# 信息中心的工作计划和目标(通用8篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-20

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**信息中心的工作计划和目标篇一**

在新的学年里,信息中心将以学院建设和发展为中心,结合学院“十二五”发展规划,在学院领导的支持和帮忙下，全体工作人员将团结一致，提高服务意识,实事求是，勇于创新，进一步推进数字化校园建设，加强校园网络建设，数字资源建设及信息化平台建设，加强制度管理，开展卓有成效的信息化建设工作，为学院的各项工作顺利开展提供有效保证。现将20xx年工作计划如下：

学院的信息化水平是当今高等职业学院提高自身管理能力，服务科研、教学的重要手段之一，是学院提升办公效率和对外宣传的重要途径。信息中心将从实际情况出发，以“一切为了师生服务”为宗旨，以加快学校信息化建设为方向，以满足用户的需求为目标，进一步推进信息化基础建设，进一步提高信息中心的服务质量，为我学院的发展做出应有的贡献。

（一）加强基本建设，更好的为用户服务

1.积极推进数字化校园的建设。数字化校园是一个层次结构，网络是数字校园的基础设施。网络基本服务是数字化信息流动的软件基础，安全的校园网络环境，是数字化校园的保障。20xx年信息中心继续优化校园网络，与中国移动公司合作建设校园无线网络，积极推进一卡通系统的建设。

2.加强文献资源建设。20xx年计划采购图书3.6万册，优先采购新增专业图书以及藏书比较薄弱的专业门类的图书，形成藏书合理的馆藏结构。电子资源以其新、快、方便下载利用等诸多特点，已经在教学、科研中发挥着愈来愈重要的作用，20xx年计划采购电子图书20gb。

3.加强基础实验室建设。计算机教学是现代教学的必要手段，计算机基础实验室是大学生掌握计算机应用能力的重要实训基地。我院计算机基础实验室近4年没有更新，设备老化，大型软件不能运行，影响教学效果，结合实际情况，新建一间50座的标准计算机基础实验室，以弥补不足。

4.完善学院网站建设，升级网站服务器。加强学校校园网网站建设和应用力度，使网络服务于教学、服务于德育、服务于管理。学校网站是学校的“门户”，是宣传最直接的手段。网站工作一直是信息中心的薄弱环节，20xx年信息中心将加强学院网站建设，增加网站服务器。

5.引进技术人才，加强技术队伍建设。人才引进是信息中心建设的重要支柱，是学院数字化建设、图书馆建设、实验室建设的重要保证。信息中心在20xx年要积极引进技术人才，加强交流培训。

（二）规范内部管理，提升管理水平

1.增加工作计划性。要加强工作的计划性、系统性和预见性，搞好年度、月度、周工作安排，并根据实际工作情况及时作出调整。

2.建立健全各项规章制度。工作中不断完善和健全各项规章制度，通过建立健全规章制度来规范各项工作。各管理部门要建立责任明确、协调有序、运行高效的工作机制，明确管理服务的内涵。

3.规范每周例会制度。各管理部要认真落实本部门年度工作计划，根据年度工作计划制定本部门月度、周具体工作安排，并向领导报告执行情况。提前发现问题，提前解决问题。

4.建立考核机制。根据年初制订的工作要点，每月各管理部门在例会上进行一次完成工作情况汇报，每半年进行一次工作小结，把个人完成工作的情况公开，实现考核公开、公正、科学的目标。完成目标任务的考核，每月一次。

5.加强对外宣传工作。按照“走出去”与“请进来”相结合的思路，根据信息中心的实际情况和资源特色，不断拓展外宣工作的新空间、新平台、新思路，打造新亮点，有效地提高信息中心服务的力度和广度。开展“图书馆借阅相关知识”宣传教育，利用图书馆宣传栏，及时报导文献信息、图书布局、揭示馆藏，帮助读者学会利用图书馆，更重要的是吸引更多的读者开发和利用图书馆资源。对每年入学后的新生，我们要利用图书馆宣传栏进行图书馆概况、地位、作用、藏书情况、服务设施等方面知识的介绍，使新生能尽快地了解图书馆，走进图书馆，利用图书。

