# 2024年信息中心工作计划校园(汇总20篇)

作者：梦回唐风 更新时间：2024-02-25

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。信息中心工作计划校园篇一根据学*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**信息中心工作计划校园篇一**

根据学校本学期工作计划，从学校实际情况出发，开展现代教育技术工作。继续对教师进行现代教育技术的培训，不断提高教师现代教育技术水平。充分发挥现有电教软硬件的作用，做好电教服务工作。围绕数字校园建设，在做好“宽带网络校校通、优质资源班班通”的基础上努力探索“网络学习空间人人通”工作。

二、具体工作任务

1.信息中心所有成员带头认真学习现代教育技术，在校内营造良好的学习氛围，以提高教师应用现代教育技术的能力和水平。

2.结合课堂教学改革和“网络学习空间人人通”工程，探索各学科教师在网络中应用个人学习空间，逐步使网络学习成为一种新的学习方式。

3.做好学校电教硬件的维护工作，保证28个白板教室和10个一体机教室设备正常使用。指导、督促广大教师规范操作多媒体设备，做到熟练使用，自觉爱护电教设备。

4.要维护好学校的通讯设施和校园网安全工作，做到及时变更号码、排除故障，努力保畅通。

5.按时更新学校的网页，做到新闻及时报道，照片及时上传。

6.根据学校要求，做好校园oa办公系统的维护工作，做到畅通无阻，响应及时！

7.本学期，信息中心成员都会以积极的态度按照学校总体规划完成“校园文化节”安排的各项工作任务。

8.利用好学校的录播室，做到有序安排、提前准备、按时录制、课后制作并下载，为讲课教师提供方便。

9.维护好校园广播指挥系统，按学校的要求及时调整作息时间以及播放内容。

10.我们要维护好校园音响设施，保证每周一的升旗仪式顺利进行。

11.本学期将配合学校后勤有关人员做好旧教学设备的报废工作和二楼学生微机室设备报废准备工作。

12.按照学校总体要求，利用暑期完成新微机室安装工作。

13.配合教导处、教研室等处室相关人员一起积极推进全国的“一师一优课，一课一名师”活动，保证全体教师在网上顺利开展晒课任务。根据市教育局要求完成“三通两平台”布置的任务。

14.配合教导处开展教育教学工作，积极为教师提供指导与帮助，解决上网以及上传时遇到的困难和问题。让我校所有教师都能顺利完成本学期利用网络进行教育教学研究等任务。

15.配合教导处，积极和体育教师合作，努力完成每天的课间操和大课间的音乐播放工作。

16.认真做好学校交给的临时性工作。

本学期，我们信息中心成员都将以积极的态度与学校的各部门通力合作，认真完成学校交给的各项任务。

20xx年3月5日

**信息中心工作计划校园篇二**

（1）推进学院信息化基础设施建设，加强校园网络基础设施及数据中心基础设施（数据中心机房、硬件支持平台）建设，保障整个校园数字化建设得到顺利的推进。

（2）按照规划方案实施信息化建设项目，包括建立学院信息标准与规范，整合学院现有系统、推进校园三大平台（统一信息门户平台、统一身份管理、共享数据中心平台）的建设。

（3）加强学生综合服务系统建设，结合学院各院系及部门对学生管理的实际需求，实现学生综合服务与管理全过程的信息化管理。

（4）逐步实现校务综合服务系统建设，实现各个职能部门由日常工作及业务的手工管理转变为信息化管理。

（5）完成2、3、15、16栋学生宿舍1楼的网络建设工作，全面推进学院无线网络覆盖工程。

（6）确保校园网络、学院各应用系统、教学软件及有限电视、校园翼卡通系统等正常运行，正常运行率达98%以上。

（7）加强学院网站的建设管理，运行管理，服务正常运行率达到98%以上。

（8）建立和完善相应的规章制度，以保证数字化校园建设的顺利进行。

**信息中心工作计划校园篇三**

一年来，xxxxxxxxxx真农业服务中心在区农委和镇党委、政府的领导下，按照年初制定的农业信息工作目标任务，通过全中心职工的共同努力，我们克服了信息资金短暂等重重困难，较好地完成了20xx年上级单位交办的农业信息工作任务。回顾一年来的工作，现作如下总结：

在区农委召开信息工作会后，我中心按照农业信息工作目标任务的要求，镇党委、政府非常重视，成立相关工作领导机构，同时，镇农业服务中心把农业信息工作纳入了议事日程，并制定和完善了信息工作相关工作制度，并把农业信息工作完成情况与职工绩效工资挂钩结合起来，加大了工作力度，实现了xxxxxxxxxx真农业服务中心农业信息工作的.“三有”，即有人管、有人问、有人做，切实加强了农业信息工作有效开展。

为加强全镇农村信息化工作的领导，强化工作责任，扎实推进信息化服务平台建设，我镇成立了以镇长曹永刚为组长，副镇长张必文、何事穗为副组长，有关部门负责人和干部为成员的农村信息化建设工作领导小组，并实行“一把手”负总责、分管领导具体抓、小组成员配合抓的工作格局。同时，镇农业服务中心也成立了农业信息工作小组，由镇农服中心主任任组长，全体中心工作人员为成员的农业信息工作组，办公室设在农技站、由郭雪莲同志具体负责信息的收集、发布、档案管理等工作。

1、定期召开信息工作会议，确保农业信息工作任务的完成。xxxxxxxxxx真农业服务中心每周召开一次职工工作会议，对每周信息报送量进行统计。中心职工都要发言并对自已一周来的工作情况作一个简要总结，并作出对下周工作的计划打算，听取职工对农业信息工作有什么好的意见和建议，镇上全年召开对信息工作专题会议达2次以上。

2、创新信息服务方式，切实为“三农”搞好农业信息服务。一是按照区农委农业信息目标任务，整合了信息资源，搭建了信息共享平台。据统计，今年我中心在区农委内网发布信息56条，全年写调研文章1篇，主要农产品市场和农资价格全年报送24次。全镇新增“一站通”农产品信息用户12户，新增“农信通”信息用户100余户，拨打“12316”三农服务热线150余次，在“点石成金-三农电子交易平台”上展示农产品达5种以上。二是畅开信息渠道，展现青羊农业工作业绩和亮点。今年先后在涪陵电视台、巴渝都市报、农村广播宣传青羊种、养殖业促农增收等新闻报到，提升了外界对青羊农业发展的认识度。三是开展农村信息培训工作。结合阳光工程，xxxxxxxxxx真把各个村(居)信息50名参加了信息培训，提高了信息人员的素质。

一年的工作已结束，虽然工作上取得了一些成绩，也积累了一些经验，但离区农委农业信息工作的要求还有一定距离，与其他兄弟单位比还有一些差距。新的一年，我们将严格按照上级农业信息要求，扬长补短，进一步加大农业信息力度，将农业信息的各项工作落到实处，切实为全镇农业增效、农民增收做出更大的贡献。

