# 2024学年第一学期信息技术部工作总结

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-24

*第一篇：2024学年第一学期信息技术部工作总结2024学年第一学期信息技术部工作总结近年来，随着大量信息设备配置到学校，为学校各领域工作提供了硬件和信息化环境的设备支持，学校各项工作依赖信息化程度越来越高。在多年的数字化实验中，学校大力建...*

**第一篇：2024学年第一学期信息技术部工作总结**

2024学年第一学期信息技术部工作总结

近年来，随着大量信息设备配置到学校，为学校各领域工作提供了硬件和信息化环境的设备支持，学校各项工作依赖信息化程度越来越高。在多年的数字化实验中，学校大力建设各类信息化平台，积极整合信息化资源，不断提升信息技术与课程的整合度，使学校整体信息化水平得到了大幅度提升。现将信息技术部在本学期学校整体发展中，所承担的任务，所取得的成效，做如下总结。

一、加强对教育信息化硬件环境建设的有效投入，持续优化信息化基础建设，构建真正促进教育教学的信息化硬件支持体系。

1、认真研究信息化发展趋势，系统梳理当前学校信息化环境建设的薄弱环节，针对性设计中长期信息化环境建设蓝图，有计划分步实施。

（1）针对我校信息设备配置工作起步较早、设备老化的问题，加强设备更新需求性分析，有计划分步更新相关设施设备，保障教育教学一线工作的有效开展。

（2）针对“一校三区”办学均衡，以及当前仅有莘松校区建有数字化远程教室和学生电视台演播室等地刚性需求，做了有计划申报，拟在另两个校区建设数字化远程教室和学生电视台。

2、加强对未来信息化发展趋势的展望和理解，仔细分析学校教育教学应用需求，适度超前配置中高端信息设备，促成摄影摄像等基础设备向专业化更新，以满足不断提升教育信息化服务的支持力度和工作品质地需求。

3、做好经费分析预算，根据上级部门关于采购要求规范、合理、高效采购和配置。

4、根据数字化实验校向数字化示范校提升的要求，对校园整体信息化环境建设进行系统架构，对校园开放式终端的建设加大力度。

5、根据无线网络发展趋势，加大了校园无线覆盖程度。为进一步的信息化应用做准备（电子书包等）

二、加强对教育教学工作的需求性研究，持续推进网络应用平台设计开发，不断优化校园信息化软环境，使信息化应用更加贴近教育教学工作，不断提升整合度。

1、对着学校规模的持续扩大，学生数量大规模逐渐递升，学生对基于网络平台的信息技术应用需求、信息技术素养和能力不断提升，部门依托学校网站框架建成了容学生自主学习、成长过程呈现、网络交流互动等为一体的学生成长空间，为每一位实小学生提供有效的空间进行自主管理。

2、结合近期试行的教师发展性考核评价工作，考虑教师过程中的自主管理，计划将已有的教师专业成长平台进行优化，建成交互性更强的教师发展自主管理平台。

3、根据“一校三区”办学的特点以及学校管理的复杂性，建成了更加高效的网络互动留言开放式公共平台，通过网络方式替代传统的白板留言功能，提高校区间、部门间信息沟通时效，促进学校工作效率的整体提升。

4、根据之前班级网站学生和家长参与度不高的特点，将班级网站进行整体架构上的设计和修改，在技术上允许家长和学生自主参与到班级网站的建设中来。

三、优化制度设计，加强机制建设，不断提高教师信息技术素养和应用能力，不断提升对信息化应用的效率。

1、添置、收集各类教学光盘资料，对教学素材、多媒体资源、科普资料等加大集中采购力度。

2、利用网络下载教学资料。组织骨干教师浏览并下载国内外各大教育网站的有用的资料，为教育教学服务。

3、鼓励教师、学生积极自制教学辅助软件，即根据教育教学的需要，制作适合课堂教学的辅助课件供学生学习。只有师生人人都成为数字化的主人，才有可能形成丰富的教学资源，并且能在数字化积累的过程中，培养了一支数字化建设的队伍。在已初步建立了音像、多媒体课件、教学软件等教学资源库的基础上，全面梳理、完善，使之成为内容丰富的教学资源库；通过学校门户网站发布并供教师使用。

4、通过制度建设，形成工作机制，按学期和年段积极搜集教师在各级各类教学评优过程中形成的教学设计、多媒体课件、教学重建等优质资源充实已有的课程资源库资源，使已有的库框架形成丰富的资源体系。

四、加快信息技术人员培养，不断提升管理意识和技术能力，形成一支善于管理、技术全面、服务优良的信息技术工作团队。

1、主动提升服务品质和技术水平，深化信息技术部门团队专业特色打造。

进一步深化信息技术部门特色的打造，强化部门成员各类信息素养和专业能力的提升，强调对各类专业技术人员的在专业成长上的支持和培养，搭建各级各类学习和成长平台，打造了一支具有更强战斗力的技术和服务团队。

（1）加强专业技术自培（摄像、摄影、图像处理、影视编辑、网站应用、课件开发、平台搭建、硬件管理和维护等）

（2）服务意识和能力的自我要求要进一步提高，通过教师反馈方式对部门成员的服务质量和能力也要有数据跟踪和资料积累。

（3）条线工作落实中处理好“管”和“理”，加强工作的条例性。

2、从教育教学实际需求思考教师信息技术培训

（1）教师信息技术应用能力的培养，应以教师实际教育教学工作为出发点，在实际工作中确实用得上的，信息技术部重点思考了针对性的开展培训和指导；对教师日常教育教学工作作用不大的，仅只停留于教师个人业余爱好方面的技术提升，信息技术部没有作为重点落实培训工作，由教师自身通过自学的方式完成。

（2）根据以上所述，信息技术部在教师培训方式上采用了统分结合的方式开展灵活多变的培训和指导，对于共性需求，信息技术部采用集中培训；对于教研组个性需求，通过深入教研组，围绕具体的教学活动开展穿插培训；对于教师个人应用问题，信息技术部通过实际问题解决过程中的单独指导帮助教师能力提升。

（3）信息技术部重点落实以网络应用平台提高整体办公和应用的技术培训，重点落实教师专业发展平台使用、视频点播系统应用、学校一周工作安排交互管理系统使用等重要应用平台的培训工作，主要通过教师学习时间的集中式简短学习和公文形式下发的文字说明自学方式实现学习。

五、加强学生团队建设，提升信息技术小干部队伍的能力，提升整体学生信息素养，形成信息技术学生应用的特色品牌项目。

1、系统梳理了信息技术部门团队各成员的技术优势与各级各类计算机竞赛活动项目挂钩，落实了学生团队指导项目和指导老师。

2、采用向全校招募的方式建立了学生团队，扩大了参与面，提高了影响力。

3、系统规划，有效落实活动主题、训练时间等，狠抓日常，在提升学生整体信息技术应用能力的同时，保证了各级各类各项计算机竞赛的参与数量和质量。

闵行区实验小学信息技术部

2024年1月

**第二篇：2024-2024第一学期信息技术部工作总结**

密山市教师进修学校信息技术部 2024-2024第一学期工作总结

本学期以来，我们信息技术部,在学校领导的正确指导下，在完成规定的信息技术学科的教研工作外，认真负责地做好教育局、学校信息技术相关各方面工作。现将本学年来工作总结如下：

