信息工作上半年个人总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E4_BF_A1_E6_81_AF_E5_B7_A5_E4_c25_245352.htm

各位领导、同志们：今年上半年在领导和同事的指导帮助下，我较圆满地完成了组织上交办的任务，完成了分解的信息工作指标，共撰写上报省市信息130余条，其中长篇信息8篇。编发《X快报》9期。下面，我将自己上半年来的工作学习情况详细作一汇报。

一、勤恳工作，勇于探索，不断提高信息写作水平。我在信息科工作已经七年，工作实践中，我深深理解了作为一名信息工作人员应该具备的业务素质和担负的工作责任。信息工作是党委办公室的一项重要工作，是党委研究和制定重点工作的参谋和助手。它不仅承担着服务于同级党委的任务，而且还承担着服务于上级党委，向中央和盛市委报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的“三服务”。我的体会是，做为一名信息工作人员就要时刻像新闻记者一样，有灵敏地嗅觉和敏锐的目光，多听、多看、多想，勤于动手写作。因此我在读书看报、看电视、上网、阅读文件乃至休闲、与人聊天时，都时时处处注意捕捉信息。为使常规信息不落趟，我经常翻阅前几年上报的信息和省市下发的业务通讯，摘抄题目，归类整理，保证了宗教敏感期及重大节日期间社会稳定、中央省市重要会议及方针政策出台的落实反馈等一批信息的及时上报。近几年来，省市委信息中心为提高信息上报质量，对各县市区信息报送数量进行了限制，因此我们的工作就不单单是上报了多少条信息，而是有多少条信息被采用，有多少条信息

能真正输入领导决策层。这就需要工作中注重质量，使信息出“精品”、出特色信息。工作中我除每周完成5篇信息的任务外，还坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比较，推陈出新；坚持调研出信息，利用一切下基层、访问的机会，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，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，提高了信息报送的对路性、实用性；坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委石书记及其他领导的一些重要言论、讲话文件，寻找我市工作的闪光点，找准切入点，从文明生态村建设、对外开放、建设新药都等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介我市先进经验的信息。此外，编发《X快报》也是信息科的一项重要工作，这是为同级党委服务的一份信息刊物，它能更直接、近距离地为市委了解决策在基层实施情况、了解基层民意等方面提供服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及时性、典型性、预警性，能够紧扣领导思维脉搏。年初我市提出了建设现代化新药都的奋斗目标，我觉得方向定了，那么下一步领导所想要知道的就是基层的看法、思路和措施了。于是经过反复酝酿，我决定编发建设现代化新药都系列笔谈。逐一打电话向相关重点市直部门和11个乡镇邀稿，收到送来稿件11篇，编发部门乡镇一把手笔谈6期，既调动了乡镇部门的积极性，又对我市这一重要工作进行了宣传发动，起到了很好的效果。

二、扎实学习，持之以恒，逐步提高政治理论修养。信息工作作为党委工作的重要组成部分，是党委决策的“耳目、参谋、智囊”，要求信息工作人员必须有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。为此我做到了“三学三提

高”，一是坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。我借阅了党校编发的《邓小平理论教程》、《马克思主义哲学简明教程》、《马克思主义政治经济学原理》等书，定期阅览中央、省市下发的文件，深入解析其思想内涵，力求吃得透，弄得懂。二是坚持从网络媒体中学习，不断提高办文办事能力。我一般每天上网浏览时间为2 - 3个小时，每日新闻联播必看，充分利用网络媒体资源，搜集重要信息，阅读重要报纸新闻，学习行政文稿写作知识，使得上级重要决策动态能够早知晓，基层工作实施能够广博览，领导交办的文稿能够快完成。三是坚持从身边学，不断提高分析研究和解决实际问题的水平。做生活中的有心人，时时擦亮眼睛，凝聚精神，看别人都做了什么，是如何做的，想如果是自己该如何做，结果会有什么不同，从中总结经验，用以指导自己的工作。对于市委一些重要决定，看部门、看干部都是怎样执行的，是如何贯彻落实的，从中总结出规律。把领导的经验、同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素质。

三、学用相长，统筹兼顾，进一步提高自身综合素质。做为一名现代党委办公室的文秘人员，仅能写一两篇文章还不算合格，必须是一个能文能事，样样通晓的全才。工作中我除了不断在信息角度求新、信息质量求精上下功夫，还逐渐尝试着跳出信息的小圈子进行综合类、调研类文稿的写作。独立完成此类文稿6篇，使自己得到了锻炼，文字水平也有了很大提高。为了增强微机操作水平，我自学了文字编辑、网络知识，并开始学习动漫制作，力争能够与时俱进，赶上时代发展的步伐。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。工作中我能正确认识

自己的工作价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，不搞攀比，不图名利，不计较个人得失；爱岗敬业，劳累不辞，甘当“不为名利的小草、乐于奉献的蜜蜂、恪尽职守的螺丝钉”。严格遵守各项规章制度，领导要做的马上做，领导交办的工作加班加点完成，该说的说，不该说的不说，有令则行，有禁则止。半年来，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，比如对一些方针政策还不能灵活掌握，信息精品少，开拓性工作做的少等，下半年我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在以下4个方面取得新突破：一是强化效率意识，切实做到五不：不误时、不误事、不失误、不松懈、不添乱。努力提高信息采用率。二是强化岗位意识。牢固树立信息工作无小事观念，全身心投入，时刻绷紧信息这根弦。三是强化全局意识。做到深刻领会领导总的指导思想，熟悉几级党委工作重点，自觉把握全局，保持清醒头脑，从大局上、宏观上分析和考虑问题。四是强化为同级党委服务意识。时时把眼睛盯着社会、盯着基层、盯着群众，深入基层调研，将信息触角延伸到经济社会生活的各个层面，将我市基层好的经验做法及时反馈出来，将领导急于掌握或预警性情况及时搜集，为领导决策提供优质服务，真正发挥信息“急行军”作用。计划有了等于有奋斗方向，但落实还要靠行动，真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。谢谢大家。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com