**信息中心工作计划校园篇四**

根据县教体局总体工作思路，按照学校工作计划，本期主要做好以下各项工作：

1、中学部发展遭遇瓶颈期，为此积极参与中学部分管工作，集思广益，创新开展各项工作，为学校发展做出新的更大的贡献。

2、搞好学校智慧课堂建设

学校将开设两个智慧课堂教室，用于进一步加快学校教育信息化步伐，为此信息中心前期将做好设备的安装、调试等监管，后期对涉及班级教师进一步培训，确保设备正常运行使用，提高课堂效率。

3、学校网络整体改造

我校发展初具规模，建筑单体不断出现，为了适应学校办学规模的日益壮大，提高办学品味，加快美丽校园建设，需要重新改造校园网络布局，近期将对学校网络路线进行实地察看，制定改造规划，报批后分布具体实施。

4、继续加强各功能室、班级一体机等管理。

为了保障学校各功能室、班级一体机等设备正常使用，需要定期对各功能室仪器设备、班级一体机等进行检查、设备维护、维修，确保正常使用，为教育教学服务。

5、进一步加强学校网站建设，拟建学校微信公众号。

学校网站是我校对外宣传的重要窗口，为了适应新时代对学校建设宣传的需要，需要不断地更新、丰富网站不同板块内容，或增添导航、链接等以适应发展的需求。微信公众号使用更便捷、移动性更强，可增进互动，同时还可实现移动报名、选课、缴费等功能，更加快捷有效。

6、协助做好新建学校的智慧校园方面建设。

**信息中心工作计划校园篇五**

为配合集团总部发展和苏州门店工作的开展，在集团领导的指导下，以提高工作效率为重点，充分配合各部门做好信息服务及上传为目标，以提高广大员工的综合素质为目的，本着“安全、健康、快乐”的原则，坚持走群众路线，为大众服务。我们网络信息部的重点是努力使一切工作都走向规范化，充分调动员工和主管的积极性和集体性，发扬团队精神，结合集团的实际情况，特制定工作计划如下：

1.网站的日常更新:将公司的最新发展动态及重要会议精神及时上传，做好企业文化宣传，保证网站新闻的时效性、准确性。（所有上传内容事先上报领导审批）

2.网站的版面的修改:现公司网站的版面仍旧存在缺陷，公司模块不清晰，根据国内大型企业的网站，下一步仍需加强整改。(与武主任协作完成)

3.建议：网站改版最好有专业美工参与。

为加强企业宣传力度及销售服务网络覆盖范围，不断提高销售力度，尽快整理出一套有效的网络营销方案，配合销售部销售。（筹划准备中，近期整理资料后，与武主任一起沟通修改，递交领导批阅）

局域网和万维网是实现集团与销售、人事管理工作信息化、数字化、智能化、网络化的重要载体。为了切实加强网络信息工作，充分发挥网络对集团的提升作用，促进集团办公信息的交流与资源共享，实现网络信息工作的规范化和制度化，我们对公司网络做出以下建设：

（1）办公室局域网的维护

办公室局域网一直以来都发挥着它办公室信息化平台的作用，为员工们提供的各种信息进行时事分享，新的一年我们将对它进行更细致的维护。

（2）定期进行集团计算机设备更新，做好维护工作

1 .发现计算机坏件、系统错误等有关问题，及时进行维护与更换。

2.定期对计算机进行清洁维护等工作

3.定期对各部门员工进行电脑常规性操作及电脑故障应急处理办法进行培训。

（1）加强与部门成员之间的沟通与联系。网络信息部将加强与其他部门的交流和合作，各个部门配合将资料给我们，我们将进行分类。

（2）本着务实创新，深入挖掘的精神，不断开拓信息部工作新局面。 信息部工作从一般日常化的自我监督，自我管理及自我服务平行发展的思路出发，把工作重点放在有效促进集团全面发展的“自我服务”中心上。

（4）适应改革和发展需要，结合新的形势和工作环境和要求、加强完善部门自身建设。竭诚为大家服务，必须加强部门内部组织建设，进一步健全和完善自我约束机制，使部门组织真正植根于大家当中，确立起为大家服务的思想。提高自身素质，优化队伍结构，不断提高工作水平。

信息部：张玉成

20xx年8月26日

**信息中心工作计划校园篇六**

时间过得太快，让人猝不及防，我们的工作又迈入新的阶段，我们要好好计划今后的学习，制定一份计划了。那么你真正懂得怎么制定计划吗？下面是小编为大家收集的信息中心工作计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

随着我院信息化硬件设施的不断完善，建设信息化医院，提高医技人员信息素养，加大信息化在医院中的应用，实现医院办公无纸化，系统安全、维护和硬件维护、维修，成为信息中心的.首要任务。因此，下年度开始，将继续加强信息中心工作人员的管理、规范机房管理、完善系统漏洞，认真做好信息中心的各项工作，努力提高医院信息中心的管理水平，使我院的信息化工作迈上一个新的台阶。

（一）加强信息中心工作人员的管理

1、保护我院办公网络的系统安全、促进计算机网络的应用和发展、保证办公网络的正常运行和网络的用户的使用权益。

2、信息中心负责网络的安全、系统设备管理维护工作，其他人员未经同意不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

3、任何人员不得以利用联网计算机从事危害互联网及本地局域网的活动，不得危害或侵入未授权的其他互联网服务器、工作站。

4、任何人不得以任何方式试图登陆进入各联网计算机设备进行修改、设备、删除等操作。

5、严禁在办公网络上使用来历不明、引发病毒传染的软件。

（二）规范机房管理

1、信息中心维护人员每天查看服务器运行情况，一经发现不正常及时上报解决问题。

2、每天进行数据库备份，防止数据丢失。

3、禁止非本科是人员进入机房，保持机房内整洁、卫生，不准在中西机房内大声喧哗、说笑、会客以及其他一切与工作无关的活动。

4、做好机房安全保障工作，防火、防盗，保障日常工作机网络的正常运行。

（三）为各科室提供优质服务

1、对现有科室的计算机、打印机等定期进行清理、维护。

2、为即将成立的新科室做好网络布线、设备安装等工作。

3、对出现故障计算机、打印机等设备进行及时维修，并做好记录，信息中心人员不能维修的故障，报主管院长，送专业人员维修。

4、定期对全院计算机时间、ip地址进行校对。

-->[\_TAG\_h3]信息中心工作计划校园篇七

以十八大精神为指导，以为“教育教学” 服好务为宗旨，继续发扬“团结、创新、协作、奉献”的精神，紧紧围绕学校的重点工作，努力做好信息中心的各项工作。

二、工作目标

加强对国家和省教育改革发展规划、教育信息化发展规划以及与信息化有关的政策法规的学习。围绕本年度的重点工作，做好林甸教育信息中心网站的日常更新和维护修理工作。强化服务意识，拓展网站功能，加强上下沟通，务实创新做好信息中心的全面工作。

