# 县委重视信息工作总结(共34篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-06

*县委重视信息工作总结1xx年，县\*办公室机要室在县\*的领导和上级业务部门的指导及各业务部门的配合下，认真完成机要文件及传真电报的阅办，做好机要保密，严肃纪律，踏实工作，苦干实干，较好履行了各项职责，完成了领导所交办的各项任务，为县\*各项工作...*

**县委重视信息工作总结1**

xx年，县\*办公室机要室在县\*的领导和上级业务部门的指导及各业务部门的配合下，认真完成机要文件及传真电报的阅办，做好机要保密，严肃纪律，踏实工作，苦干实干，较好履行了各项职责，完成了领导所交办的各项任务，为县\*各项工作的顺利开展提供了有力的支持。主要表现在以下几个方面：

机要工作不是静止的、孤立的，需要随着新的形势的发展而不断改进，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环，从而不断丰富机要工作的内涵。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，以学习为牵动，强能力，干业绩，通过学习促进工作开展，通过做好工作检验学习效果。在学习上做到“五有”，即有完整的学习计划，有必读书目和选读书目，有一定数量的学习笔记，有理论和业务研讨文章，有通过学习要达到的近期目标和长远目标。通过以强化自身能力、提高工作质量为目标，以工作加压为动力，以周二集体学习、个人自学为形式的广泛而深入的学习，达到了更新知识、提高素质的目的，为机要保密工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

严明的纪律和规范的程序是做好各项工作的保证。作为机要保密工作人员，在这些方面有着更高的要求。在工作中，我一是严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报；二是严守政治纪律，在重大政治问题、原则问题上时刻保持清醒的头脑，同党组织保持高度一致；三是严守保密纪律，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，严格保守党和国家的机密，维护\*和利益；四是形成雷厉风行的工作作风，对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

一是认真完成机要文件的阅办。对经机要投递的文件，严格按规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时通知有关单位派专人取阅，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。二是严格传真电报办理。坚持机要室值班制度，对收、发的传真电报严格履行登记手续，对收到县\*或办公室的传真电报，附笺并填写有关条目经办公室主任阅批后，按要求及时办理。三是切实履行机要保密职责。严格工作程序，严守工作纪律，圆满完成了机要保密工作的各项要求。

从机要室的职能和工作特点出发，xx年要做好以下几个方面的工作：

1、注重学习，提高综合素质。学习已经成为做好各项工作越来越重要的条件。一是要在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度，对一些特定工作有深入的把握。二是在实践上下功夫，注意工作积累，重视具体经验，提高办事、办文能力。

2、甘于奉献，能够以小见大。机要室每天要处理大量的机要文件和传真电报，工作繁琐而枯燥，要以默默奉献、不计得失的精神做好每一件细小的工作，传递好每一份文件、传真，杜绝懈怠情绪，就象\*生前所要求的“要戒慎恐惧地工作”，从而为整体工作的顺利开展提供保障和服务作用。

3、严肃纪律，厉行各项决定。认真遵守各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

4、规范有序，工作井井有条。面对大量繁杂的事务，机要室要严格按照各项规章、制度的要求，认真履行工作职责，使工作在各个环节上都规范有序，做到按程序处理，按规定办事，使工作的科学性和工作能力有明显提高。

——县委组织部上半年工作总结3篇

**县委重视信息工作总结2**

今年以来，我部认真贯彻中央、省、市组织部长会议精神，围绕中心，服务大局，积极探索服务科学发展和实现自身科学发展的新路子，在抓基层、打基础上出实招，在抓创新、求突破上用真功，有力的推进了各项工作的深入开展。

上半年工作完成情况

一是从严治部，增强素质，锤炼队伍，组织部门公道正派形象进一步树立。一是创建学习型机关。以造就“六强型”组工干部为目标，充分利用“周五学习日”等形式，加强政治理论、组工业务的学习，提高了组工干部的理论素养。二是深入开展组织部长下基层活动。坚持“点线面”相结合，助推活动扎实开展。第一，把握下基层的“点”。为每名组工干部都确定了乡、村、企业、学校等联系点，已累计下基层96次，召开座谈会24个，走访党员干部群众1000余人。第二，延伸下基层的“线”。 结合联系点地理特点，安排调研路线4条，划分调研小组8个，分头进行调研。第三，拓展下基层的“面”。围绕县委中心工作确定活动着眼点，使组织工作政策措施更加贴近于基层工作实际，使各项政策措施惠及广大党员群众。三是创建规范化机关。结合干部作风建设年活动的开展，全面推行首问接待责任制、创新性课题进展月报告制等制度。投资5万余元优化办公环境、改善办公条件，为每名组工干部统一配发了服装，做到了服装统一、挂牌上岗。

——县委办公室年度简洁工作总结3篇

**县委重视信息工作总结3**

一、一年来，在院长的领导下，经过全科工作人员共同努力，圆满完成了20xx 年的各项任务，现将工作总结如下:

三、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，即利于医院质量信息的反馈控制，又利于实施医院的日标任务，为医院领导的决策提供依据，从而不断提高医院的服务水\*增加医院的效益。

四、及时完成医保、新农合等结算系统的更新、调整，确实方便群众兑现医院补偿费用，提高了医院服务的满意度。

六、建立健全和完善了各种制度，做到主要制度上墙，并加以落实并制定了严格的考核办法。

七、以上是信息科20xx 年工作完成的儿项主要工作，在今后的工作中，尤其是围绕医院中心工作谋划和制定好新的一年国标，提高信息科工作人员思想认识。增加自身业务水\*，做好其他职能科室、临床科室、医技科室的技术支持工作，为医院的发展做出贡献。

**县委重视信息工作总结4**

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\*《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。

汇总上报及迎接上级检查工作。

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\*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

**县委重视信息工作总结5**

1. 在院长领导下，负责全院的信息管理工作和对机房、图书馆、病案室的管理。配合病案室、财务科及时、准确、全面地完成规定的各种统计报表，确保每天的日报表准确无误，清楚反映出医院各科室每天诊疗情况。

3. 医院信息科合理安排工作，23个社区卫生院服务站计算机、读卡器的安装调试，全部完成，通过对社区医生的培训，下乡指导，乡村医生能较好的完成医生工作站，药品监管\*台的操作使用，同时信息科也配合公共卫生服务科较好的完成了周边村街健康档案录入工作，为建立电子健康档案工作而努力。

4.在院领导的大力配合下，信息科建立了电子图书馆，并与北京

6. 六月左右，通过杭州创业公司的配合，医院合理用药系统，抗菌药物规范化系统，体检系统的安装、调试，各系统均已很好应用，并持续改进，按时完成领导交办的其他各项任务。

7.八月份医院门诊导航及住院病人费用查询触摸屏的安装，医院门诊大屏幕的升级改造，均已全部完成，并投入使用。通过门诊的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。

9. 在医院每位职工的努力下，九月份我院成功通过了二级医院的评审工作，信息科也做好了相应的台帐工作，并配合、提供各个科室电脑、打印机，等其他硬件，软件的需要。

信息科科各项工作纷繁复杂，还有很多改进提高之处。新的一年，信息科将继续提高各项工作水\*，提升科室成员素质能力，规范化工作流程，完善工作内容，把信息科打造成领导的臂膀，并为各科室发展提供支持。

吴江区第四人民医院信息科 20xx年11月30日

**县委重视信息工作总结6**

XX年，在办公室各位主任的正确领导下，在各科室的大力支持和配合下，今年的综合工作坚持服务中心、服务决策、服务基层，突出重点，讲究质量，强化服务，取得了较大成绩。现将全年工作情况总结如下：

