# 机要文件管理工作总结(56篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-06

*机要文件管理工作总结一在年主要从事了以下工作：一、北郊服务器维护：四月份北郊服务器故障，购买安装磁带机，重装服务器系统，以及数据备份和数据恢复。这期间为了能够让服务器尽快恢复正常使用，和同事加班加点，整整用了两天时间不分昼夜的进行服务器的数...*

**机要文件管理工作总结一**

在年主要从事了以下工作：

一、北郊服务器维护：

四月份北郊服务器故障，购买安装磁带机，重装服务器系统，以及数据备份和数据恢复。这期间为了能够让服务器尽快恢复正常使用，和同事加班加点，整整用了两天时间不分昼夜的进行服务器的数据备份恢复。

三、学院教务工作调研：

学院原有系统与与实际工作并不完全适应，部分工作中的操作无法通过原有系统完成。为了改变这一情况，技术部各同事分头对教务部各组进行了实际工作调研，为以后对系统的修正，二次开发做好了准备。

四、资源库建设：

三库建设是我院资源建设的重点，为了方便学生教学资源的查找，建立了资源库。资源库按照学生专业划分，方便学生查找相关专业资源，并提供了较为全面的查找功能，让学生可以在短时间内就查找到所需资源。

五、校友录建设：

旧校友录功能不全，用户界面不够美观。所以放弃旧校友录，重新开发，现在校友录具备了班级管理，生日提醒，留言，相册等丰富实用的功能。方便了学生之间的相互交流，受到学生的一致好评。

六、考评作业发布系统建设：

为方便作业发布，作业管理，减少人为重复操作，建设考评作业发布系统。系统使用后，作业的上传，修改更加方便。

**机要文件管理工作总结二**

年度机要工作总结

一、统一思想，提高认识。

一年来，随着业务的快速发展，科技水平的不断进步，金融信息急剧增加，在工作中既接触到大量的国家秘密，又产生大量的农行自身的商业秘密，从而使我行的保密工作面临的形势更加复杂，保密工作的概念已经超出了传统的保管好文件的概念，稍有不慎就会造成无法弥补的损失。为此，我们着重做好以下几个方面的工作：

一是组织有关部门和人员认真学习《决定》和全国保密工作会议上的讲话及文件，进一步贯彻全省、全市保密工作会议精神，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。根据市^v^通密发（xx）9号文件精神，九月下旬在全市农行系统采取各种有效形式对保密方针政策和保密法的再学习，学习中，组织市分行机关全体人员进行保密法知识考试，机关共有干部、职工148人，参考人员138人，达90%以上。特别是领导干部认真带头学习、亲自参加学习和考试，我行行级、科级干部参考人数达100%。通过保密法的普学，增强了广大干部、职工保守国家秘密的自觉性，进一步强化了干部、职工的保密意识。

二是利用行务会、室务会等机会重温了《保密工作领导责任制》《秘密文电阅办制度》《密码电报的阅办管理制度》《印章保管使用制度》《计算机信息系统保密管理暂行规定》及有关《文件的定密制度》。一季度行长例会上由分管行长提出有关保密工作要求，今年要进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制。5月中旬在办公室主任会议上办公室主任进一步提出要抓好今年的安全保卫工作，提高全体员工安全保密意识，确保全辖无泄密事故。通过层层抓、人人学，使领导和干部职工更加明确做好保密工作的意义，从思想上、程度上保证了保密工作的有序进行。进一步树立和强化了政治意识和商业秘密意识。

二、与时俱进，准确定密。

xx-xx年我行准确定密文件、材料共24件，一月份我行修订了保密工作手册，十月初通过了省分行对分行内控综合评价工作的检查，五月份市^v^对我行xx年度定密文件、材料进行全面检查，确保我行定密件正确无误。十一月对各支行进行安全保密检查。为更快更好地适应保密工作面临的新形势，我行根据国家^v^关于“修订金融工作保密范围”的精神和上级行的有关要求，对定密范围、定密程序进行了适时调整和完善。

四、健全制度，严格管理。

我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。

一是领导带头做好保密工作。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度，无论工作多忙，保证传文不过夜，当天阅示，当天归还，文件不出室；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度。做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。

二是对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。

三是各支行、各业务部门针对自己的特点，突出重点，狠抓落实，进行不定期检查凭证库、金库，随时变更运钞路线。四是加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强印章、印鉴、有价证券、密押管理等。

**机要文件管理工作总结三**

一年来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，立足本职岗位，认真学习，扎实工作，通过自身的努力，较好地完成了各项工作任务，各方面也取得了一定的进步。

一、通过学习，政治素养和工作能力有了一定提高

一年来，我始终按照领导的要求和工作的需要，把学习摆在重要地位。我积极参加单位组织的各种学习活动，系统地学习了“三个代表”重要思想、党的十六届三中、四中全会精神，以及《行政许可法》、《宪法》修正案、《安全生产法》、《道路交通安全法》等法律法规，使自身的思想理论和法律素养得到了进一步的提高和完善。

二、扎实工作，努力为人大及其常委会提供更好的服务

总之，在过去的一年，自己做了一些工作，也取得了一些成绩，但也存在不足和差距，在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、坚持不懈地努力学习政治理论、人大知识和法律知识，并用于指导实践，以更好的适应社会发展和工作的需要。