三、主要工作

1、加强学习提高政治业务素养

认真学习贯彻党的十八大精神，提高思想觉悟和政治理论水平。加强对信息化行业新理论、新技术的学习和实践，不断提高自身业务素质，能够紧追信息化发展趋势，适应现代化教育发展需求。

2、精心做好网站日常维护为网络运行提供有力保障

做好林甸教育信息中心网站的日常维护工作。同时更要做好数据备份、病毒查杀、信息过虑、网络维护等工作，确保信息中心网站的安全稳定运行。

3、加强沟通 高效发挥网站的“窗口”功能

信息中心及时上传教育局、进修学校、基层学校的相关信息，做到发布的通知、教育教学信息及时、准确无误;做好网站各栏目日常更新工作;及时转载上级网站的教育新闻、教育局及各校重大活动信息，使基层学校教职工在第一时间了解国内教育新闻和热点问题，领会上级精神;开辟专栏、周密计划、科学安排的做好改革开放30年林甸教育成果展示工作。向省、市网站快速、准确上传更多的教育教学信息再及时沟通使我县的信息发布率突破百分之九十。

4、加大力度监管各校网站 使之达到规范化。

召开全县网站信息员工作会议，重点安排和布署\_\_\_\_年信息中心工作和新闻采集报道工作，加大对全县各乡校的校园网站建设的指导力度，加强管理，督促林甸县各乡校校园网站的健全与完善，不断推进各学校教育信息化加速建设进程，使之快速发展。

5、做好课题研究工作

从课题立项到实施已两年时间，在实施中认真研究，寻找策略，我们对课题任务进行了明确的分工，各成员深入教学一线积极开展研究，到目前，已初见成效。本学年我们要按照课题计划逐步实施，通过下一步的研究，要教师养成收集信息、处理信息的习惯。积极提高教师的素质，推进课题研究的深度。加强课题研究管理力度。充分利用丰富的资源来提高课堂质量。

6、做好总结 促进信息中心工作长足发展

为了推动信息中心网站工作，今年继续做好信息中心阶段性总结及全县信息报道工作先进集体和个人的评选工作以此激励先进，促进后进，使信息中心的工作能有长足的发展。

\_\_\_\_年信息中心全体成员将加倍努力的做好林甸教育信息中心工作，为全县教育教学做好服务，为提升教育教学质量做出积极的贡献。

四、其他工作

1、认真完成好上级下达的各项工作任务。

2、积极配合学校的各种活动。

\_\_\_\_年林甸教育信息中心月工作安排

月份主要工作

三月份

1、组织政治业务学习，研究完善网站功能的相关事宜

2、召开全县各校网站信息员网络工作会议

四月份

1、研究链接视频优质课的相关事宜

2、做好数据备份、病毒查杀、信息过虑、网络维护等工作

3、对各校上报的信息情况进行阶段性总结

五月份

1、继续展示“改革开放30年林甸教育成果”

2、整理收集视频优质课资源

六月份

1、督促林甸县各乡校校园网站的建设与完善

2、加强课题研究管理，推进课题研究的深度。

3、统计各校信息被录用的情况

4、评选信息报道先进集体和个人

七月份

1、 做好本学期工作总结

2 做好科研课题阶段性总结

八月份

(假期)

1、林甸教育信息中心网站部分栏目更新工作

2、积极为学校假期工作做好服务

九月份督促各校信息员做好新闻上报工作

十月份统计信息中心向上级网站上报的数据及各校信息被录用的情况

十一月份

1、对各校上报的信息情况及各校网站的进展情况进行阶段性总结

2、做好林甸教育信息中心网站宣传报道及日常更新工作

十二月份

1、做好林甸教育信息中心网站宣传报道及日常更新工作

2、全年工作的数据统计和信息梳理

一月份

1、做好林甸教育信息中心网站宣传报道及日常更新工作

2、做好林甸教育信息中心的日常维护和修理工作

3、全年工作总结和科研课题阶段性总结

4、 积极为学校假期相关工作做好服务

**信息中心工作计划校园篇八**

20xx年，我们的整体工作思路是：坚持以科学发展观为指导，以“推动科学跨越，建设生态”为宗旨，推进全县电子政务建设，创建全国电子政务试点县，唱响网络宣传主旋律，报道四大会战新进展，积极宣传推介，营造全县上下干事创业的良好氛围。

1、做好县委、县政府站的运行、管理、维护、更新。

2、围绕县委政府交通、产业、园区、城镇建设和统筹城乡5项重点工作做好宣传报道。

3、做好全国电子政务试点县基础工作，做好全县电子政务外网平台建设和网络运行管理维护工作，建设全县电子政务核心机房。

4、起草《县电子政务建设管理办法》，规范全县各级各部门电子政务建设行为。

5、做好信息公开（党务公开、政务公开）平台建设。

6、做好《手机报》的编发。

7、及时做好网络舆情监控和《舆情专报》的编发。

8、确保党风廉政舆情在线和县长热线网络平台的政策运行。

9、做好红网分站（新闻网）的运行和维护。

10、做好在职县级领导的信息化应用技术支持工作。

一是高度统一思想。全体干部职工要进一步统一思想，认真对照全国电子政务试点县的创建要求，完善电子政务外网和信息公开平台建设，建立信息公开长效机制。要围绕县委政府中心工作，全力以赴投入重点项目的跟踪报道，记录发展的珍贵历史资料。

二是创新工作方法。信息中心从无到有只有4年时间，各项工作都是依靠不断创新才取得了令人瞩目的成绩。我们必须发扬这一优良传统，不断创新工作思路，不断改进工作方法，推动电子政务建设、信息公开平台建设、网络宣传阵地建设上台阶，上水平。工作的发展对干部职工的计算机操作、网络维护、数据处理、文字编辑等综合能力的要求也越来越高，因此全体工作人员必须进一步加强业务知识学习，提高专业技能，更新知识结构，发挥创新思维，促进工作发展。

三是务求工作实效。求真务实是做好一切工作的根本。目前，我们与省内外先进的县市区相比，电子政务建设和信息化水平都比较低，网上信息公开制度不完善，工作还不够到位，因此，必须科学分析现状和自身优势，扎实工作，务求实效，借全国电子政务试点县建设的东风，完善制度建设，扎实开展工作，以更好地服务人民群众，为打造阳光政府和服务型政府作出应有的贡献。

