# 信息中心工作总结6篇

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-03-11

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于信息中心工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】信息中心工作总结**

　　本学年，信息中心在学校的正确领导和支持下，在全体教师的理解和配合中，以学校和教师的需要为出发点和工作动力，团结内部成员，分工协作，求真务实，开拓进取，紧紧围绕优质服务这一中心，努力提升服务水平，圆满地完成了各项工作任务。如今用三份感激来总结我们本学期的工作。

　　要感激学校的大力支持。“巧妇难为无米之炊”，我们再有本事，但如果少了硬件的支持，那么很多工作也只能在纸上谈兵而不能把它变为现实。新建的报告厅配置的先进设备，使得学校范围内的信息直播更加完美;各种公开课的展示效果更好;即将更新的四楼多媒体教室，会让教师们上课更舒服……。这些投入，在丰富学校信息技术硬件设备的同时，也大大拓展我们发挥的空间。一些陈旧设备的更新换代，既改善了办公和教学环境，同时也适当减少我们以前过重的维护压力，使我们有更多的时间投入研究和深造，进而使我们的服务的本事更上一个台阶。

　　要感激信息中心成员的协作精神和忘我工作精神。虽然我们仅有三个人，但全校工作地点最多的应当算我们了，除了办公室以外，还有两个多媒体教室，报告厅，两个广播室，一个闭路电视控制室。全学校近200台计算机，几公里长的网络线路，60多只广播，42个闭路电视终端，32个监控探头，一个学校网站，它们是否工作正常，我们都要时刻关注。这么多的设备和与之相关的诸多使用环节和管理环节，落在我们三个人的肩上，我们不会说我们够累，但与其他学校相比，我们能够很自豪地说我们够强，因为我们是一个会分工协作，会忘我工作的团体。一年中学校里多少次大小活动，每次活动前我们都要安装和调试好相关设备，活动过程中时刻跟紧以保障设备运行不出差错。录音、播音，大型活动全校直播，网络的顺畅，展此刻别人面前的只是一个结果，但这个结果里包含着信息中心成员无数的汗水、智慧、时间。

　　要感激全体教师对信息中心工作的理解和支持。虽然我们也期望当你需要我们帮忙的时候，我们会像电视中的超人一样立刻落在你身边，但实际上我们也只是普通人，再加上教学任务和其他的诸多额外工作，对大家提出的要求不会立刻作出响应，甚至忘记掉的也有，由此造成工作不到位。但我们真的很少听到对我们工作上不满的声音，所以要感激全体教师对我们工作的理解和支持。

　　以上就是我代表学校信息中心作的本学年工作总结，多谢大家。

**【篇二】信息中心工作总结**

　　近个月的工作中，年已经过去整整一半。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。现将年上半年的工作总结汇报如下：

>　　一、年上半年工作总结

　　1集团公司信息化建设方面

　　公司领导给予大方向的方针指导思想下，年上半年是集团公司向全面信息化管理迈出的关键性一步。年初我建立了oa网络智能协同办公系统，达到年初制定信息资源共知共享的计划；同事的配合下分别为3个分公司：山东宏仕德化工有限公司、临沂市河东区城市建设开发有限公司、临沂盈泰经贸有限公司建立了网站，网站主体框架在组织策划下，并与网络公司技术人员沟通配合系统性的集成了网站会员系统、线订购系统、线留言系统、线应聘系统，更是为开发公司网站建立了一个bbs论坛模块，为开发制作集团性的大网站做好了铺垫基矗

　　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，针对于公司现有金蝶k3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

　　对于公司拥有的电脑、交换机、网线等信息设备都进行每周检查，过去的上半年时间里我每日持续做好了公司信息数据的收集转发工作。每月系统性的维护工作，对于办公区电脑所使用的操作系统与应用软件都是网上搜集再整理，逐步制作出适合于公司设备的各类软件光盘，为公司在软件类省去不必要的开支，并配合办公室组织的大小会议进行设备的调试、文件的放映工作。