一年来，我们始终把提高服务水\*，为领导服好务作为工作的重点和中心。

一是服务县委大型会议，参与起草领导讲话。我们认真搜集整理全县经济社会发展情况，积极思考，努力创新，撰写了经济工作及三级干部会、农村工作会、农村税费改革会、党务工作会、人大\*工作会、县委十届七次全会、等十几个县级重要会议上的领导讲话。

二是服务于县委日常活动，收集各方面的材料。我们始终坚持为上级党委服务、为县委服务的宗旨。\*时认真搜集各方面的资料，并加强与县直各职能部门的联系，以便掌握全县经济建设、社会发展和重大事件等方面的情况，为写材料积累素材。随时为领导收集、整理各种所需资料，为领导决策提供可靠的.依据。

三是服务于县委领导，做好秘书工作。我科抽出三名同志专职县委\*和两位副\*的秘书工作，负责承办领导交办的各项任务，协助领导处理日常工作，协调和督办领导安排的工作，接待处理\*工作。科内其他同志也积极为领导服务，临时协助秘书完成领导交办的各项任务。

一年来，我们深入基层，积极参与县委、县\*的重大决策的落实，了解各方面的反映，为领导出台政策提供了重要依据。我们参与了农村化债的试点工作，调查了对外招商政策的落实情况，了解了全县发展水产养殖业的潜力和前景，摸清了我县旅游业发展现状、外部环境及与发达地区的差距，为县委出台农村化债政策、招商引资政策、水产业养殖政策和旅游业发展政策提供了参考。同时，我们围绕全县经济工作大局，及时掌握和发现经济和社会发展中的新情况、新事物、新经验，总结推广了对经济建设做出重要贡献的先进典型和先进经验。总结了全县的经济工作经验，形成《培育经济龙头，建设坝上明珠》发表于《三峡了望》;总结了庙垭村的小康建设经验，形成《为有源头活水来》的经验性材料，刊载于《调查研究》，并被《三峡了望》采用;总结了秭归县二医院的艰苦奋斗创业的先进典型，形成《一个乡镇卫生院的发展壮大之路》的典型材料，刊载于《调查研究》，号召全县向之学习，并被《三峡了望》采用。

一是服从大局需要，积极参与县委布置的其他工作。我科先后抽调人员参加了防非工作组、抢险救灾办公室、139米蓄水移民清库督导办公室等临时机构，直接参与了千将坪抢险救灾，并在其中发挥了积极作用。二是服从办公室统一安排，圆满完成了各种临时性任务。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感，以主人翁的姿态先后参与了各种会议的筹备、各种接待的准备、各个领导的汇报及其他工作。三是协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，积极参与了千将坪抢险救灾工作和春节、五一、十一黄金周期间的值班工作，并编发了相关信息。积极参与办公室的柑橘礼品的包装运输工作，尽心尽力的完成各个主任交办的具体任务。

过去的一年，是综合科不断调整、不断进取的一年，取得了不小的成绩，也留下了不少遗憾。一是深入基层调查研究不够，综合所需的材料大多靠电话和传真收集;二是全县经济建设和社会发展中的新经验、新典型总结不够;三是综合汇报材料的质量有待于进一步提高。

XX 年年是新一届县委领导班子施政的开局年。新一年的综合工作，将进一步发挥服务上级党委、服务县委、服务基层的职能作用，努力在四个方面下功夫：

一是多深入基层调查研究抓综合，在总结全县经济建设和社会发展的新鲜经验、新鲜典型上下功夫，争取有更多的关于秭归的典型和经验在省、市推广。

二是多结合县委工作中心抓综合，在总结各乡镇、县直各部门服务经济、促进发展的先进典型上下功夫，更好地发挥典型的示范带动作用。

三是多进行理论创新抓综合，在总结汇报材料的新鲜观点和新鲜概括上下功夫，努力撰写更多高质量的汇报材料。

四是多服务决策抓综合，对中央、省、市委的重大决策、工作部署在秭归的贯彻落实，多进行创新思考和实践思考，在撰写高质量的领导讲话上下功夫，更好地发挥综合服务作用。

**县委重视信息工作总结7**

一、工作总结

1、信息科合理安排工作，对医院新入职医护人员、实习生以及住院医师的进行培训和指导，方便新入职人员能较好的操作各信息工作站。

4、完善全院各个系统工作站，在各家软件公司的帮助和支持下，解决了HIS、EMR、LIS、PACS等系统运行过程中出现的问题，包括由于科室医生护士操作不熟练产生的各种各样的错误。

5、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500余台，打印机、复印机200余台，我们科不断学习技术，努力降低设备的运行成本。

二、存在问题

1、信息化建设力度不够，我院信息化发展起步晚，总体水\*与实际需求尚有差距，信息化的发展还远不能满足当前深化医改工作的需要。

2、信息化队伍亟待加强，缺乏专业技术人员，日常维护工作量大，缺少专业化技术培训。

3、信息化资金比较紧张，根据国家医院建设功能指引，信息化资金投入不足。

4、信息安全，压力凸显，目前已经完成的信息系统项目，建成后的运维与管理难度较大，数据库数据备份无实时异地备份，有可能引起数据丢失。同时信息安全建设方面压力巨大。

**县委重视信息工作总结8**

xxxx年xx镇在县委、县政府的坚强领导下，以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导思想，认真贯彻落实上级关于政务信息工作的各项方针政策，本着求真务实，真抓实干的工作态度，不断深化政务信息公开工作，现将本年度政务信息工作开展情况总结如下：

xxxx年，xx镇在县政务公开办公室精心指导下，认真贯彻执行《^v^政府信息公开条例》，紧紧围绕全镇中心工作和xxxx年政务公开工作要点，积极稳妥地推进政府信息公开工作。截至xxxx年xx月，主动公开政府重点工作类、民生工程类、财政信息类等xx条信息，共受理x条依申请公开。

把握重点，巩固成果。xx镇根据《条例》及政府信息公开有关文件要求，将编制、公布及更新《政府信息公开目录》和《政府信息公开指南》作为重点工作来抓，进一步明确政府信息公开工作指导思想及基本原则，认真修正、更新《政府信息公开指南》和《政府信息公开目录》，全面梳理各类信息，规范化、系统化政府信息公开内容并及时公开发布。加强组织领导，加大投入力度，健全工作机制，深化电子政务建设，完善信息管理，突出政务公开重点，规范政务公开内容，提高政务公开水平，进一步巩固xxxx年政府信息公开工作成果。

二、强化学习，提高认识。强化《^v^政府信息公开条例》（以下简称《条例》）及政府信息公开工作相关文件学习，认真领会实质，严格把握要求，加强和保障政府信息公开工作。