**信息中心工作计划校园篇九**

进一步提高医院信息化管理水平，进一步加快数字化医院建设步伐，结合医院实际，现将20\_\_\_\_年工作计划如下：

一、提高医院信息化管理水平，进一步加快数字化医院建设

1、安装抗生素管理软件，院感软件等管理软件，危急值管理软件，安装oa系统，满足以后临床、管理对信息系统的要求。

2、按照三级医院评审第7章要求，做好医疗信息统计、上报工作，及时收集汇总医疗、业务信息，为医院领导的决策提供数据支持。

3、和农业银行合作，完成“银医通”项目合作，简化门诊就诊流程，减少病人就诊等候时间，提高门诊预约率，实现门诊化验单自助打印，改善病人就医感受。

4、做好信息系统硬件与软件的日常维护工作。定期检查、保养，做好设备的检修记录。提高信息科人员的服务意识，减少维修外包，多到临床一线，定期巡查，不少于1月1次，确保系统正常、安全运行，保证临床各科业务的正常开展。

5、和医务科合作，培训临床医生正确、完整填写病案首页，并对全院临床科室加以考核。

6、加强学习培训，尽可能参加信息化相关培训及会议。

二、完善卫生统计工作

报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，不得虚报、拒报、迟报、不得伪造、篡改。并对医院统计资料的月、季、年进行对比分析。

三、做好医院信息服务

及时将我院医德医风建设、医疗、教学、科研、人事、财务、医疗设备、药品使用情况和基建工程等方面工作情况进行发布和公开，为医院各部门提供可靠的信息资料。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。

四、认真完成病案管理工作

按照病案管理要求，及时完成病案的整理、考核、录入、归档等工作。加强病案资料复印工作的管理，认真审核复印手续，热情接待前来复印者，并按照相关管理规定，做好本院查阅病历资料的接待和管理工作。定期对检查病案室情况，及时处理安全隐患，做好病案防潮、防蛀、放火、防盗工作，确保病历资料完整。按上级主管部门的要求，及时完成各类统计资料的报送工作。

五、加强图书管理

做好医学书刊、资料的订阅、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。加强图书室的安全防护工作，清理过于陈旧的没有价值的书籍申请报废。

**信息中心工作计划校园篇十**

信息中心成立以来，在局领导的大力支持和关心下，各项工作正有序开展。xx年，信息中心将围绕我局信息化建设的工作重点，在网络建设、系统开发、系统维护等方面，坚持稳中求进，扎扎实实做好各项工作。具体措施如下：

随着我局信息化建设的全面展开，信息设备和软件系统逐渐增多，为实现规范管理，提高设备及系统的使用效率，使信息设备及系统在良好的环境中安全运行，必须尽快建立健全各项管理制度，并严格按照制度要求对信息设备和信息系统进行管理。

按照国家金保工程建设总体要求，以江门市电子政务网络平台为基础，完善市-区-街道(社区)三级人力资源和社会保障网络系统建设，建立网络互联、信息共享、安全可靠、全市统一的人力资源和社会保障信息服务网络；建立统一的江门市人力资源和社会保障数据中心，以人为本，重构和优化人力资源业务处理模式和业务流程；开发人力资源和社会保障业务系统，建立规范的业务管理体系、严密的基金监督体系、完善的社会化服务体系和科学的宏观管理体系，实现“同人同城同库”的管理目标。

（一）实现对人力资源和社会保障经办业务全过程的管理。利用信息技术，整合和优化业务处理模式，实现就业管理、职业介绍、职业技能鉴定、劳动能力鉴定、社会保险账户记录、审核、支付等前台业务的计算机处理和规范化管理，实现本地业务处理全过程的电子化、自动化，并为劳动力关系转移等业务，异地领取养老金、社会保险关系异地转移、异地就医等社会保险业务异地办理创造条件。逐步实现对劳动者进行全程化、动态化的实时跟踪和管理，体现以人为本的管理思路，对一个劳动者从就业到养老、从就业到失业等整个生命历程、劳动经历进行全程化、一体化的管理。逐步实现从以参保单位管理为主向以参保人员管理为主、从专管员式管理向柜员式管理、各险种综合管理转变。

（二）为人力资源和社会保障的社会化服务提供技术支持。充分利用现代信息技术，以满足社会保障服务对象的实际需要为宗旨，提供多形式、全方位的信息查询和政策咨询，逐步提供网上职业介绍、网上职业指导、网上职业技能培训、网上职业技能鉴定、网上外来劳动力管理等服务，增进社会化服务的广度和深度，构筑起一整套方便实用、技术可靠、多层次、多形式的社会化服务体系。

（三）建立有效的社保基金监控体系。通过人力资源和社会保障信息网络对社保基金运行进行实时监控，降低社保基金风险，保障社保基金安全运行，为社保基金监管提供全面和及时的支持。

（四）建立科学的宏观管理体系。通过对资源数据库的网络扫描重构人力资源和社会保障信息采集体系，及时准确地掌握社会保险参保和待遇享受人员状况、社会保险基金收支状况，为科学制定和调整各项政策提供支持。

（五）建立完整的社会保障卡体系。充分发挥社会保障卡功能，以全市统一的数据资源中心为依托，建立覆盖整个人力资源和社会保障业务范围的社会保障卡应用领域；随着我市市级市民服务平台、各政府相关部门信息交换平台的建设及新的资金逐步注入，社会保障卡应用领域、应用项目将逐步增加。

**信息中心工作计划校园篇十一**

我中心在局党委的正确领导下，明确目标任务，加强业务学习，并与实际应用紧密结合，全面推进国土资源电子政务建设。取得了一定成绩。下面，我将具体情况汇报如下：

（一）电子政务工作开展情况。

20xx年，我中心已经开展应用业务有：公文收发、矿政审批、地籍管理、临时用地许可审查。20xx年1月至12月，共产生案件1286件，归档1152件。其中公文收发1142件，矿政审批25件，地籍管理103件，临时用地许可审查10件。办公室、地政地籍股、矿产开发股都配备了扫描仪及专用电脑，设置专人进行扫描及收件。

（二）门户网站建设情况。

20xx年1月至12月，门户网站共发布信息1013篇。其中新闻资讯556篇，政务信息426篇，调研文章31篇。优化、完善网站栏目，建立专项工作专栏。20xx年，建立了三联三增七攻坚专栏、土地开发整理信息专栏。建立健全网站信息发布审核机制。建立了信息发布二级审核制度以及信息发布责任和奖励制度，并将信息发布纳入到了年终考核中。定期对局属各单位信息发布情况进行了通报。

（三）数据库管理与应用。

稳步开展“一张图”建设和应用。按照省厅统一数据标准，以“二调”数据成果应用为基础，逐步整合规划、耕地保护、基准地价、矿业权核查、基础地理、遥感影像等数据库，建立“一张图”核心数据库，形成我县国土资源数据中心。目前，已入库的数据有城镇地籍数据库、规划数据库、基本农田保护数据库、土地利用数据库。数据库已被广泛的应用于数据查询、出图等业务工作。

