

## 网络管理员个人工作计划

### 篇1：网络管理员个人工作计划

一年以来，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作及领导交办的各项工作任务。对今年的工作你做了总结吗? 本文是出国为大家的“网络管理员个人工作计划范文”，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助。

自去年10年月份以来，\*\*息化办公室按照省信息化工作会议精神和有关通知要求，一方面，积极向市政府领导汇报信息化建设情况，正式递交了《关于信息化建设情况的汇报》材料，努力争取领导的理解和支持。另一方面，在思想上，增强了自身责任感和历史使命感。在工作中，自我加压，锐意进取，努力开创我市信息化建设的新局面。现将主要工作总结如下：

(一)、编制完成了《\*\*息化“九五”规划和年发展纲要(征求意见稿)》。目前，此规划已发至各有关部门正在进行修改、完善。

(二)、初步完成《\*\*网(LF)总体设计方案》。该方案包括系统问题的提出、系统设计原则及目标、网络结构设计、服务功能设计、信息资源的开发利用、实施体制以及效益分析等内容，具有很强的可行性。项目总投资157万元人民币，涉及我市23个委、办、局。市信息办正在起草《关于建立\*\*网的请示》，报市政府审批。

(三)、电子信息产业调查工作已近尾声。按照省通知要求，我市对全市信息产业制造业、通信业、软件和信息服务业做了一次全面深入的调查，这在我市还是第一次。目前，开发区和民营科技企业调查和汇总工作已经完成，数据输入软盘工作正在进行，全市电子信息产业发展状况调查报告已形成初稿。

(四)、我市县有线电视光缆联网工程全部竣工。8月8日，我市320公里市县有线电视光缆联网工程全部竣工，单项投资600万元，使我市在全省11个市中第一个提前完成省市县三级有线电视光缆铺设工程，大大增强了我市的有线电视光缆通信功能。

(五)、数字数据通信网取得新进展。我市邮电系统自去年下半年开通CHINANET节点以来，上网用户迅速增加。去年用户已达一百多户，今年预计可达七百余户。同时，在INTERNET网上开通“\*\*热线”，使之成为向世界展示廊坊的一个窗口。

(六)、积极拓展信息服务领域。组织市信息中心、邮电局等有关单位，积极参加政府举办的各种大型招商活动，通过现场演示、咨询服务等方式提高信息网络服务的知名度。与此同时，我们还多次承办市委、市政府转来的有关信息化建设方面的工作，如答复人大、政协代表提案等，得到了领导的好评。

一是信息设备制造业缺乏具有竞争力的优势企业集团和名牌产品。就我市而言，可以归类为信息产品的产品仅有四、五种，而且产品竞争力差、市场占有率低。

二是信息资源还没有得到有效开发。上网的信息产品少，高质量和能带来高效益的信息更少。同时，由于信息系统建设受条块分割的影响，各层次信息活动联系交流少，信息资源彼此不能共享。

三是信息市场发育还不健全，有待进一步加强政策引导和监督管理。四是信息化专业人才的培养亟待加强。现有的人才结构与发展的需要还很不适应。

18年全市信息化工作要点是抓好对国民经济和社会发展具有重大影响的信息服务业建设、\*\*网工程、通信传媒网络建设、信息设备制造业、重点金字工程建设。

(一)、信息服务业。完成日贷项目二期工程，建立地理信息系统、宏观经济预测系统、企业和产品信息系统和价格信息系统等。

(二)、廊坊互联网工程建设。建成以廊坊经济信息中心为网络中心，连接我市各委、办、局和部分区市县的开放性的互联网络平台。形成连接我市各行业、各部门的经济信息的枢纽，实现“同城信息，本地交换”。

(三)、信息设备制造业。以现有企业为基础，引导其调整产品结构，尽快拿出有发展前景的拳头产品。

(四)、金字系列工程。金关工程：到99年底，将我市外贸系统内部网络与外经贸系统卫星专用网联接，完成三级网络的建设。金卡工程：在市区建立连接廊坊市人行与各商业银行的广域网络(城市网)。非银行卡工程：优先在商业、旅游、工商、税收、公安、医疗、社会公共服务等行业，大力发展以IC卡为主导的非银行卡应用系统。

(五)、通信传媒网络。建成以公用数字数据网(DDN)为主的数据通信网。

(六)、广播电视信息传播网。主要多功能开发上做文章。如图文电视、电视会议、远程教育等。

(一)、加快我市信息化建设进程，必须进一步更新观念，提高认识。要努力提高全民的信息意识，形成全社会重视和支持信息化建设的舆论氛围。

(二)、加大信息化建设投入力度。充分运用政府影响力度及其重要信息市场主体的地位和作用，建立以政府为主导的多元化投资体系。研究建立廊坊市信息化建设基金，为信息化重点项目建设提供资金保障。

(三)、加快企业信息化进程。一是建立生产和控制信息系统，大力推广生产过程自动化的微机控制系统，提高传统产业的电子信息技术应用率。二是建立生产调度信息系统，

提高指挥调度生产的科学性和时效性。三是建立管理信息系统，对整个企业的生产、营销等业务信息实行集成管理，并广泛应用计算机辅助设计、辅助制造等。四是建立经营决策信息系统，依据企业内部和外部信息对企业的营销策略和企业生产经营提供决策支持。

