

公司信息中心工作总结 (精选4篇)

篇1：公司信息中心工作总结

xx年已经过去整整一半，近6个月的工作中，在公司领导正确的领导下、在同事的大力支持、配合与帮助下，信息中心的工作总体上得到比较好的开展。现将xx年上半年的工作总结汇报如下：

一、XX上半年工作总结

1、集团公司信息化建设方面

XX上半年是集团公司迈向全面信息管理的關鍵一步。在公司领导大方向的指导思想下，年初建立了OA网络智能协同办公系统，达到年初制定知识共享和信息资源共享计划的目标；在同事们的合作下，我们为三家分公司建立了网站：山东洪实德化工有限公司、临沂河东区城市建设发展有限公司和临沂英泰经贸有限公司。网站的主要框架已与网站会员系统进行了系统集成，在线订购系统在线留言系统和在线应用系统为公司网站的开发建立了BBS论坛模块，为大型集团网站的开发和制作铺平了道路。

2、公司现有信息系统的管理及系统使用人员的培训方面

针对公司现有的金蝶K3系统、电子邮件系统、OA系统、y s 系统、酒店管理系统；我们不断实现了需要备份数据的系统每天备份一次，每月进行一次排序和归档。各信息系统的管理形成了程序化的管理和运行模式。及时解决问题，及时处理故障，使系统能正常使用7*24小时。与系统服务工程师沟通，组织财务人员和酒店系统用户多次参加培训，学习金蝶K3系统和酒店管理系统的使用，为各信息系统的充分有效性而努力工作。

3、信息的收集转发、信息设备使用、维护方面

在过去的一年中的上半年，我们持续做好了每天收集和转发公司信息数据的工作。我们对公司的计算机、交换机、网络电缆和其他信息设备进行了每周检查和每月系统维护。办公区计算机使用的操作系统和应用软件在互联网上收集整理，逐步制作适合公司设备的各种软件光盘，为公司软件节省不必要的费用，配合办公室组织的大小会议进行设备调试和文件展示。

二、工作中存在的不足

- 1、抗压能力不强，主要表现为遇到困难时停滞不前。领导总是要正确梳理。
- 2、业务知识学习还不够系统，对于遇到的新事物还需要及时学习。
- 3.团队意识不强，自身工作经验不足，忽视业务知识培训。

三、下半年努力的方向

1、紧紧围绕领导的正确指导思想开展工作。

加强与其它同事的学习与沟通，改进工作方法，提高工作能力，提高服务意识，提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

2、管理内部基本流程，逐步扩大周边建设。

对于年初所建立的oa系统与各信息管理系统我们需要逐步的对公司员工以及新进员工进行现场上机培训工作，从而实质有效的利用系统为办公区提高办公效率、提高信息资源的共知共享;利用一个社区型的网站为公司建立一个互动平台，可以做到员工与员工之间的即时互动、交流以及文件的网络化共享，整体提高公司员工的计算机操作、运用水平。

对于已建立的网站和BBS论坛，如果不能及时更新发布信息，在网络上正确树立集团公司的网络形象，将对公司的宣传产生负面影响。因此，我们应该遵循每家公司的正常运作，不仅在我们自己的网站上更新和发布信息，而且在各个行业网站上发布每家公司的信息，以提高公司整体的知名度。根据类别细化各分公司网站产品展示模块的版本。

集团性网站的建设：在初步制作完成3个分公司的网站后，我们需要及时对集团公司的网站进行改版建设，更新整个页面信息，将各分公司的网站并联到集团公司的网站中，为集团公司对外的影响力提供一个有力的平台。

以上是我在XX上半年工作的总结报告。我恳请各位领导和同事批评指正。

篇2：公司信息中心工作总结

2011年转瞬即逝，即将迎来新的2012。过去的一年里，在公司领导的支持和各个部门的配合下，通过部门员工的共同努力，确保了公司网络的正常运行，配合各个部门顺利完成公司的各项工作任务，推进了新的物流软件系统的培训、测试及全面上线。在新的一年里我们努力提升自身素质，希望同大家一道，继续为锦绣的发展献策献力！为xx的明天，携手共进！

