# 组织信息室工作总结(热门46篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-06-07

*组织信息室工作总结1一、今年按照分组的方法工作后，对自己每天的职责更加清晰了对全院电脑打印机等软硬件设备的维护这方面，仍然琐碎繁杂。从问题数量上虽然无法估计，但从解决问题的质量上，尽量做到从接到问题到解决问题不拖拉，及时沟通，尽快而有耐心的...*

**组织信息室工作总结1**

一、今年按照分组的方法工作后，对自己每天的职责更加清晰了

对全院电脑打印机等软硬件设备的维护这方面，仍然琐碎繁杂。从问题数量上虽然无法估计，但从解决问题的质量上，尽量做到从接到问题到解决问题不拖拉，及时沟通，尽快而有耐心的把问题解决好，也使得自己在各方面的专业技术上有进步。另外这年对自己不熟练的医保划卡，电子病历等的疑难问题解决上有了很大的提高。

二、关于体检系统

1、体检系统相关的项目调整，常见的检验结果提取异常及体检审核、出报告过程中出现的问题的解决；

2、配合PACS做相关的准备工作：项目设置及程序修改等；

3、为学院统计论证工作提供数据，对于20xx-06-01到20xx-1-1期间体检人员，同时具有血脂，脂肪肝，高血压三项的结果及其身高体重的的统计数据，这要做一些复杂的后台查询；

4、对已提出的即将对学院体检人员体检报告做电子版信息的查询整理做准备（前台程序无法做到，除非单个人的结果导出）。

三、全院电脑，打印机等信息化设备（除医疗器械所带设备）的固定资产账目管理。

1、将平时各月的固定资产入帐、报废等做好记录；

２、今年将这些账目按科室类别，拼音排序重新整理了一个账本，使得账本整洁，查询更加方便；

3、将自20xx年6月年第一批电脑打印机等报废后账面上未报废的机器，核对库房所存机器进行整理，并按要求做了申请报废工作。

四、科室成员团结协作，我深深体会到不是每个工作都是可以一个人独自完成的，只有同事之间相互学习，相互沟通协作，才能更好的完成，所以心里感激身边的每个人。

五、明年即将更换新的一套医院信息系统，下载学习相关资料，SQLServr20的视频教程等，为明年的工作做准备。

最后希望自己工作中做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善自己。不迟到早退。不做违反科室制度的事，并做好信息保密工作。（并对自己以后的工作自己做一份纸质的或电子版的记录，能够弥补有的问题记不清，记不全，为以后遇到的问题提供帮助，还可以督促自己）

感谢领导这一年对自己的帮助和理解！

最后还有一些感想，这一年的工作表面虽然时有轻松，可心理上并不轻松，对自己对工作的投入上不甚满意，假如这一天的工作越多，越有意义，自己不懈努力了，那么这一天就会觉得越充实，觉得自己是被别人认可的，整个人的状态就会越好，这个状态不但影响在工作上，也会影响到自己的生活里，生活中的状态也会更好，感觉工作和生活是相辅相成的。反之其然。我想这是不是一种价值的体现，那么自己就应该有一个规划，有一个清晰而长远的目标，去体现自己存在的价值，体现自己未知的价值。

**组织信息室工作总结2**

XX年已经过去整整一半，近6个月的工作中，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XX年上半年的工作总结汇报如下：

1、集团公司信息化建设方面

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

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。

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。

**组织信息室工作总结3**

在这一年里信息部部员的流失率很低，每次例会的出勤率也相对较高，在生活及工作中每个人都相处融洽。但是在工作方面也暴露出了很多的不足之处。

信息部针对图片处理组合记者组一直在坚持培训，对于图片处理组，我们一直在尽力创造有利的教学条件，并且由于人员较多，对于部员进行了分组，第一学期期间的培训是每次两组人员进行，第二学期因为有了我系计算机房，每次的培训都普及到了每一个人，无论是图片处理还是CAD都对部员进行了指导。

信息部的主要职责是信息处理，图片的处理或者报纸的排版都不是工作的全部，但是这些都是一些最基本的工作技能，并且因为有要面对制作工作、制作宣传板等实践性工作，对这些基本的工作技能要求较高，仅仅将软件作为业余爱好或者了解程度无法达到应有的工作要求。一把抓的缺点就在于此，对所有人实行强制，要求每个人达到某一个水平致使每一个部员都致使学会了基本操作，而达不到狗不能工作要求的水平。针对这个问题，解决的方法很关键，首先在纳新时就应该招一些对平面设计感兴趣的部员，并且因为软件处理只是工作的很小一方面，所以培训在对每一个人普及时应该找到有潜力的人，对其进行着重培养，争取做到培养出对软件精通的人才，在质量上多作要求而不是数量上，为系里的工作培养出可以胜任的人才。

虽然部员的流失率低，但是在本学期后半段的时间里，部分部员的积极性明显降低，工作挑拣推脱，但是因为工作中的骨干力量已经出现，所以并没有对运作造成影响，因为部内的考核应该加强，调动起部员积极性，剔除少数不积极人员来加强纪律建设，是部员便于领导，使团队的协作能力更强。

在信息部的一年中，部里和谐温馨，相信在今后信息部将用于创新，未来更加辉煌。

**组织信息室工作总结4**

（一）医院信息化，构建和谐医患关系。

（二）逐步实施信息化管理，提高就医环境。

1、媒体宣传：定期或不定期联系镇广播电视站进行电视广播，3月份播放EV71病毒的防治；5月份播放“白内障无障碍区”义诊活动；9月份播放急性出血性结膜炎防治等。

2、电子宣传栏：通过门诊行廊安装大型的LCD屏，定期播放就诊信息、收费项目价格、疾病流行时的防病知识等，以及在门诊显眼的位置安装就诊指南、防病治病知识宣传栏等，提高了患者及其家属对疾病的预防和治疗认识。

（一）信息科是新立科室，制度尚未完善；制订信息科工作制度、制订电脑设备的保养及维护细则等。

（二）新系统升级期间住院、药库等系统尚未完善：抓紧联系安易公司，确保系统顺利过渡。

（三）中心机房的改造：联系有资质的工程公司对机房改造，做到防尘、防火、防雷及防静电等。

（四）医生工作站尚未开通：公开招标进行电脑设备购置，硬件配套立即开展。

今后我们一定要更加严格地要求自己，团结互助，确保后方的稳定，全心全意服务第一线，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。

**组织信息室工作总结5**

暖暖的阳光下，手中热水杯在阳光的照射下折射出五彩的绚影，思绪一下子被记忆牵引到了开学伊始。回首这走来的一学期，似乎新生军训的喊声还在耳边回荡，实是感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不经易间成熟了许多。

本学期主要做了以下几项工作：

开学伊始，参加了学生会的迎新活动，在本次活动中，充分感受到‘给予比接受更快乐’。本次工作的主要任务是把新生带到宿舍及教学楼等地方，当新生有问题时给予适当的解答，坚守岗位。直到第二天把市政的条幅送回部长那里才完成的任务。参加了这次活动收获颇丰：增加了与人交际的能力；感受到尽量给予他人帮助也是自己的快乐；同时这次活动也是大学生活中的一种体验和一种历练。

在本次工作中主要负责查资料，所出套题中的问题包括风险题和必答题，在资料的查找过程中，自己也受益匪浅，得到许关于祖国文化方面的知识。

这一学期的工作最让我难忘的恐怕就是这次电子创意大赛了，因为自己是这次大赛的女主持人，赛前负责准备主持稿、做评分表、借西装等工作。这次工作让我懂得许多事情，包括许多事情不是看上去的那么简单，所谓的经历也是在经验的基础上获得的吧，让我更加清醒的意识到要想锻炼自己，那么要做的实际上还有很多。

做为信息工作部的一员，本职工作莫过于制作、打印文档表格，这学期制作文档表格共28份。通过这一学期的工作，意识到自己的不足之处，做表格时不够认真，有时候会存在些细小的错误，现在随着意识的加深这样的错误也会随之而消除，在办工室这样一个特殊的环境里面工作，让我改变了许我多曾经的想法，就像曾经我只想怎样把工作做好，而现在会想怎样在老师和部长都满意的前提下做好本职工作。