>　　二、工作中存在不足

　　重点表现在遇到困难便停滞，1抗压能力不强。总是需要领导给予正确的梳理。

　　对于遇到新事物还需要及时学习。2业务知识学习还不够系统。

　　自身工作经验不足，3团队意识不强。忽略了业务知识的培训。

>　　三、下半年努力的方向

>　　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。

　　逐步拓展外围建设。2内理基本程序。

　　从而实质有效的利用系统为办公区提高办公效率、提高信息资源的共知共享；利用一个社区型的网站为公司建立一个互动平台，对于年初所建立的oa系统与各信息管理系统我需要逐步的对公司员工以及新进员工进行现场上机培训工作。可以做到员工与员工之间的即时互动、交流以及文件的网络化共享，整体提高公司员工的计算机操作、运用水平。

　　如不能及时更新发布信息在网络上正确树立集团公司的网络形象，对于建立的网站及bbs论坛。就会对公司的宣传起到负作用，所以我要随各公司的正常运转，不止是自己的网站上更新发布信息，还要在各个行业类网站上发布各公司的信息，从而整体提高公司的知名度。根据类别细化各分公司网站的产品展示模块的改版。

　　需要及时对集团公司的网站进行改版建设，集团性网站的建设：初步制作完成3个分公司的网站后。更新整个页面信息，将各分公司的网站并联到集团公司的网站中，为集团公司对外的影响力提供一个有力的平台。

**【篇三】信息中心工作总结**

　　厅直工会:

　　上半年，中心工会工作继续以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的十六届五中全会、中央经济工作会议精神和全总十四届三次执委会精神，用“三个代表”重要思想统领工会各项工作，根据省厅直属机关工会XX年工作要点，紧紧围绕中心工作任务和党建工作，认真抓好工会组织建设和制度建设，提高干部职工的整体素质，激发工会成员的工作热情。主要抓了以下几个方面工作：

>　　一、大力开展社会主义荣辱观教育，提高职工思想道德水平

　　胡锦涛总书记关于\"八荣八耻\"的重要论述发表后，在中心干部群众中引起热烈反响。我们将“社会主义荣辱观”作为一个专题在中层以上干部、党员、科室等不同层次中分别确定学习重点，分层组织学习。在系统学习的同时，为保证学习效果，我们在中心oa办公系统中将社会主义荣辱观作为一个学习专栏，并设立“八荣八耻”论坛。这种不受时间限制，不记真实姓名、自由发言的论坛形式深受广大职工的欢迎，中心职工积极踊跃参加，有的同志将生活中遇见的或自己曾经经历的事情发到论坛中来，让大家来评判是非、美丑、善恶，效果非常好。我们还将“八荣八耻”歌曲发布于中心网服务器上，让大家自行下载学唱，效果明显。工会还积极响应党支部号召，在青年职工中组织开展了以“践行公德我有责”为主题的社会主义荣辱观主题实践活动，宣传20字基本道德规范，引导团员青年从我做起，从身边做起，从点滴做起，把\"八荣八耻\"转化为自觉行动。通信和网络服务窗口组织开展了以“服务用户为荣”为主题的实践活动，向用户公开服务承诺，积极主动接受用户的监督，服务水平和意识都有了明显的提高，在中心树立社会主义荣辱观活动中起到了表率作用。

