# 2024年上半年信息办工作总结

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-19

*第一篇：2024年上半年信息办工作总结阜康市厦门实验小学 2024年上半年信息办工作总结本学期围绕学校工作计划，在校领导的正确领导下，以加强教师现代教育技术的培训和应用为工作重点，大力推进我校教育信息化建设的进程，现就本学期的主要工作回顾...*

**第一篇：2024年上半年信息办工作总结**

阜康市厦门实验小学 2024年上半年信息办工作总结

本学期围绕学校工作计划，在校领导的正确领导下，以加强教师现代教育技术的培训和应用为工作重点，大力推进我校教育信息化建设的进程，现就本学期的主要工作回顾如下：

一、进一步加强信息技术设备管理

1、管理好教师办公用计算机

随着我校硬件设施的不断改善，我们信息办平时维护学校计算机设备的工作量也在不断加大，为保证学校所有计算机的正常使用，今年开学初信息办为所有教师及班级配备计算机前，将所配计算机重新做了系统维护。平时还不定期对全校所有计算机进行检查维修，切实保证做好学校信息化教学的后勤保障工作。

2、管理好学生机房，严格执行机房管理制度

我校按照课程计划开齐开足信息技术教育课，3—6年级全部开设了计算机课。为保证机房所有设备的完好，我们要求信息技术课任课教师既要做到提高使用率，充分发挥其作用，还要做好机房的卫生、安全工作。

3、管理好学校电教资料和设备

我们一直把学校电教资料和电教器材使用列入我们工作的重点，力争效益最大化。本学期，结合信息技术类资产录入工作，彻底清查了全校信息技术设备型号，将电教设备的管理和维护更加细化。结合学校对班级工作的检查，信息办也一并检查班级所配计算机的使用及维护工作，确保学校电教设施的完好。

新添置的资料及电教设备能及时整理、登记、入库、建册，并保证教师随用随借。健全管理制度，使各种资料不流失、不损坏。做好重要资料的备份工作。

4、加强学校网络共享资源的管理，经常性地进行检查，删除无效信息，对学校公用文件夹中的重要资料进行备份，便于教师各种材料的上传。

二、加强学校的远程教育工作

1、结合教师月绩效考核方案的要求，鼓励教师积极应用远程教育资源，要求教师利用远程教育资源进行教学活动不少于总课时的80%，信息办每月对教师使用远程教育资源情况进行检查、公布。

2、做好书香昌吉、昌吉回族自治州教育平台用户的注册和信息录入，按照上级要求每月督促教师完成新疆基础教育资源平台的上传、下载工作，并对完成情况进行检查、公布。

三、配合学校及教务处开展教育、教学研究活动

在管理好学校电教设施的同时，还积极配合学校各处室、各教研组开展教育教学研究活动，为学校各项活动的开展及教师上课提供网络通畅、照相、录像等服务。

1、本学期围绕各级各类活动的开展提供相关服务，根据学校各处室开展的各项活动，按要求及时提供电子大屏宣传，影像资料收集等工作，同时管理好学校电子书，使其发挥出最大的教育、宣传作用。

2、继续配合学校及教务处做好学校大项活动、课堂教学竞赛、微课、光盘比赛等录制刻录工作。本学期摄制录像带60多盘，并采集存入电脑，为州、市级骨干教师摄制示范课、讲座10多次，并刻录成光盘，为我校教师提供学习、再提高及参与“一师一优课”晒课活动的资料。

3、制定阜康市厦门实验小学2024年微信公众平台资源上传、校报任务分解方案，并每天督促各处室按时保质保量完成微信公众平台资源上传任务，每半个月督促各处室收集一期校报的稿件和图片，审核制作大风车校报，本学期共制作校报八期。

四、进一步加强学校网站管理、建设

学校网站作为学校对外的一个宣传窗口，已成为现代学校信息发布的一个新平台，维护、管理好学校的网站是我们信息办的主要工作。本学期我们严格按上级要求每月在学校网站上发布的各类信息不少于20条，并有审核、签字记录。

五、积极参加各项信息技术类比赛活动

本学期，信息技术课任课教师加强组织和辅导工作，积极组织我校学生参加全国中小学生电脑绘画、电脑动画比赛。信息技术课任课教师能积极参加新疆教科院与新疆教育学会中小学信息技术专业委员会举办的全疆中小学信息技术课程教学设计、教学课件、教育论文和教学录像课评比活动。

