我局严格按照验收要求，先行对丘陵山区项目进行全面自查，指导项目建设单位做好迎检的各项准备工作，包括项目工程进展情况，报账资金使用情况，完善项目管理档案。该项目全面通过了市农委与财政部门的验收，并获得了较高的评价。并且，我区20xx年度省级丘陵山区农业综合开发项目“市红沙湾农业生态园无公害茶果基地项目”提前半年完成建设任务，也已顺利通过了由区开发和财政组织的验收。

同时，今年又完成20xx年国家农业综合开发产业化经营贴息项目“市区800吨果蔬加工原料收购流动资金和蓝藻无害化处理与资源化利用固定资产贴息项目”。该项目唯琼生态农业集团有限公司实施，争取国家财政贴息100万元。

>四、着力发展生物农业。

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。

>五、积极推进农业产业化发展

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，我区农业企业上了一个发展新平台。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组织、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。

>六、加快推动园区后续发展。

今年，科教信息科继续加强对全区各农业示范园的管理工作，在20xx年对全区休闲旅游农业调研的基础上，制定相应的管理制度，下发园区经营、投入等情况月报表，加大农业生态园后续发展的指导力度，进一步了解和掌握各园区发展休闲旅游农业的现状，对经验及时总结推广，对存在的问题全力以赴帮助协调。

进一步加强对原有农业生态园区的提升和发展，为红沙湾农业生态园和太湖花卉园争取到省、市级项目资金共计405万元，用于两大农业园区的发展和建设。目前对龙寺农业生态园正进行农业综合开发调研，做好20xx年的项目申报准备。

>七、着重开展科教工作。

今年成功申报省级农业科技类奖项2个，其中茶研所的《茶树基因库建设及无性良种推广》获省农业丰收奖二等奖，祖代鸡场的《太湖鸡推广及产业化开发》获省农业技术推广三等奖。组织了以黄永、王泓、于群等为核心、以几丁生物新材料科技发展有限公司为载体的省创新团队申报，入围省“创新团队”综合评审并实地考察。申报省级三项工程1个，市级科技入户项目2个，为带动我区农业增效、农民致富产生了积极的作用。

>八、认真做好农林统计。

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、外向化水平，科教信息科根据全局的统一部署，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。

>九、积极组织参加农展活动

今年，我科室在分管领导的带领下，筹备参加了第六届现代农业博览会暨名特优农产品展销会、第十三届（20xx）农业国际合作洽谈会以及第九届名特优农产品交易会，均取得了圆满成功。灵湖孢子粉、马山鸡蛋、祖代草鸡、馨叶葡萄、灵山素饼等名优农产品在各展会上的亮相，充分展示我区现代都市农业的蓬勃发展。

**信息科经理月工作总结22**

一年来，在办公室班子集体的正确领导下，在各科室的大力支持与协助下，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。

>一、主要成绩

1、争位次，信息工作稳居全省前列。共上报信息481 条，上级采用138条，考核得分排名在全省县市直报点中，连续三年保持前三位，其中《农村\_的成因和对策》一文被国办采用。共编发《宜都信息》25期205条，编发《要情快报》12期12条，其中市级领导指示5条。

2、出精品，调研工作“量”“质”并举。共有26件调研（署名）文章被市级以上刊物刊用。科技创新、社会保障、工业强市、农民增收、村级化债、沿江经济、循环经济、劳动力转移、行政事业单位资产管理、食品药品“3＋2”模式等10件典型经验材料被上级采用。《坚持科学发展，建设工业强市》一文在全省县域经济会议作了书面交流，并被新华的网、《中国市长》、省经委网站等多家媒体或刊物采用。

3、上档次，文字综合服务功能增强。共编发《领导参阅》12期、《情况综合》6期，完成《常务会议纪要》起草5件、《专题办公会议纪要》4件，完成重要会议或活动领导讲话文稿起草41件，重要汇报材料12件，省、宜昌相关会议发言材料11件。撰写的《如何当好县市区长》一文，市委主要领导在全省新XX县市区长培训班上作了交流。起草的“两基”迎国检、迎接国家园林城市等汇报材料得到领导的充分认可。