一、加强政治学习，促进科组建设

一学期来，我们认真贯彻依法治校、依法执教的各项工作，认真学习相关法律法规，学习了党的十九大精神，不断增强部室成员的师德修养，认真学习贯彻学校的各种教学管理制度，切实落实好各项规章制度的执行工作，增强部室成员的凝聚力和工作热情，积极探索开展各项工作的方法措施，为各项工作的顺利开展提供了根本保证。

二、加强课堂教学,注重培养学生信息技术素质。

积极开发教学资源，认真研究我市学生的情况和教学设备的情况，针对信息技术课教学内容变化大、经验少、学生基础差别大等特点，认真探讨，制定教学计划、课时计划、教学组织管理方法、设备合理使用方法，充分发掘我市现有教学设备资源，组织学科教师使用现代教学手段，认真进行集体备课，使课程教学得以顺利进行，并为今后的教学积累了一定的经验。针对信息技术课堂纪律管理困难的具体情况，认真讨论研究课堂管理方法，加强课堂管理，提高教学质量。部室成员合同学科教师下乡听课

调研，从而增强教师之间互相学习、互相促进，不断改进和完善教学方法，提高教学质量。还组织信息技术学科教师积极参与各级各类的业务竞赛。

三、取得的成绩

1、本学期，信息技术部室成员下乡听课调研累计听课达到50余节/人次。

2、召开了中小学信息技术学科教研活动。小学承办了鸡西市教育学院“互联网+环境下小学信息技术课堂任务的创新性设计”教学研讨会，实验小学钟金香、兴凯湖小学何凤来出示范课，实验小学刘景生、恒山小学姚丽君、恒山实验小学王雪、滴道小学王辛分别做了说课展示。中学实验中学程德斌、林涛，柳毛中学王春鹏分别出示范课。

3、中小学各有三名教师参加参密山市课堂教学大赛，程德斌、钟金香分获中小学一等奖。

4、完成进修学校省培计划(2024)密山市送教下乡项目单一来源第一阶段活动，完成小学13所学校，16名学员，中学8所学校9名学员的第一阶段听课诊断活动。并分别在兴凯湖小学、裴德中学召开了示范引领活动。

5、协助教育局完成了密山市小学生综合素养大赛。完成了出课和课件的制作任务。

6、协助学校其他财务，电大干训等部室学校常规工作。

7、协助教育局完成语文阅读大赛。

8、帮助学校学员完成学员答题。

9、完成学校新闻上传工作。

10、学校云空间维护及公众号的维护更新。

11、完成学校试卷的印刷工作。

四、存在的不足

虽然做了很多的工作，但是工作中也存在着一些不足之处，例如：学期初制定的对学科教师的考核工作没有完成；教研活动学科教师参加的积极性不高；省培送教下乡活动中对学科教师的情况估计不足造成工作进展不顺利，效率不高等等。这些不足之处在今后的工作中我们会杜绝再次出现。

总之，我部工作在这一学期中做了很多具体的的工作，有成绩也有不足。在今后的工作中，我们还要不断努力，及时获取一些先进科学的管理经验，把我部的信息技术教研工作推向一个新的起点。

密山市信息技术部 2024年12月28日

**第三篇：2024年终信息技术部工作总结**

2024信息技术部工作总结

2024年信息技术部在中心的领导下，始终把服务各保险公司、各部门，确保网络及设备的正常运行放在首位，认真负责、积极工作。现将信息技术部2024年的工作总结如下：

一、部门的主要工作。1、2024年2月在青州服务站安装叫号机系统。为创造良好的工作秩序同时配合青州车管所争创一流车管所，决定在青州车管所使用叫号机。因为新车的业务流程不能在一个窗口一站式完成，所以在叫号机安装方式上进行了大量的前期沟通。最终选择了使用叫号机和呼叫软件同时工作的方式解决了业务流程上的不利因素。现青州车管所办公秩序有了明显的改善。

2、中心机房网络设备的更换。2024年3月19日，将机房的中心网络设备更换为瑞斯康达OPCOM3500E，将机房原来旧设备上的线路整合到新设备上，这样既节省了空间,机房的线路看起来井井有条，又降低了因为设备和线路问题造成的网络故障，同时方便了及时排除故障。

3、中心互联网出单保险公司的上网管理。20011年4月1日将机房的宽带路由器飞鱼星VE960更换为飞鱼星VE1220，新版的路由器不仅在稳定性，耐用性上优于旧版，而且还增加了限制用户上网的功能。实现了对中心员工上网行为的限制，加强了中心对网络的控制能力。

4、出单流程的改造。2024年4月中旬，在中心系统增加了扫描枪上传出单的功能，同时在中心系统新增了投保单管理等模块。先后在奎文、广潍、青州、寿光四个服务站首先进行试点，安装了合格证扫描枪和二代身份证扫描仪，取代了原来使用的扫描仪。使用后台员工的出单速度大大提高，降低了出错率，并且减少了客户在柜台的等待时间。5、2024年6月根据需求完成了系统自动生成保单功能的添加，使系统由单一导入变为现在的导入和生成两种方式，提高了效率，系统的可用性也进一步提升。

6、亚飞和冠宇服务站的设立。根据新车发展的需要在诸城亚飞4S店和潍坊冠宇4S店设立服务站，服务站的设立有助于方便客户就近投保，同时缓解当地其他服务站的出单压力。

7、中心前台改服务站模式的设计与实施。为解决中心前台人员富余、工作量不均衡的问题,与业管部一起做好中心前台改服务站模式的工作。为了做到更改后不出任何问题做了大量的前期工作，将更改后的各公司出单人员位置做了详细的示意图。为确保更改后如果出现问题能迅速恢复原状，将各公司原来的线路全部做了标记并保留，对于变更的出单位置全部重新布置了线路。确保更换后前台能顺畅出单。

8、做好工行POS机的更换工作。为确保工行POS机与新车系统的接口程序正常运行，多次与POS机生产厂家、程序开发商一起对接口程序进行测试。工行的POS机已于12月份在11个服务站进行使用，使用中一切正常。已经完全可以替代原先使用的农行POS机。

二、部门存在的问题及不足

1、部门内部管理日志记录不够完整。由于新车系统在打印保单方面出现的重大事故，暴露出在日常工作中一些管理性的工作日志缺失及沟通不畅，会导致严重后果的发生。针对发现的问题立即进行了相应的整改，建全了《信息系统维护日志》和《个人工作日志》以加强日常工作管理。同时加强部门内部以及部门之间的沟通和协调，对于工作中涉及到其他部门的问题及时通知相应部门。

2、人员的知识积累不足，还需时时加强学习。由于新车大厅的运作模式决定在日常工作中遇到的一些技术上的问题往往没有上级机构或其他部门来协助解决，这就需要我们自己要时时加强学习，将先进的技术和手段运用到我们工作实际中来，为新车大厅的发展提供技术保障。

3、工作主动性还需进一步加强。工作主动性差会导致工作积极性不强，工作标准要求不高的现象，在今后的工作中会注重工作主动性的培养，将“要我干”转变为“我要干”。

三、明年工作打算

1、在中心机房增加备用核心交换机，提高整个广域网络设备的硬件安全级别，使由于核心交换机硬件故障造成的网络中断机率大大减少。同时考核增加网络硬件防火墙，确保中心服务器不受到外部用户的攻击及非法访问。