（三）开展丰富多彩的活动，形成与用户交互式的服务特色

1.图书推荐及现采活动。图书推荐及现场采购活动能满足全校师生的阅读需求，优化专业图书馆藏结构，提高馆藏利用率。图书现采活动可以分学期分月度、分教师分学生等方式进行；图书推荐可以分馆员分读者、分教师分学生、分专业分兴趣等方式进行。全校参与读书、全校推荐图书。上半年和下半年各组织一次有教师、学生参与的图书现场采购，提高购买新书的质量和新书的实用性。

2.期刊推荐活动。期刊推荐工作可与图书推荐工作分期间、分时段进行。年底召开一次教师座谈会，征求教学科研人员对下一年度期刊订阅的意见和建议，并有针对性的进行适当的调整。

3.读书文化月。读书文化月能增强师生们的读书意识。可结合党务、教学、学生管理、校园文化等开展特定主题的读书文化月。

4.“最美丽的校园”摄影比赛。留住瞬间、留住美丽，摄影是展现校园文化和校园生活最真实的记录。

1、基本建设目标：20xx年计划采购图书3.6万册；购买电子图书20gb；建设一间50座的标准化的计算机基础实验室；深化与中国移动等公司的“校企合作”。

2、服务目标：开展2次图书现采活动；1次期刊征订座谈会；开办图书馆《期刊精粹》、《每周要闻汇》专栏。

3、宣传目标：开展一次读书文化月活动，开展一次摄影比赛，开展一次网站网页服务知识讲座。

1、科学规划，提高认识，把信息中心建设摆在重要位置，学院的图书馆建设、数字化化校园建设、实验实训建设关系到学院软硬件建设的各个方面，信息中心的建设和发展能更好的服务于教学、科研。

