# 学习信息报送工作总结(汇总12篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-20

*学习信息报送工作总结1一年来，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平，为领导决策...*

**学习信息报送工作总结1**

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平，为领导决策发挥了用心作用，具体做了以下几个方面的工作：

>一、加强学习，提高认识，不断提高信息业务工作潜力

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平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，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，提高了信息业务潜力和水平。透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、信息业务潜力等方面均有所提高。

>二、抓住重点、制定计划，不断加大信息报送工作力度

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状况;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状况、主动掌握基层各项工作的部署、落实状况，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，促进发展起到了用心的作用。

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，力求上报信息贴合上级党委的要求，提高信息的参考价值。

1、围绕上级党委、政府的方针、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、政府方针政策，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xx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推荐，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。认真阅读分析县委书记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，为上级党委带给重要状况。

三是进一步增强信息意识，把握上报信息的时间点。

对重大突发性事件、紧急灾情疫情、重大交通事故、重要社会动态等重大紧急信息，做到反映敏捷，采编迅速，报送及时，并针对采编信息的资料，跟踪调研，及时上报相关信息续报，受到了领导的一致好评。

一年来，县委办信息科在分管领导及办公室主任的大力关心下，透过科室成员的不懈努力，共修改上报xx信息470期，市级采用77期，在全市x县x区非直报点中排行第一。

>三、存在的问题

1、在写作方法、资料组织、文体格式等方面没有实质性突破，缺乏创新性，修改信息仍然靠旧有思路、老的手法。

2、乡镇、部门信息工作以动态性、新闻性居多，高质量的综合性信息偏少，给修改上报高质量的信息造成了必须难度。

3、满足于完成上级信息考核任务，在上级考核与为县委、为基层服务的关系处理上有待进一步改善。

4、办公室其它科室人员动手写作报送的信息不多，“全员做好信息工作，人人都是信息员”的良好工作氛围不够浓厚。

**学习信息报送工作总结2**

1、 信息报送较及时，能主动配合办公室提供相关材料

2、 报送的材料中文字图片信息较下详实、丰富

3、 注意信息的筛选，能准确把握新闻的时效性和影响力

信息采写的常见问题

>一 标题

1.标题不吸引人眼球。一般都能准确的理出标题，如果能在标题的吸引力方面在下点功夫就更好了，在不影响表达准确的情况下标题能生动活泼、动感一些更好。

>二、导语

1、不大注重消息中导语的写作，没有导语或者导语要素残缺。一则吸引人的新闻一般有非常精彩的导语，事实交代清楚明白，表达完整流畅，语言简明准确。因为读者一般通过阅读导语再确定是否需要阅读整篇文字，大多从一则导语中便可大致了解新闻要说什么样一件事。我们在导语写作中，可以想法使文字更有趣，以引起读者往下读的欲望。注意“倒金字塔”结构的应用。

>三、正文（主体）

1、主要问题是在正文写作中，过分追求简洁，有些事实交代不明白，重要的新闻内容和新闻细节以及会议的重要精神往往一带而过，笼统模糊，通篇读下来言之无物。

2、行文过程中不太注意起承转合，可以适当的运用一些词语帮助语句顺利衔接、过渡。避免文本割裂。

3、注意修饰性词语、感情色彩用语在新闻中的使用，尽量不用。表述力求做到客观、准确。

报送过程中的问题

1、继续保持高效的报送频率，增强新闻敏锐性，善于发现新闻点，挖掘内涵，促进稿件质量更上新台阶。

2、不论消息篇幅长短，应注意新闻五要素（即新闻的5W，分别为何时when，何地where，何事what，何因why，何人who）齐全。必要时，还有一个要素即：如何how。

3、图片不要和文字分为两则消息报送，图片精选几张即可，采用一般也是采用少数精选的。一则消息避免重复报送。

4、注意新闻准确性，数据等要务求真实。一般各信息员在报送之前请先让部门领导过目，以避免采用后出现表述等的偏差。

**学习信息报送工作总结3**

回顾20xx年，这一年可以说对我们中心的每一位教师都是不平凡的一年，都是成长的一年！年终岁尾，真的应该好好总结一下。

20xx年，这一年是对我们信息中心的历练，每位教师都在校领导的正确领导下，在自己本职工作岗位上勤勤恳恳、认认真真、不计较个人得失、高强度的奉献着。而且，我们中心的教师都克服了难以想象的困难。