3、购置服务器一台做为中心数据库服务器的备用，减少因为中心服务器硬件故障造成系统停机的风险。

4、将新车系统服务器由32位操作系统更换为64位操作系统。64位操作系统将支持更大的内存空间管理功能以及更快的系统处理速度。

5、与其他部门加强协调沟通，满足各部门在新车系统操作方面的合理需求。用技术手段提升各部门的管理能力及水平。

6、调整、优化中心系统操作流程提高业务流转效率和速度。查找业务流转过程中不顺畅的流程和环节，加以改进以提高整体业务流转速度，确保再出现业务高峰时能轻松应对，杜绝出现长时间压单现象。

7、探索用新技术为新车保险的发展提供新动力。

信息技术部 2024年12月28日

**第四篇：信息技术部工作总结**

篇一：信息技术部2024年工作总结及2024年工作计划

信息技术部2024年工作总结及2024年工作计划

一、2024年部门整体情况

信息技术部辖下分成三个处：信息应用处、网络管理处、系统支持处及新增西安分公司信息技术建设，主要从寿险系统的应用、网络、系统等三方面支持我公司的正常运维，以下就2024年的整体工作情况做总结。

信息应用处：主要任务为负责核心业务系统正常运作与系统新功能开发工作，主要负责核心业务系统日常维护与系统开发工作，核心业务系统另有外包商-炜松信息技术公司，协助核心系统需求开发。该处还支持个险建议书系统、内部网站oa系统、公司外部网站、电销系统、银保通系统、保监会上报系统、电子化业务应用发展、保险行业协会健康险信息平台等的开发工作。

系统支持处：主要任务为负责公司后台软硬件运行维护、程序部署与管理，以及为各系统提供技术支持的处室。具体职责包括：ap应用管理，主机、存储设备软硬件规划与管理，数据库管理，备份服务器规划与管理，灾备中心规划与管理，灾难恢复，各项运维制度建立与执行等。

网络管理处：主要职责分为网络管理、电子化业务发展、资讯安全三部份。网络管理：涵盖网络设备规划、导入、管理及建立；网络使用状况记录、分析、稽核及异常情况管理；网络资源整合管理，工作站与低级服务器 之建置与管理，分公司设备软、硬件规划与管理、分公司设备安全之控管。

电子化业务发展：网站系统规划、架设与维护、邮件系统的架设与维护、办公室自动化设计与规划：工作流、电子文件管理、办公室通讯系统设计与规划、客户服务管理系统(cti)、各类教育训练业务。

资讯安全：建立信息安全组织、制定信息安全政策、建立信息风险管理规范、举办信息安全相关之教育训练、建立信息系统管理文件制度、强化信息安全内部稽核机制、建立信息安全管理机制、建立信息系统安全备援机制。

二、2024年完成的重大工作

信息应用处： 1.个险建议书系统线上核保2024年2月上线，提高个险营销员保单的承保时2.3.4.5.效与成功率。北京行业协会健康险信息平台 2024年5月上线，满足了北京保监局的监管要求。个险建议书系统平板电脑版2024年9月上线，提供营销员ipad的行销利器，搭配在线核保系统，为业界之创举。北京行业协会意外险信息平台 2024年10月上线，满足了北京保监局的监管要求。核心系统开发环境与cvs收回2024年10月完成，解决了核心系统长期远

6.7.8.9.端开发效率不佳的问题。陕西分公司开业验收2024年11月通过现场验收，成功支持分公司开业。偿付能力系统2024年12月上线，满足了保监会对公司偿付能力上报的监管要求。经代二期系统2024年12月上线，提供经代渠道更佳的销售服务和手续费计算电脑化。2024完成各渠道12个商品的开发上线工作。

系统支持处： 1.新数据中心的核心系统、财务系统建置工作和核心系统、财务系统的应用和

数据迁移。2.3.4.5.6.7.8.9.symantec备份软件nbunbu的引进很项目实施工作，已经实现了核心业务系统、财务系统、影像系统、打印系统和银保通系统的备份软件管理。公司各unix小型机、oracle数据库、weblogic应用服务器的到期续保工作。保监会信息系统安全检查工作。核心业务系统和财务系统后台数据库备份和银行保管箱的转储工作。各unix小型机系统、核心业务系统、财务系统的故障处理与紧急响应工作。配合陕西分公司验收和审查相关工作，包括验收环境建置，验收环境测试，验收文件的准备等。配合各类外部审计的各项工作。依照保监会的文件要就和公司的内审要求，完成了公司灾难恢复项目的建

设。

10.专业监控软件ca wily的引进，已经对核心业务系统、财务系统和银保通系

统实现了实时的监控工作。

11.完成了新的核心业务系统主机p740的采购工作。

网络管理处：

1.2024年2月完成公司未来网络环境设计及规划。

2.2024年4月总部计算机机房建设完成，并按照公司领导指示在指定时间内完3.4.5.6.7.保障分公司顺利开业。

9.总公司sslvpn项目，提升外部访问公司内部资源的安全等级。

10.总分公司数据专线的冗余与ipsecvpn链路接入与部署。

11.12.13.14.分公司防病毒服务器的部署及病毒防护。公司电子商务系统上线。信息化工作委员会通过项目及日常的信息安全工作。信息安全自查及信息技术内外部审计工作。

三、2024年工作计划

1.2.3.4.5.6.7.8.核心系统需求单开发流程标准化，以提升需求开发效率和减少系统缺陷产生。核心系统线上非同步作业导入，以减轻前端excel报表大量数据导出应用服务器的压力。统计分析水晶报表系统导入，配合非同步作业，逐步取代excel报表导出。新程序上线流程导入（程序版本管理系统clear case & 需求单管理系统 etracking），以减少因为程序上线错误导致系统问题。影像系统一期＆二期项目，将影像扫描系统从核心系统剥离，以减轻核心系统压力。健康险信息平台二期项目，以满足北京保监局的监管要求。台湾游旅行险核心系统团险保全改造项目，配合电子商务台湾游项目改造现有的核心系统卡单团险保全模块。新版航意险卡单系统项目，将航意险卡单系统从核心系统剥离，以减轻核心

系统压力，并降低旧版卡单系统维护成本。

9.新短信平台项目，新平台提供用户更方便的操作接口和更强大的功能。

10.中行银保通系统，开通中国银行银保通系统，以支持银保渠道业务。

11.个险建议书系统项目，提供建议书线上核保系统在线收费功能和电子保单功

能，使个险行销工具更加先进和有效率。

12.银保渠道基本法导入系统，使全部渠道薪资发放都透过系统完成。

13.经代系统三期，持续完善经代系统功能，支持经代渠道业务。14.2024年将增加11套系统进入备份环境，增强数据中心系统备份恢复能力。

15.做好存储项目，确定好所应用存储的类型，做好数据中心集中存储的规划和

实施工作。

16.进一步加强核心业务系统的动态均衡管理工作，取得经验后，会深入对动态

均衡框架进行完善。

17.2024年6月前完成核心业务系统主机的升级切换工作。

18.采用数据oracle复制技术，规划和实施生产中心双机备份项目。

19.针对2024年过保小型机维保进行分析，提出和实施有差别的小型机等设备20.21.22.23.的维保方案，以达到降低成本的目的。所辖分支机构的信息技术系统的建设工作。变更现有网络环境，租用电信运营商线路的整合以降低费用及风险 信息系统安全网络的安全和加固。信息安全体系的建立，公司持续运营计划，整合现有不合理系统环境。