2、加大经费投入，加强内涵建设，加强基本建设。

3、加强组织建设，完善规章制度。

4、继续深化“校企合作”。

4、加强技术管理队伍建设，加大对各类人才的引进和培训工作，保证技术队伍的相对稳定。

**信息中心的工作计划和目标篇二**

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、工作开展情况。

（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。

二、工作计划。

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。

**信息中心的工作计划和目标篇三**

20xx年将是我院加快发展步伐的重要的一年，为进一步加快数字化医院建设，更好的为医院信息化建设服务，主要计划如下：

一、完成以电子病历系统为核心，整合现有各种信息系统软、硬件资源的建设工作，结合应用的实际情况，满足临床信息系统、数字化医院建设的要求。 。

二、不定期对院信息系统的安全工作进行检查，加强信息系统安全管理工作，防患于未然，确保信息系统安全、稳定运行。

三、对信息系统核心数据异地实时备份做相关具体实施计划。

四、配合相关科室完成机房ups的招标、采购、上线等工作，确保机房核心设备安全、稳定运行。

五、按照院领导指示完成机房消防设施的前期调研工作，及下一步招标、采购、安装工作（同时申请更换中心机房门窗）。

六、计划申请采购内网核心交换机一台，与现有核心交换机完成双备工作，预防因单核心点故障而导致的系统故障。

七、配合临床科室完成临床路径软件前期准备、培训、上线等工作。

八、做好医院网站信息发布维护工作。

九、定期加强对我院临床全体工作人员进行计算机操作技能及信息系统平时操作经常出现的问题进行定期培训，保证临床各科业务的正常开展。

十二、做好各项管理工作

1、科室管理，健全各项管理制度。为保障数据安全，明确权限划分，设立监督机制及管理办法。

2、设备管理，定期检查、保养，做好设备的检修记录，保证设备正常运行。

3、实时跟踪医保、农合接口工作，保证医保、农合病人结算及时、准确。

4、加强学习培训，尽可能参加信息化相关 培训及会议，开阔视野、学习技能。

5、合理分配、使用信息化资源，尽可能为医院节省成本支出。十三、完成领导交办的其它各项工作任务。

xx医院 信息科

**信息中心的工作计划和目标篇四**

1. 助学贷款信息管理系统开发：由于我对助学贷款相关工作不太熟悉，因此在该系统的需求分析上可能会花比较长的时间，同时也需要贷款办老师的配合。

2. 勤助网站页面的更新：上学期只是对功能进行整合和新功能模块的开发，本学期将会对勤助网站的页面设计进行更新。在设计之前需要对勤助网站有个比较明确和准确的定位。

3. 家教部管理系统：家教部管理系统在整体上运行比较正常，但随着星级制度的实施，一些功能需要做相应的完善。

4. 市场部管理系统：也只是对小地方的修改和维护。

5. 对计算机小组的管理：由于勤助系统各个模块由不同学生编写，因此编码风格比较多，为了方便以后的维护，本学期将加强对计算机小组成员的培训和编写规范管理。

6. 加强网站和服务器的安全防护。如勤助网站在防止sql注入方面做得不太好，希望有所改进。

7. 日常工作：考勤管理、文档管理、服务器日常维护等。

**信息中心的工作计划和目标篇五**

围绕学校总体工作思路，结合信息技术中心工作实际，以现代教育思想和理论为指导，紧紧抓住我校111年校庆的良好契机，以提高教师现代教育技术水平，开展现代教育技术应用，信息技术课教学研究为重点，进一步强化服务意识，提高服务水平，为我校的教育创新和教育信息化提供优质服务。

二、主要工作：

（一）加强常规管理，完善装备建设，加快推进我校数字化校园建设，进一步提高我校教育信息化的水平。

1、建成录播教室录播系统（20xx年11月完成）。

2、添置科技楼弧形led显示屏（20xx年11月完成）。

3、高三年级教室添置电子白板（20xx年11月完成）。

4、更新部分教师的笔记本电脑（20xx年6月完成）。

5、完善数字图书馆和数字实验室（20xx年6月完成）。

6、对现有设备设施、专用教室加强管理，保证设备设施的安全性、完好率，提高使用效率，延长使用寿命。

7、对现有系统（广播、有线电视、校园网等系统）要经常巡视、测试，发现问题及时解决，使系统始终处于最佳工作状态。

8、与相关部门通力合作，高度重视本部门所管理范围内的现代教育技术设施设备的安全工作，认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制，防火、防盗、防触电等各项工作常抓不懈，杜绝安全事故的发生。

（二）以使用和培训同时进行，提高教师现代教育技术水平。

1、根据浙江省教师专业发展培训的实施要求，以浙江省教育技术中心的教育培训为平台，开展网络培训，使30位左右的老师完成90学分的学习。

2、促进教师提高以网络技术为核心的信息技术的应用和信息技术与学科课程整合的能力。

3、提高教师课件制作水平，教师日常上课所用课尽量自己制作。

4、加强教师信息化设备的常规使用的落实检查情况，教师使用的教育技术手段要在教案中有所体现。

（三）丰富校园网的内涵，发挥校园网的作用。

完善校园网的建设，挖掘校园网的功能。调动各部门各教研组参与校园网建设，使校园网在学校管理，教师业务提高，学生素质发展中发挥更大的作用。

1、利用录播教室平台，开展网络教学观摩，通过网络教研平台进行评课和磨课，本学年力争用录播平台录制50节课以上，形成一定的视频资源库。

2、对校园网站进行及时更新和维护，并成立校园网更新维护小组，定期有组织有计划地对校园网进行维护和更新。

3、加快学校资源库的建设，对相应的管理人进行分级管理，即保证资源的上传，又保证资源的安全。

（四）开展信息技术课的教学研究。

信息技术课是一门工具学科，学生的信息技术素养是学生素质的重要主成部分，要认识到信息技术与其它学科整合的必要性。

1、信息技术教师要结合自身学科特点，认真学习新课程纲要，努力上好信息技术课，提高学生信息技术素养。

2、信息技术教师要跨越学科界限，广泛学习其它学科的先进理念、教学方法，运用到自己的教学中去。

3、在信息技术课堂教学中开展以任务驱动法为教学模式的研究。

4、信息技术教师要加强组内互相交流学习。

5、组织学生参加省、市中小学生电脑作品制作评比活动。

（五）利用电视台做好学校宣传和大型活动的保障工作。

1、利用学校现有设备资源，大力挖潜，做好校内外的宣传工作。

2、利用学校闭路电视台的优势，对学生进行丰富多彩的德育教育。

3、做好严中学新闻等校园电视台节目的录制工作。

4、做好优秀教师展示课、年组教研汇报课的服务与录像工作。

我们的工作目标是为大家做好服务，我们所需要的结果，是大家对我们工作的认可和满意。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**信息中心的工作计划和目标篇六**