**组织信息室工作总结6**

（二）夯基固本，党建引领持续深化。一是加大三年以上不发展党员村破解力度。20xx年我镇共摸排三年及以上不发展党员村X个，目前已破解X个，完成率达到X%。同时，扎实做好积极分子的积分量化管理和两年不发展党员村的发展党员工作，确保年底前实现三年以上不发展党员村动态清零。二是持续推进党支部领办合作社。按照“示范引领一批、规范提升一批、改造转化一批、重新组建一批”思路，扎实推进党支部领办合作社，目前我镇达到五项标准要求的合作社有X家，其中今年新成立的有X家，今年新注册合作社X家。三是深入推进软弱涣散村集中整治。继续巩固软弱涣散村整顿效果，对X村和X村三务公开栏进行改造提升，进一步规范软弱涣散村村级事务规范化运行。结合“强村”带“弱村”结对帮带活动，将每个片区倒数X位的村纳入后进村管理，开展“除弱争强”工程，切实改变后进村的局面。四是细化支部书记专业化管理。进一步细化专业化支部书记差异化考核办法，通过分片区述职评议和党政班子成员、部门负责人集中测评相结合的方式，对全镇支部书记大排名，在所有支部书记层面上看专业化支部书记的表现情况，对排名倒数X位的专业化支部书记采取一定的约谈提醒措施，形成专业化“能上能下”的动态管理机制。

（三）增强后劲，项目建设取得突破。始终把项目作为主攻方向，举全镇之力推进项目建设，增强经济发展后劲。一是强力推进了一批在建项目。全镇重点开工项目X个，其中XX发有限公司X小镇项目和X科技有限公司保温一体板建设项目被列为全县重点项目库，目前X小镇项目已争取到部分土地指标，正在进行拆迁工作；X食品项目已试生产；X物流项目正在进行内部装修；X项目正在建设中；X项目正在进行车间改造，已定制部分设备。X有限公司饱和性活性炭再生综合利用项目已完成立项，其他手续正在办理当中，预计X月初可动工建设。二是全力引进了一批重大项目。全镇共上报市外招商引资项目X个，总投资X亿元，其中X等X个共认定市外投资X亿元，剩余X个项目正在认定中。在谈招商引资X个X项目。三是着力谋划了一批技改项目。实施技改项目X个，总投资X亿元，完成投资X万元，其中X有限公司X万吨果蔬储藏加工低温冷库项目正在进行装修，X有限公司年产X万吨商品混凝土项目已投产，X厂年产X万吨件精密锻件项目正在建设中，X有限公司年产X吨高精羽毛粉、蛋白粉项目已投产、年产X吨冻干食品项目和年产X吨肉骨粉项目正在进行试生产。

（五）以人为本，民生保障常抓不懈。坚持民生无小事，扎实做好解民忧、惠民生的工作。一是全力推进脱贫攻坚。全镇X户X名建档立卡贫困户已全部实现脱贫，截至目前共完成危房改造X户，全镇贫困户住房及饮水安全问题已基本得到解决。对X个财政专项扶贫资金项目档案资料进行了规范提升，顺利通过了全市扶贫产业项目自查评估验收工作，财政专项扶贫资金项目实现收益X万元，发放贫困户收益X万元，帮扶贫困户X户X人，户均增收X元。二是全力改善人居环境。坚持“户户通”和“环境整治”齐抓共管，治脏、治乱、治差齐头并进，治标、治本双管齐下。按照边排查、边治理、严监管的思路，集中人力物力，拆除乱搭乱建，整修残垣断壁，腾挪乱堆乱放，清除垃圾杂物，种花植树美化，加快农村风貌提升。截至目前，共清理各类生活垃圾X多吨，道路沿线环境治理X多公里。三是全力推动道路提升。全镇三年道路攻坚任务共X公里，共完成XX道路的硬化，目前正在进行路沿石的铺装工作。

**组织信息室工作总结7**

xx支行一直注重加强信息工作，不断增强工作的主动性，紧紧围绕总行的工作中心，在“重点、亮点、难点”上下功夫，认真做好信息的采编、写作、上报等工作，及时、准确、全面地报送信息材料。现将本年度银行信息工作总结如下，敬请各位领导指点。

信息工作在支行中起到喉舌的作用，它是是总行领导了解支行工作情况的依据，是支行职工了解总行各项方针政策的中介，所以我们深深地认识到信息工作在日常工作中的重要性，时时密切关注总行的工作动态和精神，做好工作总结，并及时反映职工各项信息，不断地提高信息编写质量，及时向上级行报送了大量的有价值信息稿件。

xx支行领导十分重视信息工作，以新思维，新方式认真抓好此项工作。为提高信息的针对性和信息的深度广度，更好地搞好信息工作，支行成立了由办公室牵头，信贷科、营销部、营业部的相关人员参加的信息工作小组。及时传达总行不同时期的中心工作和各项活动纲领，并定期组织大家开展专题讨论，认真采编活动动态，密切关注职工思想状况，积极配合总行搞好每一次活动，同时把职工的意见和建议及时地反馈给总行，做好信息传播平台的作用。

信息工作开展得好、质量高，就能为我们认识问题、分析问题、解决问题提供便利，反之就失去了工作的意义。xx支行的信息工作紧紧围绕总行各个不同时期的中心工作来开展，并真正做到上报的材料能够真实地反映出一项政策、措施或一项活动的实际贯彻执行或开展情况；真正达到推动工作的目的。我们对总行下发的各项文件和每一期《xx银行》都及时地转发给职工，组织大家认真研究近一时期总行信息报送的重点和要求，并有针对性报送有关稿件；对于上报总行的稿件，不仅是从文字上把关，从政策方面把关，还对有关情况、事实和数据进行认真的核查。力求使上报的材料更为准确、及时，为上级部门的决策提供真实可靠的依据。

20xx年，xx支行无论是在业务发展上还是在文明创建上都取得了一定的成绩，先后被评为，涌现出了一大批先进个人、创业标兵、服务之星等，这些先进人物有的是加班加点，不喊苦与累，默默奉献；有的是锐意进取，敢于创新，取得辉煌业绩；有的是兢兢业业，热忱服务，获得赞誉。银行这个工作要面临许多诱惑，没有一定的信念支撑，心灵的天平就要倾倒，这个信念就是：有些东西是不能用金钱来衡量的，譬如：名誉。在营业部里，储蓄柜的姑娘们曾经在下班收拾柜台的时候发现了黑色的提包，他们等啊等，等到了天黑，等到了回头找包的客户。当看到提包里的东西原封没动时，客户想到了用物质的东西来感谢，被她们婉言谢绝了；会计柜的同志为客户办理汇款解决难题，客户把表扬信贴到了大门口；信贷科的同志为客户争取一笔贷，跑断了腿磨破了嘴。xx支行的业务量一天天在增长，效益一步步在提高，谁又能说没有这些员工的功劳呢？而这一个个闪光的亮点无疑是最好的素材，我们抓住这些亮点，累积这些素材，编写了一篇篇感人肺府的、真实典型的稿件，例如结合总行开展的xx活动，我们先后在《xx银行》上发表了xx等多篇稿件，由我行上报的还被总行评为重大建议奖，xx支行借此在职工中广泛开展树典型，学先进活动，在行内形成争先创优的良好氛围。有效地促进了各顶业务的发展。

在今后的信息工作中，我们要再接再厉，借鉴其他支行好的做法，做好工作计划，以此推动我们的工作。同时也要加强与总行、支行间的信息交流，拓宽视野，学习经验，以更好地做好信息的编发工作。

**组织信息室工作总结8**

1、建立健全干部选拔任用工作制度。根据和的有关规定，结合学院实际，制定出台。

2、认真搞好学院处、科级干部调配工作。认真制定干部调配方案，完成以下有关干部工作：一是在年初完成配备31位附属医院中层科室主任，并协助做好附属医院中层科室79位副职人员的民主推荐、考察工作，认真做好附属医院领导成员6人的试用期满考察工作;二是认真做好学院9位处级干部、9位科级干部的选拔任用工作以及13位处级干部、13科级干部的平级调整安排工作。按照有关程序，做好院长助理的考察、上报和任用工作;三是认真搞好临床医学系与附属医院的整合、莆田学院管理学院的组建及其干部配备工作;四是认真搞好学院11位处级干部、3位科级干部试用期满的考核工作;五是认真做好党代会的“两委”委员候选人预备人选的推荐、考察和上报工作，并积极配合做好省纪委、省委教育工委、市委组织部的复核工作。