>　　二、继续深入开展帮困扶贫工作，发挥工会的激励作用。

　　继续开展“送温暖，献爱心”活动，并将这项活动作为关心职工生活，密切联系群众，稳定职工队伍的一项重要举措来抓，纳入工会工作日程。年初，在“两节”期间和越冬时节，我们认真做好困难职工生活排查工作，对长期有病生活困难的职工进行了帮扶。春节前，工会领导亲自到2位职工（军属）家中慰问，了解她们的实际困难，并逐一给予帮助解决。职工红白喜事工会领导都亲自到职工家中祝贺和慰问；职工及家属生病住院，工会领导都亲自去探望，使职工切实感受到了大家庭的温暖。继续组织开展爱心捐助和扶贫救助工作，积极开展女职工“手拉手、献爱心”捐献1元钱活动，男职工也积极踊跃参加，全中心共35人参加捐款243元。春节前，职工又自发地为帮扶对象李大姐家捐赠衣物、米、面、油等生活物品，使其深受感动。通过系列活动的开展，使职工更加热爱集体、热爱单位、热爱本职工作，增加了单位的凝聚力，切实调动了职工的积极性，大大提高了中心整体合力。

>　　三、加强工会组织的基础建设工作，建设务实、清廉、高效的工会组织

　　年初，我们拟成立三个委员会，并采取民主推荐的形式，将三个委员会的组成人员上报厅直工会请批，5月份厅直工会正式批复我中心成立三个委员会，完善了工会组织。委员会成员分工明确，有效地促进了工会工作。同时加强了工会财务管理，收好、用好、管好工会经费，严格执行《工会法》规定的工会收缴标准，及时、足额上缴工会经费，无挪用工会经费的现象和问题。组织完成中心工会财务预算编报工作。

　　四、组织开展生动活泼的职工文体活动，丰富职工的文化生活。为丰富和活跃职工文化娱乐生活，我们充分发挥工会组织的作用，以围绕中心工作、服务职工为主线，开展了大量的有益于职工身心健康的活动。春节前夕，举办了迎新春保龄球比赛；三八期间，组织女职工参观航天展；组织全休职工观看谭竹青事迹演出和影片《生死牛玉儒》等。中心足球队还利用业余时间与兄弟单位球队进行足球比赛，切蹉球技。通过系列活动的开展，使职工感受到了多姿多彩的外部世界，加强了内部沟通，增强了凝聚力和向心力，受到职工们的广泛欢迎和好评。

　　上半年，中心工会能够按照厅直工会年初确定的工作目标扎实开展各项工作，取得了较好的效果。下半年,我们将继续努力，按照厅直工会的安排和部署，完成好各项工作任务，履行好工会的各项职能，在开展”职工之家”创建活动上下功夫,进一步加强职工文化建设,扎实开展有益于职工身心健康的文体活动。

**【篇四】信息中心工作总结**

　　为推进我校现代化、信息化的发展，我校于1xx8年设立了信息中心科组。信息中心由校领导直接带领，成员包括计算机教师、电教管理员及各学科信息员。信息中心的工作包括研究和推广现代教育技术，校园网的规划、建设和维护，收集教育教学资料及将其电子化，协助和辅导其它科组制作课件等。信息中心的目标，就是全面推进我校现代教育技术的研究和应用。

　　尽管资金紧张，我校仍在现代教育技术的软、硬件环境建设方面作了相当大的投入。到目前为止，共建立了学科电教室七间、现代教育技术中心一间、电教资源库一个、学生电脑室二间、多媒体软件设计室二间、电教软件制作室一间、网络控制中心一个，办公室全面配置电脑一至两台；拥有一大批较高档次的设备，其中有电脑200多台；配置了图书管理网络系统，学校办公系统，电子备课系统等软件，构筑了与校外互联的网络信息平台，校内和教师宿舍全面上网，最大限度地发挥着教学资源的效益。

　　我校现代化教育技术不论在技术的研究，还是教学应用的研究，都呈现出一片生气勃勃的景象。本学期，物理、数学、英语三个科组作为重点科组，各自开展了一个较大规模的研究项目；同时，全校各学科均设立了研究课题，开设探索课例。

