

# 无上线的工作总结(大全5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 无上线的工作总结篇一

erp项目作为公司20xx年三项重点工作之一，自3月x日正式启动，3月x日开始实施，4月x日上线，至今已运行近2个多月，从目前的运行情况看，系统运行基本稳定，实现了项目的阶段性目标。值此今天项目验收之际，首先我代表公司erp项目组向对项目工作给与大力支持的公司领导和积极配合、协调、保障项目运行的公司有关部门表示感谢，向用友集团公司甘肃分公司领导和咨询实施顾问致以深深地敬意，向不畏困难、积极进取、辛勤工作的所有项目参与人员表示真诚感谢和问候，没有你们在项目实施运行过程中的无私奉献，就没有项目的今天。

实施erp项目，对加强公司内部控制，提高经营效率，实现可持续发展意义重大。对改变公司资源配路状况，及时准确地提供生产、销售、财务管理的动态信息，高效灵活地支持公司各项业务，在不断变化的市场环境中，保持竞争优势将发挥积极作用。

下面我就erp项目启动、实施、运行有关情况向各位做简要的总结。

### 一、加强组织，有序推进项目工作

## 无上线的工作总结篇二

xx年中我坚持以马克思、列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了党员保持先进性教育，党的xx大报告及xx届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

### 二、完成工作情况

1、与教材组同事共同对xx年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算；

5、参加并顺利完成了我院组织的xx年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；

的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表；

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；

15、处理日常临时性工作；

### 三、工作过程中的思考

# 无上线的工作总结篇三

在日常学习、工作抑或是生活中，大家都跟书信打过交道吧，书信是人们日常生活中交流思想、表达意见、传递信息、互通情况的工具之一。你知道书信怎样才能写的好吗？以下是我为大家整理的信息科年终工作总结5篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

20xx年是我党十八大胜利召开之年，也是我县加快转型跨越发展的关键一年。一年来，县政府信息中心在县委、县政府的坚强领导和上级部门的大力支持下，在各级各部门的通力配合下，各项工作取得了较好成绩。

一、一年来的工作

二、存在的主要问题

2、基础设施较为落后。这是由于我县县情所决定的，部分乡镇和单位在硬件设施上投入不足，不达要求。部分信息工作人员对电脑知识和操作能力还有待提高。这些问题在很大程度上影响了政府信息公开工作的进度。

3、监督指导力度不够。信息中心作为我县政府信息公开工作机构，虽然建立了综合协调机制，但由于专职负责信息公开的人员较少，在面对全县100余个信息公开单位时，显得力不从心，深入监督指导的力度还不够。

我于20xx年x月起担任信息科主任职务，几年来，在院党委的领导和关怀下，在各兄弟科室的支持和帮助下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展各项工作，取得了令人满意的成绩，我自身的工作能力也得到了很大提高。在此，我向各位领导简要汇报一年的工作情况，虚心接受大家评议。

## 一、全科同志不辞辛劳，团结一致，开展了大量新项目

我带领全科人员认真分析具体情况并制定周密的实施方案，分别于今年的x月、x月及x月上线了门诊室外led大屏、门诊排队叫号系统及门诊医生站，大力提高了我们医院的整体形象，有效解决了排队现象差以及有些患者就诊不及时的问题，提高了患者的就医满意度，同时有力维护了医院门诊的就医环境和就医秩序。

我们全科人员于今年的x月起认真实施2+2方案，并加班加点的做好ris图文报告系统的上线工作。这项工作很辛苦，需要各个兄弟部门的全力配合，除此之外，还要做好ris图文报告系统的培训工作，使相关医务人员能够熟悉并且熟练操作该系统。全科人员没有一句怨言，随叫随到，哪有问题就出现在哪里，兢兢业业地做工作，我们终于如期地完成了ris图文报告系统的上线工作，得到了领导和同事的好评。

全科人员在我的组织下在x月和x月又投入到了合理用药系统的上线以及南北两院的信息系统互联工作。有了以前的工作经验和工作强度，科里再做上线工作时适应多了，合理用药系统上线工作与操作培训工作从始至终都是有条不紊地在进行，南北两院信息系统的互联工作也很快完成并予以应用，同时我和全科同志在保证系统安全、稳定、高效地运转方面下足了功夫，确保医院的各项日常工作能顺利开展。