一、2011年部门工作简述

信息部今年的主要工作是以物流系统软件的推动使用为重点工作，2月份开始初步上线测试物流软件（yy物流公司使用的软件），因为系统性能的不稳定，前期只是本埠操作，一直是试用期，测试了2个月左右，本埠的业务模块开始使用，虽然也出现一些小问题，但是基本的录入单据和发货环节可以操作，期间也准备了一段时间机打票据和触摸屏的操作，也是主要是测试现场使用，预计要门市全部推开使用的时候，因考虑到该系统性能的不稳定性，暂时搁置，相应的硬件设备也没有使用起来，后期跟财务的配合，推动外埠办事处系统的财务模块的操作，该系统软件才把业务模块和财务模块结合，正式得使用系统的操作，但中间出现的问题，通过业务手工流程进行弥补。7月份集团决定购买了一块物流软件“zzeas物流软件”前期给各个部门进

行培训，到8月份结束了本埠部门和外埠办事处的系统培训工作，公司高层领导经过商定，开始用几条线路（yy物流的三条线路和xx物流的发往西安的线路）开始测试使用，了解其系统各个环节的数据和操作环节进行全方位的使用，9月份随同领导培训和推动新系统在达发物流的使用，经过对xx物流操作的模式了解，新系统整合两个物流公司需要再进一步得梳理业务和寻找跟新系统操作切合点，10月份进行磨合使用，11月份高层领导决定先暂时让yy物流使用起来，先期抽出来3条线路进行使用，老系统很新系统并用，12月初所有线路推动进入使用期，期间新老系统并行，紧接着停用老系统，全面启用新系统，到目前为止已经完成了新系统全面上线的工作，剩余的细节工作还在完善中。这一年作为信息部积累了一部分的工作经验也取得了一定的成绩，如下：

1.手工向信息化过度，之前完全的手工化到使用系统的半手工化半信息化再到后来zz软件的全面使用，已经90%的操作通过新系统软件来完成。

2.覆盖面广泛，之前使用物流软件系统主要是业务模块使用，到后来业务模块和财务模块结合使用，有了很大的改进，但这时使用的业务模块主要是集中在少部分部门中如制单组和财务的一部分人使用，随着后期zz软件系统的推进，业务模块的使用铺设到现场制单、各个门市、调度、总部财务、客服等涉及面增大。

3.新系统推动的过程中，参和部门和参和人员的多少将直接影响着系统的上线使用速度，更多部门和人员参和能够及时了解和掌握比较全面的信息，保证了信息及时有效的传递，另外有了管理层得支持配合特别是高层的强有力的支持推动也为新系统的推动上线提供强大的助力。所以新系统推动更多体现的是一个团队的力量。

4.通过新系统的使用，大大提升了公司的信息化管理，标准化公司业务操作水平，为公司的2012年的发展奠定了基础。

工作中还需要努力改进的方面：

- 1.系统全面上线，环节和具体操作还需要进一步的完善和改进；
- 2.系统操作权限和岗位进一步的明确和划分；
- 3.积极督促公司各环节之间的衔接；

二．2012年部门工作目标和思路

总的目标是推动公司的信息全面化和深层次化，进一步理清系统使用的各个环节的流程操场并使得其能够更加顺畅的运作，具体：

- 1.实现新系统的本埠机打票（机打运单和标签的打印）的实施使用。
- 2.进一步的理清权限操作和环节衔接。
- 3.同财务一道，进一步推动财务模块的操作模式向方便快捷方面进展。

- 4.推进现场系统操作的预配载功能的使用和客服理赔环节模块的使用。
- 5.提升系统业务数据的分析功能和决策指导功能。

三．公司的发展的建议和意见

1.希望在公司领导的支持下加强各部门间的沟通，由块状变成一个整体，使各方面紧密衔接。

2.为公司的发展找准一个主线，部门围绕主线进行，当工作出现偏离主线，应该及时进行纠正，保持整体的步调一致性，调动员工的积极性，以便多发现和了解公司的短板环节和部门进行加强改进。