年初，我中心的 邓广超老师就做了大手术，虽然他极力地想来上班，但由于手术并不成功，反复多次的进入手术室，造成了一定的困难。学校领导也非常关心他，多次询问病情，并帮助邓老师找更加权威的医院来治疗。邓老师的病假，给原本人手就不足的中心无形中增加了更大的压力。但中心的每位教师都能以大局出发，相互合作，保质保量的完成了学校的各项工作，让领导们能够放心。

在这段期间，我中心的平玉文老师的爱人被诊断出有癌症，张建鹏老师的父亲突然入院，给他们的身心都造成了极大的影响。但两位老师都能以学校的工作为第一出发点，事事想到不给学校添麻烦，克服了许多困难，坚持上班工作，得到学校领导的认可和同事们的尊敬。

作为中心的女教师也不甘势弱，都在努力工作。赵梅老师在去年国际邀请赛的基础上，再接再厉，在今年全省的机器人比赛中，又取得了骄人的成绩，两个全省冠军；张建鹏老师在赵梅老师的带领下，也取得了我校初中组机器人比赛的最好成绩，为学校争得了荣誉！韩蕊老师独自一人在北校坚持工作，工作量之大可想而知。她不仅在家是一个好妻子，好妈妈，在校更是一位好老师。北校的设备是比较老的，故障率非常高，但她为了能保障教学的顺利进行，加班加点的维护设备，特别是在会考期间，一个人完成了系统的安装，确保了学生们考试的正常进行，而且所有她教的学生都通过了会考。

下半年，广超的归队，南北两校的整合，给我们中心带来的巨大的力量。学校从整体考虑，适当调整了中心教师的工作分配。开始的时候领导还担心是否会影响中心老师的积极性，但很快发现，这种担心是不必要的。因为我们中心的所有教师都能以二实验人的“五种精神”为指导，从学校全面工作这个大局出发，不去计较个人的得与失，只要学校有要求，我们就毫无疑问的完全执行。相反，通过这次人事分工的调整，我们中心教师更加团结了，更加相互理解了，彼此交流更多了，工作干得更起劲儿了！

一年中的工作很多，很杂，但在工作中出现了许多让人感动的地方，更加让人难忘！20xx年，奥运成功了，信息中心成长了，成熟了！

**学习信息报送工作总结4**

【关键词】信息；服务；国有企业

在20\_年5月8日考察中央办公厅时，提出要围绕大局反映情况、报送信息，做“千里眼、顺风耳”，要围绕大局出谋划策、贡献智慧，“身在兵位，胸为帅谋”，多出大主意、好主意，这对新形势下信息工作提出了明确要求。笔者结合自己从事信息工作的实践，就如何更好提升工作水平、发挥服务作用与大家探讨交流。

一、拔高站位，深刻认识信息重要性，充分发挥信息在企业发展中的推动作用

当前，国有企业处于深化改革、创新发展的关键期，在决策和管理过程中，及时、全面、准确地报送信息，使上级部门和企业领导及时掌握各项工作进展情况，对于推动业务发展具有重要意义。

信息的重要性主要体现在，它是汇报工作、反映情况的重要途径，能有效推动业务进展。一方面，企业在经营管理中迫切需要把自身整体状况，尤其是重点工作进展和后续计划，以及取得的成绩和遇到的困难汇报给上级部门，以便让领导掌握情况，获取支持。另一方面，上级部门也需要准确掌握下级单位运营情况、对工作部署的贯彻落实情况、存在的问题等，以便掌握全局、科学决策。这两方面客观需求可以通过信息工作得到及时有效对接。被采用一条信息，就相当于汇报一次工作，尤其是被采用的层级越高，得到领导的批示越多，就越能促进有关问题的解决，获得上级支持的力度也越大。所以，报送信息的目的在于服务中心工作、促进企业发展，它直观体现了企业的形象和状态。