信息中心将贯彻落实国土资源部、省国土资源厅20xx年国土资源工作会议要求，摆正国土工作在经济工作中的位置，尽职尽责保护国土资源，节约集约利用国土资源，尽心尽力维护群众权益。认真学习国土资源部20xx年十项重点工作，结合我中心的工作重点和实际情况，搞好以下几项工作：

（一）以二调成果为基础，进行各类基础库体建设，丰富电子政务内涵，整合各类库体，统一管理、统一标准，实行以图管地，依图办事，落实一张图工程。继续做好数据库管理、应用工作。

（二）推进电子政务进程。明确职责，加强业务指导，做好技术支撑，保障业务正常运转。

（三）完善门户网站的建设。结合省厅对信息公开的要求，做好网站信息更新工作，落实信息公开责任，保障信息及时、全面发布。做好网站信息发布通报工作，按月通报各单位信息发布情况。严格落实信息发布审核制度。在网上建立虚拟办事大厅，实现电子信访、举报查询和国土资源业务网上申报、受理、办理、回复等功能。为社会提供统一、权威、完整的国土资源信息服务，和一站式国土资源业务办理服务，实现从电子政务窗口收文向门户网站受理的转变，全面提高国土资源管理的社会化服务能力。

（四）做好信息安全工作。

积极创造条件，加强、加快计算机信息安全、数据库存储备份、机房环境优化等安全工作。

（五）积极做好和其他业务股室的配合工作。

（六）做好领导交办的其他任务。

**信息中心工作计划校园篇十二**

本学期信息中心工作以学校为指导，紧密围绕学校开展本部门的工作，做到全面落实学校工作计划，特别是结合学校信息化建设以及创建上海市特色示范校的要求，切实做好信息中心的服务工作。进一步加强本部门的服务意识，提高服务质量和服务水平，为学校的教育、教学、科研等方面做出优质服务，为打造一个数字信息化校园而努力。

1、抓好信息中心队伍建设。

本学期，在学校信息化建设以及创建特色示范校的背景下，信息中心作为一个独立部门成立了。而本部门工作人员的配备也发生了较大变化，既有原信息中心教师，也有刚加入的新生力量。为了更好发挥信息中心的服务功能，抓好信息中心的队伍建设是非常重要的。首先，在思想上要统一认识，做到心往一处想，劲向一处使，以服务全校师生为宗旨，贯彻落实本部门的服务机制。其次，进一步明确各工作人员的岗位职责，做到分工明确，同时做到分工不分家，切实强化团队协作机制。最后，以学校信息化建设以及创建特色示范校为契机，努力提高本部门老师的信息素养及信息化水平。

2、做好本部门的`常规工作。

以服务学校为宗旨，切实落实好信息中心的常规工作。主要包括网络、电话、电视、广播、铃声等系统的维护，以及信息技术软硬件的维修、维护、摄影、录像、编排等工作。保持学校信息化系统的正常运转，做好学校信息方面的服务工作。

3、做好创建特色示范校中有关信息化的工作。

本学期我校加入了创建上海市中等职业教育发展特色示范校的队伍中，这对于我校的发展是一个机遇，同时也是一个挑战。而创建示范校中关于信息化部分是不可或缺而非常重要的一块，对于如何探索信息技术与教育教学的有机契合，推进数字化校园特色建设也是作为学校信息中心责无旁贷的工作。结合创建特色示范校的项目推进，本部门的信息化有关工作任务安排如下。

（1）20xx年3月份配合有关部门组建信息化素养培训团队；制订教师信息化素养培训计划；构建精品课程建设小组；安排精品课程建设推进计划。

（2）20xx年4月份配合有关部门做好关于精品课程开发的师资培训，完成两项市级精品课程建设；建立现代教育技术工作坊，做好教师信息化大赛的赛前培训工作。

（3）20xx年5月份配合有关部门落实学校计算机专业骨干教师，对全校教师进行现代教育基本理论知识的培训；组织教师进行多媒体教学课件制作比赛。

（4）20xx年6月份落实关于开发基于会展专业实训课程的虚拟实训软件项目；组建移动办公项目领导小组；成立移动办公项目开发小组；制定移动办公项目开发计划。

（5）20xx年7月份配合有关部门完成《会展综合实训》校本精品课程开发工作。

（6）20xx年8月份初步完成学校教育教学资源平台建设。

4、进一步落实好校园信息化的建设工作。

校园信息化建设未来方向，是实现从“环境”、“资源”到“活动”的全部数字化，最终实现教育过程的全面信息化。而我们校园信息化的建设工作，在20xx年基础上，完成20xx年建设工作，并申报第二期信息化建设项目，具体工作如下。

（1）落实硬件设施建设，包括服务器集群建设；全自动录播教室建设；校际通互联建设；

（2）推进校园一卡通建设。

**信息中心工作计划校园篇十三**

坚持科学发展观，充分发挥我校信息中心的技术指导和管理职能，强化服务意识、责任意识、发展意识，以加强信息技术管理和应用为重点，以营造数字化校园为目标，加强制度管理开展卓有成效的信息化工作。将信息技术融入我校的教育教学改革之中，深入开展信息技术与学科整合研究，以教育信息化推进新课程改革和教育现代化。

认真搞好信息技术教学工作，努力培养学生的信息素养；以教育教学工作为中心，加强内部管理，提高服务水准，加强现代教育技术的运用、管理、培训和研究；进一步探索和认真实施数字化校园的建设工作，积极参与基于网络环境下的课堂教学改革和现代教育技术与学科课程整合的课题研究工作；继续加强教师信息技术培训和学校网站建设；组织学生开办有线广播和电视台，为学校提供正确舆论导向。

1、信息技术教学工作：

（1）日常教学：做好信息技术教研组的教研活动，坚持同头备课、电子教案、坚持相互听课制度。

（2）信息技术会考和中考：抽调优秀教师参与会考和中考命题的研究，并指导学生积极备考。

（3）为促进信息技术教学工作，开学第一周组织“信息技术教师教学技能大比武暨省信息技术优质课展评选拨”活动，以评促教，以评促课改。

（4）严格信息技术课课堂评估、加强考试管理，对信息技术教师教学作出科学全面评价。

2、设备维护管理：

严格实施本信息中心制定的工作标准、工作目标、岗位职责和工作流程，严格执行相关制度。明确分工与职责，强调分工与合作，增强服务意识和责任感，严格劳动纪律，加强行为规范和考核，注重常规管理的科学化和规范化。具体工作责任到人，强调落实，杜绝工作疲踏、拖沓、不负责任的现象。对设备定期进行维护，改变重维修不重维护的现象，切实爱护好各类设施设备。杜绝网络信息安全事故的发生，确保网络畅通，为教育教学提供坚实的保障。对电教财产管理人员要求在保管和爱护好电教财产的同时，提高电教设备和电教软件的使用效率。加强有线电视网络、电话网络和广播网络的维护和管理，保证学校的正常教学工作。通过科学管理和规范管理提高管理水平，使常规工作更规范、更有序、上档次、上台阶。