另外我们分别于x月、x月、x月完成了有线电视自办节目的投入使用，桌面管理系统的上线，南院食堂收费系统、食堂监控系统的上线工作并予以正常运行，大大提高了我医院信息化水平，有力推动了我医院信息化建设的步伐。在做好各项信息系统项目的同时，我带领信息科全体同志还很好地完成了北院院内的背景音乐的全面改造和南院吸塑发光字的定做、安装。

今年，我们科同志通力合作，群策群力，对南北两院采购的pc机和打印机等设备进行了三次议标，使得同期相比价格下降了1000余元，为单位节省了一笔开支。

## 二、抓好人才培养，提高科室业务水平

医院于20xx年x月派我到xx学习，我最大的体会就是人才是强院之本，人才是科室发展的源泉。于是回院后我决心要抓好科室的人才培养，提高科室的整体业务水平。

首先，我组织科室经常进行业务交流。谁有好的想法，好的做法都提出来供大家分享，共同进步。

其次，我要求任何一次工作都要全体参与，这样在工作过程中，经验少的、动手能力差的就有机会向经验丰富的、实践能力强的学习，言传不如身教，在实践中学习是提高信息科业务水平的最好办法。

第三，多参加培训 and 学术交流等。只要有机会，我都会让科室成员参加业务培训或者学术交流活动。我还带领科室到兄弟单位参观学习，借鉴他们成功的经验和做法；请专业技术人员到我院做经验交流，借此提高我们信息科的技术水平。

学习是永无止境的，只有不断创造学习环境，才能不断提高理论知识和业务水平。经过这一年的努力，我们科室的整体水平显著提高，工作质量和工作效率都得到了领导和同事的肯定。

## 无上线的工作总结篇四

认真写总结报告是一件非常重要的事情，工作总结不是作业，不能敷衍了事，政务总结报告要如何写呢?下面就是我给大家带来的政务工作总结报告汇报五篇，希望能帮助到大家!

## 政务工作总结报告汇报1

20\_\_年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

### 一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、和党的路线、方针、政策的学习。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高。

### 二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

### 三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

### 20\_\_年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室

的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

#### 四、工作 措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真 学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合 其它 同志的工作。

#### 政务工作总结报告汇报2

20\_\_年，在县委、县政府的坚强领导下，在县政府服务中心的关心指导下，我们坚持执法为民，权力公开、透明原则，以提高政务服务水平，方便群众办事为目的，把政务公开工作作为加强勤政廉政建设，提高单位工作效率的重要措施，继续实施“阳光工程”，加大政务公开力度，提高依法行政水平，规范行政行为，服务项目建设，有力的推进了本单位各项工作任务地完成，政务公开工作取得了较好成效。现将一年来工作汇报如下：

#### 一、健全政务公开工作制度

站领导班子历年来重视政务公开工作，年初，我们成立了政务公开领导小组，明确了政务公开的具体责任人和信息员，

建立了政务公开机构，制定了《20\_\_年政务公开工作方案》和《20\_\_年目标绩效考核 实施方案》，把政务公开和信息化工作作为每月的重点工作进行安排部署，与中心业务工作同部署、同检查、同考核。并完善了各项政务公开制度，严格政务公开程序，做到了各类信息资料及时准确公开。

## 二、完善政务公开内容

1、决策透明。公开决策程序、过程和结果，重大决策实行预公开制度。我们制定了政务公开制度、重大事项决策规程、重大决策预公开制度、办事公开制度、服务承诺制度等一系列 规章制度，并严格执行。

## 无上线的工作总结篇五

附件2:

### 新国库支付系统上线切换方案

为保障新版中央国库支付管理系统（以下简称新国库支付系统）上线运行，支持中央国库集中支付电子化管理工作顺利开展，第一批试点中央部门平稳切换，按照安全、稳妥、积极、简易的原则，以系统顺利上线和预算单位正常开展业务为目标，我们制定了年中系统上线方案。

#### 一、整体思路

库支付系统中清理核对业务数据保证相关口径不超预算。二是旧国库支付系统按照相关口径计算出试点预算单位预算指标的已用金额，将相关口径指标已用金额按照一定规则扣减到每条预算指标上，将每条预算指标的总额和剩余金额导入新国库支付系统，用于新国库支付系统支付指令的指标控制；三是旧国库支付系统计算出试点预算单位剩余额度，按照新国库支付系统额度口径（不分项目）生成后导入新国库支付