以为“教育教学”服好务为宗旨，继续发扬“团结、创新、协作、奉献”的精神，紧紧围绕学校的重点工作，努力做好信息中心的各项工作。

加强对国家和省教育改革发展规划、教育信息化发展规划以及与信息化有关的政策法规的学习。围绕本年度的重点工作，做好林甸教育信息中心网站的日常更新和维护修理工作。强化服务意识，拓展网站功能，加强上下沟通，务实创新做好信息中心的全面工作。

1、加强学习提高政治业务素养

提高思想觉悟和政治理论水平。加强对信息化行业新理论、新技术的学习和实践，不断提高自身业务素质，能够紧追信息化发展趋势，适应现代化教育发展需求。

2、精心做好网站日常维护为网络运行提供有力保障

做好林甸教育信息中心网站的日常维护工作。同时更要做好数据备份、病毒查杀、信息过虑、网络维护等工作，确保信息中心网站的安全稳定运行。

3、加强沟通高效发挥网站的“窗口”功能

信息中心及时上传教育局、进修学校、基层学校的相关信息，做到发布的通知、教育教学信息及时、准确无误;做好网站各栏目日常更新工作;及时转载上级网站的教育新闻、教育局及各校重大活动信息，使基层学校教职工在第一时间了解国内教育新闻和热点问题，领会上级精神;开辟专栏、周密计划、科学安排的做好改革开放30年林甸教育成果展示工作。向省、市网站快速、准确上传更多的教育教学信息再及时沟通使我县的信息发布率突破百分之九十。

4、加大力度监管各校网站使之达到规范化。

召开全县网站信息员工作会议，重点安排和布署xxxx年信息中心工作和新闻采集报道工作，加大对全县各乡校的校园网站建设的指导力度，加强管理，督促林甸县各乡校校园网站的健全与完善，不断推进各学校教育信息化加速建设进程，使之快速发展。

5、做好课题研究工作

从课题立项到实施已两年时间，在实施中认真研究，寻找策略，我们对课题任务进行了明确的分工，各成员深入教学一线积极开展研究，到目前，已初见成效。本学年我们要按照课题计划逐步实施，通过下一步的研究，要教师养成收集信息、处理信息的习惯。积极提高教师的素质，推进课题研究的深度。加强课题研究管理力度。充分利用丰富的资源来提高课堂质量。

6、做好总结促进信息中心工作长足发展

为了推动信息中心网站工作，今年继续做好信息中心阶段性总结及全县信息报道工作先进集体和个人的评选工作以此激励先进，促进后进，使信息中心的工作能有长足的发展。

xxxx年信息中心全体成员将加倍努力的做好林甸教育信息中心工作，为全县教育教学做好服务，为提升教育教学质量做出积极的贡献。

1、认真完成好上级下达的各项工作任务。

2、积极配合学校的各种活动。

**信息中心的工作计划和目标篇七**

一、数据下发等系统的相关工作：

1、根据三个月的试运行情况，对绩效系统柜员考核模块进行一次全面的优化工作，包括界面，操作方式，功能等。

2、做好地市分中心相关服务器进行日常的维护及数据备份工作。配合各行社做好各系统（行社数据下发应用系统、非税系统、银企对账系统、事后监督系统）的正常运行。

二、报表系统方面工作：

1.拟开发适应监管部门要求的报表，如：银监局、人民银行、省联社。为我行各条线报送人员直接提供一手数据，减轻该类人员日常工作量。

2.由于总行在20xx年7月流程银行落地，对各相关部门进行了重新规划，各条线报表格式及内容变动较大，开发小组拟进行一次优化征集工作，根据采集的需求对现有报表内容进行一次全面的优化。

三、硬件管理方面工作：建立电子设备库存登记簿和明细登记簿，加强电子设备出入库管理，及时登记各类登记簿。定期或不定期对设备进行清查和核对，确保各项设备账实相符，档案信息真实、有效，逐步实现对电子设备的动态、有序管理。

四、及时做好设备更新工作我行现有业务终端中8830型号有35台，9910型号30台，因这两种型号的业务终端购置时间较早，且配置较低，已不能适应业务办理需要，20xx年计划将这两种型号的业务终端予以更换，此外为确保业务办理的连续性，我行需要保持一定数量的备用机25台，因此20xx年计划购置业务终端90台。综合业务系统打印机四通5860型号截至20xx年8月底共162台，20xx年下半年更换50台，计划20xx年计划更换100台。指导、监督网点人员正确使用各类设备，做好设备的日常维护，对于损坏的设备及时进行报修，确保业务办理的连续性。