2、熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作、范文搜，不断提高自己的业务技能。

3、实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

**机要文件管理工作总结四**

去年以来，县机要室不断强化和规范机要工作，为保障县委办公室工作顺利开展发挥了积极作用。并且在几年里都被市委办公室评为“全市密码工作先进集体”。

一是机构到位。我县领导切实担负起全面领导机要工作的责任，认真落实“党管密码”的工作原则，形成了分管领导亲自抓，科室领导具体抓的局面。领导不定期召开会议，对新情况、新问题进行分析研究，对突出问题提出整改措施。确保工作中的每个环节都按规程操作，按制度办事。二是人员到位。我们在考虑机要工作人选时提出，要挑选优秀人员从事机要保密工作，要求配备的人员政治觉悟高、懂电脑、独立操作性强，一到位就能从事该项工作。为此，我们挑选的从事密码管理工作和操作工作的人员都是懂计算机专业的年轻人。

一是建立学习教育制度。为提高机要人员的工作水平，我们采取各种措施，强化教育。首先是加强对从业人员的教育。只要有机要工作方面的教育培训机会，哪怕事情再多，领导也会想尽办法让同志们参加学习培训。去年以来先后派2人参加北京电子学院，省委机要局组织的机要工作培训。

二是加大了对涉密人员的教育。分管机要工作的领导反复强调机要工作的重要性，要求机要人员在发^v^电报时做到明密分明、准确定密、平时注意保管好涉密内容的文件资料，提高他们保密工作和实际操作水平。

三是组织机要人员学习关于机要工作的有关规章制度和业务操做知识。根据领导的要求，不定期组织学习，利用《机要工作》杂志进行学习。分管领导时时敲警钟，强调做好保密工作的重要性，同时运用典型事例进行教育，从现实事例中得到启示，加强工作的责任心和对机要工作的认识。

**机要文件管理工作总结五**

精品合同推荐----

公文传阅，一般采取了一日两次传阅；特殊文件（急件、密件等）随收随传、跟踪领导传阅，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。对领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文领导批示内容的及时传达性，并对各单位取件人进行单位、姓名、日期的登记，以达到文件件件落到实处。

3、传真收发准确，及时。按照机要员职责，认真的做好了传真件的收发工作。收，传真随到随送机要文书，确保不延误、不误事；发，做到了传送准确无误，并做到了再次明确传真件的质量和数量，并在原件上做接收姓名、发送日期的标注。

4、对已批示行政公文分类、整理、归档科学化。分类，以来文机关的不同进行；整理，按照来文机关和日期不同进行分类；归档，采取月份、来文机关不同分类入文件盒，保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。

5、机要值班做到了坚守岗位、负其职责。参加了办公室、股室安排的工作日班外机要值班和其它节假日的机要值班工作，能够做到突发事件的领导请示、准确无误记录领导批示内容和领导批示内容的落实，使事件圆满的完成。

6、移交工作顺利、严谨。根据办公室安排，科室工作需要，向×××同志移交批示件办理工作，×××同志移交班内电话抄录的传递、转办工作；接手×××同志市政府口保密工作，各类领导讲话、各种会议材料等应保存资料的收集、整理、分类、借阅、清退、销毁工作。

精品合同推荐----

到达各个部门办公室；对文件的送达单进行存档，以达到查找签收人、签收日期的方便、快捷。

12、认真完成办公室各位领导、股室领导交办的临时性工作，配合股室、办公室其他同志，真正尽心尽力搞好办公室服务市政府领导、办公室领导的服务工作。

07年将至，我将进一步完善行政公文处理传阅、传递工作，制定更加规范化的行政公文操作程序，加强自身保密知识的学习、宣传等工作。在新的一年里，我将在做好本职工作的同时，继续在业务水平上有所创新，进一步提高自己的思想素质和业务水平，积极地的、更好的配合股室领导干好

**机要文件管理工作总结六**

一.针对公务人员/单位邀请函：

1、格式要求。请柬一般由标题、称谓、正文、落款四部分组成。

标题即用大字书写的“请柬”两字，在第一行中间，或者占用一页，当作封面。

称谓即被请者的单位名称或姓名，另起一行或一页顶格书写，姓名之后写上职务、职称等，如“同志”、“先生”、“教授”、“经理”、“主任”等。【活动邀请函三种格式范文】活动邀请函三种格式范文。

正文应写清活动时间、地点、内容、要求，并用“敬请参加”、“敬候光临”、“敬请届时光临”等语结束。

落款即发函者的署名与发函日期。

2、请柬的形式要美观大方，不可用书信纸或单位的信函纸草草了事，而应用红纸或特制的请柬填写。所用语言应恳切、热诚，文字须准确、简练、文雅。

针对商务或个人：

邀请信(邀请书)

邀请请信：邀请信是为了增进友谊，发展业务，邀请客人参加庆典、会议

及各种活动的信函。

格式：1、称谓。

2、开头：向被邀请人简单问候。

3、交待时间、地点和活动内容、邀请原因等。

4、参加活动的细节安排。

5、联系人、电话、地址、落款、日期。

三.旅游团体签证邀请函格式：

团体签证通知函电

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(中方邀请单位)邀请\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(国名)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(组团旅行社)组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(团号)旅行团\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(人数)于\_\_\_\_\_\_\_\_(年、月、日)至\_\_\_\_\_\_\_\_\_(年、月、日)来中国\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(旅游地点)旅游。

请即持此函(电)前往中国驻\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(国名或地名)大使馆(或总领馆、驻港公署、驻澳公署)申请\_\_\_\_\_\_\_次有效签证。

(附：旅游团人员名单)

(编号及发函电单位全称)

(年、月、日)于(城市名)

联系人：

电话：

传真：

负责人签署：

**机要文件管理工作总结七**

近义词：秘密、机密

秘密 mìmì[secret;clandestine;in secret;classified] 有所隐蔽,不为人知;隐蔽不为人知的事情或事物;佛教指隐密深奥之法秘密活动秘密情况