信息技术部 2024年12月31日 篇二：2024年终信息技术部工作总结

2024信息技术部工作总结

2024年信息技术部在中心的领导下，始终把服务各保险公司、各部门，确保网络及设备的正常运行放在首位，认真负责、积极工作。现将信息技术部2024年的工作总结如下：

一、部门的主要工作。1、2024年2月在青州服务站安装叫号机系统。为创造良好的工作秩序同时配合青州车管所争创一流车管所，决定在青州车管所使用叫号机。因为新车的业务流程不能在一个窗口一站式完成，所以在叫号机安装方式上进行了大量的前期沟通。最终选择了使用叫号机和呼叫软件同时工作的方式解决了业务流程上的不利因素。现青州车管所办公秩序有了明显的改善。

3、中心互联网出单保险公司的上网管理。20011年4月1日将机房的宽带路由器飞鱼星ve960更换为飞鱼星ve1220，新版的路由器不仅在稳定性，耐用性上优于旧版，而且还增加了限制用户上网的功能。实现了对中心员工上网行为的限制，加强了中心对网络的控制能力。

4、出单流程的改造。2024年4月中旬，在中心系统增加了扫描枪上传出单的功能，同时在中心系统新增了投保单管理等模块。先后在奎文、广潍、青州、寿光四个服务站首先进行试点，安装了合格证扫描枪和二代身份证扫描仪，取代了原来使用的扫描仪。使用后台员工的出单速度大大提高，降低了出错率，并且减少了客户在柜台的等待时间。5、2024年6月根据需求完成了系统自动生成保单功能的添加，使系统由单一导入变为现在的导入和生成两种方式，提高了效率，系统的可用性也进一步提升。

6、亚飞和冠宇服务站的设立。根据新车发展的需要在诸城亚飞4s店和潍坊冠宇4s店设立服务站，服务站的设立有助于方便客户就近投保，同时缓解当地其他服务站的出单压力。

7、中心前台改服务站模式的设计与实施。为解决中心前台人员富余、工作量不均衡的问题,与业管部一起做好中心前台改服务站模式的工作。为了做到更改后不出任何问题做了大量的前期工作，将更改后的各公司出单人员位置做了详细的示意图。为确保更改后如果出现问题能迅速恢复原状，将各公司原来的线路全部做了标记并保留，对于变更的出单位置全部重新布置了线路。确保更换后前台能顺畅出单。

8、做好工行pos机的更换工作。为确保工行pos机与新车系统的接口程序正常运行，多次与pos机生产厂家、程序开发商一起对接口程序进行测试。工行的pos机已于12月份在11个服务站进行使用，使用中一切正常。已经完全可以替代原先使用的农行pos机。

二、部门存在的问题及不足

1、部门内部管理日志记录不够完整。由于新车系统在打印保单方面出现的重大事故，暴露出在日常工作中一些管理性的工作日志缺失及沟通不畅，会导致严重后果的发生。针对发现的问题立即进行了相应的整改，建全了《信息系统维护日志》和《个人工作日志》以加强日常工作管理。同时加强部门内部以及部门之间的沟通和协调，对于工作中涉及到其他部门的问题及时通知相应部门。

2、人员的知识积累不足，还需时时加强学习。由于新车大厅的运作模式决定在日常工作中遇到的一些技术上的问题往往没有上级机构或其他部门来协助解决，这就需要我们自己要时时加强学习，将先进的技术和手段运用到我们工作实际中来，为新车大厅的发展提供技术保障。

3、工作主动性还需进一步加强。工作主动性差会导致工作积极性不强，工作标准要求不高的现象，在今后的工作中会注重工作主动性的培养，将“要我干”转变为“我要干”。

三、明年工作打算

1、在中心机房增加备用核心交换机，提高整个广域网络设备的硬件安全级别，使由于核心交换机硬件故障造成的网络中断机率大大减少。同时考核增加网络硬件防火墙，确保中心服务器不受到外部用户的攻击及非法访问。

3、购置服务器一台做为中心数据库服务器的备用，减少因为中

心服务器硬件故障造成系统停机的风险。

4、将新车系统服务器由32位操作系统更换为64位操作系统。64位操作系统将支持更大的内存空间管理功能以及更快的系统处理速度。

5、与其他部门加强协调沟通，满足各部门在新车系统操作方面的合理需求。用技术手段提升各部门的管理能力及水平。

6、调整、优化中心系统操作流程提高业务流转效率和速度。查找业务流转过程中不顺畅的流程和环节，加以改进以提高整体业务流转速度，确保再出现业务高峰时能轻松应对，杜绝出现长时间压单现象。

7、探索用新技术为新车保险的发展提供新动力。

信息技术部 2024年12月28 日

篇三：信息技术部工作总结

2024信息技术部工作总结

信息技术部是一个以信息化管理及机电工程建设为主业的工程职能部门，该部门利用信息化推手，积极配合公司事务管理、工程项目管理，确保工程质量、工程进度和工程安全。

大岳公司信息技术部自年初以来。在公司领导的统一部署和关心下，从部门管理、制度建设、日常维护、信息化建设和机电工程建设等各方面入手开展工作，现将工作汇报如下：

一、好习惯，要的是好规矩

我部门有工作人员三名，组建之初，部门将规范管理，建立工作档案库，明确内部分工，制定部门及部门负责人职责作为工作第一要务主抓，使部门工作人员养成工作讲规矩，做人讲原则的良好习惯。

二、管理，体现的是细节

为规范公司网络、办公设备维护工作程序、信息发布流程、会

议室音像设备使用等，部门制定了《scl电子显示屏信息发布申请表》、《大岳公司会议室多媒体调试使用申请单》、《电子办公设备软件维护申请表 》用以保证每项工作记录清楚，程序规范，责任到人。

为管理统一整洁，部门为机房增设了scl屏幕控制电脑操作台面和存放工具设备的存储架。为满足大会议室大型活动的需求，增设了一套无线话筒设备。

为更加安全、及时、有效的掌握院内电子信息的使用情况，我部组织工作人员对公司办公电脑进行了一次全面维护升级。

三、服务，无处不在

从我部组建开始，管理好公司现有的信息化设备，做好办公楼网络维护，会议室音像设备维护，为各部门办公电脑和设备的使用、办公室会议音像设备使用提供技术支持；做好scl屏幕的信息发布及维护工作的服务就已经开始。

一年来，形成记录的公司网络及办公设备维护有66次，scl电子显示屏信息发布为61次，会议室音像系统使用了16次，从2024年初开始，配合纪检办公室进行建设项目信息公开信息发布达51次，处理办公楼网络大故障1次。

（三）跟进建设项目管理系统，完善信息化管理建设

1、确保工程建设的有序衔接，落实系统软件，维护公司权益 大岳公司建设项目管理系统软件涉及投资控制、计量支付、变更管理、计划进度、质量与试验管理模块五大部分，对现代化工程建设有系统而直观的控制。但，大岳项目筹备时间过长，整个软件未及时跟进，成为了遗留问题。在上级领导的支持下，我部经过艰苦谈判，取得了降低原有合同单价，并在原有合同的基础上签订了补充协议及保密协议的胜利，确保了工程建设的有序衔接，维护了大岳公司的业主权益。

门户网站作为公司利用互联网信息资源宣传公司形象的重要工具一直备受公司领导的关注。年初，也在公司领导的关心和支持下大岳公司的门户网站也已经建设完成并投入使用。

为方便通知广大干部职工及时了解公司工程动态、文件精神及会

议通知应公司领导要求我部门于7月份建立了大岳公司短信平台并交付办公室使用。

四、积极参加公司活动，紧抓政治学习不放松

（一）在做好部门本职工作的同时，我部组织全体成员积极参加公司各项活动。《职工讲堂》作为深化公司企业文化建设，弘扬大岳精神，在修好一条精品高速公路的同时，培养一支思想好、素质高、业务精、博学多才、一专多能的复合型人才队伍的理念，一支备受公司领导的重视。信息技术部虽未被抽到演讲，但信息技术部一直在关注并为此做了各种准备工作。