六、课堂教学与课外兴趣培养相结合，努力提高学生信息素养水平

一个学校的信息化教育水平，并不仅仅体现在学校的校园网络有多先进，教师配备了多少电脑等等，若要整体提高学校的数字化水平，使学校真正成为一个名副其实的“数字校园”，关键还在于学生信息素养的提升。信息技术课任课教师在抓好信息技术课程教学的同时，根据各年级学生不同的计算机操作水平，通过开发电脑绘画、电脑动画等校本课程，努力提高学生信息技术素养。

七、学校外宣工作

为做好学校对外宣传工作，年初制定《学校宣传思想工作计划》，将教育局下达的信息稿件任务分解到每位教师，对所有教师提出要求：要认真落实信息宣传工作任务、争取写出质量高、简洁高效和报送时效性强的信息。本学期，我校教师在市级、州级、区级新闻媒体发表了100多篇信息报道，多层面地宣传我校教育改革与发展的重大举措和成果，提高了学校的知名度。

回顾一学期的工作，可以看到，学校的教育信息化工作开展正常，在今后的工作中，我们要进一步改善学校信息工作的条件，更好地为教师的教育教学、学生的正常学习提供良好的条件和信息资源保障。

信息办

2024年6月

**第二篇：信息办工作总结**

2024---2024学第一学期吴起县第三小学

信息办工作总结

——刘智慧

一学期以来，信息办在校领导的正确领导下，在各部门的配合与老师们的共同努力下，紧紧围绕学校中心工作，讲团结、讲奉献、加强研究、注重实践、讲究实效，基本做到了学校管理的“好助手”，广大教师的“好帮手”，课堂教学的“好能手”，积极圆满地完成了学校交办的各项工作任务。按照本学期的工作计划，重点工作为：加快我校校园信息化建设步伐，积极推进智慧校园信息化管理系统的建立和完善。现将一学期的工作总结如下：

一、立足教育教学、搞好信息宣传工作。

学校每次搞活动都能积极配合做好摄影和宣传工作。本学期目前为止我校共搞各类活动35次，而且都有宣传报道，并且得到了广大家长的赞同和上级领导的表扬，我们将以此为契机，做好做强以后的信息宣传工作。

二、加强管理，做好电教设备维护工作。

本学期，我校配备了先进的云计算机教室、师生平板电脑、多功能一体机，新建了微信公众平台和智慧校园微网站。对校内的所有设施进行了检查测试，及时进行维修。

1.加强了常规管理的规范化

本学期信息办完善了以下的常规管理：电教设备（含硬件和软件）的维护及日常使用登记、学校微站的维护与更新、校园内铃声及各种

信息化材料的播放、校园内网络线路、平板电脑的刷机等维护。

2.加强现代教育技术运用的推广

信息办以多种方式在全校范围内开展各种形式的活动，积极组织教师参加上级部门组织的活动。

3.发挥好平板电脑的作用

目前学校的智慧校园平台已成为社会、家长、教师、学生了解学校情况的重要窗口，同时利用好平板电脑教学，使信息化教学手段成为我校的特色。

三、注重时效，及时做好微信公众平台上传工作。

学校微信公众平台是我校宣传办学思想，不断反映学校风貌和展现办学特色和亮点的一个平台。在充分学习和研究的基础上，信息办对平台进行了更新和改版，改版后的微信平台栏目齐全，美观大方，内容丰富，更有利于开展学校办公、教研和相互学习。信息办根据学校工作和活动安排，及时与各部门沟通，把学校各类会议、培训、教学教研和学生大型活动等新闻及时上传，并精心挑选配发照片，基本做到校园新闻快速报道。

四、增强意识，做好其它服务工作。

在这一学期中不管是什么活动都能看见我们信息办老师的身影，并且还承担了处室的各种设计，相关会议的课件制作等工作。并且帮助设计校报校刊和学校简介等。

五、存在的主要问题

1.进一步用好电教软件

本学年以多种形式向全体教师推介了学校现有的各类电教软件。但在具体实施过程中，我们也发现了一些问题，主要是教师对软件缺乏大面积的培训因而在使用过程中存在半途而废的现象，这是今后需要改进的地方。

2、进一步管理好信息技术设备

本学期虽然我们已经配备了比较先进的信息化设备，但是我们发现许多班级、办公室长期不够爱惜这些设备，有开着电脑或者多功能一体机一晚上不关的情况，下一学期我们将做好平时的检查工作。