机密 jīmì(1) [secret classified;confidential](2) 只能少数人知道的秘密(3) 重要而须严守秘密的事情使参机密。——明· 黄宗羲《柳敬亭传》(4) (不得泄漏^v^)

反义词：暂无

机要词典解释

词语拼音：jī yào

词语解释：

机要 jīyào

[confidential] 重要而机密的

机要秘书

**机要文件管理工作总结八**

一、深入开展《保密法》法制宣传教育，增强机关干部保密意识。

镇委、镇政府根据中央、省、市关于开展全民 六五 普法、《保密法》教育的有关要求，充分利用机关干部周一例会、间周五集中学习、发简报信息、组织保密知识测试等形式，广泛开展保密法制宣传教育活动，提高全体机关干部的保密意识和防范能力，形成人人自觉遵守保密法律法规，个个勇于同泄密盗密行为作斗争的良好局面。

二、加强领导，狠抓落实，建立健全保密工作责任制。

镇委、镇政府高度重视保密工作，强化领导责任，加强保密制度建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。党政班子成员严格执行中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，积极探索新形势下保密工作的办法和措施，制定规划，落实措施。成立镇保密工作领导小组，镇委书记亲自担任保密工作领导小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作领导小组成员进行调整，确保保密工作组织健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。领导小组多次召开保密工作专题会，听取镇保密工作情况汇报，研究部署我镇保密工作，并将保密工作纳入镇年度综合目标管理中。在镇领导班子民主生活会、领导干部个人述职报告、新任干部谈话和干部年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。纪委^v^门把领导干部执行保密纪律纳入监督检查的内容，对保密工作失职、渎职的实行问责制，对严重违纪的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工作领导小组成员及时阅读，并签批落实意见，组织相关部门进行督促和开展经常性保密工作检查。

三、认真履行保密管理职能，切实依法加强保密管理

（2）加强机要文件的管理。坚持双向登记制度，配备和确定了专职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度。建立文件保密废资料登记销毁程序，及时登记、传阅、清理和回交机要文件，自查中未发现一起违法事件。

（3）加强保密工作的管理。认真拟定保密法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保密宣传活动，将保密知识纳入干部日常理论学习内容，定期或不定期组织机关干部学习保密知识和上级有关保密文件精神，安排保密干部参加保密知识培训，保密干部政治过硬，业务熟练。

**机要文件管理工作总结九**

机要人员20\_年个人工作总结

一年来，在办公室各位领导、同事的指导和帮助下，我的思想素质和业务水平等各个方面都有了很大的提高，现将今年的工作进行简单的总结:

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。 我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是加强思想政治理论学习，不断提高自己的政治理论水平。认真学习和深刻领会党的十八大精神，深入学习^v^^v^的一系列讲话精神，努力学习现行政策、法律法规知识，悉心钻研本职业务，坚持自学，积极参加办公室的集体学习和讨论，认真做好学习笔记、撰写学习心得。通过学习，使自己具有了一定的理论水平，做好本职工作和应对复杂局面、处理复杂问题的能力也得到进一步的提升。二是认真学习业务知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，结合自己存在的不足之处，有针对性地进行学习。积极向身边领导和同事们学习业务能力，主动想办法、找措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验，驾驭实际工作的能力不断增强。

二、尽职尽责，切实履行各项工作职责要求

一是做好文电收发办理工作。对经机要投递的文件，严格按规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时通知有关单位派专人取阅，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。对收、发的传真电报严格履行登记手续，对收到办公室的传真电报，附笺并填写有关条目经办公室主任阅批后，按要求及时办理。并坚持机要室值班制度，切实履行机要保密职责。严格工作程序，严守工作纪律，圆满完成了机要保密工作的各项要求。一年来，配合其他同志共收发电报xxx份，接收其它资料xxx余份；收发中央文件xxx份、省委文件xxx 份、市委文件xxx份、区委文件xxx份；办理区委领导文电批示xxx余份，全年共归档立卷xx卷档案，全年接收并分发区委各部门机要件xxx余份。

三、严格要求，严于自律，形成踏实、高效的工作作风 严明的纪律和规范的程序是做好各项工作的保证。作为机要保密工作人员，在这些方面有着更高的要求。在工作中，我一是严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报；二是严守政治纪律，在重大政治问题、原则问题上时刻保持清醒的头脑，同党组织保持高度一致；三是严守保密纪律，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，严格保守党和国家的机密，维护国家安全和利益；四是形成雷厉风行的工作作风，对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

一年来，本人立足本职岗位做了一些工作，也取得了一定的成绩，但仍还存在一些不足和差距，主要表现在：领导交办的事情虽能按时完成但是不够高效、干工作不够利索、业务知识需进一步强化和提高等。在今后的工作中，我将积极改进不足并按照“只有努力才能改变，只要努力就能改变”的工作理念，以“爱干是德、善干是能、多干是勤、干好是绩、清干是廉”的标准，兢兢业业，脚踏实地，尽职尽责地做好本职工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

**机要文件管理工作总结篇十**

机要保密工作个人鉴定推荐

始末，在办公室各位领导、股室各位同志的指导和帮助下，我的思想素质和业务水平等各个方面都有了很大的提高，机要保密工作个人鉴定。结合年初及机要值班室成立后重新调整的工作职责、要求，现将今年的工作进行简单的总结。