五、软件及网络方面

1、对新采购的客户经理用的终端安装杀毒软件，防范病毒所造成的破坏。2、对所有网点的会计、客户经理及分理处主任进行培训，培训内容包括日常系统和网络的简单维护，系统镜像的安装等等。这样大大减少问题故障处理时间，节约车旅费等相关费用。

3、做好机房日常巡检及应急演练工作。并对本行所有网点连接ups的线路进行标准化布放，防控风险隐患。并对各支行（分理处）的门头屏全部集中到总行统一发布。

六、其他工作规划

1、网点安全规范我行网点数63（含营业部）个，由于各网点办公条件有限，目前，前台柜员桌面摆放的设备有：w终端、个人计算机(笔记本)、票据打印机、报表打印机、高拍仪、磁条读写器、密码键盘及金融机具。由于营业间内的强弱电布放的时间长，线路老化，布放不合理，容易造成安全事故。藉此，我部门做以下规划：

换；综合业务系统所有接入设备，以符合标准的材料通过接入ups到柜员操作台下，安装一只空气开关，通过空气开关控制4至5个ups插座两个主备网口，另安装2至3路市电插座供金融机具使用。并与桌面设备摆放的位置相对应，所有线路放在操作台下方的线槽内，保证地面无线路。这样一个柜员的线路中断不会造成对其他柜组的影响。

二、桌面设备的整合

由于各网点的操作台大小高低不同，造成桌面上摆放的设备杂乱无章，给业务办理带来不便。通过调研，以及到其他商行银行参观。通过设备整合，就会减少柜面设备的摆放，如：读卡器综合了二代证，ic卡、指纹四合一的设备。这样就大大减少了设备的取电，释放出一定的面积。

三、网点无线wifi安全省联社于20xx年推出了手机银行，为了更好的使客户体验手机银行的便利。我部对全辖63个网点进行了无线路由的布放，方式为，通过各网点的电信宽带modem接入一台无线路由器，设定简单的密码，供客户通过手机链接手机银行客户端。虽然，达到了一定的营销效果，但对于网络安全和个人客户的信息安全造成了一定的风险。藉此，针对顾客使用的终端通过wlan上网必须使用portal认证及客户使用手机号做为账号，短信验证码作为密码进行验证登录，来验证用户的真实性。出于信息安全考虑，要求对于通过wlan上网的用户，其行为必须做到可管可控可追溯，用户的上网行为记录可以根据手机号码查询。

四、网点及机关内外网地址绑定我行自综合业务系统上线以来，内网接入设备越来越多，总部机关内网接入55台设备，网点内网接入设备500多台。为了保证网络安全，防止内外网混接，我部门准备通过相关技术实现mask与ip地址进行绑定。并对外网也采用相同的方法进行控制。

五、电子设备管理行社的电子设备管理，一直是让行社科技信息部门对硬件的入出库规范的一个重要性问题。经过部门人员之间商讨决定开发出一种便于管理，方便操作，投入不大的资产管理软件，具体设计标准如下：实现每个支行可以查询自己的一年或几年报废记录或清单。）

**信息中心的工作计划和目标篇八**

信息中心成立以来，在局领导的大力支持和关心下，各项工作正有序开展。xx年，信息中心将围绕我局信息化建设的工作重点，在网络建设、系统开发、系统维护等方面，坚持稳中求进，扎扎实实做好各项工作。具体措施如下：

随着我局信息化建设的全面展开，信息设备和软件系统逐渐增多，为实现规范管理，提高设备及系统的使用效率，使信息设备及系统在良好的环境中安全运行，必须尽快建立健全各项管理制度，并严格按照制度要求对信息设备和信息系统进行管理。

按照国家金保工程建设总体要求，以江门市电子政务网络平台为基础，完善市-区-街道(社区)三级人力资源和社会保障网络系统建设，建立网络互联、信息共享、安全可靠、全市统一的人力资源和社会保障信息服务网络；建立统一的江门市人力资源和社会保障数据中心，以人为本，重构和优化人力资源业务处理模式和业务流程；开发人力资源和社会保障业务系统，建立规范的业务管理体系、严密的基金监督体系、完善的社会化服务体系和科学的宏观管理体系，实现“同人同城同库”的管理目标。