2、加强干部培训，提高思想政治素质和工作能力，适应岗位工作的需要。积极选派处级、科级干部到市委党校参加培训。今年共选派4名处级干部、8名科级干部参加市委党校的学习培训。

3、加强对干部的监督管理。坚持和完善干部谈话、诫勉、收入申报等制度。加强同纪检^v^门的联系，增强监督合力。

**组织信息室工作总结9**

一年来，在上级领导的关心指导下，紧紧围绕中心工作，认真履行科室职责，信息工作和文明科室创建工作取得了一定的成绩。现总结如下：

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。

一是对信息编写的重视不够。对信息工作重视程度还有待提高，信息质量还有欠缺，工作职责履行还不到位，致使信息数量不多、质量不高。二是对直报点信息报送重视不够。20xx年，信息考核位次继续保持全市第一，被列入省政府政务信息直报点，今年以来，在直报点信息保送上存在报送信息质量偏低，篇数偏少，采用率偏低的情况。三是对文明科室创建工作重视不够。文明科室创建工作开展以来，虽然取得一定成绩，但总体来看，工作措施有待加强，具体工作应该再细化，考核量化应该再具体。

（一）切实加强信息调度。切实重视信息工作，制定切实可行的信息工作计划，做到有部署、有检查。研究制定一套行之有效的管理制度，通过制度来要求专职人员、鼓励全体干部人人动手写信息，形成信息工作热潮。每个单位至少固定一名专职信息人员，较大的乡镇和部门至少要确定两名，加强信息调度。把那些文字水平高、责任心强、素质全面的同志及时充实到工作队伍中来，并认真做好传帮带，加强对他们的指导、培训，使之尽快进入角色，提高服务水平。

（三）不断健全考评机制。进一步健全信息考评机制，对各单位严格量化排名，继续坚持月通报机制，直接向单位一把手通报信息工作情况；对年终考核没有完成目标值50%的单位信息人员，一律不得在本单位评先树优。年底，对在政务信息方面做出突出成绩的同志予以表彰奖励。

（四）继续提升文明科室创建水平。认真总结上一年度创建文明科室的经验做法，在“全员办信息”的浓烈气氛中，进一步细化创建文明科室的具体工作职责，做到各尽其责，认真总结经验，完善长效机制，把文明科室创建工作推向一个更高水平。

**组织信息室工作总结10**

《化语轩》是一款在中南大学化学化工学院团委领导下发行的免费学生刊物。它将及时发布校园信息，合理解答心理困惑，为大家带来最有用的生活帮助、最贴心的情感关怀，走到化学化工学院每一位同学的身边。本刊由团学会信息部主办，分为四大版块，每月印发两期。

P1化工风采

首版题为“化工风采”，主要对院内最近的大型活动进行报道，列举近期即将举办的.主要活动，介绍化工院的人和事。借此增加学生工作对学生群体的影响力，增强化学化工学院整体的凝聚力。

P2学习时事

第二版“学习时事”融合了学习方法和重大时事两大部分，真正使化学化工学院学生做到了“风声雨声读书声声声入耳”。扎实的学风和广阔的视野引领学生站在了时代的最前沿。

P3心灵驿站

第三版“心灵驿站”是《化语轩》发行宗旨走进学生心灵的主要体现。《化语轩》创立之初的定位就是打造一款真正贴近学生生活，走入学生心灵的人性化刊物。所以我们在该版拓开了学生抒发内心情感的征稿专栏。并且定期联系院心理健康协会进行心灵问卷调查，针对学生主要的心理矛盾，在心灵专区刊载辅导性文章。P4生活娱乐

“生活娱乐”是《化语轩》的最后一版。该版用实用的校园生活信息、幽默的笑话漫画为学生描绘了一幅轻松的大学生活画面。内容的实用化、风格的幽默化更彰显了我们《化语轩》人性化的特色。中缝：书籍介绍一本好书可以陪伴一生，书籍可以使我们增长见识，可提高我们的阅读能力和写作水平，可以帮我们在竞争激烈的社会中走得更远。在中缝里我们介绍世界优秀书籍，帮同学们寻找可以相一生的好书。

**组织信息室工作总结11**

20\_年，我镇将紧紧围绕年初确立的目标任务，坚定信心，迎难而上，扎实工作，确保各项任务指标不折不扣完成。

（二）重项目，谋发展。抢抓20\_年施工的有利时节，加快项目特别是关系全局的重大项目建设，倒排工期，倒逼责任，挂图作战，确保按期完成年度计划。一是继续加大项目建设推进力度。加快推进X项目建设进度，确保年底投产达效。完善XX等项目手续，确保20\_年能够开工建设。二是加快创新驱动发展。积极对接县科技局、县发改局、县经信局，了解企业申报高新技术企业、研发中心的具体时间节点和各项流程，指导符合相关要求的企业尽快组织材料、按时上报，督促X做好高新技术企业申报工作，确保按时间节点上报；对于企业新增技术改造项目，按照要求协助企业对接好立项、审批等工作，确保项目及时有效开展，力促企业科技创新能力持续增强。三是做好涉企服务工作。重点抓好磨料磨具、泡花碱等行业发展服务、转型升级等方面工作，强化政策和要素支持、经济运行调度和管理，做好数据汇总、分析研判，确保项目顺利开工投产，及时跟进在谈项目，力争招大商招好商。

**组织信息室工作总结12**

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)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、x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、x市名牌农产品、绿色食品申报认证的x推荐工作。目前已申报绿色食品x个、申报无公害农产品产地x个。

(三)大力实施“三电合一”，提高农业信息服务能力

**组织信息室工作总结13**

20XX年，中心信息部，在全体公司领导和同仁的共同支持下，完成了信息化建设第一阶段任务目标。

在20XX年度我们的工作中还有一些不足，我们将在20XX年度，竭尽全力将工作做到更好！

20XX年3月7日ERP系统正式上线，至今运行了282天，到目前为止覆盖57个项目。使用人数500人。总系统使用频率总人次：共20XX64人x次，日均人次：人x次/日。同上线第一个月相比，到目前为止应用频率提升了786%，由此可以看出中心全员对信息化建设工作意识提升和认可。

在20XX年度完成了ERP系统第一阶段的规划、建设、执行、管理、培训、考核和推进工作。

ERP系统共分为6大模块：计划管理系统、采购比价系统、成本管理系统、库存管理系统、工作流程管理系统、系统配置管理系统。计划管理系统：在各项目部的努力下，整体完成情况良好，其中大部分项目部，完全达到绩效标准。

采购比价系统：经过公司领导的大力支持和配合，采购比价效率有了大幅提升。

成本管理系统：所有系统里面我们做的最薄弱的环节，未来将对此系统加大力度。

库存管理系统：六大系统里面工作量相对最大，但是确是最准确、规范的系统，感谢所有材料会计同仁的努力！

工作流程管理系统：ERP系统到目前为止工创建了20支流程用于实际业务需要，大大增加了沟通和协同能力，提升了工作效率。系统配置管理系统：信息部即时的完成了全部工作。

20XX年11月正式上线，覆盖用户100人，人员档案1100份，实现了人力资源数据更新、汇总、统一及分析。

**组织信息室工作总结14**

信息部在这学年以来，干事们都尽心尽职的完成好自己的工作，学生会其他部门也对我们信息部的工作质量感到满意，更是对我们信息部干事的肯定。虽然信息部是一个小部门，但是几乎每一次活动的开展，都离不开我们信息部的协助。而这，也意味着我们信息部日常工作的繁忙与辛苦：活动之前要制作好视频，制作活动流程PPT，活动期间还要安排人手到达现场拍照、控制音控与灯光。但是，我们信息部的干事们不怕苦，不怕累，完成好各项活动的工作。从中，我们也学习到了许多东西，认识到许多朋友。如今，即将迎来11界的师弟师妹们，现对这学期的工作总结如下：