发挥好信息的作用首先要切实加强领导工作，领导重视是前提，信息的服务质量和层次也客观反映了领导重视的程度。要将信息安排进重要议事日程中，杜绝“说起来重要、做起来次要、忙起来不要”的现象，在战略决策、研究部署、检查落实、重要会议时，要同部署、同研究、同编报。根据生产经营实际情况，领导要明确阶段重点，指方向、提要求、出题目、交任务，定期分析并通报信息工作情况，加强信息制度建设和日常工作机制，为信息工作队伍提供保障条件，为信息工作的开展创造良好环境。

信息是国有企业各项重点工作进展情况的全面反映，要服务好全局和中心就必须全面融入各项业务。日常工作中存在的重要信息点报送晚、甚至没有报送的现象，根本原因在于融入度不够，企业内部信息报送存在“空白点”。

另一方面，各单位各部门信息员作为具体编报人员，要有融入具体业务的主动意识，通过各方面渠道获取广泛的信息量，掌握企业的基本情况和核心业务、清楚年度中心工作、把握各个阶段重点、掌握下属企业实情。同时，信息工作不能孤立开展，收集信息不仅仅是信息队伍这条战线抑或信息员单点的事情，它要具有体系的概念。需要信息员多与基层单位、业务部门加强沟通，拓展信息来源。例如，像一些业务进展、贯彻落实、经验总结、研究分析等工作相关职能部门都在有序开展，也会提炼总结，信息员要能充分沟通，报送信息就能达到事半功倍的效果。信息工作就是要让全员懂得从信息报送渠道去解决问题、汇报工作，要树立凡事都能报送信息的意识、信息工作是业务工作延伸和成果的观念，将信息意识融入全员，变“要我报送”为“我要报送”。

三、严慎细实，努力确保信息质量，重点把握信息全周期管理的关键环节

一条信息的质量直接决定了它发挥作用的程度，也反映了信息员的综合能力。作为信息员，不能只当“二传手”，要在信息全周期管理上下功夫，重点把握好四个关键环节。

一是信息选题。要培养敏锐意识和树立开阔视野，不仅立足企业发展，还要关心政治政策和社会热点，不仅研究领导关心的话题，还要关注领导听不到的事，不仅要说成绩更要说困难。同时，对将要发生的重要事件，不能“等靠要”，主动提醒业务部门，提前约稿。

二是信息编写。信息不是新闻宣传稿，注意反映事件的角度，要做到实事求是、主题鲜明、标题醒目、层次清晰、简短凝练、庄重精确。多学习研究上级部门的信息载体，不断提升综合归纳和文字编写能力，突出编写信息的价值点，对规律性的事件，留存编写模板。此外，切忌出现低级错误、专业错误，注意安全保密问题，否则所造成的影响难以估量。

三是信息报送。首先要及时报送，突出时效性，尤其是紧急突发事件，报送不及时就会失去价值。根据企业生产经营特点，要关注重要报送节点，如经济运行时间节点、重要事件节点、贯彻落实反馈节点等。报送信息还必须严格审批程序，要经过分管信息领导审核把关，专业信息需提前请业务部门会签，有必要的重大信息还要请企业负责人签发。

四是信息跟踪。一条信息报送后并不是结束了，还要关注上级部门采用情况，如果被采用了，要研究采用的信息点在哪里，学习上级部门信息编写的角度，这也是提升信息员能力的关键点；如果上级领导有批示，要及时沟通汇报，加强对批示内容的贯彻落实。此外，信息员还应建立信息数据库，根据时间、单位、领域等维度将信息来稿、上报信息、上报后采用的信息分门别类，便于时时掌握报送情况，紧密跟踪业务进展，不断提高信息质量。

四、潜心研究，认清找准信息本质点，切实提升决策支持参谋助手的服务水平

**学习信息报送工作总结5**

对于一年级刚入学的学生，从学习情况、知识技能掌握情况以及日常行为规范情况来看，大部分同学虽然学习积极性高，但是课堂注意力不够集中，且不能做到长时间坚持，特别是部分学生由于父母长期不在身边，学习、生活等各方面比较懒散，自我控制力不强，出现上课讲小话、睡觉、不做作业等现象。根据我班的实际情况，我从基础差的学生从最基本的知识点补起，鼓励他们树立学好数学的信心，引导他们能主动发现问题、提出问题、并解决一些简单的数学问题。对于数学基础较好的学生，鼓励他们有针对性的选取一些思考题，提高他们的分析、解决问题的能力。对他们从