（四）、大力加强信息标准化建设。一是建立健全信息技术标准支持体系。建立全市信息化标准体系和标准的计算机检索与服务支持系统。二是建立信息化系统质量保证体系。按照国际能行的ISO9000族标准指导全省信息化系统的质量工作。组织开展全面质量管理和质量体系论证工作。三是提高全员标准化意识。加强标准化专业人员与信息系统专业人员的结合，培养一批具有较高水平的信息标准化队伍。

（五）、加强信息人才队伍建设。一是改革专业和课程设置，提高中等学校信息技术教育水平。二是搞好中小学计算机教育，把中小学计算机教育作为义务教育的主要内容，纳入教学计划。三是搞好再职人员的再教育和再提高，及时更新现有技术人员的知识和素质。

## 篇2：网络管理员个人工作计划

### 一、指导思想

以十八大精神为指导，以为“教育教学”服务好为宗旨，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，能够紧跟信息化发展趋势，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、信息过滤、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\_\_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\_\_\_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\_\_\_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

\_\_\_月份

1、\_\_\_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

\_\_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

\_\_月份

- 1、继续展示“ 改革开放\_\_年林甸教育成果 ”
- 2、整理收集视频优质课资源

\_\_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\_\_和个人

\_\_月份

- 1、做好本学期工作总结
- 2、做好科研课题阶段性总结

### 篇3：网络管理员个人工作计划

我自\*\*\*\*年\*月\*日入职至今已经1年多，在这\*年中，不知不觉在公司已经一年的多的工作时间，使我个人在工作中学到了很多经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，并且考虑在我的工作中能够有一个新的工作创新，这是我个人成长中的一段宝贵的经验。回顾这两年我个人的工作情况，特别是刚刚进入到这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过后来慢慢的自己也习惯了。

进入公司以来，我的主要工作是电脑方面的维护和一些网络问题的处理。在此期间特别要感谢\*\*对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在良方系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触良方的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不便，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

本岗位目前主要有三项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理方面，其二，公司网站及网络电话系统的开发维护工作。其三，在总经办人手少的时候协助工作。其四，实施IT工作培训与实际操作。现对前期工作作如下总结和计划：

### 一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

#### （一）、计算机硬件的更换，购和维护情况

公司电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，对一些配较低的机器进行适当的增容处理。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等情况。整体硬件使用情况较好。

#### （二）、计算机系统及软件维护

公司目前加上分公司一共近100台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括良方的使用，office办公软件的使用等。

#### （三）、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。一年来，公司机器中毒情况较为严重的主要有一次，是11月份，机器出现大面积中毒情况，主要涉及有80%的外网机器，中毒后的现象是机器自动重启，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为特洛伊变种病毒，通过一些网站传播，属后门程序，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

### 二、公司网站建设及网络电话的开发维护工作

工作内容：公司网站建设主要包括公司网站的信息更新、维护等，完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

#### （一）、公司网站方面的建设情况，调整网站中存在的错误代码和整个网站

中的垃圾文件及图片，处理连接错误；及时补充必要信息，主要包括药品检验报告书更新查询，公司的各类新闻和其他信息。互联网药品信息服务申请和系统网络安全等级备案的资料准备、提交、审核。

(二)、公司网络电话维护情况，我们公司在实施网络电话期间出现一些问题，通话质量不稳定，断线的现象，这些问题多数是在业务开票出现的，因为那边的工作使用量太大，但然也有公司网络布局也有关系所造成的，对设备出现故障也进行及时的更换。

### 三、在质管部人手少的时候协助工作

人手少的时候到验收室协助验收。在GSP换证期间协助整理一些资料，提取数据资料。

### 四、实施药品电子监管码工作培训与实际操作

实施药品电子监管码准备工作与电子监管网和手持终端设备实际操作培训工作。

201\*年度工作中存在的不足：

1、公司计算机及网络方面的管理情况较为混乱，另外，计算机管理也没有成文的管理制度，因此机器的配较为混乱，年底对公司所有计算机都进行了详细的配登记，并把每台机器责任到人。

2、目前良方软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

3、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之分。有时性子太急躁说话的语气不注意，和个别同事之间相处不融洽。对自己作息时间没有合理的安排，总是请假。有时有点懒散，上班的时候会做一些跟工作无关的事。

明年工作计划：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、OA的维护、网络电话维护及网站信息更新工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常工作，为员工提高工作效率提供一个稳定、便捷的平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在系统管理员岗位上201\*年度工作总结及201\*年工作计划。相信新

的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我的信任与支持。

## 篇4：网络管理员个人工作计划

时间飞逝，一晃而过，转瞬之间已过一年，作为企业的一名网络管理员，在企业领导及各部门各同事的帮助下，达成了平时工作中的各项工作。在详细工作中，我努力做好服务工作。为了此后更好地工作，完善不足，特此将我今年的工作情况做一个总结并向领导汇报：