（一）实现对人力资源和社会保障经办业务全过程的管理。利用信息技术，整合和优化业务处理模式，实现就业管理、职业介绍、职业技能鉴定、劳动能力鉴定、社会保险账户记录、审核、支付等前台业务的计算机处理和规范化管理，实现本地业务处理全过程的电子化、自动化，并为劳动力关系转移等业务，异地领取养老金、社会保险关系异地转移、异地就医等社会保险业务异地办理创造条件。逐步实现对劳动者进行全程化、动态化的实时跟踪和管理，体现以人为本的管理思路，对一个劳动者从就业到养老、从就业到失业等整个生命历程、劳动经历进行全程化、一体化的管理。逐步实现从以参保单位管理为主向以参保人员管理为主、从专管员式管理向柜员式管理、各险种综合管理转变。

（二）为人力资源和社会保障的社会化服务提供技术支持。充分利用现代信息技术，以满足社会保障服务对象的实际需要为宗旨，提供多形式、全方位的信息查询和政策咨询，逐步提供网上职业介绍、网上职业指导、网上职业技能培训、网上职业技能鉴定、网上外来劳动力管理等服务，增进社会化服务的广度和深度，构筑起一整套方便实用、技术可靠、多层次、多形式的社会化服务体系。

（三）建立有效的社保基金监控体系。通过人力资源和社会保障信息网络对社保基金运行进行实时监控，降低社保基金风险，保障社保基金安全运行，为社保基金监管提供全面和及时的支持。

（四）建立科学的宏观管理体系。通过对资源数据库的网络扫描重构人力资源和社会保障信息采集体系，及时准确地掌握社会保险参保和待遇享受人员状况、社会保险基金收支状况，为科学制定和调整各项政策提供支持。

（五）建立完整的社会保障卡体系。充分发挥社会保障卡功能，以全市统一的数据资源中心为依托，建立覆盖整个人力资源和社会保障业务范围的社会保障卡应用领域；随着我市市级市民服务平台、各政府相关部门信息交换平台的.建设及新的资金逐步注入，社会保障卡应用领域、应用项目将逐步增加。

（六）建立全方位的安全体系。我市金保工程将建设包括数据安全、网络安全、链路安全、主机系统安全、实体安全、应用安全等六方面的全方位、多层次的安全防护体系。

通过网络访问控制、利用现有的防火墙、病毒防范、入侵检测等技术手段，提高系统及网络的安全防护能力。加强安全管理，采取管理和技术相结合的手段，加大信息安全体系建设，提高系统安全性，确保数据安全，确保信息系统安全、高效、稳定运行。

根据工作需要，开发一些适用的系统，改变传统工作方式，以提高日常工作效率。例如为实现对工作人员日常工作完成情况的量化考核，计划开发一套绩效考核系统。部门负责人可通过该系统实时了解所布置工作的完成进度，以便及时监督、跟进。工作人员可通过该系统查看领导交办的所有工作任务、完成期限及工作要求。以便按时、保质保量完成工作任务。部门负责人还可按日期记录工作人员的日常综合表现。年终考核时，可通过该系统记录的工作完成情况和日常综合表现对工作人员作出公正的量化考核。

（一）对新开发的业务系统，我们将组织技术人员对相关业务科室的工作人员进行培训，重点抓好技术负责人的培训，使相关岗位人员尽快熟悉系统，掌握操作技能，为系统顺利推广、普及使用做好准备。

（二）开发一套具有上传、下载、信息发布、交流互动等功能的信息化培训平台。可将适用的各类计算机知识发布到平台上，供我局工作人员学习参考，还可提供适用的软件及资料供大家下载。大家也可通过平台进行交流、上传资料，实现资源共享，达到相互学习的目的。

（三）为满足我局信息化发展的要求，我们将不定期组织信息中心的工作人员进行编程、网络、数据库等知识的培训，以提高工作人员的系统开发能力。

六、做好日常工作。

（一）做好oa办公系统、门户网站等系统的维护。

（二）做好我市人力资源和社会保障部门的信息化建设的规划、实施和管理。

（三）做好数据中心的硬件维护和管理工作。

（四）做好信息网络系统的建设、维护和管理。

（五）完成上级交办的其他任务。

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