这一年来，我们的日常工作中也出现了不少的问题，其中之一就是工作安排的问题。比如视频的制作都是固定在一个人身上，导致了有部分人轻松，而部分人却累坏了。因此，我们准备将师弟师妹们分成四个组，一个有四个人左右，包括拍照、制作视频、制作PPT、控制灯光音控等。然后一个月左右人员交换一次，这样既有利于让各位干事了解自己部门的人，也能让大家更快的熟悉信息部

这一年来，由于我们平时都是忙于其他部门的活动，导致我们自己的特色活动反倒无法得到足够的重视，特色活动最后却是草草收场。因此，明年我们准备把握好机会，尽快举办好自己的特色活动。首先是宣传好，让更多的人了解这个活动，提前准备好参赛照片与视频，同时在系刊里面宣传；其次是活动准备工作，我们要先准备好，把各个活动落实到每个人身上；最后，则是活动期间干事们对突发事故的应对。

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！

**组织信息室工作总结15**

医院信息科要根据医院建设和发展的需求，协助院领导具体制定医院信息化建设的中长期规划，并具体实施。

一、医院信息化建设。

2、信息科建设与各科协调比较多，在实施过程中得到大家支持。基础数据录入，人员培训等，财务、护理、科教等大力支持。

3、医院信息系统开始到实施完善是一个漫长过程，从元月上线至今上了医院系统大部分模块，HIS、LIS、PACS系统，这几个系统LIS系统运行较平稳，HIS、PACS系统运行过程中发现了一些问题一直得不到解决。从上线至今已10个多月，对收集到的问题，部分得到解决，在这过程中我们召开了几次协调会，部分问题及力争同意修改。但大部分问题至今还未给予解决（一期），我们也作了很大努力，多次电话联系、发函等作用不大。在与天健工程师沟通上有难度，就财务报表，4月份出报表样张，7月份数据才基本符合。同样问题提交10多次，与天健领导和技术人员多次沟通，但迟迟不能解决。政策不断调整，新的需求不断增加，对信息系统要求越来越高，一时满足不了需求，跟不上形势。

当然有些问题我们操作不当造成，这主要培训时不认真。这中间也存在理念问题，传统管理模式与现代差异。

4、二期部分模块现在在实施过程中，电子病历各科已全面开展，有几个科室用的很好，有些科室不理想，模板要求自己制作，所以问题不少，病历涉及到医疗质量，现刚起步，希望医务科对现在实施中多提问题，发现问题，以便改进。

5、护理、健康体检、设备管理、院感等模块也在上，但提出问题天健未能及时修改，有些天健工程师认为做不到，不予理会，甚至不接收，拒绝签字。

二、药占比问题每周发放一次，政策要求，科室之间存在差距，考核处罚下去，科室有意见，指标是否作调整；（把特种材料、放疗费另列计算）

三、住院病人平均费用限额，现在医保限额已经开始考核，我们是否还需要考核。

四、处方、药品销售前五名考核公示。

五、病历回收归档督促，ICD—10编码、报表（次月5—8号上报）、工作量、疾病分类、肿瘤报表等，现在病历回收很好。病案室人员信息科管理，但工作上信息科基本上管不到。

六、对医院印刷品的申请、印刷（电子病历上了以后，纸张的大小、印刷数量、规格一时定不下来）。

七、对下属科室管理。

八、图书、杂志购订、期刊、疾病知识库。

九、信息系统软硬件申请采购。

请领导协调一下，财务报表是否归财务室打印。

**组织信息室工作总结16**

今天，又以坚实而有力的步伐胜利跨过了20xx-20xx学年第一学期，在这如火如荼的学习和生活历程中，静心回首过去，我们既有辛苦也有快乐，既有进步也有不足之处，我们在不断的学习中成长，在磨砺中成。回首过去，我们都有一个共同的体会和感觉，那就是：团结奋斗，再创佳绩！现在也是时候对整个学期的工作做一个总结的时候了。

20xx-20xx年度第一学期信息部主要进行了以下工作：

与各部配合，完成了迎接新生、新生教育大会、、新生军训、学生会招新、礼仪风尚大赛、迎新晚会、辩论赛、宿舍文化节、及各项体育比赛等活动的台前幕后的记录工作。

本学期，共制作视频三个，分别是：新生入学典礼、迎新晚会开场视频、宿舍文化节视频。

积极配合文艺部，了解迎新晚会的日程及节目安排，全程跟踪了晚会节目的编排和审核，并根据“以心迎新”的主题制作了ppt，且负责当晚晚会视频及ppt的播放工作。

积极配合女生部的礼仪风尚大赛，全程跟踪了晚会节目的编排和审核，并根据“礼仪风尚”的主题制作了ppt，且负责当晚晚会视频、ppt及音乐的播放工作。

每项活动结束后，及时整理文件，与其他部门合作合作，更新学院微信与微博内容，与老师同学们一起分享那些精彩瞬间。

信息部内部适时开会交流，进行分配工作、技术交流、工作总结，讨论研究如何避免写作中出现的问题，点评每周优秀的文章。进行部内活动情况总结，由成员总结工作情况，提出可参考建议或意见。由全体成员自由发言，提出宝贵意见，以利于信息部在今后更好地发展。

换届后信息部处于干事培养与成长阶段，工作中我们还存在不足首先，由于干事们对部门工作之前没有接触，需要一段时间去了解、去适应，导致在一些工作上出现了差错。对此，我们在之后培训干事的过程中会把相关工作的内容说明清楚，把应该注意的事项进行强调，在细节上还有待加强。

其次，我们在工作方面，由于信息量较大，有时会稍有滞后，我们会在以后的工作中更加注意和督促，及时更新信息。再次，信息部一直以来需要和各部有着紧密的工作联系，因此我们要更加主动的与各部进行沟通交流，并在为人处事的态度、言语等方面做得更加得体。我们会继续努力改进，在下学期的工作中让大家看到更加成熟的信息部。

这三个月以来，信息部见证着所有大大小小活动的准备、开始、进行、结束、回忆，信息部与所有人一起同开心，共担当。不管我们有怎样的困难，我们都一直在成长，一直在收获，不断地前进和发展。

再次，信息部一直以来需要和各部有着紧密的工作联系，因此我们要更加主动的与各部进行沟通交流，并在为人处事的态度、言语等方面做得更加得体。我们会继续努力改进，在下学期的工作中让大家看到更加成熟的信息部。

**组织信息室工作总结17**

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：

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。

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。

**组织信息室工作总结18**

我校牢固树立“为教学服务，为教师服务，为学生服务”的思想，围绕这一中心工作，勤奋学习，努力工作，不断创新，力求在信息技术工作上有新的突破。以“校园信息化促进教育教学现代化”为指导思想，以提高教育教学质量为中心，不断提高教师信息技术教育的整体水平，进而提高我校教育教学质量和管理水平，提高师生的信息素养，全面推进我校教育信息化工作。

实际，制定出确实可行的教学计划，并严格按教学计划进行上课。在教学过程中对具体的教学内容进行分析，并依据各班学生的情况实施教学，然后写成教案。

**组织信息室工作总结19**

(一)制定印发了《处、科职(级)干部管理办法》、《处、科职(级)干部考核办法》、《部门目标管理责任书》、《部门目标责任综合考评办法》及《总支、支部及处科职干部民主生活会制度》等5个文件，加强干部管理制度建设，进一步规范了处科级干部日常管理。

(二)组织对部门及处科级干部的半年考评和年终考核工作。6月中旬，完成我院29个部门和8个党总支目标责任综合考评和139位科级以上领导干部考核的半年初评工作。在部门及处、科级干部的年终考核工作中，先后组织了五次测评大会，参加测评的395人次，谈话100人。并要求系部的测评人数不少于50人，谈话人数控制在测评人数的30%左右。

(三)及时向上级起草请示政工系列职称人员聘任、机构职数编制及总结汇报等文件材料10余个。根据学院的实际需要，安排组织对部分部门的1名干部进行调整。办理一名科级干部工作调动、档案转出和免职及两名干部退休等相关工作。

(四)组织安排学院17人次参加了市委组织部举办的各种培训班;全体部门人员分批参加了市委组织部举办的组织人事干部培训班。20xx年2月寒假期间，组织全体处科职(级)领导干部137人进行了一次为期三天的封闭式集中培训，提高了领导干部的政治素质和理论水平、进一步促进管理水平的提高。