　　在学校领导和全体教师共同努力下，时至今日，耕耘终有收获，下面是这一年来所取得的一些成绩：

　　1、xx年xx月举办”xx中学现代教育技术应用与研究”开放日，得到了到场700多名兄弟学校教师的肯定。

　　2、xx老师撰写的多媒体教学论文《多媒体教学与语文教学之我见》，获全国语文教师作品评比一等奖。

　　3、xx老师撰写的多媒体教学论文《试谈一种有效的解题算法——二进制穷举法》、《电脑课教学的生命线——教师与技术需要整合》、《多媒体教学网浅探》，分别发表在《电脑》、《xx电教》、《实验教学与仪器》。

　　4、xx老师和xx老师合作制作的课件《平抛物体的运动》获“xx市CAI课件评比”二等奖。

　　5、xx老师和物理科组合作制作的《虚拟物理实验室——用伏安法测电阻》和《楞次定律》课件在20xx年全国物理课件评比中分别获二、三等奖。

　　在多媒体课件的协助下，很多教师在教学比赛中取得了很好的成绩：

　　1、xx老师参加xx年在xx举行的“全国第十三次目标教学观摩研讨会”现场作课比赛，荣获一等奖。

　　2、xx老师参加“xx年xx省中学政治优质课比赛”，荣获一等奖。

　　3、xx老师参加“xx年xx市高中化学说课比赛”，荣获一等奖。

　　4、xx老师，参加“xx年xx市高中生物评优课评比赛”，荣获一等奖。

　　5、xx老师，参加“xx年xx市中学美术科优秀课评比赛”，荣获一等奖。

　　6、xx老师参加“xx年xx市音乐说课竞赛”，荣获一等奖。

　　7、xx老师参加“xx年xx市中学数学说课比赛”，荣获一等奖。

　　8、xx老师参加“xx年xx市高中物理分层教学模式说课比赛”荣获一等奖。

**【篇五】信息中心工作总结**

　　20xx年是学院实验信息中心建设以来取得重大发展的一年，在这一年中，实验信息中心在院党、政的正确领导下，在相关部门的配合支持及中心全体员工的共同努力下，根据构建xx省乃至国家教学示范中心的要求，结合实际、积极主动的开展了各项工作，终于在7月份，实验信息中心所管理的“xx交通大学管理基础教学实验中心”被评为xx省实验教学示范中心，同年又被评为国家级实验教学示范中心；“过程控制与效率工程教育部重点实验室建设计划”也在7月份通过专家论证，再通过2年的建设，一旦达到建设目标即可挂牌运行。圆满完成了全年的各项工作计划。

　　按照学院对实验信息中心工作职能与责任的划分，目前中心工作基本分为日常管理、实验教学指导、资产管理、网站系统维护和管理、教学和科研设备维护保障、网络与技术服务、图书资料与信息服务等多个个方面，以下分别作以总结：

　　一、全面加强各项日常管理工作。

　　首先，根据工作中出现的新情况、新问题，制定、完善了有关管理制度，尤其是在学院的统一要求下，详细的完成了部门岗位职责和工作流程的制作，设计了相应的登记表。新增补了多个管理制度和登记表，通过这些制度和登记表，一方面可以用来跟踪中心各项工作的质量，以及时调整工作方法并投入人力来完成相应的工作；另一方面，可以用来规范员工的日常工作，比如：对设备维护必须登记每一台维护设备的详细信息和处理办法；对低值易耗材料的使用填写“耗材使用登记表”，对高值耗材实行更换登记制度，同时集中保存更换下来的材料两年以备检查；对固定资产的办理，加强了各类信息的审核登记制度，对回收资产也必须进行移交，从而规范了固定资产的管理。

　　其次，为了提高中心人员的服务意识和业务水平，且互通有无、互补互学，进行了多种方式的全员学习、训练与交流活动。尤其是在业务学习与交流方面，除了定期组织中心工作会议，安排重要工作，解决工作中的分歧，统一工作思想外，期间“组织过网络设备管理”、“311多功能实验室复杂设备使用、维护训练”等多次不同主题的技能学习和交流活动。通过交流，大家较前更加团结，协作更为默契，有力地促进了各项工作的开展。