1、认真学习，提高思想素质和业务水平。在思想方面，主要学习了“省委十届八次全体会议陈德铭代省长讲话：努力实现‘十一五’经济社会发展的良好开局”、“新《信访条例》”、““韩城市创建中国优秀旅游城市八十题知识”、“中国^v^第十六届全会精神”、“人民\*报评论文章：为构建社会主义和谐社会努力奋斗”等文章，记写学习笔记xxxx余字。

在业务方面，根据《国家行政公文处理实施办法》的公文处理理论知识并结合工作中的实际问题，不懂、有疑问采取向办公室其他同志请教和商讨的办法，真正意义上理解和灵活运用行政公文的具体操作和使用方法，使行政公文的处理工作中更加规范化、科学化和制度化。完成“我市行政机关行政公文处理工作”的调查报告1份，信息3篇，初步拟定了“××市人民政府办公室行政公文流转程序”和“××人民政府（办公室）发文程序”。

2、认真、准确的传阅公文和及时、正确的传转公文。

公文传阅，一般采取了一日两次传阅；特殊文件（急件、密件等）随收随传、跟踪领导传阅，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。对领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文领导批示内容的及时传达性，并对各单位取件人进行单位、姓名、日期的`登记，以达到文件件件落到实处。

3、传真收发准确，及时。按照机要员职责，认真的做好了传真件的收发工作。收，传真随到随送机要文书，确保不延误、不误事；发，做到了传送准确无误，并做到了再次明确传真件的质量和数量，并在原件上做接收姓名、发送日期的标注。

4、对已批示行政公文分类、整理、归档科学化。分类，以来文机关的不同进行；整理，按照来文机关和日期不同进行分类；归档，采取月份、来文机关不同分类入文件盒，保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。

5、机要值班做到了坚守岗位、负其职责。参加了办公室、股室安排的工作日班外机要值班和其它节假日的机要值班工作，能够做到突发事件的领导请示、准确无误记录领导批示内容和领导批示内容的落实，使事件圆满的完成。

6、移交工作顺利、严谨。根据办公室安排，科室工作需要，向×××同志移交批示件办理工作，×××同志移交班内电话抄录的传递、转办工作；接手×××同志市政府口保密工作，各类领导讲话、各种会议材料等应保存资料的收集、整理、分类、借阅、清退、销毁工作。

7、对领导批示件进行办理。截至目前全年共13xxxx。其中上半年共办理4xxxx，全部办结；后半年配合办理领导批示件8xxxx。对市政府领导的批文进行登记、转办、催办、报结、存档工作，确保每个公文的领导批示意见能够及时、准确无误的传达给承办单位，使其在有限的时间内，高质量、高要求的完成工作。

8、对政府口保密工作思想重视、宣传认真。根据两办转发渭南两办转发的国家^v^文件《关于党政机关保密管理办法》（试行）的通知要求，根据办公室实际工作情况，领导安排，认真确定办公室保密要害部门、要害部位，填写“韩城市党政机关保密部门、部位确认书”、“韩城市党政机关保密部门、部位登记表”，以确保政府口的保密工作开展科学、严谨、有序。

9、在班内接听电话，做到了电话抄录的准确、无误，记录简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

10、市政府工作证办理审核、登记认真。按照工作证办理程序，对办理单位、个人进行审核（整批办理，由市编办配合核编；零散办理，使用“市政府办公室用印单”，由办公室领导签字、审核），科学有序的登记、编号，以保证发证有效，查找方便。

11、负责外勤通讯员的工作、生活、安全。报刊的分发，准确、及时，做到了领导每天可以了解到省内外发生的新闻及其它报刊杂志；公文的送打工作，及时，确保每个公文在短时间内到达各个部门办公室；对文件的送达单进行存档，以达到查找签收人、签收日期的方便、快捷。

12、认真完成办公室各位领导、股室领导交办的临时性工作，配合股室、办公室其他同志，真正尽心尽力搞好办公室服务市政府领导、办公室领导的服务工作。

将至，我将进一步完善行政公文处理传阅、传递工作，制定更加规范化的行政公文操作程序，加强自身保密知识的学习、宣传等工作。在新的一年里，我将在做好本职工作的同时，继续在业务水平上有所创新，进一步提高自己的思想素质和业务水平，积极地的、更好的配合股室领导干好各项工作，更好的服务市政府领导、办公室领导。

**机要文件管理工作总结篇十一**

一年来，我认真学习了党的十七届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同^v^的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。

**机要文件管理工作总结篇十二**

保密机要工作自查报告

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我办成立了保密工作领导小组，主要负责人为组长，分管负责人为副组长，各科室负责人为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓，制定了保密工作各项工作制度，

对保密工作所需设施、设备和经费，我办领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

一、工作安排及基本情况

二、存在问题和整改措施

1、保密工作的.宣传教育力度需要不断加大。要深刻领会保密工作就是保安全，保发展”的精神，依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。加强干部职工的保密教育，不断加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

多年来，我办保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固已取得的成绩，力争保密工作再上新台阶。

**机要文件管理工作总结篇十三**

党校办公室机要岗位保密制度

1、机要工作人员负责省委、省政府机要件清点，签收工作。

2、收到机要件，要及时登记，按规定填写收文处理签后，呈送办公室主任阅批，再按批阅意见及时呈送校领导阅签。

3、对传阅件，要及时呈送有关领导和部门传阅，做到迅速细致，不压不漏。特急件要保证当日传阅完毕，普通件5日内传阅完毕，保证文件及时贯彻执行。

4、机要件传阅必须由机要人员亲自呈送，不得代送，对标有密级的文件，要严格执行阅文规定，不准擅自扩大范围。

5、对领导批示件，机要工作人员要按要求进行催办，并及时反馈落实情况。

6、传阅过程要严格手续，做到送出登记、收回核点、分类存放、妥善保管。

7、应上交、收回的机要件，要逐一登记造册，清点准确后上交或收回。该销毁的文件，次年登记销毁，以防泄密。

8、机要人员要认真负责，做到机要件随时入柜锁，严防机要件丢失、泄密。

9、认真执行保密工作制度，不随便谈论文件内容，凡需要复制带密级的文件，应由办公室主任或分管领导批准后，机要人员办理相关手续，做好文件的借阅、收回工作，确保文件的安全。