(五)九月份，组织部以“学习和实践科学发展观”为主题，组织安排了学院总支、支部民主生活会。

(六)在对我院干部任用情况进行自查和总结的基础上，接受了市委组织部关于《干部选拔任用条例》及有关制度法规执行情况的工作检查。配合进行了检查过程的组织工作，顺利完成检查工作。

**组织信息室工作总结20**

20xx年，中心信息部，在全体公司领导和同仁的共同支持下，完成了信息化建设第一阶段任务目标。

在20xx年度我们的工作中还有一些不足，我们将在20xx年度，竭尽全力将工作做到更好！

20xx年3月7日ERP系统正式上线，至今运行了282天，到目前为止覆盖57个项目。使用人数500人。总系统使用频率总人次：共20xx64人x次，日均人次：人x次/日。同上线第一个月相比，到目前为止应用频率提升了786%，由此可以看出中心全员对信息化建设工作意识提升和认可。

在20xx年度完成了ERP系统第一阶段的规划、建设、执行、管理、培训、考核和推进工作。

ERP系统共分为6大模块：计划管理系统、采购比价系统、成本管理系统、库存管理系统、工作流程管理系统、系统配置管理系统。计划管理系统：在各项目部的努力下，整体完成情况良好，其中大部分项目部，完全达到绩效标准。

采购比价系统：经过公司领导的大力支持和配合，采购比价效率有了大幅提升。

成本管理系统：所有系统里面我们做的最薄弱的环节，未来将对此系统加大力度。

库存管理系统：六大系统里面工作量相对最大，但是确是最准确、规范的系统，感谢所有材料会计同仁的努力！

工作流程管理系统：ERP系统到目前为止工创建了20支流程用于实际业务需要，大大增加了沟通和协同能力，提升了工作效率。系统配置管理系统：信息部即时的完成了全部工作。

20xx年11月正式上线，覆盖用户100人，人员档案1100份，实现了人力资源数据更新、汇总、统一及分析。

**组织信息室工作总结21**

在过去的20xx年里，信息科在院领导的大力支持下，在其他科室的协助配合下，开展了一系列工作，也取得了较好的成绩，现将工作总结如下：

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、及时完成医保、新农合等系统与我院HIS系统接口工作，使门特病人、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，切实为老百姓减轻了医疗负担，畅通了就诊渠道。

5、采购临床路径一套（10个病种）：根据^v^《临床路径管理指导原则（试行）》和《临床路径管理试点工作方案》等文件精神及省临床重点专科迎检需要与xx月3号会同采购办、审计科、设备科采购临床路径一套。

7、对医院的电脑、打印机设备的软硬件进行了不间断的维护管理。全院现有电脑200余台，打印机、复印机100余台，我们科不断学习技术，努力降低设备的运行成本。

8、全院监控设备近300台，定期安排人员对监控设备进行检查，对检查中发现的问题都及时进行了处理，确保了全院监控设备稳定运行。

11、收费项目维护及病案室病历回收、装订、编目、上架、抽调查阅等情况如下：

全年收费项目维护、对照约万项目次（市平台、医保、农合及his新增项目）

回收、装订、编目、上架病历全年约万份次

抽调查阅病历等约3500份次

及时完成上报国家、省、市等部门各类报表。

xx、信息科全年外出学习人次：15人次。

xx、存在的问题

**组织信息室工作总结22**

20xx年以来，面对大事要事交织、急事难事叠加的严峻工作局面、繁杂工作任务，××县委组织部保持足够定力，深耕细作主业，认真贯彻落实新时代党的组织路线，选好干部、建强基础、广聚人才，为全县经济社会高质量发展提供了坚强组织保障。

一、扛牢政治责任，聚力防疫防汛双场挑战。一是强化组织引领。抽调X名县直单位主要负责人担任社区疫情防控工作总队长，成立X余个临时党支部，推动X名机关党员到X个社区报到，组建党员突击队、服务队X余个，全力做好疫情防控工作，实现党的建设、防控措施落实、党员作用发挥在疫情一线全覆盖。紧急抽调千余名县直机关党员干部赴乡镇参与抢险救援，抽调X个工作组到乡镇指导防汛救灾工作，推动第一书记、驻村工作队就地转化为防汛救灾队。二是发挥先锋模范作用。第一时间向全县各级党组织和广大党员干部发出“动员令”，下发充分发挥基层党组织战斗堡垒和^v^员先锋模范作用、选派党员干部联系包保农村（社区）疫情防控工作“两个通知”，号召各基层党组织和党员带头冲锋防控一线，带头落实防控措施，带头宣传防疫知识，带头做好群众工作，带头听从指挥遵守纪律。火线成立X个防汛临时党支部，长江干堤驻守的X余名党员全部佩戴党徽，重温入党誓词，于醒目处立军令状、生死牌。三是带头投入战斗一线。全员主动放弃春节休假，向险逆向而行，常委部长牵头负责全县“外援服务”工作，班子成员带队X个工作组指导督导城区疫情防控工作，部分机关干部参与督查专班，对各乡镇开展全天候督查，还有的参与小区疫情防控值守工作。作为北部山区防汛救灾牵头单位，部领导班子带领机关干部和成员单位坚守一线，深入重点堤段、集中安置点、库区泄洪点，了解汛情灾情，同时，统筹协调X个总指挥部、X个乡镇、X座水库的防汛救灾，做到科学调度、泄洪有度。认真履行新开镇团洲圩转移群众安置牵头职责，紧急协调相关部门24小时高效建成安置点的配套设施，集中安置受灾群众X名，确保群众住得安心、放心、舒心，相关事迹被中央、省市媒体多次宣传报道。

二、强化正向激励，建强担当作为干部队伍。一是注重事业激励，让干部有动力。注重在疫情防控和防汛救灾一线考察识别干部，全面了解和掌握干部在急难险重工作中的政治素质、宗旨意识、全局观念、驾驭能力、担当精神、务实作风，进一步精准识别干部，树立重实干重实绩的鲜明导向，激发干部动力，形成干事创业强大合力。上半年提拔重用副科级及以上干部X人，职级晋升X人，X余名乡镇干部职级晋升工作正在推荐考察。在疫情防控、防汛救灾期间，提拔重用乡镇党委书记1名，医疗卫生领域主职X名，表现优秀的副科级干部X余名。二是注重精神激励，让干部有定力。坚持干事创业的鲜明用人导向，科学分析研判，严格标准和程序，对在工作中表现突出的先进集体和个人及时通报表彰，不断增强党员干部干事创业的积极性。表彰疫情防控表现优秀的第一书记X名，通报表扬防汛救灾先进集体X个、先进个人X名。同时，对X名党员干部在急难险重等工作中的实绩纪实记录在案，作为识别评价干部的重要依据。三是注重严管厚爱，让干部有活力。坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，落实激励关爱乡村干部实施意见，配套出台乡村干部关爱资金管理办法和综合保险办法，对X个乡镇X名关爱对象发放关爱资金X万余元，拨付X万元对X余名乡村干部实行综合保险。摸清20xx年以来受处理处分的乡科级干部基本情况，精心组织谈心谈话和动态跟踪管理，使受处理处分干部深感组织的温暖。四是注重管理约束，让干部守规矩。严格实行干部选拔任用节点把关和过程监督，落实“凡提四必”，防止“带病提拔”。扎实开展“不担当、不作为”问题专项整治，激励广大干部担当作为、履职尽责。进一步做好政策性住房专项清理和违规办理、持有出国境证件专项治理工作。协助做好领导干部个人有关事项报告专项整治工作。

五、坚持从严治部，建设风清气正模范部门。一是强化履职尽责管理。推行工作项目清单制，实行每周上报股室及个人履职尽责情况，每月汇报股室本月工作完成情况和下月工作打算，促使机关干部知责履责、竞进有为。二是创新学习提能方法。积极打造学习型机关，常态组织开展理论教育和业务学习，利用支部主题党日、周四学习日等集中学习，围绕^v^新时代中国特色社会主义理论、讲话精神等，现场随机抽取年轻同志进行交流发言，确保年轻干部开口能讲、提笔能写、遇事能解。三是营造风清气正环境。坚持从严治部，主动自我加压，加强上下班考勤、请假审批、重大事项报告、财务报销审核等管理。加强党风廉政建设学习教育，使党员干部受警醒、明底线，时刻绷紧廉洁自律这根弦。