一是相关重视程度不够，提供信息质量不高、数量不够，造成政务信息更新时间及时，质量不够高。

二是重点领域信息公开没有突出工作的前期部署、开展的过程、取得的效果，公开内容质量参差不齐。

三是政务信息公开的规范性不高，造成同级栏目之间信息发布格式不一致。

针对政府信息公开工作中存在问题，xx镇将根据县政务公开办公室的统一安排部署，认真查找并纠正问题，努力克服和解决困难，有序有效推进政府信息公开工作开展。

一、加强政府信息公开信息员队伍建设。提升信息员综合素质，提高工作效率。广泛开展政府信息公开基本规范培训，全面提高相关工作人员信息公开工作水平。

二、不断抓好重点工作。抓好部门、重点项目及关键部位的政务公开，尤其是财政预决算、重点工程、民生公益等群众关心度较高的领域的信息。

三、加强政务信息规范性建设。认真梳理栏目内的信息，做到信息发布统一规范。

四、创新工作方式，拓宽公开渠道。努力探索信息公开的新路子，因地制宜选取形式多样的信息公开方式，畅通公开渠道，方便群众获取政府信息。

**县委重视信息工作总结9**

在院党委的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，信息设备科认真学习\*文件精神，紧跟院党委的工作思路，20xx年是我院发展转型、推进医改、拓展市场、大力发展科研的关键年，我们科不断理清工作思路，总结工作方法，在工作中认真学习，不断掌握工作方法积累经验。现就本年度重要工作情况简要总结如下：

三、新闻报道及宣传拍摄工作。今年是我院改革调整年，各种活动及宣传任务非常重，我们的相机随时待命，积极主动的完成各种拍摄任务，全年共完成各种活动、精神文明建设、科室宣传等各种拍摄任务96次

四、固定资产管理。依据省财政厅和科技厅要求，顺利完成了20××年度行政事业单位国有固定资产管理年报，在20××年固定资产清查基础上，完成清查核实工作，按时报送资产清查核实工作材料。

20xx年不知不觉已接过去，回顾这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在新的一年里，注定是我院发展转型更艰巨的一年，我们决心在院党委的领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了更大的成绩。

**县委重视信息工作总结10**

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\*有了很大提高。

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\*，特别是文稿起草和信息的编撰水\*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《\*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。

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。

**县委重视信息工作总结11**

在院领导的大力支持下，医院信息科稳步发展，各项工作有序开展，较好的完成了各项任务。

1.与专科一道完成病人回访。从京津冀患者到唐山患者，信息科将回访工作逐渐常态化。与专科共同回访老患者，增进了医患之间的联系，展示了医院的以患为友的形象，让更多的人认识并进一步了解了医院。

3.及时、准确、全面地完成规定的各种统计报表，确保每天的日报表准确无误，清楚反映出医院各科室每天诊疗情况。细化来访电话分类，无论是广播、电视、还是朋友介绍，均加以注释。

4.做好接听工作。信息科保证24小时有人值班，接听患者来电。并以短信形式将医院联系地址电话发送到患者手机上。对于患者一些涉及临床的具体问题，及时转接专科，让主任能与患者及时沟通，解决问题。

5.做好医学书刊、资料的收集、采购、登记、分类、编目工作，主动为医疗、教学、科研提供最新医药卫生中外情报信息。

7.医院信息科合理安排工作，加班加点配合医务室较好的完成了周边村街健康档案录入工作，为建立电子健康档案工作而努力。

9.成功组织医院各种活动，如5月份组织的旅游，元旦联欢以及节前开展的新春联欢会。医院信息科在院领导的支持和各科室的帮助下，把一场场精彩的活动成功举办，丰富了员工的文体生活，激发了职工的工作热情。

10.按时完成领导交办的其他各项任务。

信息科各项工作纷繁复杂，还有很多改进提高之处。新的一年，信息科将继续提高各项工作水\*，提升科室成员素质能力，规范化工作流程，完善工作内容，把信息科打造成领导的臂膀，并为各科室发展提供支持。

——县委办公室的工作总结及工作要点3篇

**县委重视信息工作总结12**

屈指算来，我来到县委办上班已一月有余。xx年之后，我在乡镇中学和大学总共度过了xx年时光，教书、读书成了生活的常态。人生的道路再次遇上了拐点,进入到十分陌生的工作环境，开初的几日，我对工作几乎一片惘然，真有些手足无措，有时接到的工作任务对其他同事来说也不过小菜一碟、易于反掌，可是我竟然有些手忙脚乱了。对于一名“新兵”来说，在工作的周边能得到别人的大力相助，的确是一件幸运的事，而我恰恰就是这样一个非常幸运的人。在各位主任的亲切关怀下，在各位同事的热情帮助下，我开始走出了工作困惑，日渐适应了工作节奏。虽说，这一个月来，并没有做很有分量的高难度工作，上手的也以小事情、简易工作为主，但把这些小事做以归纳梳理，对日后的工作推进应该大有裨益。与此同时，从对党政机关工作性质和方式的道听途说到如今的零距离真切感受与实践，我也得到了些许较为肤浅的认识和体会，现一并小结如下。

一抓紧学习，转变角色。在知识经济时代，在学习型社会，抓学习绝不应该是一个冠冕堂皇的词，学习是现实之需，是立足之基，尤其是对刚刚转换了工作岗位、改变了生活方式的我来说，紧抓学习不放手，既是快速适应工作，尽快转变角色的必由之路，也是一条成功的捷径。作为县委办的一个新人秘书，我在各位主任和同事的指导下，依据工作性质和特点，紧紧围绕“学材料”与“学办事”两个方面展开工作。在“学材料”的内容上，一是学习格式和体裁。党政文件、讲话、简报、汇报等形式各异的书面材料都有各自的硬性要求和固定格式，都有其万变不离其宗的“通项公式”，这些也都属常识之列，务必熟稔于胸。通过学习，我基本掌握了一些常见的诸如领导专题讲话、宴会致辞、党政文件等不同形式的材料起草格式和要求。二是学习措辞和提炼。由于长期教书和读书的缘故，我也养成了随手写写的习惯，在一年多的时间里，虽然借用新浪博客和甘肃飞天博客\*台写了大约10万字的博文，其中虽不乏十几篇刊登在《兰州日报》、《西部商报》等省城报纸上，但大都稚嫩拙朴，而且以闲言碎语、性情乱写为主，在措辞的甄别、文句的选用上比较随意、草率，是真正的“我手写我口”。而县委文件要求非常严格，特别是在语言的运用上，要做到得体、晓畅、简洁、准确，绝不能信马由缰、随意为之。县委材料与\*材料的起草在角度上有着很大区别，\*材料主要以陈述事实为主，属于横向型，而县委材料要以\*的为事实依据，在此基础上进行思想、观点、举措的提炼与归纳，属于纵向性。

因此，县委材料的起草一定要具备善于归纳、挖掘、梳理的素养能力。三是学习县情。对全县经济发展、社会结构、民计民生、自然条件、民风民俗等总体情况以及一些细节的掌握和熟知是工作中的客观需要，也是促进自身进步的必要条件。在对县情了解的基础上，再把触角适度向市情、省情乃至国情延展，对自己吃透政策，把握要领，写好文稿都有莫大的裨益。在“学材料”的方式上，一是向领导学。县委办有严格的材料起草程序，最后核定环节领导会认认真真、仔仔细细从行文逻辑、框架布局到每一个字句进行斟酌，经过领导修改后，一定要比照自己写的初稿，找出领导为什么要那样改，那样改好在何处，然后将其消化体会，促使下次起草的材料质量得到提高。二是向同事学。我身边的同事都有着丰富的写材料经验和较高的写作能力。站在身旁看他们如何谋篇布局、如何敏锐、准确把握领导的讲话意图和精华，如何起承转合优化框架，如何遣词造句到位表达。在比对中看优势、找差距，明确努力方向，找准奋斗目标，努力提升自己的写稿水\*。三是向会议学。在开会的时候，一定要做个有心人，只要自己认真学、善于学，就会有所获、有所得。