10、机要工作人员不准将带有密级的.文件、资料随意带出办公室。

11、严格控制查阅范围。借阅重要的、带有密级的文件，须经办公室主任批准。

12、严格文件资料的查阅借用手续，凡借出的文件要定时收回，并认真检查，保证安全，发现问题及时报告、处理。

13、每天工作完毕，机要工作人员要将文件材料放到安全地方，下班之前要检查门窗，切断电源，以利安全。

**机要文件管理工作总结篇十四**

我在没有真正接触机要工作以前，一直认为机要工作是 一件非常简单、非常容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。

自从今年5 月地铁 指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调 整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。真是入了门 才知道，平时看似简单轻松的机要工作，不仅对工作责任心 要求极严，而且涉及内容繁杂琐碎，时时处处处都要讲政治、 讲安全、讲程序，时效性、准确性性、规范性极强。如果处理理 不当或者工作不细致，就就很容易出问题，而且很可可能是大问 题。半年来的学学习实践，让我深深地体会会到了机要工作的酸 甜苦辣辣、百味俱全，充分领悟了“办公室工作无小事”的真谛， 更使我以百倍的细心、千倍的努力，更加全力以赴地投入到全新的工作岗位中去。

一、强烈烈的责任意识是干好机要工作的前提 我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按按有关规定做好年度归档、上缴工作; 审核所有指挥挥部对外发文的格式、编号号工作;市政府oa 平台文 文件下载及地铁oa 办公平平台电子文件上传及扫描工工作;各类 会议通知、行政接待工作的送签、流转和和跟踪;每月津贴、绩 效工工资的造表发放;指挥部领领导日志的统计整理;保密密纸的销 毁;密级文件的清清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司司四证的年检;政务报刊杂杂志的征订;以及所有领导导交办 的其他日常事务。这这些看似简单的工作内容，其实每一件都 要经过好几个流程才能办结。而我们们手上的日常工作纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。

这就要 求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理 安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还还要及时总结经验教训，考考虑有无疏 漏之处，确保工工作的正确率。 当我们每每天面对着各类文件、资料料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中 出现失误，给部门和和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好好的工作习惯，越是工作繁 繁忙越要分清轻重缓急，做做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标“不让工作 在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害””。

二、高度的纪律意识识是做好机要工作的底线 办公室机要室涉及的密级级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文 件信息传输的的中心枢纽，是指挥部各种种政策指令上传下达的 关键键集散地。因此，机要秘书书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵 守保密法规，严格遵守各项保密制度。 做好涉密文件的管理理工作是机要秘书的重要工工作之一， 其中机要文件的的传阅、办理都是有严格规规定的。

所以，机要 秘书务必保守机密，做到不该透透露的绝不透露，不该说的的绝 对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文文件后，首先 要注意传递文文件的时间，避免发生文件件传递不及时的错误。 这就就要求我们熟悉指挥部领导导之间的分工，了解各部门门及其 分管领导的工作规律律和时间安排，准确领会领领导指示精神， 掌握文件的的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书 书在这种情况下更要注意做做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的的服务意识是提升机要工作水平的关键 我所从事的的机要秘书岗，可能是每天天与指挥部各处室打 交道最最频繁、最一线接触的岗位位。因此，机要秘书必须具具备 主动服务的意识，为领领导服务、为机关服务、为为基层服务， 在不影响正常常工作的情况下，只要能做做到的，不分份内份外，都 都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档档一体化系统对文件进行分分步跟踪、系统管理;对重重要文件如上级单位的批复复、市政府会议纪要等 都进进行了扫描，与电子文件同同步存档，方便指挥部领导导及其 他部门的同事随时调调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据 部门需求求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速速 度。在不违反保密规定的的情况下。我们总是热心、热情、热 忱为大家服务，，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理 进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有有序 运转提供切实保障。 四、无私的奉献精神是热热爱机要工作的“秘诀” 随着地铁工程建设不断向纵纵深推进，指挥部绩效考核核力 度不断加强，各项管理理规章逐步建立健全，办公公室承担的各 项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。

在这个年轻 的集集体里，我们努力克服人手手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工 作的多面手。为给建设和运营一线部部门提供保障，我们发扬优 优良传统，几年如一日周末末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继 日、不辞辞辛苦地加班加点，满负荷荷甚至超负荷工作，不计报报 酬和个人得失，全力以赴赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机机要秘书岗也不例外。仅今年 10月份，机要室室各类纸质收文已高达10097 件，而去年全年收文仅为 789 件，预计今年年文件办理的工作量将比去去年增长一倍左右。 今年机机要室的督查督办件也特别多，至 10 计947件，其中有上上级单位来文、外单位来函函、下属公司请 示，也有我我们给上级单位的请示及报报告。而这些文件流转的各 各个环节，都需要我们根据据时限要求按轻重缓急，分分类进行 跟踪、催办和督办办。为此，机要秘书工作也也常常不限于8 时之内，，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。 数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数 不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。

由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。 年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将将机要工作做得更好。