3、继续加强学校网站的建设：

我校网站已对外开放，更要使我校的网站建设得有特色、有创意，能很好地代表学校形象，宣传学校的办学思想和办学宗旨，反映学校的办学方向和办学成就，通过网站使社会及时了解学校的发展，了解学校最新的教育、教学、教改动态，同时还要使网站成为内外交流的窗口，起到真正为教育教学服务的作用。要加大管理平台的运用力度，将网络广泛运用于教育教学，逐步实现数字化校园。通过网络使管理高效有序，真正实现教育管理的科学化和教育的信息化。继续完善学校网站主页建设，完善晚夜自习及周六日上课查询系统和签到查询系统。

做好各部门发表文章的统计工作。

4、教师信息技术培训：

（1）结合河北省教师信息技术素养考核，进行针对性培训，力争合格率达100%。

（2）为提高教师制作课件的积极性、提高制作水平、进一步完善教学资源、为第八届全国教师多媒体课件大赛选拔优秀选手，拟进行全校性课件制作评比，并招开表彰会对优秀者颁发证书奖品。

（3）积极老师配合做好基于网络环境下的课堂教学改革和现代教育技术与学科课程整合的课题研究工作；为老师制作课件提供必要的技术支持。

5、做好与学生密切相关的工作，调整好服务器，协调机房使用：

（1）20xx年3月高考学生网上报名。

（2）20xx年4月高中信息技术会考。

（3）20xx年5月初中信息技术中考。

（4）20xx年5月初三毕业生基本素质测试。

（5）20xx年6月高考学生网上报志愿。

（6）20xx年7月高考志愿补录。

6、做好教学资源库的整理工作。

7、根据省考试院安排做好电子考场安装的准备工作，安装完毕后组织进行严格验收。

8、与团委联合组织学生在本部进行有线广播；在全校范围内选拔小记者，进行三中电视台录播。

9、做好设备更新等工作：有线电视数字化、路由器更新等。

10、做好中高考数据收集整理工作，为我校教学提供参考。

11、为建校50周年做好设备调试、人员安排等工作。

**信息中心工作计划校园篇十四**

随着信息技术的发展，传统模式已不能满足国土资源管理和服务的要求，为此，建设全面覆盖国土资源管理业务、贯穿上下的电子政务系统，全面、准确、直接掌握支撑国土资源管理的各类信息，形成科学、规范、高效的“天上看、地上查、网上管”的国土资源管理运行体系，成为当前国土资源管理工作的迫切需求。

《xx省国土资源信息化“十一五”发展规划》确定加快建立国土资源电子政务平台及主要业务应用系统，建立省、市、县三级国土资源信息系统，形成横向互联、上下贯通的政务管理体系。

二、建设的意义

3、通过电子政务系统与国土资源数据相结合，构建集国土资源业务办理与综合监管于一体的国土资源管理系统，真正实现“以图管地”的目的。

三、建设目标

1、构建起一站式办公环境

按照多层架构思想统筹规划、设计、开发、部署，实现系统统一管理；将国土资源管理工作中的土地规划、耕地保护、土地利用、地籍管理、土地监察、矿业权管理等方面业务统一在一个业务管理系统中实现综合管理，达到从系统界面、用户身份认证等方面的“一站式”服务。

2、提供国土资源管理协同工作环境

从国土资源管理业务的协同督办、信息交换和共享两个方面构建起国土资源管理协同办公环境。分别实现：

（1）部门间的业务协作：提供各部门间基于业务、公文的协作，并监督协作过程和协作结果的返回。

（2）为领导和监督部门提供管理监督工具，可以对业务和公文的流转过程、审批状况进行监控，对审批时限进行督办。

（3）支持多个部门在同一时间进行并联式审批。

（4）提供基于地图的信息传递和决策环境的再现。

3、实现系统的界面及业务流程的可定制

用户可根据自己的喜好修改界面显示风格而不影响其他用户，业务逻辑定制者也可随时根据业务需要随时修改业务流程和工作表单，不用编程即可方便地实现功能定制、系统的搭建和部署。

4、实现图文一体化办公

实现oa、mis、gis技术上一体化，为国土资源管理部门各级领导和工作人员提供了图文一体化的基于b/s结构的工作环境；为国土资源日常管理工作，提供简单有效的调度方法，用户可以任意切换使用地图、表格、文档管理工具，实现图、文、表一体化的信息互联管理。

5、支持多种收、发件方式

支持窗口（大厅）的纸质报件和窗口的电子报盘等多种方式；对上级系统输出的数据格式支持国土资源部要求的数据标准，并实现网上传输。

**信息中心工作计划校园篇十五**

新的学年开始了，经过一段时间的选拔，即将有一组新的面孔组成了x年信息系学生会信息部，信息部的前辈们给我们留下了很多宝贵的经验，为我们的工作开展奠定了坚实的基础，在此感谢他们的努力。我们将在他们的基础上，做出更多、更好的成绩！在即将来临的一学年里，我部将尽自己最大的努力，把系网站建设做好，更好的服务同学；举办一些有意思的活动，丰富同学们的课余生活，让同学们在各种各样的活动中学习、受益！x年的具体工作计如下：

1、系网站的维护和更新

我系的每一个学生活动，都应该及时地反应到系网站，展现给我系的学子们，让他们及时了解我系的学生动态，参与到我们的活动中来，更好地服务于同学们。因此，我部会在平日里做好网站新闻的更新，以及各部门活动宣传、工作策略、执行计划的上传工作。

2、做好系网站的宣传

有了足够多的资料和丰富的内容，接着我们要做好的就是网站的宣传工作。我们是有必要让更多的人了解这里、认识这里、访问这里。这就需要我们积极做好宣传工作。届时，我们会跟系学生会宣传部、学生会办公室做好沟通，从他们那里得到帮助，让系网站走进同学们的日常生活。具体工作是：通过各个班级宣传，让同学们了解系网站；举办一些有意思的活动，张贴一些纸质宣传海报，让全校同学了解我们系网站的精彩；配合我系的编辑部在学校首页定期发表文章，做好系内活动宣传工作的同时，做好宣传工作，让信息系更多精彩内容呈现在大家面前。