一月来，我总共参加过近10次各类会议，其中有几次是由县委王\*、马\*分别主持召开的有关林权制度改革、农村、农业等方面的会议，在会上领导除了照稿宣读外，往往会结合自己对该问题的长期思考即兴、脱稿讲一些掷地有声、真知灼见的话，常常让人振聋发聩。另外的几次是电视电话会，分别是^v^常委xx做了重要讲话的全国司法工作会、省委\*陆浩做了讲话的全省循环经济会，这些中央、省级领导理论水\*极高、工作阅历颇丰，看问题深入透彻，鞭辟入里，常常妙语连珠，让人顿觉叹为听止。四是向媒体学。领导的一些重要讲话一般都会在党报、党刊上刊登，一定要注意学习领悟，对培养自己的观察分析、概括归纳、语言表达以及拓展视野、激活思路都有很大帮助。前不久，中央召开的全国经济工作会议以及省市的贯彻会的精神蕴含着许多高屋建瓴、纵观全局的深邃思想，值得仔细研读领会。把学习与实践紧密结合起来，我的一篇练笔文字也在xx年1月11日的《新农村》报上发表。

二努力实践，学会办事。县委办公室在全县所有机关单位中扮演着重要的角色，要对许多纷繁复杂的事务进行快捷、审慎地统筹协调处理。自己初涉秘书岗位，从一些小事做起，逐步掌握领会各项工作的关键与要点。一是参与督查辅助工作。去年12月份上旬，县上对年初谋划的重点工作进行了全面到位的督查评比，根据安排，我随同城建局的一名同志乘车严格按照规定线路依次精确记录了点与点之间的行车净用时，为第二天县上及各部门领导按时顺利完成重点工作督查起了较好的协助作用。二是衔接沟通事务。对办公室领导安排的一些诸如衔接协调乡镇、部门有关事宜做到了第一时间着手，第一时间给负责领导反馈信息结果，确保不拖事，不误事。三是做好会议记录。先后参加过在县委、县\*召开的大小会议近10次，尽可能把领导的发言记准确、记全面，记得有条理、记得有重点。通过参加各类会议一方面学习了领导讲话的策略和艺术，拓宽了思路，借鉴了方法;另一方面培养了分析归纳问题的能力，锤炼了语言表达。四是认真负责好值周。按照办公室秘书轮流值周制度，迄今，我认真负责搞了两次值周工作，及早到位，接听电话，准确反馈，管好财物，搞好卫生，确保了值周工作没出差错，没出纰漏。

20xx年要在逐步熟悉了工作内容和方法的基础上着力提升“两个能力”，更好地做好自己的各项本职工作。

提升办事能力：办事能力是一种多元化的综合协调沟通能力，也是一种服务能力，于我而言需要切实加强和提升。领导交办的各项工作要明意图、懂目标，理清头绪、分好步骤，做到不清楚的多请示、多汇报，已领悟的干细致、搞扎实，确保不给领导留缺憾。要妥善处理、协调、操办好综合协调沟通等各项份内事项，确保理顺关系，服务大局。

20xx年已渐行渐远，20xx年正阔步走来。在工作岗位上走过的三十多个日夜，做过一些小事，存在许多不足，有了一些感触。在新的一年我要尽全力写好稿、办好事，为办公室整体工作再上新台阶做出自己的绵薄贡献。

**县委重视信息工作总结13**

信息科在院部的正确领导下，除完成本科室管理范围内各项日常工作外，重点放在加快完善医院信息化建设，本年度工作重点报告如下：

一、实施医务人员技术档案管理系统，存储医院内部医生、护士的档案（包括个人信息、历史档案记录、个人行为记录等），大大简化了之前人工操作档案袋的繁琐工作，优化了工作流程，使档案的管理更加人性化。该系统的应用不但提高了医院管理部门对医护人员技术档案管理的质量和效率，而且可以为医院的.绩效考核和人力资源评价提供数据支持。

二、配置医保一卡通系统，节约成本，方便试用，减少因不同卡而配置不同读卡器的繁琐。

三、实施杏林医院院感实时监控系统，通过数据访问中间技术，采集HIS,LIS,RIS等系统中院感相关信息，建立动态的院感信息数据库，实现对病人从入院到出院全过程的在线监测。

四、实施体检系统，对医院体检中心进行系统化和规范化的管理，大大提高体检中心的综合管理水\*和工作效率。为体检中心进一步实施健康管理服务和体检中心业务及行政管理的优化，提供了强有力的信息化支持。

五、上线医院商业智能（BI）系统，一款报表决策系统，利用数据仓库、数据挖掘技术对医院数据进行系统地储存和管理,并通过各种数据统计分析工具对医院数据进行分析,提供各种分析报告。

六、建设标准化中心机房，随着医院信息化建设的不断发展及计算机技术在医院中的广泛应用。医院信息系统的常态运行和医疗数据资源的保存、利用与开发对医院发展起着非常重要的作用，因此作为信息系统的“神经中枢”及数据存储中心的计算机机房标准设计就显得尤为重要。应医院医技楼的建设，我院同时打造新机房，使其具有实用性、经济性、灵活可扩充性、安全可靠性、易管理性等特点，从而建成一个标准化中心机房。

七、实施区域卫生\*台，通过信息化手段，实现健康信息集中的存放和共享，使病人在大医院里所做的检查资料也能让基层卫生院共享，从而提高医疗服务效率、提高医疗服务质量降低医疗成本以及降低医疗风险。

20xx年是信息科工作任务比较重的一年，信息科充分发挥了团队协作精神，较好的完成了各项工作，但同时也存在一些亟需改进和解决的问题。主要表现在两个方面：

1、专业知识有待进一步提高；

2、新上系统开发商众多，不能实现无缝融合。

20xx年信息科今后工作的主要方向是：

第一、实施智能排队叫号系统，解决病人就诊时排队的无序、医生工作量的不\*衡、环境的嘈杂等问题。

第二、准备实施门诊电子病历系统，门诊电子病历是医生在门诊诊疗工作中形成的文字、符号、图表、影像、切片等资料的总和。门诊电子病历是医生门诊诊疗工作的客观记录, 也是患者或医疗机构某一时间段医疗情况的定格, 通过这些定格信息的不断叠加形成医疗资料。利于患者对自己的病情转归及诊疗情况有一个全面了解, 还可为患者就诊不同的医院提供医疗信息, 为医生制定治疗方案提供依据。

**县委重视信息工作总结14**

一、工作完成情况

（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。

二、信息科存在问题及努力方向

（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\*，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。

**县委重视信息工作总结15**

在院领导的大力支持下，医院信息科稳步发展，各项工作有序开展，较好的完成了20xx年各项任务。

3、及时、准确、全面地完成规定的各种统计报表，确保每天的日报表准确无误，清楚反映出医院各科室每天诊疗情况。细化来访电话分类，无论是广播、电视、还是朋友介绍，均加以注释。

4、做好接听咨询电话工作。信息科保证24小时有人值班，接听患者来电。并以短信形式将医院联系地址电话发送到患者手机上。对于患者一些涉及临床的具体问题，及时转接专科，让主任能与患者及时沟通，解决问题。

5、做好医学书刊、资料的收集、采购、登记、分类、编目工作，主动为医疗、教学、科研提供最新医药卫生中外情报信息。

7、医院信息科合理安排工作，加班加点配合医务室较好的完成了周边村街健康档案录入工作，为建立电子健康档案工作而努力。

9、成功组织医院各种活动，如5月份组织的旅游，元旦联欢以及节前开展的新春联欢会。医院信息科在院领导的支持和各科室的帮助下，把一场场精彩的活动成功举办，丰富了员工的文体生活，激发了职工的工作热情。