严要求，规范他们解答数学问题的步骤。同时兼顾中间层，努力提高全体学生数学成绩。

总体说来我采取了以下具体措施：

1、利用课余时间，组织学生加以辅导训练。实行教师辅导、学生帮辅的双重辅导模式。

2、以平时的作业为基础，加强学习方法的辅导。结合考试，及时进行作业讲评，明确不足，改正错误，提出要求。

3、利用每天中午十分钟时间对学生进行思想教育，学习态度及方法教育。

4、让优生讲述自己的学习方法，进行经验交流。实行以点带面实现全面提高，使优秀生带动差生共同提高。

5、创设竞争机制和氛围，在学生中形成“赶、帮、超”的浓厚学习氛围。

6、对差生进行多鼓励、少批评、多谈心，进行心理沟通，多给点差生表现的机会，让他们树立起学习的信心和勇气，克服自卑的心理。

11、加强家校联系，共同来解决差生各方面存在的问题.

**学习信息报送工作总结6**

>一、信息报送工作现状

去年我街道政府信息报送成绩位居各乡镇中等位臵，考核成绩不佳。报送的信息数量上不多，形式上多是短篇的政务要讯，资料上多与重点工程相关，质量上偏低。党委信息的报送率和采用率也不高。对此，我街道今年对信息写作和报送工作重新进行了分工，由街道分管领导和党政办主任分级负责，并配备负责党委信息和政府信息写作报送的信息员各一名，至此信息报送工作有所加强，与各部门各办公室的沟通也有所顺畅。但仍然存在不足之处，单从报送信息的数量和质量上来看，还是有所欠缺。

>二、信息报送不足的原因

一是对信息报送的重视程度不够。街道未对信息工作构成高度统一的认识，个性是紧急信息的报送，存在部分工作人员不知报送渠道、不明报送要求等状况，直接影响到信息报送的时效性、准确性和科学性，也导致信息源不够广而影响到信息员的信息采集工作。二是信息报送中与其他部门沟通不畅。比如在一些紧急信息的报送中，由于我街道与派出所的联系不够紧密，导致街道掌握相关问题状况的时间滞后，直接导致上报到区信息科的紧急信息迟缓。三是信息采写人员潜力欠缺。我街道信息员从事信息采写的时间不长，积累的经验有限，业务潜力有待提高，这是我街道务必应对的现实。

>三、改善信息报送工作的几点打算

(一)高度重视紧急信息。当前，紧急信息除了和新闻一样具有很强的时效性之外，还和党政形象和地位息息相关。紧急信息采写和报送作为政务公开的一项重要资料，其重要性越来越明显。在紧急信息的采集、汇报、发布等过程中都要做到反应迅速，谨慎认真，把握主导位臵。因此下阶段将更加重视紧急信息，把它提高到加强党的执政潜力、改善政府形象的高度上来，有紧急状况第一时间和相关部门和区信息科取得联系，并做好上报工作，同时时刻关注事件的发展动态，做好后续上报工作。

(二)深入挖掘特色信息。对于重点工程和线上工作，我街道将在日常工作开展的状况下，进行进一步挖掘其亮点和新意，作为特色工作报送的素材。同时，将横向比较其他各乡镇的工作开展状况，在交流学习中努力进行创新，不断巩固我街道特色工作的成果，挖掘线上工作更新的方式方法。

(三)不断加强交流学习。一是用心向区信息科的领导和前辈学习。用心组织工作人员参加区信息科的顶岗培训，透过顶岗培训更加系统、更加深入地学习信息采写的业务知识，牢固树立信息工作的重要性和时效性，为信息工作打下扎实的基础。二是用心向其他乡镇学习。很多乡镇的信息工作都做得很好，一些镇的信息工作居于我区前列，因此，我街道将加强信息工作的横向学习，个性是向这些乡镇取经。三是用心与相关部门交流配合。在信息采写过程中，绝大多数的信息资料就来自其他部门及街道其他办公室，接下来将加强这方面的联系和沟通，用心开展与其他部门单位的经验交流。