**机要文件管理工作总结篇十五**

20xx年，我市各级政府和政府部门认真贯彻落实《山东省规章和规范性文件备案规定》和全省规章规范性文件备案工作会议精神，高度重视规范性文件备案审查工作，本着有件必备、有备必审、有错必纠的原则，凡出台的规范性文件均按照规定向政府法制工作机构报送备案，保证了所出台的规范性文件的合法性。现将工作情况总结如下：

一、制定规范性文件备案规定，注重从源头上做好规范性文件备案工作。为了进一步做好全市的规范性文件备案工作，从制度上确保这项工作切实按照省的要求进行，我市的市县两级政府高度重视规范性文件备案工作，继去年市政府、牟平区政府等制定了规范性文件备案规定之后，今年又有栖霞市、海阳市、莱阳市、莱州市、蓬莱市、芝罘区、福山区制定出台了规范性文件备案规定，从而把规范性文件备案工作作为一项制度予以抓好落实，从源头上保证工作的有序开展。与《山东省规章和规范性文件备案规定》相比，我市的市县级政府制定出台的规定有三大亮点：

一是规定了报送规范性文件备案要提供法律政策依据。这样做，可以更好地对照相关的法律依据，保证文件的合法性。同时也为做好工作提供了方便。

二是规定了报送规范性文件备案要提供电子文本。按照省备案规定第七条第二款规定，具备条件的应当同时报送规范性文件的电子文本，对此我们认为现在的条件已经具备，所以明确要求报送规范性文件备案时，必须报送电子文本。通过报送电子文本，为文件查找使用和汇编提供了便利条件。

三是规范了规范性文件备案报告和起草说明的格式。从而对全市工作予以规范，保证对抽象行政行为的监督制度化、规范化，保证这项工作不断取得新的成绩。

二、召开专题会议，贯彻全省会议精神，研究部署我市的规范性文件备案工作。今年5月13日至16日，我市在长岛县的砣矶岛召开了全市各县市区政府^v^公室主任会议，把规范性文件备案工作作为其中一个主题进行专题研究部署。会议传达了全国、全省的规范性文件备案工作会议精神，认真学习了省^v^副主任周建青同志在全省会议的讲话材料，并对照我市的工作查找了差距，提出了今年乃至今后一个时期的规范性文件备案工作任务和要求。具体的要求是：

第一，要进一步提高思想认识。规范性文件合法与否、质量高低，直接关系到政府机关形象和人民群众切身利益。实行规范性文件备案审查，对于从源头上规范行政管理行为，促进依法行政、从严治政都具有重要意义。

第二，要切实按规定要求报送备案。解决不能按时报送、不按照规定要求报送和对规范性文件的范围界定不清的问题。

第三，要对报送备案的规范性文件要严格审查。审查和纠错是规范性文件备案审查制度的核心环节，也是保障和监督抽象行政行为合法性的最后屏障。对报送备案的规范性文件进行严格审查，就是要严格按照省、市关于规范性文件备案审查的规定，做好主体审查，做好内容审查，做好程序审查，做好技术审查。

第四，做好各备案审查示范点的经验总结和推广工作。要把建立规范性文件备案工作示范点，作为全面、深入贯彻实施《山东省规章和规范性文件备案规定》，探索开展规范性文件备案工作的新方法、新途径，以更加有效地发挥对抽象行政行为的监督作用，推进依法行政建设。

第五，要注重在备案工作制度创新上积极探索。要注意学习兄弟地市取得的好经验好做法，在制度创新上取得新的突破。如探索建立规范性文件事前审查和事后备案监督相结合的制度、规范性文件有效期制度、规范性文件定期清理制度，等等，在工作中形成我们自己的好经验好做法。

三、市政府制定发布的规范性文件，及时报送省政府^v^备案。根据《山东省规章和规范性文件备案规定》第七条第二款的规定，凡是以市政府或市政府办公室名义制定出台的规范性文件，由市^v^法规科于文件公布之日起30日内，向省人民政府报送备案。在这一过程中，首先是做好文件的收集工作。当政府发布了规范性文件时，立即收集文本、起草说明、撰写备案报告，做好各项准备。其次是按照文件印发的运行程序由^v^领导签字后，报请政府领导签字盖章。再次，在规定的时间内报送省政府^v^公室备案。今年以来，以市政府名义制定规范性文件6件，即《烟台市抚恤定补优抚对象医疗保障办法》、《烟台市人民政府关于收回四十里湾筏式养殖海域使用权的通知》、《烟台市城镇居民基本医疗保险试行办法》、《烟台市人防工程建设与城市建设同步协调发展暂行规定》、《烟台市粮食质量安全监管办法》、《烟台市市区土地征购补偿办法》，并按照规定及时报送省政府^v^进行备案审查。

四、对报送备案的规范性文件，进行严格审查把关。今年以来，我市市、县两级政府法制机构坚持做好规范性文件备案审查工作，按照层级监督、各负其责、有件必备、有件必审、有错必纠的原则，对规范性文件的合法性、合理性、适当性、是否符合法定程序等事项进行严格审查，年内市政府^v^共收到各县市区政府报送备案的规范性文件96件，其中各县市区政府文件95件，市政府行政执法部门1件，经审查，没有发现存在违法问题。各县市区^v^共收到报送本级政府备案的规范性文件也是96件，其中乡镇政府制定的文件23件，县市区政府所属的行政执法部门制定的文件73件，经审查，没有发现存在违法问题的文件。通过备案审查，既保证了规范性文件与国家法律法规规章相符合，又保证了具有地方特色和可操作性，在施行中达到了预期效果。