10、按时完成领导交办的其他各项任务。

信息科各项工作纷繁复杂，还有很多改进提高之处。新的一年，信息科将继续提高各项工作水\*，提升科室成员素质能力，规范化工作流程，完善工作内容，把信息科打造成领导的臂膀，并为各科室发展提供支持。

**县委重视信息工作总结16**

20xx年是我院信息化建设关键的一年，在院领导的大力支持下，其他科室的协助配合下，信息化建设工作稳步推进，信息科各项工作有序开展，较好的完成了各项任务，现将工作总结如下。

信息化建设情况：首先启动数字化医院评审工作，以促进医院信息化建设，全年的工作重点基本也是围绕迎接评审展开，主要体现在几个方面：

软件建设方面，病案系统按照新的标准升级，与省信息中心\*台成功对接，实现了病案首页数据的上传；lis系统正式上线使用，实现lis与his的全面对接，实现检验数据共享，提高了工作效率，优化了就医流程，方便患者就医。

基于以上各方面工作的正常、有序开展，10月份成功迎接了省级专家对我院数字化医院建设情况的评审并得到肯定，虽然现在还没有公布评审结果，但我们坚信，达到一颗星的标准是一定的。

存在的问题：

二、数据库数据无容灾备份，有待进一步解决。

三、机房安全建设需要进一步提高，如温感烟感报警装置、门禁系统、备用空调、液体灭火器、电源防雷等。

四、信息管理系统模块不全，需加大各应用模块上线步伐。五、正版软件的使用率偏低。在今后的工作中，信息科仍需要努力提高认识，加强专业技能学习，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。

**县委重视信息工作总结17**

一、为完善我院的信息系统，完善电子病历与his的病案首页接口，并对相关工作人员进行了操作培训。

二、按上级部门要求完成调试及安装财务票据上传系统。

三、协助体检中心完成教师体检建议书及各单位体检建议书。

四、我院20xx采购财务软件金算盘核算系统由于多年未用，售后工程师离职等一系列问题造成无法正常使用问题，经过我科室多方联系及维护，现金算盘核算系统已经能正常使用。

六、在相关医院信息系统软件公司工程师的帮助和支持下，解决了大量HIS、电子病历、PACS、LIS等系统运行过程中出现的问题，包括由于科室职工操作不熟练产生的各种各样的错误。经常下到各个工作站检查隐患，及时发现及时维修，没有因为机器的故障而影响到各个工作站的正常工作，现全院信息系统运行\*稳。

八、存在问题

1、信息化建设还需进一步加大力度。

3、医院信息系统的数据没有形成科学、准确的统计方法，信息系统报表需要增加。

4、因人员问题，对医院现图书室的建设及管理问题一直无法跟进及解决。

4、信息科工作人员还需进一步提高工作能力。

九、20xx年工作计划

1、如何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\*，增加医院效益，进一步提高医院信息化管理水\*，这已经成为信息科未来工作的发展方向。

2、不断完善医院信息系统功能模块，更好的为临床医疗及医院管理服务。

3、完善医院信息系统的数据的统计，制定科学、实用的信息系统统计报表。

4、继续建立健全各项信息管理规章制度。

**县委重视信息工作总结18**

我于20xx年X月起担任信息科主任职务，几年来，在院党委的领导和关怀下，在各兄弟科室的支持和帮助下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展各项工作，取得了令人满意的成绩，我自身的工作能力也得到了很大提高。在此，我向各位领导简要汇报一年的工作情况，虚心接受大家评议。

我带领全科人员认真分析具体情况并制定周密的实施方案，分别于今年的X月、X月及X月上线了门诊室外LED大屏、门诊排队叫号系统及门诊医生站，大力提高了我们医院的整体形象，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。

我们全科人员于今年的X月起认真实施2+2方案，并加班加点的做好RIS图文报告系统的上线工作。这项工作很辛苦，需要各个兄弟部门的全力配合，除此之外，还要做好RIS图文报告系统的培训工作，使相关医务人员能够熟悉并且熟练操作该系统。全科人员没有一句怨言，随叫随到，哪有问题就出现在哪里，兢兢业业地做工作，我们终于如期地完成了RIS图文报告系统的上线工作，得到了领导和同事的好评。

全科人员在我的组织下在X月和X月又投入到了合理用药系统的上线以及南北两院的信息系统互联工作。有了以前的工作经验和工作强度，科里再做上线工作时适应多了，合理用药系统上线工作与操作培训工作从始至终都是有条不紊地在进行，南北两院信息系统的互联工作也很快完成并予以应用，同时我和全科同志在保证系统安全、稳定、高效地运转方面下足了功夫，确保医院的各项日常工作能顺利开展。

另外我们分别于X月、X月、X月完成了有线电视自办节目的投入使用，桌面管理系统的上线，南院食堂收费系统、食堂监控系统的上线工作并予以正常运行，大大提高了我医院信息化水\*，有力推动了我医院信息化建设的步伐。在做好各项信息系统项目的同时，我带领信息科全体同志还很好地完成了北院院内的背景音乐的全面改造和南院吸塑发光字的定做、安装。

今年，我们科同志通力合作，群策群力，对南北两院采购的PC机和打印机等设备进行了三次议标，使得同期相比价格下降了1000余元，为单位节省了一笔开支。

医院于20xx年X月派我到XX学习，我最大的体会就是人才是强院之本，人才是科室发展的源泉。于是回院后我决心要抓好科室的人才培养，提高科室的整体业务水\*。

首先，我组织科室经常进行业务交流。谁有好的想法，好的做法都提出来供大家分享，共同进步。

其次，我要求任何一次工作都要全体参与，这样在工作过程中，经验少的、动手能力差的就有机会向经验丰富的、实践能力强的学习，言传不如身教，在实践中学习是提高信息科业务水\*的最好办法。

第三，多参加培训和学术交流等。只要有机会，我都会让科室成员参加业务培训或者学术交流活动。我还带领科室到兄弟单位参观学习，借鉴他们成功的经验和做法；请专业技术人员到我院做经验交流，借此提高我们信息科的技术水\*。

学习是永无止境的，只有不断创造学习环境，才能不断提高理论知识和业务水\*。经过这一年的努力，我们科室的整体水\*显著提高，工作质量和工作效率都得到了领导和同事的肯定。

**县委重视信息工作总结19**

各位领导、各位同志：

开年以来，我们紧紧围绕县委的中心工作，向省市委办公厅（室）上报信息，取得了一些成绩，但问题较多，差距明显。

一、总体情况

1?6月，全室共上报信息3余条，采用条，采用得分分；其中信息股上报2余条，采用条，其中专刊一期，采用得分分。主办内部刊物《ＰＡ信息》8期。

二、存在的主要问题与不足

一是思想认识上的问题。部分文秘人员对信息工作的重要\*认识不够，积极\*不高，重要信息上报不及时，没能发挥信息工作宣传蓬安的应有作用。

二是上报数量不够，质量不高的问题。客观分析，我们日上报信息量不足5条，文秘人员人平不足1条，并且上报的信息针对\*、时效\*不强，没有新意。

四是在全市排位较之去年明显下滑。去年年终排位，列全市第三名，今年1?3月，滑至全市倒数第二名。1?6月，在办公室领导的指导下，通过文秘人员和其他同志的共同努力，下滑局面得以扭转，但要保持去年的较好成绩仍任重道远。