吴起县第三小学信息办

2024年12月

**第三篇：学校信息办工作总结（本站推荐）**

信息办工作总结

2024年，在各位领导的关心和指导下，在各处室的大力支持、协同和帮助下，围绕学校中心工作，从服务大局意识出发，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。

一、现将本学工作总结如下：

1.2.3.4.5.6.7.积极支持学校组织的各项活动，提供音箱和各种设备的服务。

对学校的电脑维护，处理各种问题，给教师电脑重装系统，安装学校机房电脑 对学校参加信息化教学比赛提供后端支持 对学校的网络安全做了积极主动的预防措施 维护学校的网站以及服务器 协调安装多媒体教室

对电大的教学工作支持，为电大毕业答辩提供良好的视频和网络。

二、工作中的反思及努力方向

1、进一步加强调研。积极了解各部门及师生的意见和要求，认识校情，分析研究新情况、新问题，更好地为领导决策提供依据，切实做好助手，当好参谋，发挥好桥梁纽带作用。

2、紧紧围绕学校中心工作及领导的工作决策，传达领导决策并并时时反馈落实及完成情况，确保各项工作落实到位，高效完成。

3、加强日常工作制度建设，规范办事程序，不能出现工作脱节或无人过问等现象。

4、牢固树立服务意识、大局意识，做好学校的规章制度和决策的宣传和解释工作，增强学校工作的向心力、凝聚力。

5、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为校领导及各处室分忧解难，为广大教师提供更多的优质服务。

6、进一步完善各项制度建设。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，进一步加强工作的责任心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，更好的为领导服务、为全体教职工服务.

**第四篇：基建办年工作总结**

今年上半年，在局党组正确领导，在分管领导的直接指导下，在各处室、直属单位的配合下，基建办以围绕建设“省食品药品技术监督中心”为核心，扎实工作，努力推进建设项目前期的工作。现将主要工作小结如下：

1、办理完成“省食品药品技术监督中心”建设项目的规划设计要点。3月6日，南京市规划局完成了对我局办理完成建设项目规划设计要点。对我局的项目地块的用地面积、容积率、建筑高度、建筑密度、绿地率等规划指标提出了要求。这对我们项目的规划设计方案设计起到了指导作用。经反复协调，由原来的限高60米改变成限高100米，为我们今后的设计需求留下了巨大的空间，使设计要点满足了我们的设计需求。

2、积极争取项目的建设资金。由于“省食品药品技术监督中心”项目建设资金除省财政XX年划拨的4200万元外，建设资金缺空很大。3月26日，我们向省政府做了《省食品药品监督管理局关于恳请划拨食品药品技术监督中心建设经费的请示》（苏食药监基〖XX〗27号），恳请尽快安排项目建设资金的请示汇报，并说明了该项目建设的紧迫性、必要性。3月31日，省政府办公厅给予了拟办意见，现我们正积极和省发改委、省财政厅沟通协调，争取获得项目资金的支持。

3、考察调研，吸收借鉴其他市局的建设设计理念。为了搞好我局技术监督中心建设项目，3月上旬，省局基建办赴徐州、宿迁、淮安三家市局单位，进行考察，了解调研他们的工程进度、经费投入、主要做法，以及当前存在的主要问题。通过此次参观交流学习，颇有收获。参观的几家单位在功能、布局、造型及内外环境的营造上充分体现出以人为中心的设计理念，充分考虑到实验室未来的发展趋势。都认为前期的功能设计及其重要，满足现在功能的同时一定要预留好今后的发展。成功经验和留下的遗憾值得我们借鉴。同时基建办对“两所一中心”项目的三家使用单位也分别进行了考察，调研，听取他们对今后发展需求。

4、争取国家局对项目资金的支持。5月18日，根据国家食品药品监管局办公室《关于征求对调整国家口岸药检所改造项目初步设计编制和审批方式意见的函》，部分药检所异地扩建，须要在地方履行相应审批手续。我们会同省发改委联合办文以（苏食药监基〖XX〗33号）函，向国家食品药品监管局办公室确定了项目初步设计由江苏省食品药品监督管理局负责编制，由江苏省发展改革委负责审批的意见。