**学习信息报送工作总结7**

7月\*\*日—7月\*\*日，我受办公室的指派，参加了由自治区党委办公厅信息调研处举办的全区党委系统信息工作培训班。尽管参加培训的时间很短，但是我觉得无论在理论知识上还是在业务知识上都有了较大收获。现将培训工作情况总结如下：

一、培训的主要过程

参加此次培训的旗县市为全区信息直报点和准直报点，共分为两个层次，一是信息得分在全区排名靠后的旗县市，二是刚刚加入直报点或准直报点的旗县市。我盟共有三人参加，其他两人分别是盟委办公室的武永红同志和突泉县委办公室的王^v^同志。我们一行三人于7月\*\*日报到，报到当天没有安排培训内容。7月\*\*日—7月\*\*日进行了两天的培训，安排了五次讲座和一次交流，五次讲座分别是由信息调研处副处长陈静主讲的《如何围绕领导决策需求提高信息工作质量》、信息调研处孙立伟同志主讲的《重大紧急住处的处理与问题类信息的挖掘》、信息调研处王科峰同志主讲的《结合上报中办谈如何做好信息报送工作》、信息调研处信息中心副主任张永喜同志主讲的《认真研究党委办公厅信息刊物的特点进一步增强上报信息的针对性》和信息调研处信息中心主任张晓东同志主讲的《加强调研工作进一步发挥信息的参谋助手功能》。讲座结束后，进行了半天的信息工作交流，自治区党委办公厅副秘书长张守孝同志到会并做了重要讲话。7月\*\*日进行了一天的参观，分别对和林格尔县盛乐经济园区、托克托县电厂、药厂，呼市金川开发区、金山开发区、如意开发区进行了参观，7月\*\*日我们返程。

二、几点建议

（一）要做到喜忧兼报。我们上报的信息往往是报喜的多，报忧的少。通过学习得知，一般报忧的信息采用率会更高，但在报忧的时候一定要注意把本级党委的态度以及工作措施写进去，这样既能使上级党委了解我们工作中存在的困难，也能够知道我们的工作态度，促使一些问题得到解决。

（三）加强信息报送的针对性。针对盟里的信息刊物有重点的加以报送，现在盟里的信息刊物主要有兴安动态、要情摘报、兴安信息、领导参阅这几种，在上报信息之前，我们一定要清楚所报的住处是要在哪个刊物上刊发，这样才更有针对性，采用率也会更高。

（四）信息报送流量要合理。所谓信息流量就是指每周或每天的报送的信息量，以前我们在报送信息的时候存在流量不合理现象，一天集中报送几篇信息，这样往往对信息的采用不利。今后的报送信息的时候要注意这一点，把一周内的信息进一步按天细化，使一些有价值的信息都能够被上级信息部门采用。

三、取得的收获

（一）增进了了解，加深了感情。一方面，与全区部分旗县市信息工作同志建立了友谊，在相互交流的过程中学到了他们信息工作的先进之处，同时，也与信息调研处的同志建立了深厚的友谊，架起了与他们经常沟通的桥梁。另一方面，也是更为主要的，就是与盟委信息科的同志进一步增进了了解，加深了感情，为下一步信息工作的更好发展打下了坚实的基础。

（二）学到了知识，发现了不足。在两天的培训过程中，通过信息调研处五位同志的精心讲解，使我在信息文稿撰写、重大信息紧急报送、信息报送针对性、如何加强信息调研等方面都学到了很多新知识，同时也发现我以前工作中的许多不足，如存在为本级党委服务质量不高、参谋助手作用发挥不明显，上报信息时效性不强、信息流量不合理经、信息结构失衡，等等，这些问题都需要在今后的工作中及时加以改正。 1

**学习信息报送工作总结8**

【关键词】信息质量；信息价值；采用率；重要渠道；参谋作用

要想让本单位报送的信息能被采用，信息质量、信息价值是提高采用率的前提和基础。而对于一个企业的办公室来讲，一些真实、高质量、时效性强的信息更是帮助各部门总结经验、发现问题的重要渠道，甚至是起到帮助各级领导进行决策、完善决策的参谋作用。因为信息工作的目的就是为发现和解决问题、推动工作开展服务。