（二）紧抓政治学习不放松。部门对重要文件精神和领导重要讲话都会采取先自学，后集中学习相结合的方式开展活动，组建部门以来先后组织集中政治学习7次。廉政教育更是重中之重，公司组织集中廉政教育会议后，部门会对关键性点组织开展讨论，做到警钟长鸣。

总的来说2024年，我部门已将公司信息化平台基本建设完成，部门工作人员都能各司其职，严格按制定的相关管理制度开展工作，使公司总体信息化工作有效、高速的进行，实施有章可循，基本达成了预期建设目标。

篇四：2024年信息技术部工作总结暨2024年工作计划

2024年信息技术部部工作总结暨2024 年工作计划

第一部分：2024年工作总结汇报

一、计算机硬件、软件管理

此项工作主要包括公司计算机硬件的维护，管理、采购申请、并保证计算机及相关网络产品的正常工作。计算机软件的安装及维护，解决软件在使用过程中出现的问题，操作系统安装维护，防治计算机及网络病毒感染，防治木马程序网络入侵及资源共享设置等。

在进行此项工作时，我态度主动热情，服务快速周到，技术精益求精，多次受到公司领导、同事的褒扬。

自8月中旬至12月31日，共处理计算机硬件、软件故障及问题208次。

二、办公设备管理

此项工作主要包括公司传真机3台，打印机10台，复印机1台日常的管理维护工作。常见的故障问题有，缺粉，卡纸，不能共享打印等。

在耗材产品的选用上我严格把关，某公司两次用假冒劣质耗材产品企图以次充好蒙混过关，被我当场予以拆穿。

根据故障处理统计，公司办公大厅经常出现不能共享打印的故

障，我分析查找出原因，提出合理化建议，申请购买一台hp p2055dn型激光黑白网络双面高速打印机，解决了长期存在的共享打印故障，同时解决了办公大厅打印效率低的问题，并且双面打印可节省一倍的纸张，压缩了公司的办公经费。

自8月中旬至12月31日，共处理办公设备故障及问题42次，及时有效的保障了办公系统的运行。

三、通讯及办公网络的维护

此项工作主要包括公司网线及电话线路的安装、变更、维护、报修等。常见的问题有新员工安装电话线路，变更电话号码，电话杂音，网络不通，ip地址分配等。

在信息管理资料档案诸多不完备的情况下，我克服困难，从头收集资料，认真进行整理、归档。完成公司《网络分布平面图》、《电话分布平面图》、《视频监控分布平面图》的绘制，完成《机房电话号码对应登记表》、《机房服务器设备对应登记表》的登记编订。在建立完善这些基础信息资料后，可以大大减少通讯及办公网络故障的处理时间，提升工作效率。

自8月中旬至12月31日，共处理通讯及办公网络故障及问题54次。

四、it设备资产管理

此项工作主要包括对公司所有it设备资产的盘点、登记工作，维护《固定资产管理》制度。

在进行it设备登记工作时，我发现之前的it设备登记存在有登记资料不全；编号不规范、表达意义不清楚；甚至还出现两台计算机设备同一个编号的重号现象。为此，我制定了《it资产登记编号规则》，并为每台it设备建立纸面及电子档案，制作it资产登记卡，进行分类编号统计，登记成册。

五、机房管理

此项工作主要包括日常机房的巡视检查，机房硬件设备的配置、维护及故障检修，机房用电的安全保障，机房环境等。

在进行机房管理工作时，我认真细致检查，几次在发现安全问题隐患后，迅速向上级汇报，安全问题隐患得以及时处理，把隐患消灭在萌芽状态中，没有最终酿成安全事故给公司造成经济损失。

自8月中旬至12月31日，共巡视检查机房46次，处理机房故障及问题18次。

六、it应用系统管理

此项工作主要包括服务器操作系统维护，软件升级，网络安全，数据备份等。

此项工作需要丰富的经验及深厚的技术背景，我经常关注浏览相关网络安全技术论坛，并注意知识的积累与利用，勤看，勤思，勤动手，勤记录。

七、视频会议系统管理

此项工作主要包括视频会议系统的建设、部署、调试及维护。在进行此项工作中，我积极负责，勇于承担压力，多次赴分公司安装、调试设备，对分公司相关人员的会议系统操作进行培训、指导。9月16日，安装四套视频会议软件系统；9月18日，部署视频会议服务器系统；9月21日，安装测试视频会议客户端；9月25日，赴南阳公司安装、部署视频会议系统，对相关操作人员培训；9月28日，赴分公司安装、部署视频会议系统，对相关操作人员培训；12月5日，全省调试视频会议系统；12月23日，全省调试视频会议系统；12月28日，赴分公司调试视频会议系统音响部分。

八、oa办公系统管理

此项工作主要包括oa系统文件档案、通知信息发布；oa帐号开通、关闭、权限管理；oa系统业务流程设计；oa系统操作培训；oa系统asp前、后台程序的修改完善。

在进行此项工作中，我了解到现用oa办公系统不能进行多层分类查询，给行政经理使用中造成很大麻烦，经过后台asp程序修改对oa办公系统进行改进，效果明显。

自8月中旬至12月31日，共处理oa办公系统故障及问题68次。

九、会议网络技术支持

此项工作主要包括布置会场，安装调试笔记本电脑、投影仪、音响麦克风设备、录音笔、激光笔，拍摄会议照片等。

在进行此项工作中，公司组织高层领导培训会议，我认真总结出十条问题，并提供解决方法，为今后筹备大型会议提供了方法思路。

自8月中旬至12月31日，共提供会议网络技术支持97次。

十、指纹考勤机管理

此项工作主要包括每月考勤数据汇总、导出，协助行政经理完成考勤统计。

十一、财务系统管理

此项工作主要包括检查系统运行状况；迅速排除系统故障；关注相关领域技术论坛。

在进行此项工作中，我发现服务器系统经常出现“假死”状态，需要重新启动服务器后，才能继续提供服务。凭借我之前相关方面的经验，我判断出这是由于远程终端服务器登陆用户较多，服务器系统内存不足造成的。而后我提出合理化建议，扩充了服务器系统内存容量，服务器系统稳定性得到大幅度提高，财务系统的办公效率也得到了提升。