　　再次，“安全无小事”，认真做好各个辖区的各项安防工作。ups机房、主干交换机机房和服务器机房是实验中心三个重要的设备集中管理区域，这些设备的运行状况将直接影响我院的正常工作秩序，为此管理这些设备需要具有高度的责任感和精湛的技艺。为了将这种意外的损坏降低到最小程度，中心进一步加强了安防工作，具体包括：每天3次记录ups的工作电压值；对重要设备的运行进行登记管理；对每台服务器的操作进行登记管理；对服务器机群的普遍操作进行登记管理等。

　　二、稳步推进实验教学工作的开展。

　　根据学院有关安排，积极参与学院24x培养方案的制定，逐步完善学院教学实验课程体系。为了保证实验教学工作正常进行。不断整合实验教学资源、更新实在教学实验室的建设与维护方面，积极申报各种实验教学建设项目，或认真完成已经审批的实验教学建设项目，不断改善实验室建设条件，提高实验教学水平。全面完成了xx交通大学“985工程”二期建设项目（20xx年立项）“管理学院教学实验及教学管理平台建设”；完成了xx省级实验教学示范中心申请项目：“xx交通大学管理基础教学实验中心”，已被确定为第四批省级实验教学示范中心，同年又被确定为国家级实验教学示范中心。

　　为了大力推动高校信息化实践教学及信息化复合型人才的培养，使学生深入了解企业经营管理及决策知识，真实剖析企业运营过程，切实提高就业实践能力，于今年10月份组织本院学生参加了第二届“金蝶杯”全国高校企业经营实战模拟精英赛组织金蝶大赛的初赛和复赛，取得了较好的效果。

　　实验教学硬件环境维护上，主要是对教学实验基地的网络系统及计算机设备进行了更新及重整，包括加装内存、更新还原卡、添加服务器。

　　三、切实做好软硬件资源的管理工作。

　　1、随着学院规模的不断扩大与投入的不断增加，软硬件资源的管理工作较之以往已需要提上议程。在软件资源的管理上，为了保障实验中心服务器软件正版软件运行环境正常，中心组织人员

　　逐个编写了新购软件安装使用说明，并在使用过程中多方与厂商沟通，解决环境中出现的各种软硬件问题。具体工作有：国泰安数据库应用与更新，解决ilog软件认证和sas软件认证问题；接受师生正版软件申请及安装工作，为所有符合要求的师生提供国泰安数据库、spss、sas、ilog软件的安装工作；购置创新软件cbt、eviews、crytralreports、maple、lingo、arena、英时考试系统软件服务器及客户端的安装及其使用；

　　2、完成xx交通大学“985工程”二期网络信息社会的安全科技创新中心建设任务中子项目“网络信息社会安全的管理研究”的减灾/救灾物流管理研究实验室（568）、311多功能综合实验室的装修及设备进行规划和建设工作，组织设备的市场价格调研、准备招标的各种文件、建设后期的设备验收、以及财务报账工作，并成功接待了多次专家的访问参观。

　　3、为保护多媒体教室及公共机房电脑系统的安全，给所有多媒体教室、会议室及公共机房流动机位电脑安装了还原卡，首次在流动极为上安装的先进的智能“噢易free”还原卡，实现了流动机位使用与示范教学管理的快速切换，解决的前期两者应用之间的矛盾。

　　四、精心做好网络与技术服务工作。

　　为全院师生员工及教学科研工作需要做好网络与技术服务，是实验中心最为频繁和最为基础的工作。不谦虚地说，中心人员几近有求必应，能够热情主动、及时高效、精益求精、任劳任怨的应对各种技术故障与难题，工作得到了师生包括外国专家的肯定。具体包括：