三、关于近期做好信息工作的几点办法

1、锁定年终考评前四名的目标不动摇，充分发挥有信息上报任务的文秘人员广采多报，并注重上报信息的时效\*、针对\*，努力提高信息上报质量。

2、强化信息工作人员的责任意识，增强上报信息的自觉\*和积极\*。

3、加大报省力度，争取在省委办得分

**县委重视信息工作总结20**

一、思想作风建设取得新成效面对市场经济日趋完善、改革开放不断深入和社会生活不断变革的新形势，我们区委办公室始终围绕区委工作重点，把领导班子建设作为重中之重来抓。

一是抓好思想建设。结合争做学习型秘书活动的开展，我们在领导班子和干部队伍中认真开展了[xxxx^v^重要思想、党的xx届三中、四中全会精神和党\*党风学习教育活动，进一步增强\*敏锐\*、\*坚定\*和\*鉴别力，提高[三服务^v^的自觉\*。各位干部都积极参加每周六举行的全办学习活动。每位同志还结合工作实际撰写了学习体会文章。办公室各位领导政策理论学习、各项工作的开展以及遵纪守法、廉洁自律等方面都能做到以身作则，自觉起表率作用，强化了立党为公、执政为民的观念，真正做到思想上设防，\*上过硬，行为上自检。

二是抓好作风建设。在全办上下积极倡导为民、务实、清廉的优良作风，大力弘扬埋头苦干、乐于奉献、与时俱进、勇于创新的敬业精神，工作紧扣中心，决策贴近实际，协调体现重点，服务面向社会，努力为区委当好参谋，为领导当好助手。调研综合科、督办、\*、机要等部门的同志经常深入基层调查研究，积极推进各项工作，受到区委领导的好评。

三是抓好廉政建设。我们把廉政建设作为一项重要工作摆上议事日程，重点组织党员干部学习了两个、等，观看了、等影视片，不断强化[为谁掌权、为谁办事^v^的思想观念。还对安徽省原副省长王怀忠等违法违纪的事实进行了深入剖析，从中吸取教训，严于律自己，清清白白做人，堂堂正正做官，干干净净做事。

二、整体服务水平取得新提高

无论是政务服务，还是事务管理，贯穿其中的主线都是服务。也就是我们经常说的为领导服务、为机关服务、为基层服务。一年来，我们办公室进一步强化了服务的观念，逐步实现了[五个转变^v^，即由日常服务向优质服务转变；由被动服务向主动服务转变；由浅层服务向深层服务转变；由传统型服务向创新型服务转变；由单一型服务向多元型服务转变。

1、积极参与政务，努力当好区委的参谋和助手。

在办文方面，坚持质效并重，科学规范。去年以来，结合到省委办公厅跟班学习的经验，进一步改进和规范了办文工作。公文制发优中求精，严格执行[九关六查制^v^，即把好行文、会签、政策、内容、文字、体式、程序、核稿、印制关，在行文过程中注意核查公文矛盾抵触、政策界限、措施落实、文字表述、程序手续、公文体式等，力求每个环节严密有序、精益求精。成立了文件传递站，建立了快捷高效的运转系统和办文机制。全年共办理发文\*\*\*多件(号)，办理来文来电\*\*\*多件。

在文稿方面，忠实履行职责，精益求精。一年来，我们承接区委一届二次全会、一届三次全会等重要会议的有关材料，区委主要领导在全区各种工作会议、专题会议上的讲话，以及区委工作总结、专项工作汇报等一系列重要文稿的起草工作，据初步统计，全年共起草各类文稿\*\*\*余篇，文字累计达\*\*万字。在、、等省市刊物发表领导署名文章和综合材料近\*\*篇。信息工作也能突出重点，突出地方特\*，着力采写高层次、高质量的信息。一年来向市委办公厅报送信息\*\*\*多篇，得到了各级领导的肯定。

**县委重视信息工作总结21**

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\*。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：

以病人为中心，从医院利益出发，在自己\*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。

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\*，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。

**县委重视信息工作总结22**

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6月10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。

⑵、购置CISCO3662路由模块，做到主线路（电信光纤）的联结。

⑶、不重新购置CISCO3550路由器，利用原CISCO2610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。

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\*部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。

**县委重视信息工作总结23**

信息是科学管理的前提，是“上情下达、下情上报”的重要途径，也是领导科学决策的基础和依据。一年来，县委办信息科在努力做好“三服务”的同时，紧紧围绕县委中心工作，围绕参政议政主题，围绕经济社会发展的重点难点，从加强信息工作规范化建设入手，加强领导、完善制度、强化队伍建设，努力提高信息工作质量和水\*，为领导决策发挥了积极作用，具体做了以下几个方面的工作：

做好信息工作学习是基础，创新是关键。一年来，信息科把建设一支高水\*的信息工作人员队伍摆在重要位置，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，重点学习了省、市、县各级党\*精神，用先进的理论武装头脑；对党委信息工作的有关材料和文件进行了全面学习，提高了信息业务能力和水\*。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。

一是把握领导思路，找准上报信息的切入点。

强化信息服务意识，提高信息工作的主动性。克服了“坐等信息”和“二传手”的作法，时刻注意决策活动的动向，自觉主动地掌握上级对信息需求的情况；提高信息工作与决策思维的贴近度；主动向领导了解各项工作的进展情况、主动掌握基层各项工作的部署、落实情况，提高信息的准确度。做到了信息工作思路能超前，决策会追踪，经验会总结，问题会分析。在收集、选编信息的过程中，努力扩大视野，从全局出发，根据领导的要求和工作需要，观察思考问题，掌握领导最关心的问题，努力使上报的信息适用对路，对推进工作，促进发展起到了积极的作用。

二是探索信息工作规律，抓住上报信息的着重点。针对上报信息具有的宏观性、政策性等显著特点，侧重于从四个方面着手挖掘上报信息的内涵，力求上报信息符合上级党委的要求，提高信息的参考价值。

1、围绕上级党委、\*的方针、政策和重大决策反馈信息，吃透上级精神。经常组织信息人员学习和研究上级党委、\*方针政策，从上级文件和会议精神中抓住领导的关注点，从上级政策与\*\*县情的结合点上找准突破口。尤其是注意及时报送基层贯彻上级决策的具体部署和做法，跟踪反馈决策落实中存在的问题和建议，充分体现信息为领导服务公文写作的职能。

2、围绕县内一段时期的工作重点反馈信息。认真阅读分析县委\*及其他领导的重要言论、讲话文件，寻找华宁县工作的闪光点，找准切入点，从发展工业经济、对外招商引资、社会主义新农村建设、下派干部等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介华宁县先进经验的信息。

3、围绕群众关心的难点、热点问题反馈信息。针对一段时期内群众关心的难点、热点问题展开调研，深入基层了解动态，了解民众对上级决策的反映，紧紧围绕焦点、热点问题和群众关注问题采编信息，提高信息报送的对路性、实用性，针对基层群众所思所想所盼，为上级党委提供重要情况。

七年级下学期个人工作总结一学期的时光就这样过去了，回顾一学期的工作，想说的真是太多太多。人民教师这一职业是非常辛苦的，不仅担负着教学工作，更担负着管理同学的重担。