### 一、工作总结：

工作内容：此项工作主要包括企业计算机硬件的维护、管理，并保证企业计算机及有关网络产品的正常工作，企业计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及企业计算机有关产品，比如打印机，复印机的平时故障维护及共享设置等。工作达成情况：

在平时工作中实时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。企业当前由于机器较多平时出现故障的情况较为常有，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，致使系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到破坏，进而致使系统崩溃，重装系统，此外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设施使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立刻解决，不能立刻解决的也在最短的时间内赐予解决，保证了企业计算机的正常使用。

### 二、查找不足反省改良

这近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平庸而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。回首这一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、有时候在一些突发故障比较集合时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，致使少数问题办理不实时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

### 三、提高认识持续进步

总结了过去，方能找到不足

!关于来年的工作计划，在总结上今年工作的同时，针对自己不足之处，我也做出了初步设想：

1、在持续完善企业网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自己综合素质水平，把工作做到更好。

2、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量达成任务。年的工作已顺利达成，有收获也有缺憾，本岗位作为企业一个服务性岗位，在工作中如果存在的一些问题望领导及同事指出并指导!在来年，我会持续秉承脚踏实地，恪尽职责的态度，把工作做得更好，让自己的能力得到进一步的提高。

## 篇5：网络管理员个人工作计划

本学期我要在学校工作计划的指导下,坚持以人为本、服务育人的思想,进一步增强自己的责任心和事业心,努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。努力做好学校教育教学的服务保障工作,使自己思想觉悟提高,工作作风过硬,确保自己工作更上一层楼。特制定以下工作计划。

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论,提高自己的自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验,掌握一定技能,提高管理水平;通过加强思想政治教育,创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习,了解社会动态,了解学校工作中心和工作要求,为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

3、水电管理工作是学校管理的一个重要组成部分,水电管理工作是繁琐而又平凡的工作,但搞的好坏将影响到整个学校教学工作的发展,使自己认识到总务工作是学校工作的基本保障。

4、树立后勤工作为教学第一线服务的思想,进一步改进自己的工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见,遇事能做的,随时处理,不拖拉。

5、进一步加强水电管理,提高水电维修的业务水平,要规范操作,增强责任感,加大检查力度,确保水电安全运转。坚持每日巡查不少于\_\_\_\_次,认真记录每日巡查维修情况,并及时处理供电隐患及供水管道的跑冒滴漏现象,配合学校搞好用电检查,同时号召学校各个部门、各班级齐抓共管、群策群力,教育全体师生要牢固树立节水节电的意识,严禁私拉乱接,杜绝长明灯、长流水,使每一度电每一滴水都物尽其用,杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时自己要随叫随到,发现问题及时处理。

6、服从组织和领导的安排,配合总务处做好其他各项工作,力争使我校的总务后勤工作服务教学,服务师生。

## 篇6：网络管理员个人工作计划

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：

一、完善和落实各项管理制度。

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。

二、按照金保工程的要求，建设好市人力资源和社会保障信息系统。

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。

（六）建立全方位的安全体系。我市金保工程将建设包括数据安全、网络安全、链路安全、主机系统安全、实体安全、应用安全等六方面的全方位、多层次的安全防护体系。

### 三、加强安全管理。

通过网络访问控制、利用现有的防火墙、病毒防范、入侵检测等技术手段，提高系统及网络的安全防护能力。加强安全管理，采取管理和技术相结合的手段，加大信息安全体系建设，提高系统安全性，确保数据安全，确保信息系统安全、高效、稳定运行。

### 四、创新工作方式。

根据工作需要，开发一些适用的系统，改变传统工作方式，以提高日常工作效率。例如为实现对工作人员日常工作完成情况的量化考核，计划开发一套绩效考核系统。部门负责人可通过该系统实时了解所布置工作的完成进度，以便及时监督、跟进。工作人员可通过该系统查看领导交办的所有工作任务、完成期限及工作要求。以便按时、保质保量完成工作任务。部门负责人还可按日期记录工作人员的日常综合表现。年终考核时，可通过该系统记录的工作完成情况和日常综合表现对工作人员作出公正的量化考核。

### 五、采取多种方式，抓好信息化培训。

（一）对新开发的业务系统，我们将组织技术人员对相关业务科室的工作人员进行培训，重点抓好技术负责人的培训，使相关岗位人员尽快熟悉系统，掌握操作技能，为系统顺利推广、普及使用做好准备。

（二）开发一套具有上传、下载、信息发布、交流互动等功能的信息化培训平台。可将适用的各类计算机知识发布到平台上，供我局工作人员学习参考，还可提供适用的软件及资料供大家下载。大家也可通过平台进行交流、上传资料，实现资源共享，达到相互学习的目的。

（三）为满足我局信息化发展的要求，我们将不定期组织信息中心的工作人员进行编程、网络、数据库等知识的培训，以提高工作人员的系统开发能力。

### 六、做好日常工作。

（一）做好oa办公系统、门户网站等系统的维护。

（二）

做好我市人力资源和社会保障部门的信息化建设的规划、实施和管理。

(三) 做好数据中心的硬件维护和管理。

(四) 做好信息网络系统的建设、维护和管理。

(五) 完成上级交办的其他任务。