　　1、学院所有实验室、多媒体教室、教师用pc、行政人员用pc、打印机、投影仪等各种pc机及多媒体设备的日常维护。

　　2、维护学院大楼内的网络布线，确保网络通畅；

　　3、所有pc机及网络打印机的ip管理。中心记录了所有pc机的主机编号、显示器编号、网卡编号，并与ip及机器所在位置一一对应，以数据库表的形式存放。若遇机器位置变动，随时更新数据库表。若出现盗用ip现象，可立即追查出盗用人；为了减少病毒对网络的侵害，对学院主干交换机进行的全面的规划，按区域、功能划分了vlan，对学院一楼到五楼的ip重新分配，并完成ip地址迁移工作。

　　五、扎实做好图书资料信息的服务工作。

　　目前，资料室人员编制仅为1人，工作量相当之大。一年来，在中心的合理协调与统筹安排下，资料室逐步从“以书为本”转向“以人为本”，坚持“一切为了读者，全心全意为读者服务”的服务宗旨，较好的完成了各项工作任务。主要包括：

　　1、创新工作：与本中心的人员研发教师获奖数据库检索系统，收录124份相关证书，其系统基础数据库已初具规模。

　　2、创新工作：主动收集本院教师编著的书籍、发表的外文资料，开设教师科研橱窗展示；

　　3、创新工作：主动收集管院举办的专业会议资料、学院的简介、简章等文献资源，扩大业务范围，以充分发挥管院灰色文献的利用率。

　　4、成功举办2次经济管理类“proquest数据库”；“emerald数据库”使用培训讲座。为师生提供了多层次的网络资源的检索平台。

　　5、耐心接待3700余名师生借阅查询图书、期刊、论文；同时，友善接待公管学院的师生查询资料，并为来院图书馆的外校、外院读者提供检索阅览信息的服务，以达资源共享。坚守岗位，最大限度保证院图书馆的正常开放。

　　6、咨询、答疑了820余名学生对论文进行分类号的查询确认工作，为论文的归档及发表进行先期分类；

　　7、开展了馆藏图书的咨询、文献信息的查询、过期期刊。

　　8、完成了管院945篇硕博论文的资料编目及信管系统中的论文数据库的输入工作，缩短了硕博论文的检索时间，保证了论文及时进入流通阅览阶段。

　　9、完成管院教师20xx年314篇科技论文整理、扫描及转换成电子版pdf格式，对管院科技络检索系统，进行基础数据的录入工作；

　　10、配合管院教务中心完成49人博士生学位论文与研究成果公示，建立《博士生学位论文与科研成果公示登记表》，接待了近90余人次对公示材料的阅览，保证博士生论文答辩环节的公正。

　　11、完成20xx年89种期刊、13种报纸、20xx年3册统计年鉴的订购工作。

　　12、完成每周定期去收发室领取20xx年订阅的86种期刊、12种报纸、信件并对其登记、上架的工作，加快文献资料流通。

　　13、完成：每2周定期对论文从20xx年－20xx年进行整序工作、随时分类整理归还图书的上架流通工作。

　　14、及时为900余离校学生进行清理、审查、盖章办理手续的工作。

　　15、做好管理学院图书馆“图书资料类资产年度报表”统计上报工作。

　　16、参与完成20xx——20xx年xx省科学技术研究发展计划项目，《xx能源工作可持续发展的金融支持动力机制研究》。

　　总之，过去的一年，实验信息中心的工作取得了一定的成绩，但是对照学院总体建设的规划要求，仍然显现出了较大的差距。为此，实验中心还将再接再厉，继续努力。

**【篇六】信息中心工作总结**

　　xxx年，信息部以服务教育管理和教育教学研究，为崇明教育专网、进修学校与局机关局域网络、进修学校与局机关的计算机等设备提供安全稳定运行的技术保障；提供教育管理和教育教学应用的网站开发与整合服务支撑，提供信息技术在学校教育教学中应用的技术指导与导引服务；积聚教育教学的数字化资源和图书资料为指导思想，努力完成预定的目标任务，现将本年度的主要工作总结如下：