系统，作为新国库支付系统额度控制依据；四是旧国库支付系统计算出试点预算单位可报计划指标金额（预算指标-已下达额度的用款计划）导入新国库支付系统，用于新国库支付系统用款计划的指标控制依据；五是旧国库支付系统将非税收入账套信息导入新国库支付系统，用于非税退付用款计划和请款单以收定支的控制。

代理银行将试点单位的剩余额度按照新国库支付系统口径（不分项目）自行计算并与财政核对一致后导入新国库支付系统。

人民银行将试点部门的剩余汇总清算额度导入新国库支付系统。

系统切换完成后，预算单位恢复办理国库支付业务。执行指标、用款计划、资金支付等日常业务全部在新国库支付系统中办理；总预算会计在旧国库支付系统中处理完整账务信息，在新国库支付系统同步记录试点部门的支出账务信息和非税退付账务信息；对于查询报表，在新国库支付系统中暂无法查询到切换前的支付明细、计划明细等数据信息和审核流程情况，需要在旧国库支付系统中查询，按口径汇总计算类的报表不受影响。

系统切换过程预计要耗时4天（自旧国库支付系统停用至新国库支付系统启用），在此期间试点部门单位应抓紧完成人员、公用经费拆分等工作，如确实无法按时完成，则可先迁移至新国库支付系统再做调整。

## 二、具体方案

### （一）基础数据。

#### 1. 单位基础数据。新国库支付系统国库执行单位的单位

名称、预算码以预算编制单位为准，组织机构代码经预算系统和国库系统核对一致后使用，核对不一致需查找原因，修改预算系统或国库系统组织机构代码信息。零余额账户名称、账号等信息以旧国库支付系统为准。

2. 新国库支付系统数据分类和码表按照统一后的基础数据设定。

## （二）业务清理。

对旧国库支付系统中试点部门业务数据进行核对。由于新旧国库支付系统业务模式不一致，在旧国库支付系统中核对和调整业务数据的目标为：保证指标、计划和支出各阶段相关口径不存在超预算的情况。具体核对口径如下：

1. 计划是否超指标。按照部门、基层预算单位、预算来源、资金性质、收支管理（基本/项目）、功能分类、项目口径核对计划是否超指标。

2. 支出是否超计划。按照部门、基层预算单位、预算来源、资金性质、收支管理（基本/项目）、功能分类、支付方式口径核对支出是否超计划。

3. 支出是否超指标。按照部门、基层预算单位、预算来源、资金性质、收支管理、功能分类、项目、政府经济分类（类级）口径核对支出是否超指标。

## （三）预算指标。

1. 在途业务处理。指标系统停止发送试点部门的预算指标，确保临时指标都被替换成正式指标。旧国库支付系统确保试点部门所有预算指标处理完成，即没有待接收或接收失败的预算指标，有问题的预算指标进行退回处理，已接收的预算指标需完成下达，年初国库集中支付结余指标需完成下达。

2. 预算指标导入。新国库支付系统从指标系统中间区导入已接收成功的试点部门的正式预算指标（当年预算指标和结余调整指标，不导入“二上”预算数），作为新国库支付系统指标业务数据，并设置为下达状态。新国库支付系统从旧国库支付系统导入集中支付结余指标并置为下达状态。

3. 已用指标计算、导入。旧国库支付系统根据总预算会计支出账务信息按照资金性质、预算单位、功能分类科目、预算来源、收支管理（基本支出、项目支出）、预算项目、经济分类科目（类级科目）口径生成支出金额信息，系统自动按照以上要素信息与原始预算指标进行匹配，对应到相应预算指标上，作为该条原始预算指标的已用金额。对应规则是：项目支出，相同要素按照先年初预算后调整预算、金额从小到大的顺序；基本支出，由于基本支出预算指标区分人员和公用，支出金额信息不区分人员和公用，需要预算单位将基本支出的支出金额信息拆分到人员和公用。拆分方式是：财政生成《指标余额表》（附1）发给部门，部门拆分后报送财政导入新国库支付系统，导入过程中需进行校验，校验要素和金额等信息是否与下发的《指标余额表》一致，确保部门只能在同一科目下的人员和公用间调剂。对于政府经济分类类级科目支出超预算的情况，先在旧国库支付系统中调整支出，保证在类级政府经济分类口径下无超支，再将支出导入新国库支付系统与指标挂接。由于指标是明细到政府经济分类款级科目，因此支出挂接指标时以特定大类下的款级按顺序、不超支为默认规则进行逐条挂接。如预算指标类级政府经济分类、收支管理（如人员、公用）等信息需要进行调整，部门应履行预算指标调整程序，财政部部门预算管理司局在系统中登录调整指标。