20xx年是我国建国六十周年，这一年，我县开展了创国家卫生城市等一系列创建工作，全县农村交通建设也进入了关键的一年。一年来，我们城建交通管理所主要配合创建、交通两项重大内容开展了扎实的工作，在创文保卫工作中，开展了小区六乱整……

xxx，xxx财经大学工商管理学院07人力资源管理班学生，现任07人力资源管理班级团支书，于XX年6月5日成为预备党员，XX年6月16日转正成为一名正式党员。

20xx是区经济社会发展极为重要的一年，是完成灾后重建任务的决战之年，是实施xx规划的最后一年，是提前一年实现区第三次党\*确定目标任务的攻坚之年，也是三八国际劳动妇女节100周年和实施妇女、儿童发展纲要的终期评估年。

一年来，在上级党委和学校党支部的领导下，我能够积极参加每次的政治学习，自觉学习马克思列宁主义、“\*”重要思想，学习\*的要求。

去年7月，我来到了xxxx卫生院，根据专业被分到化验室工作。在服务期间我时刻牢记志愿者誓词：尽己所能，不记报酬，帮助他人，服务社会。从小事做起，从我做起，在群众中树立新时期大学生志愿者的良好形象。

在五彩缤纷的大学生活中，为丰富校园文化生活，促使校园文化氛围更加浓厚，让同学们到电视台参加综艺文化活动，与明星面对面接触，感受现代的艺术氛围，了解精彩舞台上的制作流程，学习到的知识，同时在愉快的节目活动中感受大学生活...

一、 工作概述 主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。 二、 本月工作内容 保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

**县委重视信息工作总结24**

在过去的xxxx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：

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、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。

3、完成了HIS系统升级工作：为更快推进我院信息化建设进程，按照院领导指示及根据职能科室、临床科室、医技科室的需求，我院信息建设翻开新篇章，沿用多年的系统正式下岗，新的HIS系统正式上线，这也标志着我院门诊和住院两套系统合并工作正式开启。新系统不仅同步门诊和住院两套系统，其他如检验、超声、影像、内镜、体检等数据都将整合在一个\*台，使全院数据共享，反应速度运行速度快，真正体现“简便、快捷、科学”。

新的信息系统除完全继承上个HIS系统版本的全部功能外，最重要的改进是以电子病历为核心重新设计了数据结构，为满足今后医院信息系统的发展提供有力保障。系统升级后，带来的相关变化包括：

（1）门诊医生站：诊断严格按国际疾病分类ICD-10输入。改变了以往描述性诊断五花八门的状况，规范性的诊断首先减少了我院传染病漏报率，有利于以后门诊疾病的规范和统计。

（2）门诊建卡要求输入身份证号，能够获取相对准确的患者信息，为以后门诊与住院之间检查、检验结果共享做好准备。

（3）检查申请单电子化，检查申请单、检查医嘱、收费一一对应，避免有检查结果没有检查费用或没有医嘱的现象。出院病人费用审核工作前移至护士站，患者出院首先护士站医嘱费用对照把关，住院处、医保办再次审核确定，减少漏记费及多记费现象。

（4）门诊药房实现发药、摆药部分自动化操作，减少摆药人员在药品货柜之间不停奔走的工作压力，降低药品错拿几率。

（5）电子病历病案首页规范化：根据病案室的要求对病案首页进行了规范性调整，新的病案首页信息为以后统计患者分布、疾病分布等提供数据基础。

（6）检验报告实现在医生站集中打印，减少检验报告丢失，减轻医生粘贴化验单工作。

4、完成了PACS系统升级工作：为更快推进我院信息化建设进程，按照院领导指示及根据临床、影像科室的需求，经过信息科、

**县委重视信息工作总结25**

20xx年的工作在院领导的大力支持下，科室内各项工作有条不紊地展开，现将这一年来完成的各项工作汇报如下。

1、在去年基本完成HIS系统和电子病历系统建设的基础上，进一步解决系统问题、完善系统，使系统处于稳定的工作状态，给临床工作带来了极大的便利。

5、病案首页，门、急诊人次，入、出院人次已经能够自动上传至卫生厅，该项工作的完成，标志着医院信息化建设走上了一个新台阶。

7、“就诊卡”的使用，给医生的工作带来极大的便利（例如：儿科），同时为医院开发使用就诊卡的各项功能、简化就诊流程打下坚实的基础。

8、在医院新门诊综合楼搬迁的过程中，完成了100余台电脑的搬迁、安装以及调试工作。

9、完成了分诊、导诊、排队叫号等系统的建设工作，为简化就诊流程提供强而有力的系统支持。

计算机室的工作人员认真负责，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科室处理出现的问题，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，并克服了计算机老化，部分计算机、打印机已过保修期，备用机器不足等多方面的困难，能自己修的自己修，为医院节约了大量资金。

**县委重视信息工作总结26**

半年来，信息科在局党委的统一领导下，按照区委、区\*的具体部署，结合全区工作的实际，卓有成效地开展了一系列工作。在全面推进我区信息化和工业化融合基础上，突出进行了“两化融合”企业调查摸底，“四个一百”工程推进，“电子商务企业”认定，“信息化示范企业”申报，全区“电子政务”投资情况统计和软件和信息服务业情况调查等工作，并取得了一定成绩，现总结回顾如下：

1、为深入推进信息化与工业化融合，加快经济结构调整和发展方式转变，推动我区经济社会又好又快发展，我们根据市经信委有关要求及部署，组织开展了全区“信息化和工业化融合”调查摸底工作。

我们调查落实了各镇街工业企业基本情况和开展“两化融合”的情况及20XX-20XX年计划接受“两化融合”培训的企业数和今年计划接受培训的企业名单及需要培训的主要内容。为深入推进我区信息化与工业化融合，加快经济结构调整和发展方式转变打下了良好基础。

2、我区计划参加市经信委举办的“两化融合助企行动”活动。为配合市经信委组织好本次活动，我科积极做好预备工作。

我们联系了各镇街经贸办，宣传本次活动的重要意义，组织各镇街分管信息化工作的领导以及拟申报信息化示范企业的分管信

息化领导参与报名登记，为本次活动的顺利进行做好了前提工作。

3、为加强信息化运行形势监测分析，及时了解掌握信息化在工业中应用的广度和深度，为制定信息化战略和相关政策措施提供科学依据，根据市经信委有关要求，我科全面部署推进全区建立工业信息化运行形势监测分析制度。

1、我科按照市经信委《关于推荐两化融合促进安全生产重点推进项目的通知》要求，积极组织有关企业申报两化融合促进安全生产项目。

我们联系了各镇街经贸办，到符合条件的企业实地考察，认真了解有关重点项目的实施情况，做好调查摸底工作，最后经过筛选确定了一批符合条件的项目。我们组织项目承担单位编制项目方案报市经信委。

2、我科根据市经信委有关要求，组织“华源锅炉”参加了“四个一百”工程申报，组织“金锣集团”参加了“临沂市信息化示范企业”申报，为我区两化融合工作的推进，加快经济结构调整和发展方式转变打下了基础。