　　一、大项工作任务完成情况

　　（一）、内部建设任务

　　1、据信息部工作人员变动的实际情况，合理调整分配各工作岗位的分工。为各个工作岗位增设协作性工作任务，由主任调度协作性工作任务的开展。

　　2、开展信息技术应用实验校项目推进的研讨活动，对崇明县关于推进xxx市教委的《400所农村中小学信息化应用实验校》的项目计划进行分工，细化各岗位的工作项目及经费使用预算。各推进项目、责任人、经费预算等报教育局。

　　3、开展与外省市同行的工作交流活动，与厦门市教育信息中心进行工作交流，互相学习信息技术应用的工作经验，通过交流充分认识本区域在教育专网结构建设、教学质量管理与分析、研训课程网站等项目建设的先进性与教学支撑资源积聚与教学视频案例等方面建设的局限性，明析了信息部今后研究与工作方向。

　　4、完成技术支撑为主向教育应用研究为主的工作观念转型，目前，网络与计算机维护工和条线、网站制作与维护工作线策划基于网络的课堂实录在教学研究中的应用与网站服务在教学课堂评价中应用建设，工作重心开始渗入教育教学的核心领域。

　　（二）、项目建设任务

　　1、校园安全工程配套工程：各中小学校舍安全加固工程中，涉及校园网络与弱电系统的搬迁与整改，为保证校园网络的稳定运行与设备的安全，信息部对第一期20所学校进行了实地踏勘与网络搬迁与重改的指导工作，编制与审核各项工程量与材料类的经费预算。对第二期的29所中小学已完成了实地踏勘工作。

　　2、网络安全系统加固：信息部对崇明教育专网的实际运行维护进行了深入的调研，为切实提高各中小学保障校级网络稳定运行的能力，信息部完成对全县中小学上网行为审计系统的巡检，历时三周，发现与处理网络安全的隐患。据崇明县公安局的要求，并在与公安局信息安全大队充分讨论的基础上，在教育专网结构改造的过程中，对防火墙进行镜像端口的规划与配置，调整了原网络审计系统的部署方法。

　　3、网络安全规划与实施：据崇明县教育专网运行的实际情况，对各学校的接入的防火墙进行保障网络安全的技术处理，有效控制学校与学校之间的常规网络攻击、过滤影响网络的病毒、对各学校Internet的带宽进行合理分配。同时加固了外网对学校内部主机的防问控制安全策略。在大网出口上，安全隔离崇明电信出与市教委出口，实现两个出口的充分利用。

　　4、高考电子巡考系统建设：据市考试院的要求，今年的高考采用电子巡考系统，为此，信息部配合教育局招办对崇明中学、扬子中学、民本中学及招办等四个单位进行实地调研，编制高考电子巡考系统的建设方案与技术要求。配合教育局完成招标任务，全过程监理工程的施工，目前该项目已完成施工与验收，在高考期间运行稳定。

　　（三）、应用推进任务

　　1、市教委农村中小学信息化应用实验校推进工作：切实制订崇明县推进信息化应用的工作计划的各分项目推进落实表，落实各分项目的责任人与具体实施计划，确认经费预算。指导各实验学校制订本校的实验项目推进计划，多次下基层进行调研和实验项目检查，为54所实验校配送100多箱数字化教育资源，切实开展教育技术应用能力的培训班，已完成4个班级的教学任务。

　　2、教学质量分析：配合教学教研室对全县初三、高三的模拟考试、小五、初一年级的期终考试进行网上阅卷的工作，完成所有上述考试的试卷扫描任务，对试卷图像进行转换处理，完成阅卷小分导入崇明县教学质量管理分析系统，配合教研室完成学校与县级的教学质量分析完成。为局、进修学校、各学校提供正确的诊断分析报告。

　　3、崇明教育网站整体改造：鉴于崇明教育网站的自制程度较高，原有网站防攻击的措施较差，加之崇明县教育网站栏目繁多与杂乱，目前，完成了崇明县教育网站进行整体性改造方案。已上报学校与教育局，等待审核批准后实施。

