# 2024年信息科年度工作总结

作者：落梅无痕 更新时间：2025-06-15

*信息科年度工作总结 信息科年度工作总结 个人一做好信息系统硬件与软件的日常维护工作，确保系统正常、安全运行，保证临床各科业务的正常开展。能及时响应各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。目前，医护人员中有相当一部分的安全意识还相对...*

**信息科年度工作总结 信息科年度工作总结 个人一**

做好信息系统硬件与软件的日常维护工作，确保系统正常、安全运行，保证临床各科业务的正常开展。

能及时响应各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。目前，医护人员中有相当一部分的安全意识还相对淡薄，因而在实际工作中给医院的信息系统造成了极大的安全隐患和威胁。对此，对使用者进行严格管理必不可少。如禁止使用u盘及其它移动存储，从根源上杜绝病毒的来源;禁止在网络上共享文件，尤其是完全共享;不定期对科室计算机使用进行检查，及时发现新情况新问题;利用到科室维修和其它授课的机会，向医护人员讲解网络安全知识，深入开展网络安全教育。

为及时应对网络突发故障，提高医院信息网络系统稳定安全突发事件的处理应对能力，维护正常的门诊、住院工作流程和医疗收费程序，保障患者正常就医，医院网络故障应急预案是必不可少的。开始准备应急预案时，走访每一个科室，对已经遇到过的和可能出现的网络故障问题进行详细了解，并集思广益，对网络故障可能影响到医院正常运行的每一个方面，每一个细节都考虑周全，制定出切实可行的网络故障应急预案。

互相学习。学习是永无止境的，只有不断创造学习环境，抓好人才培养，才能提高科室业务水平。

在今后的工作中，我将继续学习并运用自己的工作经验和计算机知识，努力开展新业务，为医院的信息工作做出自己的贡献。

**信息科年度工作总结 信息科年度工作总结 个人二**

20xx已在眼前，“发展”会成为我院永恒的主旋律。医疗环境的改善、高端人才的引进、设备的更新、开放病床数的增加，一切都预示着我院即将面临前所未有的发展机遇。在这个特殊的历史时期，信息科作为医院的一份子，理应为医院做出更大的贡献。为了继续做好院领导、科室的助手，更是为了配合医院新形势下发展的需要，我科将在20xx年重点从如下方面入手，力求开创信息科工作的新局面。

1、认真做好病案回收、归档、保管工作。

病案是医院的重要信息资源，是病人在住院期间的全部医疗档案，是医院各临床科室、医技科室诊断治疗病人的基础资料，是医院进行医疗、教学、科研的宝贵财富。也是医疗纠纷、法律取证、医疗保险等多方面起着重要作用。为此：（1）认真执行医院各项规章制度，遵守劳动纪律，端正工作作风，树立服务一线的思想。（2）保质保量做好病案回收、整理、编目、录入、上架工作。（3）安排专人负责病案库日常管理工作，确保每一份病案无损坏、无丢失，为下一步病案服务打下坚实基础。

2、树立人性化服务思想，完善病案服务环节。如何做好病案服务人性化是我们面临的新课题。人性化服务不是口号，不是仅凭热情就可以做到的，它不仅需要优质的病案基础，更需要有为社会服务的愿望。在开展人性化服务中，我们要坚持把服务质量放在核心的地位。没有优质的服务，人性化服务就是一句空话。为此，我科将从以下方面入手，竭力做好病案服务工作：（1）组织全科人员加强专业知识学习，努力提高自身水平和素质，从根本上提高病案管理的水平。（2）定期安排人员外出学习兄弟医院的管理经验，以开阔眼界并扩充和更新专业知识。（3）从病人实际需要出发，减化病案调阅、复印环节。（4）坚决执行《盐城市亭湖区人民医院病案调阅、复印制度》的规定，按章办事确保病案流通安全。

医院信息化程度代表医院现代化管理水平高低和服务能力的多少。因此，在新的一年里我们要把信息化建设作为工作重点，力求全院信息化水平取得更大地突破。

1、继续加强对我院全体工作人员进行计算机操作技能普及性培训。主要培训方案：（1）督促人员自学电脑操作技能。（2）在平时的工作中加强对医务人员的电脑操作指导，同时医院定期考核。

2、安排专人负责做好信息系统硬件与软件的日常维护工作，确保系统正常、安全运行，保证临床各科业务的正常开展。

3、做好医疗信息统计、上报工作，为领导科学决策提供可靠依据。

4、加强与上级主管部门及兄弟医院的交流，及时更新信息化知识和经验。软件方面

1、做好医院网站信息发布维护工作。

2、做好人社局金保工作五卡合一的接口工程。

3、对接区卫生局，按照要求完成区域医疗接口、远程诊断接口、远程影像中心接口的工作。

4、做好血库软件采购前调整及实施工作。

5、做好体检中心网上查询的功能，做到能够实时网上查询，网上实时查询检查、化验，包括检验单指数的下载与打印。

6、采购并实施急诊留观系统、门诊皮试系统、科教科系统、护理部系统、院感科系统。

7、做好新增设备pacs，lis接口的功能。

8、全院实现自助挂号、查询、取单的一体化功能。

硬件方面

1、做好医保、新农合线路整改的维护工作。

2、做好各项软件所需硬件平台调研和维护工作。

3、机房硬件扩容的相关调研工作。

4、组织全院智能化、信息化验收工作。

提高医学图书馆整体服务水平，力求馆藏图书效用最大化。医学图书馆是医学知识聚集中心，是医院信息化系统重要的组成部分。我院医学图书馆不仅是为医疗、教学、科研、管理和继续教育服务，未来还将承担为社会化的信息交流、网络协调、资源共享等方面任务和要求，这是医院可持续发展的重要支柱和保证力量。