3、继续维持我部特色活动《每周一看》、届时，将有更精彩的看点，内容更丰富、我们将热忱欢迎同学前来观摩。

1、第四届电子竞技大赛

a、参赛细则：该项活动由我部和系学生会合作举办。由我部和系办负责人结合各方面意见确定比赛主题，以及参赛要求。

b、活动时间安排：由于电子竞技大赛需要有通知、报名、淘汰赛、评定四个步骤，所以，时间可能跨度大一点，这样能给选手足够多的时间去完成，具体安排时尽量和一些重要的考试不冲突。（考虑到我们还要尝试开展其他的活动，需要一段时间来讨论和研究具体时间安排，）

c、活动经费：联系外联实践部，争取活动赞助，可由赞助商来提供场地、电脑。我部会根据当时具体需要，向学生会申请会费使用，完成活动。

我部的大致工作就全部写在上面，以后的工作开展，会以此为依据，酌情修改计划，认真执行。相信在我们的努力下，学生会信息部在x年的工作会更加精彩！

**信息中心工作计划校园篇十六**

以十八大精神为指导，以为“教育教学”服好务为宗旨，继续发扬“团结、创新、协作、奉献”的精神，紧紧围绕学校的重点工作，努力做好信息中心的各项工作。

加强对国家和省教育改革发展规划、教育信息化发展规划以及与信息化有关的政策法规的学习。围绕本年度的重点工作，做好林甸教育信息中心网站的日常更新和维护修理工作。强化服务意识，拓展网站功能，加强上下沟通，务实创新做好信息中心的全面工作。

1.加强学习提高政治业务素养

认真学习贯彻党的十八大精神，提高思想觉悟和政治理论水平。加强对信息化行业新理论、新技术的学习和实践，不断提高自身业务素质，能够紧追信息化发展趋势，适应现代化教育发展需求。

2.精心做好网站日常维护为网络运行提供有力保障

做好林甸教育信息中心网站的日常维护工作。同时更要做好数据备份、病毒查杀、信息过虑、网络维护等工作，确保信息中心网站的安全稳定运行。

3.加强沟通高效发挥网站的“窗口”功能

信息中心及时上传教育局、进修学校、基层学校的相关信息，做到发布的通知、教育教学信息及时、准确无误；做好网站各栏目日常更新工作；及时转载上级网站的教育新闻、教育局及各校重大活动信息，使基层学校教职工在第一时间了解国内教育新闻和热点问题，领会上级精神；开辟专栏、周密计划、科学安排的做好改革开放30年林甸教育成果展示工作。向省、市网站快速、准确上传更多的教育教学信息再及时沟通使我县的信息发布率突破百分之九十。

4.加大力度监管各校网站使之达到规范化。

召开全县网站信息员工作会议，重点安排和布署20xx年信息中心工作和新闻采集报道工作，加大对全县各乡校的校园网站建设的指导力度，加强管理，督促林甸县各乡校校园网站的健全与完善，不断推进各学校教育信息化加速建设进程，使之快速发展。

**信息中心工作计划校园篇十七**

随着我院信息化硬件设施的不断完善，建设信息化医院，提高医技人员信息素养，加大信息化在医院中的应用，实现医院办公无纸化，系统安全、维护和硬件维护、维修，成为信息中心的首要任务。因此，下年度开始，将继续加强信息中心工作人员的管理、规范机房管理、完善系统漏洞，认真做好信息中心的各项工作，努力提高医院信息中心的管理水平，使我院的信息化工作迈上一个新的台阶。

（一）加强信息中心工作人员的管理

1、保护我院办公网络的系统安全、促进计算机网络的应用和发展、保证办公网络的正常运行和网络的用户的使用权益。

2、信息中心负责网络的安全、系统设备管理维护工作，其他人员未经同意不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

3、任何人员不得以利用联网计算机从事危害互联网及本地局域网的活动，不得危害或侵入未授权的其他互联网服务器、工作站。

4、任何人不得以任何方式试图登陆进入各联网计算机设备进行修改、设备、删除等操作。

5、严禁在办公网络上使用来历不明、引发病毒传染的软件。

（二）规范机房管理

1、信息中心维护人员每天查看服务器运行情况，一经发现不正常及时上报解决问题。

2、每天进行数据库备份，防止数据丢失。

3、禁止非本科是人员进入机房，保持机房内整洁、卫生，不准在中西机房内大声喧哗、说笑、会客以及其他一切与工作无关的活动。

4、做好机房安全保障工作，防火、防盗，保障日常工作机网络的正常运行。

（三）为各科室提供优质服务

1、对现有科室的计算机、打印机等定期进行清理、维护。

2、为即将成立的新科室做好网络布线、设备安装等工作。

3、对出现故障计算机、打印机等设备进行及时维修，并做好记录，信息中心人员不能维修的故障，报主管院长，送专业人员维修。

4、定期对全院计算机时间、ip地址进行校对。

**信息中心工作计划校园篇十八**

xx年，在局党组的正确领导下，在信息中心全体同志的.团结协作下，信息中心工作有序运行，我区“金财工程”建设稳步推进，为财政各项业务顺利推进提供了有力保障。

(一)推动全区“金财工程”大平台和全省账务资金运行管理系统稳定、安全、高效运行。专门设立一台电脑用于现场应急处理，及时解释和处理相关单位和个人的问题。

(二)定期更新网络杀毒软件，对全局计算机做好杀毒计划，避免网络病毒对财政业务工作的影响。

(三)对机房机柜的线路进行理线、贴标管理，确保整体效果的简洁、就近、实用。

(四)加强对局各科室及乡镇财政所、工业分局计算机及附属设备报废处理，管理完善计算机台账和国有资产的处理。

(一)做好财政各业务系统维护、备份工作。各业务系统要做到本地服务器每日备份，异地服务器再进行定期备份。

(二)对财政系统计算机及附属设备的采购进行监督管理，保证设备购买的必要性、合理性、科学性、经济性。

(三)全力保障全省国库集中支付电子化系统上线工作的进行。

**信息中心工作计划校园篇十九**

坚持“为课堂教学服务、为学校管理服务、为广大师生服务”为指导思想?以创建教育现代化为契机，不断开发网络教育资源，完善校园网络、学校网站等系列工作，加强信息技术工作的领导力度，提高常规管理工作水平。

（一）加强常规管理

1、根据学校有关规章制度,定期对学校的电子办公设备、多媒体教学设备、网络设备、校内资源库、校外网站信息等进行检查，发现问题要立即整改，以确保学校各项教育教学工作正常有序开展。做好各种设备的日常维护及保养工作，进一步提高各种设备、资源的使用效率。

2、配合学校做好各种信息设备的资产登记及管理工作。各室设备出现故障须及时上报信息中心维修，并作好记载，保证各设备能正常运行。

3、做好学校内外网的`设置、代码维护、日志管理、用户帐号管理和权限管理，确保信息资源共享最大化。

（二)加强网络、机房及多媒体教室的安全管理

1、确立“文明上网、遵守网络道德和安全规定，利用现代化信息传播手段获取有益信息”的网络。严格禁止传送危害国家安全的信息(包括多媒体信息)、不健康资料，发现不能处理的问题应立即报学校领导。