>二、主要措施

1、强化核心意识，围绕重点抓落实。信息科的核心工作是为政府主要领导搞好文字服务。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。重点抓市政府大型会议。市政府领导讲话起草、相关专业会议市领导讲话起草或把关，以及市政府领导汇报材料、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、领导满意。

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《政府的工作报告》中，我们都是提前2－3个月开始谋划，在召开党的代会期间就拿出初稿，先供领导们参考。

3、强化精品意识，精益求精保质量。我们从提高自身写作水平入手，强化了各种训练。一是要求科室全体同志撰写调研文章、理论文章、编发简报，在一点一滴中学习写作知识，提高驾驭文字本领。二是增加阅读量。鼓励大家读书看报上网，发现好的文章及时进行传阅，特别对前几年政府材料中的精品文章，让大家反复研读，让大家开阔视野，开阔思维，找出差距。三是围绕市政府主要领导讲话进行学习。通过整理录音讲话、参加会议等形式，掌握市领导工作思路，不断强化以文辅政的针对性。

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。只要领导交办的工作，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平不高。需进一步加强学习、刻苦钻研，提高文字综合能力。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:

>一、加强学习，提高自身素质

始终将学习作为提高自身素质的重要途径，今年来，参加了全市机关干部培训班、党外干部培训班的学习，并被评为优秀学员。除了认真参加集中学习，在日常工作中，注重自觉学习，养成良好的学习习惯：一是乐于与书为友。自觉加强学习，广泛阅读政治理论、法律法规、经济、文学、历史等各方面的书籍，乐于与书为友，让读书成为一生的习惯，并结合自身工作实际，突出学习重点，特别是注重教育、文化、卫生等方面业务知识的学习，通过学习提高业务工作水平。二是坚持勤学深思。在勤奋学习的同时，注重学习与思考的结合，在学习的基础上思考，使思考更深入；在思考的前提下学习，使学习更有效果。注意将思考所得变成文字，乐于笔耕，撰写了《和谐社会需要感恩》、《再读“好好学习，天天向上”》、《品味感动》等文章，在《宜都通讯》、《宜都女性》、《长青》等报刊及宜都网等新闻媒体上发表。三是注重学以致用。在学习中，注意用理论指导实践，做到“知”与“行”的结合，“学”与“用”的统一，注重学以致用、用与促学，达到学用相长的效果。

>二、深入调研，当好参谋助手

一是深入基层调研，了解实际情况。今年以来，与文教相关部门一起，先后深入到医院、学校、社区、农村，开展了市二医院与枝城镇医院合并、社区卫生服务、留守儿童、新型农村合作医疗、生育文明建设等方面的调查研究，掌握了大量第一手资料，了解到基层实际情况，形成了有价值的调研报告，撰写了《弘扬婚育新风，促进生育文明》、《关爱留守儿童，促进农村发展》等调研文章，并在《宜都通讯》、《三峡瞭望》、《湖北人口》和《湖北文化》等杂志上发表。全年共上报信息26 篇，调研文章 8 篇。二是及时进行总结，当好参谋助手。及时掌握、收集文教联系部门基本情况，及时总结部门工作中的好经验，对存在的问题深入分析，每月进行一次综合，报送分管副主任及分管副市长，做到思考问题在前，参谋服务在前，为领导了解情况、发现问题、推广经验、作出决策当好参谋助手。

>三、作风扎实，搞好协调服务

积极为领导、为基层、为群众搞好服务，并注意创新工作方式，不断提高服务水平。在具体工作上，一是认真完成文教方面的日常事务处理工作。认真办文，完成了全市教育、文化、卫生、计生专题办公会议纪要，“两基”迎国检督办工作会、全市文化工作会、全市卫生工作会、人口计生工作半年形势分析会、新型农村合作医疗工作会、中职招生工作会、第二

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找