1、加强医学文献信息资源建设。根据我院学科建设特色，收录与之相匹配的专业性强、使用率高、时效性好的文献信息资源。

2、开发知识资源，提高医护人员素质。图书馆通过努力帮助我院全体医护人员提高对文献信息的检索、开发和利用能力，同时引导他们利用馆藏知识提高语言表达能力和道德修养，培养他们高尚的医术情操和优秀的道德品质。树立正确的人生观和价值观，正确地处理好医患关系，更好的为病人服务。

3、提高医院医疗、教学、科研、管理与服务质量。

（1）为院领导决策服务，完善决策信息的收集、加工和提供能力。

（2）及时掌握国内外医学科研的进展和成功经验，避免我院科研资金浪费和科研人员重复劳动。

（3）当医护人员在临床工作中遇到疑难杂症时，及时提供相关文献资料。

4、做好网络医学信息导航和知识信息提供。随着互联网的普及和医院更好地服务于社会的需要，我们在做好院内服务的同时，加大服务社会的投入。

（1）及时对网络医学信息进行收集、整理、加工为广大人民群众提供正确的医学常识。

（2）做好对社会上关注的疾病知识的收集、提供，减少人民群众的`紧张情绪。

展望未来，信息科工作任重道远，但是我们坚信在院领导的正确领导下、在全科人员的共同努力下，科室一定能够胜利完成各项工作任务，在这个足以载入院史的一年里写下浓墨重彩的一笔。

**信息科年度工作总结 信息科年度工作总结 个人三**

今年信息科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。并在各科室的协助配合下，开展了一系列工作，也取得了较好的成绩，现将本年度工作情况汇报如下：

目前我院已基本成型初步的数字化医院。网络覆盖全院的每个部门， 400多台计算机同时运行，支持各方面的管理。信息系统共有25个子系统，主要包括门诊医生工作站、住院医生工作站、住院护士工作站、电子病历系统、医技管理系统、检验系统、医学影像管理系统、体检系统、病案系统、中西药库药房管理系统、住院门诊收费系统等等，其中每个子系统下分有各个模块共计约300多个模块，在用报表约327张。支撑着涵盖病人来院就诊、药品、设备、物资、卫材管理等各个环节的管理。外部接口4个，用于与新农合、社保、财政、卫计委各系统对接。

硬件方面

1、主机房设在门诊4楼（机房56平米，地面铺设防静电地板，配备两台恒湿恒温空调为服务器提供良好的通风散热环境、配置ups 系统为主机房提供不间断电源配置、配置气态灭火器等），与门诊楼、住院楼各楼层间主干网铺设千兆光纤，网络点铺设百兆超五类网线，个别使用超六类线（如检验科、放射科）。旧院通过租用电信光纤专线与主机房连接。

2、我院网络构架，利用vlan技术,将由交换机连接成的物理网络划分成多个逻辑子网。提高了网络的传输效率，也增加了网络安全性。

3、在用核心设备：服务器4台，存储2台，核心交换机1台。普通设备：台式电脑终端429台，各类打印机188台，电话约80，自助查询终端两台、大屏幕两台（其中一台全彩，一台单色）。

1、服务器的稳定运行是最基础的保障，所以信息科始终以服务器的安全运转为主要工作内容。每天根据科室制定的维护制度对服务器进行仔细检查，主要查看文件是否有损坏，cpu和内存占用资源情况，客户端登陆和访问数据库是否正常等，并做好数据转存及备份工作。确保了服务器安全有效的运转。

2、处理信息系统工作站在各科室使用过程中出现的各种问题，以及完成一些查询、统计报表的制作。根据工作日志记录全年处理各种大小问题4000多例，新增、修改报表92份。处理日常硬件故障，包括电脑、网络设备、打印设备、电话设备等设备维护、并定期做好巡检工作，保障医院正常业务不受影响。

3、加强系统安全和网络安全管理等工作。定期巡检，制定全院内网ip分配和管理办法，严格监察外部存储等介质使用。

4、及时完成医保、新农合等系统与我院his系统接口各项维护和更新工作，使门患者实时通过his系统结算直报，极大的方便了患者及时兑现医疗补偿费用。

5、努力做好网络直报工作。及时完成上级部门下达的网络直报任务，如每个月病案首页、病人日报、医疗服务价格体系监测等数据上报，并根据各个科室需求提供系统查询报表及查询数据。