“如有类同存属必然”，为什么这样说呢？一个企业开展活动主题是相同的，作为二级单位就容易在报送信息时内容相同，那么类同就成为了必然，面对类同信息过剩，怎样高效、准确、抓住亮点地把具有本单位特色的信息报送出去，成为二级单位提高信息报送质量和采用率的关键因素。一个好的信息突出的是能把握住全局，能突出实用性，能围绕一个时期的中心工作和大家关心的热点、难点问题。

一、提高信息报送质量

身处在企业的转型期，二级单位应站在全局的高度，把握住大局和中心，围绕企业当前形势，围绕生产运行中的热点、难点问题，深入基层，适时报送反映基层现况、员工思想活动的综合信息。正如“现代管理之父”彼得・德鲁克所言：“没有人能左右变化，唯有走在变化之前”。不能在收集信息时，只注重数量，不要求质量，报送信息看似简单，其采、编、发实际上是一个复杂的过程，责任重大，既是对我们工作能力和技巧的检验，又是对我们思想认识程度、中心工作理解的深度、业务工作熟悉的程度和领导意图理解的准确度的检验。采集信息要做到“三抓”，抓住重点信息，如：经营创效发展、管理创新、文化建设、社会稳定等方面的信息；抓热点信息，如职工群众最关心、最直接、最现实的问题；抓重大信息，事关全局、突发事件问题。以点带面，从报送有质量、有价值的信息出发，实现办公室信息工作职能由事务服务型向参谋助手型转变。

1. 要从“等”信息向“跑”信息转变。在信息收集上，实现从“被动等”向“主动找”转变；信息的收集，只能从客观实际出发，绝不能道听途说，更不能闭门造车，主观臆断。不能在办公室等着基层车间报信息，负责报信息的办公室人员要有超前思维，要多下基层善于捕捉“闪光点”，捕捉独具本单位特色的信息，一条准确全面的信息反馈，既是上级科学决策的基本前提，也是检验既定政策方案有效性的重要依据，还是对决策实施进行有效控制的必要手段。这就要求我们给上级提供的信息，一定要全面准确客观地反映事物的本来面目。

2.从“汇”信息向“挖”信息转变。在信息处理上，实现从“粗加工”向“深加工”转变。信息采集、归纳、提炼和利用对后期报送起着重要作用。挖掘一定要深、但必须忠实于事实，把已获得的信息放在全局来提炼、来取舍，切忌随意修饰、笔下生花。收集的每一条信息，都要搞清楚其背景、来龙去脉，以及中心思想。使信息达到事实清楚、原因透彻、建议可行的标准，要对大量初级信息进行分析、过滤，剔除那些无意义或参考价值不大的信息，把那些上级完善决策需要的、反映问题本质的、体现发展趋势的重要信息报送上去。使信息具有一定观点和影响，从而形成纵观全貌、把握本质、展现态势的精品信息。

3. 切实提高信息报送效率。在信息报送上，做到紧急信息随时报，重要信息及时报，反馈信息跟踪报。在信息调研上，反应要“快”“准”“稳”。深入基层，发现问题，掌握第一手材料，反映真实情况。根据企业实际需要，在基层中找寻有价值、弘扬正气、激发正能量的信息，并将其客观、全面的报送上去。一则信息报的及时，可能价值无穷，如果事过境迁，就可能分文不值。这就要求信息人员一定要有分秒必争的时间观念，争取在“第一时间”上报重要信息。这样的信息才是“新鲜的”，才能体现其应有的价值。一则信息能起到辅佐正确决策的作用。必须时效性要强，表现要新，以便报送主动、及时、准确、高效。

二、加强学习，不断提高信息工作人员的能力和水平

首先，信息工作人员要具备五个“有”，要有信息意识：即线索意识、情报意识、精品意识；要有一定的政策理论水平，及掌握政治理论、企业目标责任、生产现况、经济指标等有关知识；要有一定的文字表达能力和思维能力，基本素质过硬；要有发现和创造能力，当面对类同信息过剩时，要善于发现，善于谋篇布局和总结提炼，报送的信息要做到及时、准确、全面，点面结合增强可用性，反复修改精益求精，最重要的是信息工作人员要把信息工作当作是增长才干的过程；要有不求回报只求最佳的奉献精神。