3.提高公司员工的素质，适时的进行业务培训，或向外学习，多了解附近的市场信息，以便共享。

4.公司部门需要逐步的进行规范化，完善制度，并且是在发展中完善，不是摈弃，推到重来，造成资源浪费并且造成管理成本增加。

- 5.决策慎重，决定了就要坚持，避免决策的随意性和变化性。

信息部

2011年12月30日

篇3：公司信息中心工作总结

在今年的工作中，在公司领导正确的领导下、在同事的大力支持、配合与帮助下，信息中心的工作总体上得到比较好的开展。现将09年的工作总结汇报如下：

一、09年工作总结

1、集团公司信息化建设方面

2009年是集团公司向全面信息化管理迈出的关键性一步，在公司领导给予大方向的方针指导思想下，年初我们建立了OA网络智能协同办公系统，达到了年初制定信息资源共享共享的计划；在同事的配合下分别为3个分公司：山东宏仕德化工有限公司、临沂市河东区城市建设开发有限公司、临沂盈泰经贸有限公司建立了网站，网站主体框架在我们的组织策划下，并与网络公司技术人员沟通配合系统性的集成了网站会员系统、在线订购系统、在线留言系统、在线应聘系统，更是为开发公司网站建立了一个BBS论坛模块，为开发制作集团性的大网站做好了铺垫基础。

2、公司现有信息系统的管理及系统使用人员的培训方面针对于公司现有金蝶

K3系统、邮件系统、OA系统、雅思系统、酒店管理系统,我们持续做到了需要备份数据的系统是每日一备份,每月一整理归档,各信息系统的管理形成了程序性的管理运行模式,出现问题及时解决,出现故障及时处理,做到了系统持续7*24小时的正常使用。与系统服务工程师沟通联系,多次组织财务人员、酒店系统使用人员参加培训学习金蝶K3系统的使用、酒店管理系统的使用,为各信息系统全面发挥效用而努力工作。

3、信息的收集转发、信息设备使用、维护方面

在过去的日子里我们每日持续做好了公司信息数据的收集转发工作,对于公司拥有的电脑、交换机、网线等信息设备都进行每周检查,每月系统性的维护工作,对于办公区电脑所使用的操作系统与应用软件都是在网上搜集再整理,逐步制作出适合于公司设备的各类软件光盘,为公司在软件类省去不必要的开支,并配合办公室组织的大小会议进行设备的调试、文件的放映工作。

二、工作中存在的不足

1、抗压能力不强,重点表现在遇到困难便停滞,总是需要领导给予正确的梳理。

2、业务知识学习还不够系统,对于遇到的新事物还需要及时学习。

3、团队意识不强,自身工作经验不足,忽略了业务知识的培训。

三、下半年努力的方向

1、紧紧围绕领导正确的指导思想开展工作。

加强与其它同事的学习与沟通,改进工作方法,提高工作能力,提高服务意识,提高工作水平,切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

2、内理基本程序,逐步拓展外围建设。

对于年初所建立的OA系统与各信息管理系统我们需要逐步的对公司员工以及新进员工进行现场上机培训工作,从而实质有效的利用系统为办公区提高办公效率、提高信息资源的共知共享;利用一个社区型的网站为公司建立一个互动平台,可以做到员工与员工之间的即时互动、交流以及文件的网络化共享,整体提高公司员工的计算机操作、运用水平。

对于建立的网站及BBS论坛,如不能及时更新发布信息在网络上正确树立集团公司的网络形象,就会对公司的宣传起到负作用,所以我们要随各公司的正常运转,不止是在自己的网站上更新发布信息,还要在各个行业类网站上发布各公司的信息,从而整体提高公司的知名度。根据类别细化各分公司网站的产品展示模块的改版。

集团性网站的建设:在初步制作完成3个分公司的网站后,我们需要及时对集

团公司的网站进行改版建设，更新整个页面信息，将各分公司的网站并联到集团公司的网站中，为集团公司对外的影响力提供一个有力的平台。

以上是我2009年的工作总结报告，不妥之处恳请各位领导、同事给予批评指正。