2、做好计算机教室和多媒体教室的防火、防盗、防触(漏)电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。

（三)?组织各项活动,提高学生的信息素养。

1、指导三、四、五年级上好信息技术课，激发学生的兴趣，培养学生的信息素养。

2、组织学生积极参加上级教育部门组织的各级各类的相关活动。

（四）为教育教学提供优质服务。

1、为了进一步加强校园网作为学校信息发布平台的作用?加强学校在网络平台上的宣传力度?不断完善校园网站?及时更新信息?充实栏目内容。

2、通过技术、制度等多种手段建立校内信息资源平台?实现校内信息资源共享?如教师教案、课件制作系统等，为学校常规教育教学工作和各级各类活动提供信息技术支持。

3、合理分工，责任到人，各尽其职。在完成教学任务的同时，共同承担校园电教设备的管理和维护等工作。

**信息中心工作计划校园篇二十**

在新的学年里,信息中心将以学院建设和发展为中心,结合学院“十二五”发展规划,在学院领导的支持和帮忙下，全体工作人员将团结一致，提高服务意识,实事求是，勇于创新，进一步推进数字化校园建设，加强校园网络建设，数字资源建设及信息化平台建设，加强制度管理，开展卓有成效的信息化建设工作，为学院的各项工作顺利开展提供有效保证。现将20xx年工作计划如下：

学院的信息化水平是当今高等职业学院提高自身管理能力，服务科研、教学的重要手段之一，是学院提升办公效率和对外宣传的重要途径。信息中心将从实际情况出发，以“一切为了师生服务”为宗旨，以加快学校信息化建设为方向，以满足用户的需求为目标，进一步推进信息化基础建设，进一步提高信息中心的服务质量，为我学院的发展做出应有的贡献。

（一）加强基本建设，更好的为用户服务

1.积极推进数字化校园的建设。数字化校园是一个层次结构，网络是数字校园的基础设施。网络基本服务是数字化信息流动的软件基础，安全的校园网络环境，是数字化校园的保障。20xx年信息中心继续优化校园网络，与中国移动公司合作建设校园无线网络，积极推进一卡通系统的建设。

2.加强文献资源建设。20xx年计划采购图书3.6万册，优先采购新增专业图书以及藏书比较薄弱的专业门类的图书，形成藏书合理的馆藏结构。电子资源以其新、快、方便下载利用等诸多特点，已经在教学、科研中发挥着愈来愈重要的作用，20xx年计划采购电子图书20gb。

3.加强基础实验室建设。计算机教学是现代教学的必要手段，计算机基础实验室是大学生掌握计算机应用能力的重要实训基地。我院计算机基础实验室近4年没有更新，设备老化，大型软件不能运行，影响教学效果，结合实际情况，新建一间50座的标准计算机基础实验室，以弥补不足。

4.完善学院网站建设，升级网站服务器。加强学校校园网网站建设和应用力度，使网络服务于教学、服务于德育、服务于管理。学校网站是学校的“门户”，是宣传最直接的手段。网站工作一直是信息中心的薄弱环节，20xx年信息中心将加强学院网站建设，增加网站服务器。

5.引进技术人才，加强技术队伍建设。人才引进是信息中心建设的重要支柱，是学院数字化建设、图书馆建设、实验室建设的重要保证。信息中心在20xx年要积极引进技术人才，加强交流培训。

（二）规范内部管理，提升管理水平

1.增加工作计划性。要加强工作的计划性、系统性和预见性，搞好年度、月度、周工作安排，并根据实际工作情况及时作出调整。

2.建立健全各项规章制度。工作中不断完善和健全各项规章制度，通过建立健全规章制度来规范各项工作。各管理部门要建立责任明确、协调有序、运行高效的工作机制，明确管理服务的内涵。

3.规范每周例会制度。各管理部要认真落实本部门年度工作计划，根据年度工作计划制定本部门月度、周具体工作安排，并向领导报告执行情况。提前发现问题，提前解决问题。

4.建立考核机制。根据年初制订的工作要点，每月各管理部门在例会上进行一次完成工作情况汇报，每半年进行一次工作小结，把个人完成工作的情况公开，实现考核公开、公正、科学的目标。完成目标任务的考核，每月一次。

5.加强对外宣传工作。按照“走出去”与“请进来”相结合的思路，根据信息中心的实际情况和资源特色，不断拓展外宣工作的新空间、新平台、新思路，打造新亮点，有效地提高信息中心服务的力度和广度。开展“图书馆借阅相关知识”宣传教育，利用图书馆宣传栏，及时报导文献信息、图书布局、揭示馆藏，帮助读者学会利用图书馆，更重要的是吸引更多的读者开发和利用图书馆资源。对每年入学后的新生，我们要利用图书馆宣传栏进行图书馆概况、地位、作用、藏书情况、服务设施等方面知识的介绍，使新生能尽快地了解图书馆，走进图书馆，利用图书。

（三）开展丰富多彩的活动，形成与用户交互式的服务特色

1.图书推荐及现采活动。图书推荐及现场采购活动能满足全校师生的阅读需求，优化专业图书馆藏结构，提高馆藏利用率。图书现采活动可以分学期分月度、分教师分学生等方式进行；图书推荐可以分馆员分读者、分教师分学生、分专业分兴趣等方式进行。全校参与读书、全校推荐图书。上半年和下半年各组织一次有教师、学生参与的图书现场采购，提高购买新书的质量和新书的实用性。

2.期刊推荐活动。期刊推荐工作可与图书推荐工作分期间、分时段进行。年底召开一次教师座谈会，征求教学科研人员对下一年度期刊订阅的意见和建议，并有针对性的进行适当的调整。

3.读书文化月。读书文化月能增强师生们的读书意识。可结合党务、教学、学生管理、校园文化等开展特定主题的读书文化月。

4.“最美丽的校园”摄影比赛。留住瞬间、留住美丽，摄影是展现校园文化和校园生活最真实的记录。

1、基本建设目标：20xx年计划采购图书3.6万册；购买电子图书20gb；建设一间50座的标准化的计算机基础实验室；深化与中国移动等公司的“校企合作”。

2、服务目标：开展2次图书现采活动；1次期刊征订座谈会；开办图书馆《期刊精粹》、《每周要闻汇》专栏。

3、宣传目标：开展一次读书文化月活动，开展一次摄影比赛，开展一次网站网页服务知识讲座。

1、科学规划，提高认识，把信息中心建设摆在重要位置，学院的图书馆建设、数字化化校园建设、实验实训建设关系到学院软硬件建设的各个方面，信息中心的建设和发展能更好的服务于教学、科研。

2、加大经费投入，加强内涵建设，加强基本建设。

3、加强组织建设，完善规章制度。

4、继续深化“校企合作”。

4、加强技术管理队伍建设，加大对各类人才的引进和培训工作，保证技术队伍的相对稳定。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com