后段，我们将以新时代组织工作路线为指引，主动找差距、补短板，综合施策，破题攻坚，为××高质量发展提供坚强组织保障。

一是严格落实选人用人机制。强化乡科级领导班子建设工作，注重从乡镇基层一线、关键吃劲岗位提拔使用干部。提前谋划明年县乡领导班子换届工作，认真做好分析研判。在干部工作纪实上下功夫，综合考虑工作需要、德才表现、职责轻重、工作实绩和资历等因素，进一步推进职级晋升工作。

二是持续提升党建工作水平。深化党建引领基层社会治理创新，持续做好行政村布局调整、乡镇党委建设、村级集体经济发展，打赢脱贫攻坚战。充分发挥党员干部进社区、在职党员进小区“双报到”等机制作用，推进小区党组织、业委会、物业服务企业“三位一体”治理体系建设。提前谋划明年村级党组织换届，加强村级带头人队伍建设。

三是不断加大人才引进力度。做好法律服务人才、企业领军人才、智能制造人才等招引工作，聘请一批驻外招才大使，继续推进创新创业平台建设和人才工作站建设。深入实施县领导联系服务专家人才制度和高层次人才疗养和健康体检制度，扎实推进人才公寓服务，强化人才培训，切实做好人才服务保障工作。

四是切实加强组织部门自身建设。坚持“为发展选才、为事业强基、为基层服务”的“三为”导向，积极参与县委中心工作，让机关干部达到“四会”（开口会讲、提笔能写、难题会解、工作会搞）。继续推行履职尽责重点项目清单管理，定期晒业绩、找短板、研对策、督进度，进一步提升组织工作领导力、执行力和落实力。

**组织信息室工作总结23**

您好，随着时光齿轮的飞逝，回首在校区学生自律委员会经历的日子感慨与激动总在心头。特别是在这一年的工作中，在老师您的指导下，校区学生自律委员会的地位和名声发生翻天覆地的变化，为此，自委会信息部也在努力着为会内的工作作至优的贡献。作为信息部部长，肩负更加重大的责任，致力完成会内份内工作外，还为重点培养下一届部门接班人而努力着。

在学年工作期间，总结了句话，就是：一起辛苦工作的感觉不叫辛苦，那是一种幸福。还记得为了及时出报纸，和采编部师兄一起工作到四点多，突然间要做一个视频，还是要工作到两三点，等等，记忆最深的还是最近的自律月晚会背景板，也是突然通知要完成，工程如此大，连夜工作才做好，不过秘书长，策划部部长都在qq的另一端陪着我，等待着背景板的诞生，很欣慰。信息部的工作就是如此的与众不同，正是因为这样的幕后工作，让人闪耀的地方沦落到被很多同学看不到，总让人觉得这部门没有什么事做的感觉，其实很多时候有些事情不能看外表，其本质的意义还是活着。不论到三点还是四点，在这里的每一个经历都给我留下了一笔巨大的财富为着共同一个目标而努力，为达到一个共同的愿景而奋斗。

还是坚持为上，创新为本的思想。在一学年的工作期间，将所获所得进行总结，以致力培养后备人员作为头号文件来处理，部门的工作将会更加明确化，尽量减少部分干事工作繁忙，而其他的无所事事严重的两边倒现象，看看如何能突破用人的瓶颈。信息部，其实干事们基本都活力四射，各有所长，只要有他们的表现舞台，还是能让人眼前一亮，相信信息部的干事们只要努力，一切都能做得很好！为校区学生自律委员会做更多的贡献。

**组织信息室工作总结24**

1、本月主要完成工作项目

（1）对电脑硬件进行日常维护，本月所发生的硬件异常问题较少

（）一厂外发电脑死机，CPU风扇坏，更换OK。

（）二厂包装电脑自动关机，查此电脑设了定时关机功能，取消定时关机处理OK。

（）处理文控室、财务部打印机故障。财务部佳能20xx复印机定影出问题，已请新思玄厂商来进行维修OK。

（）监控室电脑开不了机，主板故障已送外面维修OK。

（2）公司大门口监控点镜头角度不对，影响视频录像，已调整OK。

（3）对全部工作站电脑重新更正电脑名称和工作组名称。

2、本月电脑设备及耗材主要采购情况如下：

序物品名称号1数量单位用途1个业务打贴纸打印机更换用黑白墨盒

3、ERP系统方面总结

（1）本月蓝天公司主要配合处理了订单管理和财务管理系统问题等(接单日报表、接单汇总表、采购单价修改等模块）。

（2）开发了订单材料领退料追踪表，可统计某个订单的材料用量、领料、退料、欠领等情况。

（3）仓库正批领料控制不能超领，但一些皮料需整张发料不便裁剪，需超领一些，为此订单BOM设定了真皮类、人造革类1-3单位范围的超领数量。后续增加订单超领统计表，仓库根据此超领统计表向生产部要回超领数量的材料或冲减发料数。

（4）本月起，3月至4月应收帐款系统与手工帐并行作业，在作业过程中逐步修正完善系统。目前3月份帐款部分成品单价未补完，系统还有部分未调整完。

（5）本月末开始对ERP系统物料线、生产生管线进行完善，计划用2个月时间，每周一、周三对生产生管线、物料线进行总结与工作任务安排。

1、对电脑软硬件进行日常维护，减少硬件异常问题的发生，并进行内部邮件系统的维护。

2、制定工作站文件备份方案，提高各工作站工作文档的数据安全性。

3、对ERP系统进行日常维护，整理和反馈异常问题，跟进蓝天公司处理系统问题进度。

4、ERP系统方面

（1）3月和4月份应收帐款系统与手工帐并行作业，在作业过程中逐步修正完善系统。跟踪业务、仓库、财务的应收账款模块并行作业情况，及时处理异常问题，重点核查处理3月份系统帐与手工帐的差异问题。

（2）继续对ERP系统物料线、生产生管线进行完善，每周一、周三对生产生管线、物料线进行总结与工作任务安排，并跟进作业情况。

（3）4月和5月对开发子系统功能及报表完善需求讨论，优化。

（4）制定ERP岗位操作手册的编制要求及规范。

**组织信息室工作总结25**

我于20xx年4月起担任信息科主任职务。

在即将过去的二0xx年中，我们在主管院长和医务科的领导下，在各兄弟科室的支持和帮助下，坚持信息工作为医院科学管理服务的指导思想，认真履行职责，突出信息工作为医院管理服务，为临床一线服务的重点，较好地完成了各项任务，现将信息科的工作完成情况总结如下：

1、及时完成病历的回收，登记，检查、装订、归档和保管工作。

病历是医院的门面，医院晋级、质量万里行检查、医保检查等，都离不开病历的抽检，因此，病历的第一印象很重要，我们对于病历的装订进行了严格的管理，严格按照黑龙江省病历书写规范要求的顺序进行排序，病案封面填写准确，字迹清晰，装订整齐、美观、牢固。

2、认真检查病案各主要部分内容有无缺失，如住院记录、手术记录、麻醉记录、医嘱、体温单、知情同意书等。

检查各种纸张有无不合格现象及各种回报单是否按规定粘贴。

发现重要医疗文件缺失或重要内容错误以及书写有缺陷的文书，及时通知主管医生或护士尽快修改补救。

总结病案中经常出现的问题，定期向业务主管部门的领导汇报，以促进我院病历书写质量的全面提高。

3、加强病案管理的规范化、及时化、准确化。

病案是信息科的重要组成部分，病案的借阅、复印都严格按照规章制度执行。

特殊情况都经过医务科批准方执行，并严格执行登记。

对于规定时间内的病案，及时准确的回收、登记，并严防漏记、误记，未按要求回收的上报院领导。

未完成的病例及督促送交。

4、积极配合病案质量检查、医保检查、物价检查及院内自查时病历的调阅和检查结束时病历的归档工作。

5、认真必履行病历复印的管理职责。

病历记载着病人在医院住院期间的全部医疗信息，对于病人和医院的重要性不言而喻。

因此，我们严格按照病历复印管理制度执行。

如遇特殊情况的通过医务科审核后，信息科复印。

从不让复印病历的患者在我们这里受到冷落。

6、按时打印制作院总值班表、节假日值班表，并及时上报和下发，协助各科室做好各种资料、表格的制作，配合领导将各科室的材料及时复印、装订、发放，工作中时时做到节约纸张。