五、认真准备和参加了全省备案审查示范点理论研讨会。市政府^v^和牟平区、莱州市两个区市认真贯彻落实省^v^关于召开备案审查示范点理论研讨会的两个通知的精神，从10月下旬开始，认真撰写了3篇规范性文件备案工作的论文为参加省召开的会议做好准备。论文的题目分别是：市政府^v^《谈谈规范性文件备案审查应当把握的几个问题》，牟平区《浅谈规范性文件备案审查过程中的问题和对策》，莱州市《县级政府规范性文件备案审查工作的现状、问题与对策》。接到省^v^12月18日的研讨会正式通知后，牟平区和莱州市又分别按照要求写出了《20xx年规范性文件备案审查工作总结》，并于12月25日至26日前往邹平参加了

**机要文件管理工作总结篇十六**

姓名：yjbys

二年以上工作经验|男|26岁(1987年9月16日)

居住地：广州

电 话：

e-mail：/jianli

最近工作 [ 1年8个月]

公 司：xx房地产有限公司

行 业：房地产开发

职 位：销售

最高学历

学 历：本科

专 业：机密机械技术

学 校：河南工业职业技术学院

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：房地产开发

目标地点：广州

期望月薪：面议/月

目标职能：销售

工作经验

/7—至今：xx房地产有限公司[1年8个月]

所属行业： 房地产开发

销售部 销售

1. 负责每日客户的接待工作，向客户介绍楼盘情况并促成成交。

2. 协助销售主管完成部门的其他工作任务。

3. 根据客户洽谈情况，针对销售中出现的.问题及时提出改进建议。

/6—20\_ /6：xx个人用品连锁店[1年]

所属行业： 批发/零售

销售部 销售

1. 协助店经理对卖场促销员的管理。

2. 管理货架的陈列及仓库，及时补退货，对店面的购物环境等提出自己的见解和建议。

3. 参与光学镜头生产的全过程，主要指光学镜片的加工和检测，镜头的组装和检测。以及光学镜头设计的部分工作。

教育经历

/9—20\_ /6 河南工业职业技术学院 机密机械技术 本科

证 书

/6 大学英语四级

/12 大学英语四级

语言能力

英 语(良好) 听说(良好)，读写(良好)

自我评价

**机要文件管理工作总结篇十七**

近年来，在省委、省政府的领导和省^v^的具体指导下，我局保密工作坚持，统一思想、服务大局、稳中求进、开拓创新、突出重点、狠抓落实‛的方针，紧密结合国税工作的实际，在落实保密工作领导责任制、开展保密宣传教育、规范保密工作管理、加强保密工作督查等方面做了一些工作，也取得一定的成绩。

一、提高认识，加强领导，保证工作顺利开展

围绕党委政府工作中心，服务大局，是保密工作的根本出发点。基于此，我们始终坚持把服务和促进经济建设和发展大局作为做好保密工作的检验标准，着眼长远，提高认识，加强领导，夯实基础，促进我局保密工作顺利开展。

二、完善制度，注重引导，促进工作规范运行

我们根据保密工作的任务和职责，结合工作的特点，突出建章立制，发挥制度的监督、约束和引导的作用，用制度管事，按程序办事，切实规范保密工作的运行。

三是完善公务出国保密管理制度。今年系统对外交流、出国考察学习活动有所增多，加强对公务出国保密工作的重要性日益突出，为此，我们修订了《湖北省国家税务局公务出国人员管理办法》，规范了出国人员的审批程序，对于出国人员保密安全提出具体要求，做好出国人员的教育和管理。

四是健全内部管理制度。针对工作中涉及保密的六个方面内容，我们先后制定了《安全保密工作重大事件报告制度》、《外事工作管理办法》、《信访工作规则》、《涉外税务保密制度》、《密码通讯机房管理制度》、《档案保密制度》和《‘三密’文件管理制度》等，从而做到工作开展到哪里，保密管理的触角就延伸到哪里。

五是建立安全防范管理制度。在建立健全保密工作各项制度的基础上，我们不断强化日常安全防范措施，特别是每逢重大节日、重要政治活动期间，都及时召开局长办公会议，安排部署对重点保密部位的安全防范工作，做好值班保卫工作，把保密措施落到实处，确保万无一失。

三、开展自查，狠抓督导，确保工作落到实处

**机要文件管理工作总结篇十八**

某某集团有限公司 机要保密人员工作职责

一、机要保密人员的任职条件

（一）热爱国家、拥护社会主义制度，有良好的思想品德，认同本集团公司企业文化理念，安心在本集团公司工作。

（二）忠诚老实、作风正派、遵纪守法。

（三）忠于职守、爱岗敬业、有责任感，保密观念强。 二、机要保密人员的岗位责任

（一）熟悉国家的保密法规及本企业的保密制度并能严格贯彻执行。

（二）负责本集团公司（含下属各公司）范围内涉密文件，资料及其他涉密载体（含音像资料等）的具体管理工作。

（三）负责本集团公司（含下属各公司）相关印章的保管和使用。

（四）协助有关领导、部门制定机要保密工作制度。（五）参与调查处理有关的失密泄密事故。

（六）宣传保密工作知识，督促、检查、指导有关部门和人员做好保密工作。

（七）完成领导交办的其他工作任务。 三、机要保密人员的工作规范（一）收文和发文

1.收文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，机要保密人员接收时要同时办理好接文、签收、登记手续。

接文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，送达时机要保密人员首先要了解清楚密件资料的类别、密级、数量等，要检查密件资料有无缺失，数量是否齐全、封装有无破损与启封等现象。如发现不妥时，要在签收前注明实际情况，由送达人签名确认后才可接文。