6、开展信息系统操作培训工作，成立专门的计算机培训室，针对每年新晋员工、系统模块升级等情况组织进行培训工作。

7、办公设备采购工作，根据“计算机及相关耗材采购管理制度”全年采购电脑51台、打印机21台以及各种办公耗材共计64.7万。

8、启用院内便民wifi热点，覆盖门诊大厅、输液大厅及各医技候诊厅等20个点。

1、协助财务科每季度对药房进行盘点录入工作；

2、协助医院宣传部门对门诊大屏幕的维护工作；

3、协助党办完成各种活动的摄影、录像等工作；

4、负责多功能厅各种会议、讲座音响和投影的使用；

5、协助党办制作医院内网群众路线专题网站；

6、协助各科室数据上报软件的维护及升级；

7、协助医务科进行远程会诊、远程讲座。

1、因科室承担大量日常维护工作，且部分问题处理难度较大，或需厂家协助，导致有出现问题处理不及时或处理时间过长等情况存在。

2、协调不足，管理不严。

3、专业知识进一步提高。

进一步提高医院信息化管理水平，进一步加快数字化医院建设步伐，结合医院实际，现将20xx年工作计划如下：

1、配合党办，努力完善我院网站功能、丰富网站内容，利用各种新兴技术手段提升我院对外宣传的平台，提高我院的社会知名度

2、做好信息系统硬件与软件的日常维护工作。定期检查、保养，做好设备的检修记录，确保系统正常、安全运行，保证临床各科业务的正常开展。

3、根据医院发展需求，对手术麻醉临床信息、医务考试培训等系统进行上线。

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。

**信息科年度工作总结 信息科年度工作总结 个人四**

xxxx年，在办公室的正确领导下，在机关同志的帮助下，我始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作，政治素养和业务水平有了很大提高。

一是积极做好领导交办的各种文字工作。按照“准、深、实、精”的要求，不断提高文件起草的水平，严把政治关、政策关、法律关、格式关、文字关，完成领导交办的各种文件起草和编辑，没有出现任何政策、文字错误。xx年共参与编发会议纪要15期，以及其他各种文件10余篇，积极配合xx主任完成县代会期间的主持词和议程等相关文件的起草。

三是注意加强自身业务素质的提高。在政策、理论、调查研究、文字表述等方面不断提高水平，特别是文稿起草和信息的编撰水平得到提高的同时，注重对市场经济、现代科技、法律等知识的学习。每晚用一个小时时间用于阅读领导讲话、县委各种文件，并学习了《中国通史》、《经济学》、《基层办公室工作实务》、《礼仪与修养》等10余本书籍。

四是注重加强自身修养的提高。工作中，一丝不苟、认真负责，经常牺牲节假日加班工作，不少时候通宵达旦工作，对领导交办的每项工作任务，无论份内份外，都能一丝不苟、保质保量的完成;生活中，我尊敬领导，团结同志，能够耐心的听取领导、同志们的意见和建议;对来办事的同志，都以礼相待、以笑迎人，不轻视、不责难、不冷落，接、打电话都能做到用文明语言，受到了各单位同志的好评。同时，能够严格遵守机关各项规章制度，时时处处严格要求自己，积极参加办公室组织的各项活动。

xxxx年，我将紧紧围绕县委工作部署，圆满完成办公室赋予的各项工作和任务。重点做好三个方面：

1、进一步强化学习。坚持每晚用一个小时阅读县委各种文件，每月学习一本科技类、经济类、法律类书籍，并写出学习心得。

2、进一步提高业务工作。进一步提高下发信息质量，加大对涉及优势产业、民营经济、农业产业化、新农村建设、构建和谐社会等重点工作的进展情况、成功经验等信息的编发，编发下发信息40期;广泛了解和全面反映广大群众反映的热点问题，特别是六项重点工作和城乡一体化、新农村建设中探索的新做法、遇到的新问题，写出各种有建议、有想法的内参信息30期;通过互联网、信息龙网和报刊杂志等途径，收集中央、省委领导重要思想言论，上级部门出台的新政策，外地市工作中的新举措、新办法、新探索、新经验等，编发《领导参阅》外地动态信息30期;围绕上级党委和我县中心工作，有针对性、有重点的进行信息挖掘和调研，及时、准确地向上级反映淇县经济发展、社会进步、重点项目进展等情况，全年《淇县信息》不少于200条。

3、要进一步严格要求自己。要增强事业心，明确自己的工作职责，明确自己在什么时间、什么环节、什么场合该干什么，不管是加班加点还是牺牲节假日，都要不折不扣地完成领导交办的工作;要增强责任感，树立责任意识、精品意识、服务意识，工作中要以高标准的工作要求，做到“精虑无失，深谋无虞，慎行无错，大事精办、急事快办、要事稳办、凡事细办”;要改变工作作风，做到吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献，多干实干，多做少说;要严于律己，自觉做到慎言、慎行、慎独、自重、自省、自警、自励;要善于交流，多与科室内、办公室、其他单位的同志交流心得体会，探讨工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找