作为信息工作人员要增强光荣感、责任感、紧迫感，牢固树立服务意识、效率观念，努力学习新知识，掌握新技术，特别要加强对业务特别是职能部门业务的学习了解，增强理解驾驭工作的能力；同时，加强计算机等新知识、新技能的学习，以增强对工作的开拓能力。

其次，信息工作人员要具备“四个保持”，一是始终保持积极向上、热情饱满的工作态度。因为所有的技能之上，必须是对这份工作的热爱和投入。要用心钻研探索干好信息报送工作，而不仅仅是把它当作交差，不是在考核的指挥棒之下，逼着报一则，应付一则。要始终记着办公室工作无小事，信息工作是办公室乃至单位的一项重要的工作。一定要干一行爱一行，以饱满的热情和全身心的投入来做好这项工作。作为信息工作人员应感到欣喜，因为做信息工作，对于熟悉情况、了解业务、获取知识都大有裨益，对今后从事其他工作都会产生积极影响。二是始终保持先进性和优良的作风，不只局限于坐在办公室，而是在下基层，转作风，改文风的同时，增强主动意识和责任意识。沉下心，脚踏实地深入一线，在主动工作中去寻找亮点，在悉心摸索中去发现工作的技巧，在创造性的劳动中去感受丰收的喜悦。要扑下身子，广泛联系，主动参与基层调研活动，主动与职能部门沟通，主动计划工作。要善于从纷繁芜杂的信息中发现闪光的信息，从个体中找出带普遍性的内容，勤于总结和提高。

**学习信息报送工作总结9**

又是年末，回顾这个学期所从事的信息技术教学工作，基本上是比较顺利地完成任务。当然在工作中我享受到收获喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我们所享有的收获我会用于下个学期的工作中，我所碰到的问题我要认真思考想办法解决。

从教学上讲我主要做了这一些工作：

（1）做到期初有计划，有教学进度，使教学工作能有条不紊地顺利进行下去；虽然其中出现一些突发事件比如：电脑有时出现故障，有时上不了课，但由于教学计划安排的比较好，所以并没有给工作带来影响，反而在一定程度上有利于教学工作的进行，使得大量电脑理论知识得于传授给学生。当然也有不利的一面即学生没有办法上机，缺少实践机会，这个问题在下个学期要特别加于重视解决。

（3）利用学科特点，和自身条件，组织部分学生参加电脑兴趣小组，活动的成果的喜人，如初一不少的学生电脑打字速度，电脑知识水平的很大的提高。

（4）在转差促优上，我也注意在教学中或教学之余以各种形式如家访等形式学生进行思想教育，转化差生，促进他们的发展。

（5）在教学之余，我也注重自身发展进步。除了听课，评课，参加教研组教研活动外，我还注意到要自学。从思想上，利用行评机会端正自己；从行动上参加自考学知识，学电脑技术，学教学技能等；在生活上注意形象，为人师表。

作为教师教学工作是主要的，但除了教学工作外，我也积极参加学校组织其它活动如：治理论学习，运动会工作等等。

**学习信息报送工作总结10**

在市委、市政府的正确领导下，在信息产业局党组的直接领导和大力支持下，信息中心全体职工共同努力圆满完成了上半年的工作任务，现总结如下：

上半年工作

(二)认真做好诚信佳木斯建设工作。信息中心用心做好各项前期准备工作，收集了超多诚信建设资料并进行了广泛调研。制订了诚信佳木斯建设工作方案，成立了诚信佳木斯建设工作领导小组，并用心敦促各行业诚信工作的有序推进，为我市诚信工作的顺利开展打下坚实的基础。

(三)进一步完善公务员信箱系统建设工作。起草并下发了公务员电子信箱使用文件。经过我们的用心沟通、协调，政府各部门及工作人员都建立了电子信箱，截止目前共发放邮箱4002个，公务员信箱得到普遍推广和使用。