　　4、教学质量分析系统改进：据崇明教育的发展，对教学质量的管理与跟踪提出新的要求，为正确地为崇明县教育局行政与教学研究室提供各学段各学校各班级的基线数据和教学质量纵向跟踪数据，信息部对教学质量管理系统与学籍管理系统进行新一轮的改进，完善学生基础的管理方式，提升学生信息的正确性，改进质量管理系统的分析指标。为教学管理与教学决策提供科学依据。

　　（四）、队伍建设任务

　　1、网络故障诊断能力培训：信息部分析与调研各学校网络管理员的需求，信息部结合网络故障诊断工具的性能与崇明教育专网的实际，开设了网络故障诊断短训课程，通过原厂商的技术讲解与信息部对网络故障诊断的经验传授，为各网管员提供诊断工具，进一步提升网管员对网络故障的分析处理能力。有力保障网络的正常运行。

　　2、安全工作培训：为了配合xxx世博会的胜利召开，据市教委与公安局的要求，信息部切实制定崇明县教育专网安全工作计划，部署校级网站的安全管理与网络主机安全管理工作任务，强化各网管员的网络安全责任意识。指导各网管员做好本校的网络安全管理工作。

　　3、图书管理人员岗位培训：对图书管理队伍进行工作调研，对调研统计的数据进行分析与梳理，由调研看到了图书管理人员变动频率大、不稳定，专业人员少的问题。应对问题，举办一期图书管理新手培训班，帮助他们尽快胜任图书管理工作任务，同时，积极培育图书工作的骨干队伍。发挥骨干的带头作用，开展跨校联合体研究活动。

　　（五）网络应急任务

　　1、网络安全应急任务：据市教委与县公安局的工作要求，切实制定崇明县教育专网安全工作应急处理预案，并由教育局与市教委签约。及时处理崇明教育网站受“肉鸡”的SQL注入式的防击，按应急预案，恢复数据库的数据。对受攻击的网站进行公网访问的IP地址策略控制。有效缓解网站安全运行的压力。

　　2、金财工程应急保障：鉴于崇明县教育系统xxx年各单位的预算的编制及工资发放，网络访问量急增，系统运行不稳定，信息部应急查找网络问题，确诊崇明县信息委部署的防火墙故障。协调崇明县信息委的技术人员，帮助他们分析网络故障原因和定位故障点，确认防火墙的性能偏低无法承受大流量的应用。及时调整了防火墙的配置。保障金财工程网站的稳定运行。

　　二、常规工作任务与生成性工作任的完成情况

　　1、全年完成教育局新闻摄制与报送、各类教学业务主管部门的教学活动影像摄制、后期制作、基建工程材料视频制作等大量繁杂的影像制作工作任务。

　　2、全年完成教育局机关要求与教学业务部门要求的光盘复制等工作任务，阶段性完成外语与语文学科听力资源的制作及音带复制、光盘复制与分发任务。帮助其它工作条线进行相关数字资料的复制工作。

　　3、全年配合师训、干训等条线的信息技术相关工作的培训任务，为各次培训进行机房的软硬件准备。开设师训和干训的技术类培训课程。

　　4、全年保障教育局机关、进修学校计算机与网络的正常运行。及时处理各类计算机、周边设备、网络等故障。

　　5、完成崇明县教育专网的大网管理与日常维护工作。（完成大量网站的改造与完善任务：如教师教育网、教师进修学校内网、县学实活动专题网、青少年保护网等等）

　　6、完成教育信息技术各类技术文档的整理与保存工作。

　　7、做好视频数字化点播支撑平台的维护服务和技术指导工作。

　　8、做好教育网站数据定期备份工作与各类网站的日常技术维护支撑工作。

　　9、完成视频、音频资料、图书报刊资料收集、归档、借阅等工作。

　　10、有计划地组织读书活动，推动校园文化建设。

　　11、完成市教委、县教育局、教师进修学校下达的各项工作任务。

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！