5、加强制度建设。制定了《工程款管理规定》、《基建工程监督检查办法》等相关基建管理制度。同时要求基建人员遵守各项廉政纪律，严格执行基建各项规定。

6、主动了解项目所需配套建设单位的有关情况。根据项目建设需要，广泛同设计、代建、项目咨询、监理、设备供货商等单位联系，了解相关情况。有关工作正在积极推进。

下一步，基建办将按照局党组对“两所一中心”项目建设的要求，继续推进项目进度。

**第五篇：年市政府办综合调研信息工作总结及年工作思路**

××年，办公室综合调研信息工作以提质创优为目标，以“四服务、四满意”为宗旨，紧紧围绕年初工作计划，强化落实，整体推进，较好地完成各项工作任务。

一、各项任务目标完成情况

（一）综合工作

全年累计完成各类文字材料××篇，约××万字。

⒈市领导讲话完成情况。先后完成××年市委全会总结讲话、市政府工作报告、市政府工作会议讲话、市政府全体会议讲话有、各类专业会议讲话××篇，约××万字。其中，月份以来，起草的市领导讲话有：全市改善经济发展环境攻坚战大会讲话、庆祝教师节大会讲话、市推进奶牛产业化发展动员大会讲话、深化农村信用社改革动员大会讲话、市政府第四次全体会议讲话、社保试点动员大会讲话、全市税改试点电视电话会议上的发言、全市农村工作会议典型发言等××篇，约万字。受到市长口头表扬的有：市委全委会总结讲话、信用社改革动员大会讲话。

⒉以市政府名义出现的各类材料完成情况。共计××篇，约××万字。月份以来的主要材料有：市领导在金豆丰收节新闻发布会上的讲话、致辞、祝酒辞及主持人用语，社保试点会议赵市长讲话及主持人用语、××税改推进会议市领导汇报材料、××检查改善投资环境市领导汇报材料、整顿建材市场动员会议市领导讲话、县域经济工作总结、整规工作总结（××××××××），修订税改工作方案、制定整规工作方案、制定乡镇机构改革验收方案、制定市域经济发展决定补充方案、把关全市征兵会议讲话、编纂市政府志、城市大典等各类约稿、整理领导录音讲话等共××篇，约万字。基本做到领导满意，没有反复。

（二）调研工作

年初调研室计划领导署名文章和调研报告共计篇。目前已完成××篇，领导署名文章有篇：市长署名文章《提高农民、减少农民、富裕农民》在《中国县域经济年鉴》上发表；市长文章《运用科学发展观经营城市》在市级杂志《活力》上发表；××市长文章《提高县级政府行政能力》在市级报刊《黑龙江经济报》上发表；××市长文章《推进奶牛产业化发展》在《××政报》上发表；××副市长文章《提高政府行政能力》在《××日报》理论版上发表。调研报告完成篇，主要有《关于市地税局为地方经济建设服务的调查》、《建设寄宿制学校是提高农村义务教育质量的有效途径》、《行政审批制度改革调研》、《推行农业标准化是农业发展新阶段的战略选择》、《对我市畜牧业发展现状的调查与思考》。

（三）政务信息工作

我办共上报信息××条，市中××条，××中××条。评为××标兵单位，××向市推荐标兵单位。

（四）《政府工作简报》编发工作

全年编发简报××期，超额完成年初计划。市领导批示期。

二、工作措施

（一）强化核心意识，围绕重点抓落实。年初，我们确定调研室的核心工作是为市政府主要领导搞好文字服务，让领导满意。围绕这一核心，把调研室工作重点放在文字综合工作上，围绕文字综合工作抓落实。重点抓市政府大型会议。市政府领导讲话起草、各专业会议市领导讲话起草或把关，以及市政府领导汇报材料、发言材料、经验材料等。不论其他工作多忙，都不放松综合工作，主要以综合工作衡量每名秘书工作水平。在人员力量调配上，调研室主任和一名专职综合秘书抓综合，信息秘书和调研秘书协助抓综合，只要有综合任务全员齐上阵，或某名同志主笔，或大家分工分块起草，最后由主管综合副主任统一把关。在调研室全体同志共同努力下，综合工作基本做到了不误事、市领导满意。

（二）强化超前意识，抢前抓早做准备。在工作中，调研室全体同志充分认识到，搞文字综合需要大量素材积累、知识积累以及思想提高。为此，我们根据以往工作经验，在工作中打提前量，超前谋划，超前准备。起草每次材料之前，只要时间允许，我们都提前学习相关知识，收集写作素材。比如，我们提前两个月就开始谋划××年政府工作报告，提前一个月拟出草稿，这样做，对于提高材料质量起到了至关重要作用。今年在起草全市信用社改革动员大会领导讲话时，由于其专业性较强，我们就超前学习相关政策文件，力争多掌握其专业知识及写作术语，由于我们工作做的超前，给市领导起草的讲话受到各界一致好评，市领导也比较满意。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找