**学习信息报送工作总结11**

上半年信息员工作学习情况现总结如下：

过去的半年里，本人积极参加各级单位组织的信息员培训会议学习，利用学习和讨论，深入思考，提升信息报送水平。平时注重快捕捉，多实践，注意从多角度，反复揣摩修改，努力提高文字写作水平。工作中认真总结归整各项繁杂的工作形成系统综合的工作性信息。为进一步拓宽思路，除重点抓好日常工作中的业务信息外，还加强对工作以外信息的反映，加强对热点焦点的关注，利用各种媒体关注国内国际形势，尤其是十八大以后新一界领导集体的反腐转作风方面的新政以及社会突发事件关注等，进一步拓宽信息的深度广度。当然，信息报送工作仍存在很多的不足。不能正确认识信息报送工作意义，存在懈怠心里，将信息工作作为一项负担存在拖延敷衍情况，为完成考核指标而草率撰写应付的现象，文稿结构混乱，简单拼凑信息，为报信息而报信息。信息报送质量有待提高，存在只有报送量但没有采用量的情况，信息内容形同工作安排、业务总结更谈不上经过综合分析、认真整理和精心提炼了，所报信息稿件存在着量少质差现象。

下半年信息报送工作，首先要端正信息报送工作的态度，信息工作对我们熟悉情况，了解业务，反映问题，服务决策，推动工作都大有裨益。其次，是提高信息报送质量，信息质量是提高采用率的基础，要围绕领导同志关心的问题、一个时期的中心工作和重大党内新政等方面，有针对性的挖掘出好的信息素材，进行深加工和追踪式的连续反映，写出有深度有份量的信息。再次，要注重信息的实用性，避免使信息工作流于表面，沉长空洞，尽量把信息工作和其他有关工作结合起来，以提高其使用价值。最后，遇事要敏感，保持一根敏感的神经，敏锐地把握一个阶段需要重点反映的情况问题，敏锐地捕捉那些带苗头性、倾向性的问题。

**学习信息报送工作总结12**

进入12月以来，我一方应对照年初制定的目标，抓紧时间完成任务。同时，也对今年来的工作进行了认真的思考，对工作中的经验进行认真的总结，对存在的问题进行了深刻的分析。

>一、一年来的工作。

1、文秘工作；

上半年，我还在文秘组工作，会务是重头戏，主要是通知和会场布置。首先是认真做好会议通知。每次接到任务，都在第一时间投入工作，提前熟悉通知资料，通知做到了礼貌热情准确，并仔细做好通知记录。同时将会议通知状况及参会人员，缺席人员等详细状况汇报主管主任，确保状况准确，没有遗漏。在会场布置上，总是主动干最辛苦的工作。碰上紧急会议，经常和其他同志加班加点，有时候都没有时间吃饭，但是大家都能按时完成任务，做到了吃苦在先，没有任何的怨言。此刻想起六年来文秘工作时光，点点滴滴都像在昨日发生一样。这六年是辛苦的六年，是成长的六年，也是令我终生受益的六年。

2、信息工作；

>二、主要做法。

1、高度重视。从我在信息中心工作的第一天开始，就告诫自己，信息是党委的喉舌。做好信息工作，对党委领导决策，有着至关重要的作用。一是主动与市委信息科的联系，及时了解上级的信息方向。二是用心与部门乡镇的联系，确保各个渠道的信息能及时上报县委。

2、措施有效。针对基层信息报送不及时，不全面等状况，及时与有关单位联系，获取信息。同时加大信息考核力度，调动单位报送信息的用心性。

3、坚持不懈。工作好坏，全在于人。成效如何，贵在坚持。信息工作不是风风火火的在人前炫耀，而是需要认认真真踏踏实实的长期坚持的工作。每一天来搜索媒体信息，登记基层上报信息，联系有关单位，修改报市信息，督促宣传报道。日复一日，枯燥乏味。认真只能不出错，用心才能干好。

>三、存在的问题。

透过对自己一年来工作状况的回顾，还存在不少的问题，主要表此刻以下方面：

1、学习不勤。学习是提高信息工作质量的前提条件和重要举措。在日常工作中，经常会有其他的工作需要及时去完成，以至于制定的学习不能按计划施行，没能做到日日学，日日有进步。

2、要求不严。作为督查室副主任，信息组组长，在办公室工作6年多的同志，理应在方方面面做其他同志的表率。但是我没有做好，偶然早操会迟到，或是查岗不在岗，虽然这些都是小问题，但是久而久之，不仅仅会影响自己，而且会影响到办公室干部和机关整体形象。

回顾自己一年来的工作，就应说不是很满意。虽然取得了一些成绩，但是与领导的期望和办公室工作标准，还有不小的距离。

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！