#### （四）计划和额度。

1. 在途业务处理。旧国库支付系统不再接收部门报送的用款计划，确保试点部门的用款计划全部处理完成，确保当月及以前月份应下达的财政授权支付额度全部下达给代理银行，

确保没有在途处理的财政授权支付额度。旧国库支付系统未下达额度的财政授权支付用款计划（不管是否批复）全部失效，不再导入新国库支付系统，试点预算单位需在新国库支付系统中按照新口径重新报送。对于直接支付用款计划，以财政批复的用款计划为准计算余额，切换至新国库支付系统。结余计划全部恢复并将额度下达代理银行。

库支付系统重新申报。旧国库支付系统根据已批复的财政直接支付用款计划和总预算会计支出账务信息按照新国库支付系统口径（预算单位、基本支出或项目支出、预算来源、功能分类科目，不区分项目），计算出财政直接支付剩余额度导入新国库支付系统，作为新国库支付系统可用财政直接支付月度用款计划额度，用于财政直接支付申请的控制。

3. 剩余可报计划指标计算、导入。旧国库支付系统根据原始预算指标和已下达财政授权支付额度计算出计划可用指标余额表，旧国库支付系统根据原始指标和已批复直接支付计划计算出计划可用指标余额表，导入新国库支付系统，作为月度用款计划可用指标余额，用于月度用款计划的控制。

4. 代理银行额度处理。代理银行将旧国库支付系统中试点预算单位已下达的额度按照新的额度控制口径（预算单位+预算来源+基本支出/项目支出+支出功能分类）生成，与财政核对一致后，迁移到新国库支付系统作为试点预算单位的剩余额度，用于预算单位财政授权支付的控制。

5. 人民银行汇总清算额度处理。人民银行将试点部门的已下达汇总清算额度和已清算额度信息直接迁移到新国库支付系统，用于代理银行额度清算控制。

6. 全年用款计划处理。试点预算单位不在新国库支付系统中报送2017年全年用款计划，全年用款计划从2018年起编报。

（五）财政直接支付。

理银行或取消），财政直接支付工资统发支付申请已全部生成计划。代理银行确保试点单位财政直接支付凭证全部处理完成。

2. 专员办审核信息补录。预算单位需要在新国库支付系统中补录专员办财政直接支付审核材料。

3. 财政直接支付明细信息不导入新国库支付系统。

#### （六）财政授权支付。

1. 在途业务处理。代理银行不再接收办理预算单位的财政授权支付业务，已接收的财政授权支付业务处理完成。代理银行将上一工作日试点部门的财政授权支付明细回单信息发送财政旧国库支付系统后，不再向财政旧国库支付系统发送试点部门的财政授权支付明细信息。财政旧国库支付系统停止接收试点部门的财政授权支付明细回单信息。

使用公务卡支持系统办理零余额账户还款业务。

3. 财政授权支付明细信息不导入新国库支付系统。

#### （七）结余核定表。

1. 在途业务处理。确保旧国库支付系统中试点部门的结余核定表已经下达并生成正式结余指标。

2. 因结余指标不带人员、公用、政府经济分类信息，需在新国库支付系统依据此类指标进行支付时，需人工填入人员、公用信息及政府经济分类科目信息。

#### （八）账务。

1. 在途业务处理。系统切换之日上午前，代理银行将所有直接支付回单、授权支付明细、授权支付日报、汇总业务清单

等信息发送财政旧国库支付系统，人民银行将清算回单发送财政旧国库支付系统，财政部确保旧国库支付系统中试点预算单位的支出账务和非税收入收缴账务处理完成。

（预算内账套、预算内集中缴库明细账套、财政专户账套、地方债账套、社保基金账套）不导入新国库支付系统。

附：1. 指标余额表

2. 工作时间安排