**组织信息室工作总结26**

一年来，组织部把基层党组织规范化建设作为重点工作之一，不断增强基层党组织的影响力、凝聚力和战斗力，取得较好的效果。

(一)及时完成党总支和支部的组建，完善和建立基层组织工作的各项规章制度。

结合院系调整，在对全院在职党员的自然状况及分布进行了摸底、分析，充分调研的基础上提出了党总支、党支部设置方案。组织完成了机关等8个党总支、39个党支部的选举工作，建立健全了党的基层组织机构，为进一步开展工作打下坚实的组织基础。

根据《中国^v^普通高等学校基层组织工作条例》，制订了《^v^西安铁路职业技术学院委员会总支、支部工作条例》、《总支、支部设置及选举办法》、《发展党员工作实施细则(试行)》、《发展党员公示制度》、《关于进一步规范我院党员发展工作程序和手续的意见》等规章制度12个，起草印发文件30个，为基层党组织规范而充满活力地开展工作提供科学而规范的制度保障。

(二)加强对基层总支、支部书记的培训，提高党建队伍的业务水平。

五月中旬，总支、支部选举工作结束后，组织部及时对新任总支、支部书记50余人进行了为期2天的业务培训，提高了新任总支、支部书记的认识水平和工作能力，共同探讨了学院党建工作思路，迅速推动了基层组织活动的有效开展。

(三)加强对基层党建工作的监督考核，充分发挥和体现广大党员先进性。

一是加强和改进党员的教育管理工作,发放了各种会议记录本(册)，规范了总支、支部各项会议记录等相关基础台帐资料。修订并印发了《党建基础工作考核办法》，对总支基础建设年度工作进行检查。

二是根据中组部文件精神，重新修订、测算了新的《党费收缴、管理和使用办法》，核算了离退休党费收缴标准，对各总支的党费收缴、管理、使用工作进一步规范化、制度化,完成20xx年党费收缴工作，做到管好党费，用好党费。

三是组织推荐西安市抗震救灾优秀^v^员的参评工作。经过基层推荐、组织考察、领导审批，在被推荐的8名党员中，确定了2名党员,推荐上报市教育局参加评选。

四是根据中组部的指示精神，在今年的抗震救灾活动中，提出我院全体^v^员交纳一次“特殊党费”活动的倡议，组织广大^v^员积极参与，共募集“特殊党费”114，元。

**组织信息室工作总结27**

一、今年来我科室启用了信息科维护日志，维护工作完毕后填写工作日志，每个人所做的所有工作一目了然，便于统计。

二、医保开通以来，大量不可间断的日常维护工作由信息中心承担，有力的保障了我院医保业务的正常开展。

1.协助相关科室处理医保与医院费用同步异常；

2.协助相关科室处理为医保患者进行费用类型查询；

3.协助相关科室对某些自费结算的医保病人进行费用传输与结算的事后处理。

三、今年门诊大楼的调整比较大，保障各搬迁科室的业务能正常开展。信息中心配合完成了各科所有迁入科室、部门的工作站连接、系统调试工作，及时有效的保障了搬迁科室的业务正常开展。

四、由于人员流动，给科室的工作交接造成了很大的麻烦，到今天为止，信息科工作都没有顺利交接；希望医院以后能在工资待遇方面随着经济发展、物价水平的提高，而主动提升，以避免日后更大的人员动荡，以及造成不必要的损失。

五、又是一年过去，老的系统在整个软件版本老化，设备陈旧的情况

六、为创业软件的上线，做了事前调研、软件培训、基础数据准备、软件实施等工作。

七、为了日后软件的顺利运行，建议加强信息科人员，在条件允许的情况下，安排信息化值班。

今后我们一定要更加严格的要求自己，团结同志，热情为医院，为患者服务，不断检查自身存在的不足，认真学习，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最大的努力。

**组织信息室工作总结28**

近一年的工作中，20xx年已经过去。公司领导正确的领导下、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。现将年20xx年的工作总结汇报如下：

1、集团公司信息化建设方面

2、公司现有信息系统的管理及系统使用人员的培训方面

每月一整理归档，针对于公司现有xx系统、邮件系统、oa 系统、雅思系统、酒店管理系统；持续做到需要备份数据的系统是每日一备份。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，做到系统持续小时的正常使用。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

1、重点表现在遇到困难便停滞，抗压能力不强。总是需要领导给予正确的梳理。

2、对于遇到新事物还需要及时学习，业务知识学习还不够系统。

3、自身工作经验不足，团队意识不强。忽略了业务知识的培训。

1、紧紧围绕领导正确的指导思想开展工作。

改进工作方法，加强与其它同事的学习与沟通。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、逐步拓展外围建设。2内理基本程序。

**组织信息室工作总结29**

信息部今年的主要工作是以物流系统软件的推动使用为重点工作，2月份开始初步上线测试物流软件（YY物流公司使用的软件），因为系统性能的不稳定，前期只是本埠操作，一直是试用期，测试了2个月左右，本埠的业务模块开始使用，虽然也出现一些小问题，但是基本的录入单据和发货环节可以操作，期间也准备了一段时间机打票据和触摸屏的操作，也是主要是测试现场使用，预计要门市全部推开使用的时候，因考虑到该系统性能的不稳定性，暂时搁置，相应的硬件设备也没有使用起来，后期跟财务的配合，推动外埠办事处系统的财务模块的操作，该系统软件才把业务模块和财务模块结合，正式得使用系统的操作，但中间出现的问题，通过业务手工流程进行弥补。7月份集团决定购买了一块物流软件“ZZEAS物流软件”前期给各个部门进行培训，到8月份结束了本埠部门和外埠办事处的系统培训工作，公司高层领导经过商定，开始用几条线路（YY物流的三条线路和xx物流的发往西安的线路）开始测试使用，了解其系统各个环节的数据和操作环节进行全方位的使用，9月份随同领导培训和推动新系统在达发物流的使用，经过对xx物流操作的模式了解，新系统整合两个物流公司需要再进一步得梳理业务和寻找跟新系统操作切合点，10月份进行磨合使用，11月份高层领导决定先暂时让YY物流使用起来，先期抽出来3条线路进行使用，老系统很新系统并用，12月初所有线路推动进入使用期，期间新老系统并行，紧接着停用老系统，全面启用新系统，到目前为止已经完成了新系统全面上线的工作，剩余的细节工作还在完善中。这一年作为信息部积累了一部分的工作经验也取得了一定的成绩，如下：

1、手工向信息化过度，之前完全的手工化到使用系统的半手工化半信息化再到后来ZZ件的全面使用，已经90%的操作通过新系统软件来完成。

2、覆盖面广泛，之前使用物流软件系统主要是业务模块使用，到后来业务模块和财务模块结合使用，有了很大的改进，但这时使用的业务模块主要是集中在少部分部门中如制单组和财务的一部分人使用，随着后期ZZ软件系统的推进，业务模块的使用铺设到现场制单、各个门市、调度、总部财务、客服等涉及面增大。

3、新系统推动的过程中，参与部门和参与人员的多少将直接影响着系统的上线使用速度，更多部门和人员参与能够及时了解和掌握比较全面的信息，保证了信息及时有效的传递，另外有了管理层得支持配合特别是高层的强有力的支持推动也为新系统的推动上线提供强大的助力。所以新系统推动更多体现的是一个团队的力量。