自8月中旬至12月31日，共处理财务系统故障及问题48次。篇五：信息技术部工作总结

信息技术部工作总结-总结

[] 篇一：信息技术部 信息技术部是一个年轻的团队，我们的成员分散在各个教研组，很多成员都是教育中的骨干，他们在完成 繁忙的教学任务的同时，分担了信息技术部的各项工作，作为信息技术部的部长，我一直感到很惭愧，对他们工作中的付出我都无以回报，网之工作总结:信息技术部工作总结。这次将团队授予我们信息技术部，我想一方面是对我们工作的肯定，另一方面也是对我们今后的工作提出了更高的要求。我们信息技术部的工作可以说是琐碎，繁杂，很多时候做得都是一些救急工作，实在是说不出什么惊天动地的大事，也谈不出很多高深的理论。虽然如此，我觉得通过我们信息技术部所有的努力，在以下几个方面的工作中还是卓有成效的 第一，我们信息技术部的成员分散在各个，在他们的影响和指导下，全校的信息技术应用平有了很大的提高，老师文字处理，制作随堂的教学课件，已经是比较熟练了。当老师们遇到难题时，他们经常会得到能手的，这样可以使问题得到比较快的解决，老师们也不再惧怕用这些现代化的教学手段。第二，各个办公室的电脑维护也有了专人负责。象徐诚经常会帮低年级的办公室去及时处理各种电脑故障。袁平平也是她所在办公室电脑的第一维护人。第三，在大型中，信息技术部的成员能协作。在学校省级“十五”电教课题《运用信息技术，促使学生“——探究型”方式的形成的研究》已完成的工作中，我们全体成员在教导处金东旭主任的统一部署指导下，大家分工明确，各尽其职，徐诚、顾雄二话没说就接下了上录像课的任务，袁平平利用休息完成了各项统计工作，徐涛制作要用的幻灯片。金主任化了大量的时间完成了结题。第四，在学校的各项大型活动中，都可以看到我们信息技术部老师的身影。曹之杰老师为“省特级教师研讨会”“新基础教育”、“性学习”、“学科发展中心开放活动”、“《江苏教育》学校发展教师论坛”、“全市德育工作”、“游戏周活动”、“田径暨体育节”、“感激节研讨活动”、“中老年教师研讨活动”“校艺术节”“2024年暑期校本” “普通话连着你我他”主题宣传活动、“绿色学校申报”“局小杯”节系列活动、《三年发展》中期评估、“心理工作室”活动、市《品德与》、《品德与》评优课、周锐来校与小读者见面会、“市科学评优课”“朗诵”、全市“特色德育”研讨会作了拍摄和准备工作，1-6年级会电视直播工作，这些工作看似单调，琐碎，但是如果没有高度的心，是无法保持保量地完成的。第五，在信息技术部部长曹之杰的带领下，我们帮助十多位老师制作修改多媒体课件，参赛、对外公开课等，其中由曹之杰、徐涛、徐诚等人制作的课件在全国、省市级评比中荣获佳绩。共获得市级一等奖三个、省级一等奖一个，国家级三等奖一个（常州市仅有两只课件获此奖项）。局小创学习型巡礼电视片拍摄制作，参加市展评获二等奖，这标志着我校自主开发校本资源的能力已大为提高。第六，利用网，开辟了学校对外宣传的第二个窗口。老师们通过校园网展示自己的成果，各类信息，自校园网建立后，先后进行了“我与学校《三年发展规划》的”，“中老年教师研讨会”、“感激节”研讨新基础教育”等多项专题研讨，改变了原来的单向交流的活动形式，通过网络，使每一位老师都真正有了话语权。家长们通过校园网了解学校的各类大事，学生们通过校园网发表，展示才华。建立了教师记录袋，记录下教师在三年中的成长轨迹。在过去的一年中，我们信息技术部在全体成员的共同努力下，做了一些工作，但还有很多的不足，下一步工作，我们将围绕以下几个方面： 第一，完善教育信息基础设施的建设；近些年来，学校在教育信息化上舍得投资，在办公室、教室都配备了许多现代化的教育教学设备，但是如何更好地发挥这些已有设备的最大作用。第二，构建提高教学质量的教育资源信息化系统；在三年发展规划中期评估中，在资源库的建设上没有得到较好的，这固然有设备方面的原因，但我们也不能完全推卸掉自己的责任。

事实上，在教师信息技术应用水平逐步提高的今天，老师们在平时的课堂教学中留下的很有保存下来的必要，建立一个较为完善的资源库，这个资源库并不是由一个个精美的课件构成的，那怕是一张图片，一段音乐，一则幻灯片，都可以放入资源库，但是资源库是建设光靠我们信息技术部的几个成员来做是心有余而力不足的，要得到各级和全体老师的配合，资源库的建设将是我们以后工作的重点之一。第三，增强教师有效应用信息技术的能力，提高教学质量；信息技术部老师的很多时间是化在维修电脑，做课件等琐碎的工作上的，做了大量的工作，我校教师的信息技术水平已经有了很大的提高，但是 第四，增强学生应用信息技术自主学习的能力，提高学习质量；在这方面，作为信息技术应该是有义不容辞的责任，但是很多学科老师也在有意无意地培养着学生的信息技术能力。比如，有的老师自己信息素养比较高，他经常会要求学生上网找资料，在课堂上也会向学生网上的信息，久而久之这个班学生的信息素养也会高于其他平行班。第五，学校教育虚拟空间，促进学校、、家庭的\*\*\*发展。我听说有些班级在老师的带领下，在网上建立了自己班级的录，家长、学生、老师在这个平台上及时地交流着信息。完善教育信息化基础设施建设；构建提高教学质量的教育资源信息化系统；加强促进学生发展的信息化体系建设；提升学校信息化水平；加强教育信息化学校建设；营造学校、社区、家庭联动的信息化网络。第六，强信息技术部的内部管理，在分工明确的下，对各个成员的工作及时作好记录，让让信息技术部的每一位成员都发挥自己的聪明才智。通过一年的工作，我们明确了自己的责任，看清了努力的方向，在新的一年中，我们期待着把工作做得更好，为学校的教育信息化作出自己应有的贡献。篇二：2024年技术部工作总结 今年是创优工作繁重的一年，我们有“广州市八十六中教学楼工程”、“番禺中心医院”、“广州港南沙港区一期工程”、“芳村防疫站工程”、“暨大教学楼、”“华农动医动科楼”等。有今年参加评审的项目，也有列入目标管理的项目。目标多了，难度加大了。为确保创优目标的实现，我们在将项目列入滚动的同时，即制定目标责任管理，将目标责任细化到人，实行奖罚制度。在激发项目和有关责任人工作积极性的同时，也加大其工作责任心。我们在创优过程中结合实际情况，制定了若干高于国家标准的内控技术指标，重点是严格对照省建设工程质量评定标准以及市质监站消除质量通病以保证创优目标的实现。在控制过程的质量工作中，我们自始至终都了“优、高、严、细、稳”五字方针，进行科学的施工管理。为创优目标的实现奠定了良好的基础。一体化认证工作 为继续推进一体化管理体系工作，作为贯标核心部门，在主管领导和部门领导指挥带领下，在全体人员努力配合下，按贯标计划，对×××个项目部开展了贯标活动。在项目部贯标过程中，对有关人员进行标准和体系文件的培训、宣讲，指导他们如何操作，并督促检查存在的问题和落实问题的，同时对公司及项目部×××个部室进行了×××余个条款全面的内部审核，并完成了管理评审、体系改进等工作，为今年的监督检查打下了良好基础。使今年环通认证中心在5月份对我司质量、环境和管理体系的第二次监督检查顺利通过，且未开列不符合项，受到了专家检查组的好评。、资金审查 由于资金监管直接影响到项目部的资金使用，我们在首先保证安全生产、施工专项保证金和工人工资进行专款专用的前提下，以求更便利地为项目部提供服务。虽然目前还未摸索到一条更加完善、规范、可行的资金监管之。但是我们的原则是：第一：保证安全生产、文明施工专项保证金和工人工资进行专款专用；第二：力求在项目资金监管工作中不出或少出漏洞。在今年上半年，我们的监理员在资金监控上极具工作责任心，保证了资金监控管理到位，项目资金 金使用到位。平安卡”办理工作井然有序 根据市建委[xx]635号文《关于推行建设工程平安卡制度的通知》，全市已全面推广建设工程“平安卡”管理制度，这是规范建筑用工秩序的重要举措。为配合上级部门这一行动，本部指定专人等负责办理“平安卡”帐户开通、工人信息采集、培训教育、制作发放等，目前总公司下属广州市内已办理施工许可证的项目有×××个，全部开通“系统”企业版和项目部版。并紧跟市建委的有关最新要求，有条不紊地进行各项后续工作。召开施议，传达有关 为及时传达建筑行业的有关规范、规定，增加总公司项目经理的凝聚力，达到相互学习的目的，今年4月份，本部门具体、安排了总公司每年一度的施工工作管理会议 篇三：信息技术部2024年工作总结 根据年初制定的工作要点“实施三个项目，抓住两个机遇，扩展一个基地和完善一套机制”的“3211计划”和实际工作的需要，在校（院）委的直接领导和支持下，在全部门人员的积极参与和共同努力下，较好地完成了任务。一年来，我部工作最显著的特点是“两眼向外、着眼未来”，尽可能在学校外部去发展机会和寻求支持，经过大家不懈的努力取得了可喜的成绩，最突出的亮点是在学校未一分钱的情况下取得了“新建一个网、加强一个网、荣获一个奖、争得一个中心、完成一个立项”“五个一”的成绩，它们分别是：新建一个网：即新建成校园无线宽带网。年初，利用摩托罗拉公司通过中国西部人才开发基金会向我校无偿捐赠的价值120多万的20套摩托罗拉公司生产的最新无线宽带网桥，构建起了覆盖我校东区和西区绝大部分区域的高质量的校园无线宽带网络，无线上网速度可达50多兆。该网络建成后，极大地方便了我校内部移动上网用户的无线上网和移动办公，为校内未来的无线网络应用奠定了基础。加强一个网：即完成了干部教育网主干双线工程：在四川网通公司的大力支持下，于第一内开展了省委至市州党校间的四川干部教育网主干双线工程,使22个市（州）党校（含省级机关党校）接入四川干部教育网在原有的一条1－2m的atm光纤线路的基础上，又全免费增加了一条2-10m的vpn虚拟网络线路，实现了省委党校与各市州党校间的双线宽带互联，既较好地解决了各市州党校上互联网速度慢的问题，又构成了全国党校系统少有的、覆盖面最广、安全性能最好的全省党校系统内部的主干网络，《》()。荣获一个奖：即在2024年全国党校信息化工作会上我校荣获中央党校多部门联合颁发的分量最重的先进集体奖——“教学应用管理先进”奖，同时我校上报中央党校的远程教学课件中有三个获得入围奖。争得一个中心：即争取到cddln二期项目的最核心的资源及管理中心落户我校。cddln二期项目可研报告经国家发改委审批后，资金和项目规模度有较大幅度的减小，特别是各省级中心的设备配置大受影响。我校抓住初步设计在我校进行的机会，经过努力，将全网最核心的资源及管理中心争取到手，整个中心设备及软件投入将超过400万元。完成一个立项：即完成了cddln二期延伸市州教学点的省内配套资助项目的立项。在cddln二期延伸项目中给四川安排了六个市州级远程教学点，并全部落户市州党校，是西部12个省中安排教学点最多的省。经过与省西部开发办领导协商和共同的努力，成功在省发改委进行了cddln二期延伸市州远程教学点的配套资金的立项，争取到定向配套资金60万元。这笔资金可装备4个市州级远程教学点，使cddln二期延伸的市州及远程教学点达到10个。以上“五个一”不仅大大提高了我校在全国党校系统和西部各省的声誉和地位，还为我校乃至全省党校系统争取到来自外部的信息化建设专项费用约700多万，有力地促进了全省党校系统的信息化工作，密切了我校与省内市（州）和区（县）党校间的联系，更重要的是为全省党校系统未来的发展搭建了一个更好更高的技术平台，更加有利于全省党校系统“信息化大船”的打造。其他各方面的工作可归纳为“基本建设实施了五大工程、网络应用推进了五大应用、管理服务开展了四大活动”，具体情况如下。