我科根据市经信委有关要求，安排专人对我区“十一五”期间电子政务投资情况进行了调研。

经了解，“十一五”期间，我区电子政务工作认真贯彻落实中央和省、市有关精神，紧紧围绕提升\*部门信息化应用水\*，增

强公共服务能力的电子政务工作主线，立足自身实际和工作需要，投资建设了一大批各领域的电子政务应用的服务系统，极大提高了\*办公效率和服务水\*。四、今后工作及打算

在今后工作中，我科全体人员将认真按照上级领导要求，做好信息化工作。

1、我们将继续在局党委的领导下，认真完成领导交给的任务，加大宣传信息化的重要性，努力提高认识。

2、通过申报“信息化示范企业”及“四个一百”工程，带动全区“两化融合”工作顺利推进。

3、组织全区范围内软件和信息化服务企业申报上级补助资金，促进全区信息化服务水\*提升。

4、继续落实推进全区“电子政务”工程投资，努力打造成全省先进，全市领先的电子便民服务工程。

总之，我们将认真工作，努力提高认识，不断进取，脚踏实地工作。认真总结经验，争取使信息化工作迈上一个新台阶。

**县委重视信息工作总结27**

在院领导的大力支持下，医院信息科稳步发展，各项工作有序开展，较好的完成了各项任务。现总结如下：

一、保障电子病历和PACS系统的正常运行。

全年电子病历医生工作站运行稳定，近期完成了病历首页的升级工作，同时上了护士工作站，现运行稳定，正在完善中。

二、心电系统和LIS正在实施安装中，即将完成，年底正式使用。

三、区域信息化前置机已经安装完成，HIS和电子病历接口已经做好，PACS接口东软公司正在开发中。

四、顺应医疗改革的要求，完善了医院的药品管理、价格管理、收费管理等，使其规范化、标准化。

五、保障了新农合和医保系统的正常运行，为患者提供了方便，同时为医院决策提供了信息支持。

信息科各项工作纷繁复杂，还有很多改进提高之处。新的一年，信息科将继续提高各项工作水\*，提升科室成员素质能力，规范化工作流程，完善工作内容，并为各科室发展提供支持。

信息科

二xxx年十二月八日

**县委重视信息工作总结28**

一、基本情况

硬件方面

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）。

二、工作情况

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。

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。

**县委重视信息工作总结29**

一年来，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：

2、及时完成医保、新农合等结算系统的更新、调整，使患者可以在医院前台结算时及时兑现医疗补偿费用，切实为老百姓减轻了医疗负担。

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\*，这也是我们信息科未来工作的发展方向。

4、按照新会计制度要求，协助财务科完成了新财务软件的招标、安装、调试等项工作。

5、完成了《医院监控系统设备购置和修缮》项目的招标、安装、调试工作，为医院的规范化管理和安防工作提供了有力保障。

6、对我市其他医院使用的电子病历系统进行了学习和调研，为下一步医院更新以电子病历为核心的医院信息系统打下了良好的基础。

8、完成各种活动的摄影、录像等工作，并协助办公室完成各种资料的收集汇总上报。

1、设备老化，亟待更新。

2、信息化建设还需进一步加大力度。

在今后的工作中，信息科要努力提高认识，增强自身业务水\*，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。

**县委重视信息工作总结30**

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\*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\*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。

**县委重视信息工作总结31**

1、 在院长领导下，负责全院的信息管理工作和对机房、图书馆、病案室的管理。配合病案室、财务科及时、准确、全面地完成规定的各种统计报表，确保每天的日报表准确无误，清楚反映出医院各科室每天诊疗情况。

3、 医院信息科合理安排工作，23个社区卫生院服务站计算机、读卡器的安装调试，全部完成，通过对社区医生的培训，下乡指导，乡村医生能较好的完成医生工作站，药品监管\*台的操作使用，同时信息科也配合公共卫生服务科较好的完成了周边村街健康档案录入工作，为建立电子健康档案工作而努力。

6、 六月左右，通过杭州创业公司的配合，医院合理用药系统，抗菌药物规范化系统，体检系统的安装、调试，各系统均已很好应用，并持续改进，按时完成领导交办的其他各项任务。

7、 八月份医院门诊导航及住院病人费用查询触摸屏的安装，医院门诊大屏幕的升级改造，均已全部完成，并投入使用。通过门诊的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。

9、在医院每位职工的努力下，九月份我院成功通过了二级医院的评审工作，信息科也做好了相应的台帐工作，并配合、提供各个科室电脑、打印机，等其他硬件，软件的需要。

信息科科各项工作纷繁复杂，还有很多改进提高之处。新的一年，信息科将继续提高各项工作水\*，提升科室成员素质能力，规范化工作流程，完善工作内容，把信息科打造成领导的臂膀，并为各科室发展提供支持。

**县委重视信息工作总结32**

又一年已经过去，在这过去的一年中，在院领导的关心指导下，我科牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，求实创新、与时俱进，以“创群众满意医院”活动为契机，狠抓科室服务质量水\*，不断强化服务理念，团结一心、勤奋工作，圆满完成了今年的各项工作，现总结如下：

一、医保办工作情况

为使参保病人“清清楚楚就医，明明白白消费”，我院一是在院外公布了医保、农合就诊流程图，医保、农合病人住院须知，使参保病人一目了然。并在大厅内安排专职导医、负责给相关病人提供医保政策咨询。二是进一步强化责任，规范医疗服务行为，从入院登记、住院治疗、出院补偿三个环节规范医保服务行为，严格实行责任追究，从严处理有关责任人。

通过全院职工的共同努力，20xx年我院收治住院病人2530人次，合计住院费用2215万余元。全年累计总报销4982人次，合计报销1818万余元。我院医保工作在开展过程中，得到了市医保处等上级领导及工作人员的大力支持，再加上我院领导的正确领导、全院医务人员的大力配合才使得我院医保工作得以顺利进行。在20xx年的工作中虽然取得了一定成绩但仍存在一些不足，如：因种种原因造成医保办收款室人员紧张，办理业务的时间较长。新医保政策的实施，就医患者对政策的不了解等待。在今后的工作中，除了认真处理好内部运行机制与对外窗口服务的关系，规范业务经办流程，简化手续，还需严把政策关，从细节入手，认真总结经验，不断完善各项制度，更好地为医保人员服务，力争把我院的医保工作推向一个新的高度。

二、信息科工作总结

三、明年工作计划

1、做好云his系统的对接工作。

2、加强就医、补偿等各项服务的管理优质化，建立积极、科学、合理、简便、易行的报销工作程序，方便于民，取信于民。

3、加强对医院医务人员的医保政策宣传，定期对医务人员进行医保工作反馈。

4、树立窗口形象，进一步改善服务理念，加强与患者的交流沟通，努力做到“三好一满意”！

**县委重视信息工作总结33**

一、机房、服务器巡查

执行机房、服务器巡查制度，做到正常工作日专人巡查，节假日值班人员巡查：

2、对服务器的整体运行状态包括磁盘，电源，操作系统，杀毒软件等情况进行检查，发现问题即时处理，当班人员处理不了的上报科长，派其它技术人员处理。

二、 数据安全巡查

1、执行数据安全保障制度，做到正常工作日专人巡查，节假日值班人员巡查，对oracle，sqlserver，mysql三种主要在用数据库的整体运行状态包括空间、服务、备份等情况进行检查，发现问题即时处理，当班人员处理不了的上报科长，派其它技术人员处理。

2、改进工作

（1）力争完成HIS，EMR，LIS数据库用备份软件备份,争取恢复控制在1个小时内完成.

三、终端安全巡查

1、日常由信息科本科室各个区域负责人员进行巡视，对各个终端安装的操作系统、应用软件、杀毒软件、游戏、U盘等情况进行巡查，发现问题及时通知科室负责人并协助整改，并参加由应急办牵头的安全生产检查，和设备科、总务科、保卫科形成联动。

2、存在问题及改进方向

**县委重视信息工作总结34**

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

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