4、通过新系统的使用，大大提升了公司的信息化管理，标准化公司业务操作水平，为公司的20xx年的发展奠定了基础。

工作中还需要努力改进的方面：

1、系统全面上线，环节和具体操作还需要进一步的完善和改进；

2、系统操作权限与岗位进一步的明确和划分；

3、积极督促公司各环节之间的衔接；

总的目标是推动公司的信息全面化和深层次化，进一步理清系统使用的各个环节的流程操场并使得其能够更加顺畅的运作，具体：

1、实现新系统的本埠机打票（机打运单和标签的打印）的实施应用。

2、进一步的理清权限操作和环节衔接。

3、同财务一道，进一步推动财务模块的操作模式向方便快捷方面进展。

4、推进现场系统操作的预配载功能的应用和客服理赔环节模块的使用。

5、提升系统业务数据的分析功能和决策指导功能。

1、希望在公司领导的支持下加强各部门间的沟通，由块状变成一个整体，使各方面紧密衔接。

2、为公司的发展找准一个主线，部门围绕主线进行，当工作出现偏离主线，应该及时进行纠正，保持整体的步调一致性，调动员工的积极性，以便多发现和了解公司的短板环节和部门进行加强改进。

3、提高公司员工的素质，适时的进行业务培训，或向外学习，多了解附近的市场信息，以便共享。

4、公司部门需要逐步的进行规范化，完善制度，并且是在发展中完善，不是摈弃，推到重来，造成资源浪费并且造成管理成本增加。

5、决策慎重，决定了就要坚持，避免决策的随意性和变化性。

**组织信息室工作总结30**

20xx年即将过去，我们新的一届学生会在风雨中又走过了辉煌的一学期，信息部正在不断的长大，不断的成熟。

回顾过去的一学期信息部在主席团以及其他各部的大力支持与帮助下，取得了长足的进步与发展。

经过一个学期的努力，我部成功地配合学院开展了许多有关工作。具体情况如下：

(一)完成了部门的纳新工作，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。而对新部员的培训也同时开展开来，现在信息部全体部员都能熟练的运用WORD文档与EXCEL电子表格进行各项信息的统计与汇总，使我们能够更迅速准确的传递各项信息和指示，方便了同学和老师间的联系。

(二)在开学初统计了全院的联系方式，更新，整理了各组织、班级的联系方式。便捷了院内联系，加强了沟通、协调能力，使得信息的传达更为方便，及时。为学生会各项活动和常规工作的的开展打下了坚实的基础。

(三)做了新一届的信息员招聘，保证了信息站的工作继续有条不紊的进行，月月做信息的反馈和收集，及时传达老师的指示和学生的意见。为更好的建设校园，完善我校的教学质量监控体系，发挥学生参与教学管理和教学检查的主题作用尽到了信息部的职责。

(四)配合期中校检工作，参与了马列教研室开展的学生座谈会，在会上为完善老师的教学方式，教学内容提出了自己的看法，发挥了信息部沟通协调的枢纽作用。

(五)积极配合学生会其他各部门工作的开展，加强与其他学生组织的沟通与交流。在运动会和辩论赛上支持、配合体育部，学习部的工作，加强了各部门间的合作与交流，更加体现了学生会的凝聚力和集体荣誉感。

以上所有工作，是我部成员经过一个学期的辛苦努力共同完成的，在这一学期中，我部分工明确，各同学都得到了应有的锻炼，团队精神发挥的淋漓尽致，取得了一些成绩。然而这些成绩的取得离不开老师、主席团、以及其他各部的支持与帮助，更离不开信息部所有成员的辛勤与努力，在此我向大家表示衷心的感谢。

本学期，院学生会信息部工作已接近尾声，在过去的半学年中，我们院学生会信息部在各项活动中积累了许多宝贵的工作经验，这样为下一学年的工作开展奠定了良好的基础。在工作中，我们院学生会信息部存在不足，但我们会认真的吸取教训，扬长避短，真诚的接受学院领导与各方对我们的批评与指导，使我们的工作更加细致，更加合理，更加完美。同时，我们会努力为同学们服务，给同学们带来更多的乐趣，也为我们学院更加美好的明天而努力！信息部将会在大家的努力中走的更好！

**组织信息室工作总结31**

到目前为止我一共写了10件事，其中，辩论赛初选和“以笔会友”入围赛格式相似，我觉得可以归为一类，它们都是第二段整体概括介绍比赛过程，结尾写“据悉……”；潮声干事竞选、课件制作大赛、“以笔会友”决赛、英语风采PK大赛、07新闻DV展可以算一类；辩论赛复赛和法律知识竞赛算一类；学生会全体会议单分。

我把各种比赛活动分为学院范围内的比赛（比如“以笔会友”现场作文大赛）和有信传学院选手或代表队参加的比赛（比如第二届大学生法律知识竞赛）。

前者是完全客观立场，介绍比赛过程时（一般为第二段）要用最简短有力的语言概括整体，做到短而不小，后可以突出描写一两个选手表现，为使文章丰满，让人读后不空（竞选纳新的新闻也是这样介绍）；如果是当场评奖，突出描写的选手中至少有一获奖选手，所以即使写消息，也要尽量完整记录下比赛细节备用。

有信传学院选手或代表队参加的比赛，过程介绍以第一人称视角展开，结合比赛背景规则推进；如果信传成绩不好不要做过多渲染，只根据比赛规则充实即可，以免矛盾，也不能绕过不谈比赛结果；对院系新闻来说，学校的活动不用介绍主办单位和学校领导名单。

有时在描写选手表现，评价参赛作品时，需要自己选择描述词汇，自己措辞，这样的句子在新闻中简短但关键，是最难写的部分，最能体现个人能力。我习惯在赛后对一两个参赛选手进行采访，问他们参赛感受或者评点一下自己的表现，这样保证真实。另外根据评分标准和比赛结果写也可以做到客观。

介绍参赛选手或代表队的句子如果很短可以在第一段写，但更普遍的是放在第二段与背景规则一起，一般第一段字数少于第二段。之后在第二段中介绍比赛过程。如果活动有通知，介绍背景规则时尽量“忠于原著”。

消息的尾一定是足够重要的内容，比如颁奖仪式应该写，选手与出席比赛的领导合影留念不应该写。如果获奖的较多写冠军就行。最常见的比赛活动新闻结尾是“随后举行颁奖仪式。至此比赛圆满结束。”和“据悉……”。

会议新闻首先要遵循固定格式，然后，第二或第三段对会议主要内容的概括介绍非常重要，语言要精练到位，最简单可靠的方法还是用采访机。

三个小技巧：

第二就是公关啦，比如写法律知识竞赛时我找一个法学院的同学把外院领导都问出来了，虽然外院领导不用介绍。

**组织信息室工作总结32**

20xx年是我院信息化建设走向成熟的一年，工作主要是推进以医院信息管理系统为核心，提高我院信息化建设管理水平，更好地为医院信息化建设服务，现针对全年医院信息化建设工作的情况，做如下总结：

3、根据上级部门及科室要求继续完善及升级信息系统各项功能，认真听取科室意见、须求，与科室积极沟通，进一步完善系统功能。收费室中加入医保结算中自动获取诊断、医保病人在HIS系统中身份识别、病人欠费达到50%锁定，4月底上线院内一卡通、叫号系统，有效解决了排队现象差以及有些患者就诊不及时的问题，提高了患者的就医满意度，同时有力维护了医院门诊的就医环境和就医秩序。使患者能及时通过his系统就诊及结算，极大的方便了患者及时兑现医疗补偿费用，畅通了就诊渠道。对抗菌药物和体检系统进行了进了重新调试工作，现已可正常使用。

4、对远程会诊系统进行升级，加强了系统功能的优化，对病人相关信息上传作出限制，只传送相关须求信息，不传输所有病人相关信息，加强病人信息保护。

5、全科工作重点放在数字化医院评审,根据评审要求及医院各科室须求完善信息系统和其它软硬件的系统改造工作.完满完成了20xx年数字化医院评审工作。

6、完成了跨省医保住院、省内医保住院、门诊刷卡及门诊特殊疾病报销接口、医保智能监管事前提醒系统、阿坝州居民健康便民服务接口、健康四川接口改造工作。

9、完成了和眉山市人民医院远程系统的对接工作，并完成了一例远程会诊。

科室管理是医院管理的实质内容和重要组成部分。这一年的科室管理，我有着深刻的体会。

一是提高自身素质。我明白要做官、先做人，要管好人须首先管好自己，学会管人和用人。于是一年来，我不断进行思想和业务学习

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