1、在“建设”上完成了“五大”工程，基础条件得到较大改善，能力得到较大提升。1)校园内部网络结构性调整：根据学校内部应用和管理的和实际需要，按照整合资源发挥效能的指导，对校园内部的网络进行了结构性调整，包括将东区办公大楼和东区教学大楼网络从图书馆网络中剥离，分别直接接入校园网核心层，使得校园网络结构上更加合理，管理更加方便，上网情况得到较大改善。2)核心服务器增加：利用世行

购置了四片高性能的刀片式服务器，并用新服务器替换了原来几台较老的应用服务器，使校内的应用服务器的效率得到明显提高。3)远程会议系统的升级扩容：2024年我校购置的软视频会议系统已不能很好地满足全省党校共同使用的需要，上半年内进行了系统的升级，使同时支持的用户数达到40，功能和性能得到较大改善和提高。4)网络管理软件购置：过去我校网络管理一直没有专门软件，网内一旦出现问题查找和管理都十分困难，今年经过反复试验和对比正式了北塔公司的btnm产品构建我校的网络运维管理系统，该系统提高了我校网络基础设施的可靠性、利用率、服务质量和安全性等，同时、系统还为我校信息化的长期发展规划提供了必要的依据。5)更新了部分计算机：用新购进的120台计算机，更新了东区计算机房的两个机房，用更新出来的计算机调整了西区计算机房原来已不能使用的计算机，进一步改善了东西区机房的计算机条件，更好地满足了教学和培训的需要。

2、在“应用”上着重推进了“六大应用”，使“建设成就”在教学、科研和管理上发挥了应有的作用。1)远程教学资源的应用：为充分发挥中央党校的卫星远程教学网、gdln、cddln、党员干部现代远程教学网以及《中经视频》等宝贵的远程教学资源，我们利用“蜀光”内部网站推出了大量的远程教学内容，除了每天通过内部网站在线直播中央党校卫星远程教学一频道的节目和农村党员干部现代远程教学网的节目，还将其中好的节目录制下来存入远程教学资源库中，与购买的《中经视频》等远程教学数据库一起，为全省党校系统的教职人员和学员提供教学节目的点播服务，使这些资源在全省党校的主体班教学、教学、函授本科教学和一些专题培训班中发挥了重要作用。2)全省拟任县处级党政领导职务政治理论水平任职系统的应用：今年共进行了两次全省范围的大规模考试，全省23个考点累计参考人数达6000多人。3)“蜀光”内部网站上信息发布的应用：在校办公室的大力支持下，今年主要建立和完善了校内各部门、全省各级党校在内部网站上发布信息的制度、标准和督促检查机制。为推进该项工作,专门成立了由学校领导牵头，校办公室负责，各相关部门各司其职的信息报送领导小组，通过多次的分类培训，现已初步实现了校内信息报送的无纸化和规范化，并将信息报送情况作为目标的内容，使内部网上的信息发布数量和质量都得到很大提高，同时也提高了全省党校系统对蜀光内部网站的关注度。4)内部办公及文件传输系统的应用:在推进信息无纸化发布工作的同时，也积极推进全省党校系统内部的办公自动化化，经过培训，已在部分部门间和部门内部实现了公文流转和电子化签批，初步实现了无纸化或少纸化办公。大部分市州党校也积极配合该项工作，主动利用内部办公系统进行无纸化文件和资料交换，大大提高了办事效率，降低了办事成本。5)电子化网络考场的应用：利用我校优良的机房条件和网络条件，近年来逐步形成了省内知名的电子化网络考场，除了每年定期开展的全省拟任县处级党政领导职务政治理论水平任职资格考试外，我校还承接了国际知名的考试公司—ata公司在四川组织的几乎所有行业认证的电子化考试，如为省保险行业协会、省证券行业协会和协会等举办多种行业认证考试。此外，省人力资源开发中心和测评中心开展的各种干部选拔考试，全省党校系统内研究生班、学历班的有关课程的远程考试等等。每年参考上两万多人次，不仅扩大了党校影响，提升了党校地位，也为学校带来了可观的效益。6)gdln和cddln的应用：全年利用gdln和cddln资源共开展了17个班次的远程教学培训及远程会议，参加人数1300余人次。在gdln和cddln安排的培训任务严重不足的情况下，我部还自己组织了约60多场次的现场会议和授课，较好地发挥了gdln和cddln资源的作用，得到国务院西部开发办和世界银行的一致表扬。11月，世行亚太区项目协调官菲利浦先生一行来我校进行了考察，对我部尽可能发挥gdln和cddln资源的作用、积极探索将gdln和cddln教学资源延伸到市州级教学点，扩大gdln和cddln在边远地区的作用和影响等给与了很高的评价。

3、在“管理和服务”上主要完成了“四大活动”，有力地促进了我校 和全省党校系统的信息化工作。1)为教师配发计算机进行的服务：为教师配发计算机是广大教师十分关心的问题，为尽可能满足大家的要求，我

部与处密切配合，通过与省政府采购中心、厂家和商家的多次沟通协调，最后采购了性价比非常好的台式计算机和本计算机，并配合供应商家对教师的计算机进行了系统安装和日常维护，我们的工作得到了广大教师的肯定，也为校委对广大教师所做的这件实事画上了圆满的句号。2)对全校教职工开展的办公自动化应用培训：为推进信息发布和资料交换无纸化和制度化工作，在办公室的牵头和组织下，完成了对校（院）委成员、处级领导、行政秘书的多层次的针对性培训，有效地促进了我校的办公自动化工作。根据计划，年底前还将对校内的教职员工进行更深入和更广泛的培训，进一步推进我校的无纸化或少纸化办公。3)对市（州）和区（县）党校计算机技术人员开展的应用培训：为推进全省党校系统的化工作，为基层党校培养一批技术过硬的计算机专业技术人才队伍，结合全省党校系统信息化工作的发展需要，我部今年分两批次对全省市（州）和区（县）党校的计算机专业技术人员进行了一次轮训，培训内容包括卫星远程教学站的维护与使用、vpn技术及在四川干部教育网上的使用、省委党校数字图书馆使用、“蜀光内部网”信息发布与办公自动化系统使用、远程会议系统使用等，参训人数近200人，并全部通过了考试获得了上岗证，通过培训，极大的提高了市（州）和区（县）党校计算机专业技术人员的技术和管理水平，推动了全省党校系统在“蜀光内部网”这一个办公平台上实现信息无纸化报送、资料无纸化交换的进程，有力地促进了全省党校系统信息化工作的健康发展。4)组织召开了2024年全省党校系统信息化工作会议：为了传达和贯彻全国党校系统2024年信息化工作会议的精神，总结和安排全省党校系统的信息化工作，按照校领导的指示，会前由校办公室、教务处、函授学院、工作处、图书馆和信息技术部等部门组成了全省党校信息化工作联合组，于10月中下旬分头对各市（州）党校的信息化工作进行了检查评估，在此基础上于10月底在乐山市委党校召开了2024年全省党校系统信息化工作会，中央党校信息管理部主任郭英楼同志和我校（院）常务副校（院）长刘毅同志出席了会议。会上总结了2024全省党校系统的信息化工作，评比表彰了8个先进市（州）党校，先进党校交流了，现场考察了井研县委党校在开展干部在线学习方面所进行的有益探索，安排部署了全省党校系统下一阶段的工作。会议调动起了大家的积极性，取得了圆满成功。

4、在教学和教辅工作上圆满地完成了各项任务，在学校教学、科研和管理工作中发挥了应有作用。1)较好地完成了规定的教学任务：全年我部教师分别承担了研究生班、主体班、函授和西区学历教育四个层次的教学任务，承担课程共？门，完成教学学时数共？学时，在所有教学过程中未出现教学事故，教学质量良好。在研究生班的《电子政务》课程中，七个教学班次在考试中全部应用了远程电子化考试，提高了考试的效率和质量。2)超额完成了计算机房的教学辅助工作：计算机房除了东区四个机房主要为主体班、研究生和研究生班提供课程上机外，西区七个计算机房主要为西区的学历教育服务，由于本学历教育扩大，学历班增加得多，共接纳185个学历班、50余门课程，共计完成了8000余学时的上机、上课任务；同时还承担了计算机系所有班200个学时的毕业设计。此外，我部机房人员还利用业余时间承担了大量对外培训和考试任务，积极为学校创收，效果显著。

3)出色完成了中函本科及研究生的远程教学辅助播出任务：远程教学共录制：中函本科班课程37次课, 中函研究生课程68次课,主体班“形势与任务”报告6次课,主体班主体班“五当代”课程5次课, 中央党校主体班选听讲座8次课, 中央党校主体班专题讲座7次课,主体班“三个代表”课程6次课, 地方党校选送课程6次课,内参周周读28部,文化大观园29部,聚焦29部, 一周聚焦12部, 一周综述10部,中央党校学习十七大报告2次课。此外，中函研究生远程授课72次课，刻录资料光盘300多张，制作考试监考光盘18张，很好地支持了我校的函授教学工作。4)较好地完成了资料采集、报送和存档工作：为校内重要会议及活动共拍摄91次，校外拍摄5次。制作发布网络视频新闻47则，上载新闻图片185张，新闻报道39篇，各种重要活动、重要会议、课件等制作刻碟37张，并全部按档案管理要求进行了整理归档。

**第五篇：信息技术部工作总结**

2024年信息技术部工作总结

1.认真做好各项工作，遵守各项规章制度，建立计算机信息网络的安全管理，执行上网信息日常检查制度，有害信息通报制度，通过网段建立访问监控体系，对每日在线人员实行监控管理。

2.中国学术期刊全文、硕博论文、CBM数据库和银符考试题库全

年更新数据达2000GB。升级中国数字图书馆和书生电子图书平台，并安装电子图书2026GB；对今年新增加的人大复印资料、济南泉方外文文献服务系统、EBM和数图外文电子图数、超星电子图书以及汉语大字典进行安装调试。对金盘图书管理系统的软硬件进行升级，全年备份馆藏数据达288.9GB和备份东西区电子阅览室数据达114.7GB。

3.建立网站检查制度，检查网站运行情况，保证电子资源能够正常

工作，对出现的问题能够及时解决。及时更新电子资源使用指南、新书推荐、资料下载和网站信息变更等工作。

4.建立中心机房日常巡查制度，检查机房温度和设备运行情况。定

期维护服务器、存储等硬件设备和更新升级服务器杀毒软件以及系统补丁。全年安装调试服务器三台次、存储两台次和交换机两台次。

5.电子阅览室全年接待上机用户157727人次，接待信息检索用户

5166人次。

6.对电子资源的检索途径和检索技能进行指导，包括上机操作步骤、网址介绍，介绍电子资源的类型、内容和查询方法，对读者使用中出现问题及时予以解决。

图书馆信息技术部

2024-12-28

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！