签收。在验清送达人转来的密件资料后，可在送达人的文件转移登记本上签收。签收时要注意看清密件资料发件信封编号、数量与签收登记本上的编号、种类、数量是否一致，确认无误后才可签收，签收要署上接收人的姓名、时间（年、月、日、时、分）。

若是领导直接送来的密件资料，要同时请办公室分管领导一起共同予以验证并共同履行签收手续。

登记。收文后要尽快（拆封）进行登记，包括密件的编号、密级、形成的单位、类别、数量、送达时间、经手人员等。若是急件应急事急办，尽快按规定呈报（送），一般件应在24小时内处理完毕。若是送来归档保管的，要按规定存放，并做好检索以方便查找。

2.发文。发文要做好封装、编号、交寄、签收等工作。封装。密件资料不能裸露传达，传送过程一定要进行封装，必要时封口要贴上封条并加盖密封印章。

编号。密件资料本身应当编号，传寄、分发密件也应当编号(发件信封号)，并要在封装材料外注明是密件并标明密级、内装份数等，以便出现问题时方便查对。

**机要文件管理工作总结篇十九**

1.做好党委办公室秘书工作。

2.做好日常机要、保密工作。

3.负责机要保密文件的签收、送阅、借阅、管理与归档;外来公文、函电的处理。

4.负责撰写公文与领导会议讲话稿。

5.做好党委发文、党委会纪要等文件的登记与管理，定期收集、立卷、归档;做好党委办公室文书立卷和归档工作。

6.负责党委、党办公章和介绍信的管理。

7.协助主任开展保密普法宣传教育，拟写保密工作计划和总结;完成上级交办的各项保密工作任务。

8.做好“领导接访日”具体工作。

9.协助主任做好接待群众来访与各类信件的处理。

11.做好办公室的日常事务性工作以及考勤记录。

12.完成领导交办的其它工作。

**机要文件管理工作总结篇二十**

机要处\*\*年工作总结

在\*\*年的工作中，机要处在\*\*政府领导的关心和指导下，在各处室的大力支持配合下，紧紧围绕\*\*政府中心工作，按照精细化服务的工作理念，创新工作机制和管理手段，发扬与时俱进、开拓创新的精神，推进机要工作向规范化、制度化方向发展。实现了各项工作的新突破。现将机要处\*\*年工作情况汇报如下：

一、公文处理及时准确

（一）文件登记、传阅、转交、催办及时到位。

1．机要处是政府办公文运转的重要中枢，工作量大、综合性强，涉及面广。为了高效率、高质量、高要求的完成工作，机要处工作人员严格遵循“及时收文、即时分发、急事急办、特事特办”的原则，简化办事程序，加快运转速度。\*\*年，我处共接收^v^（省政府）来文\*\*件，^v^中央（省委、市委）来文\*\*件，省市各单位来文\*\*件。信函\*\*件、密码电报\*\*件、明码电报\*\*件，会议通知\*\*件，领导批示\*\*件。来信来函，密码电报的数量较去年有所减少。

2.对重要公文，一般公文分别做到重点处理和定期催收，实行全程动态跟踪，确保了公文及时、准确无误的传送给领导或承办单位；领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性；对特殊文件（急件等）随收随传、实行跟踪传阅，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。

（二）按流程做好文件的印制、装订，分发和存档工作。 印发文件坚持层层审签制度，将失误和差错减少到了最低限度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性，保证了公文领导批示内容的及时传达性。全年我处共印发市政府、市政府\*\*政府文件\*\*件。与去年同期相比减少了\*\*%。

（三）准确、高效做好全县电子公文传输管理工作 为进一步做好政府办电子公文传输管理工作,确保电子公文传输工作规范高效运行。一是我处及时签收和登记电子文件，做到不错不漏，不迟不误；二是严格按照电子公文发文流程，将各处室需要上传的文件及时、准确地发送到相关单位及部门；三是发送各类会议通知时，做到“三个当时”当时发送，当时通知，当时反馈，确保会议相关单位能按时签收，保证会议顺利进行。

\*\*年，我处收到各单位上传（请示、报告、信息类）文件\*\*件。向各单位下发文件\*\*件，通知\*\*件。

二、档案管理标准规范

一是按照归档的文件装订标准，统一档案格式规范，做到了分类科学、装订规范、排列有序；二是档案存放整齐，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，统一放在档案柜中，均符合规范，并定期检查档案。

**机要文件管理工作总结篇二十一**

机要档案科是一个综合部门，工作量相对较重，涉及范围较广，日常事务琐碎，具体有档案管理、文件传阅、机要保密;来信来访、会务安排会议通知、会场安排、印章管理、电话接听包括县长公开电话;文印装订、政务值班、报刊信件分发等等，今年上半年，机要档案科在政府办领导的正确领导和其它科室大力支持配合下，团结一致，共同努力，圆满完成了领导交办的各项工作任务，现将我科xx年上半年工作总结如下：

一、工作成绩

1、档案管理规范。对已批示行政公文分类、整理、归档科学化。保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。对所有须归档的文件材料经整理后，输入电脑管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用电脑储存、打印，有利于档案的保存，使我办的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。今年上半年共整理档案件，其中：永久件，长期件，短期件。

2、文件传阅及时。公文传阅，一般采取了一日两次传阅;特殊文件急件、密件等随收随传，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。政府领导的批文进行登记、转办、催办、报结、存档工作，确保每个公文的领导批示意见能够及时、准确无误的传达给承办单位，使其在有限的时间内，高质量、高要求的完成工作。对各单位取件人进行单位、姓名、日期的登记，以达到文件件件落到实处。今年上半年，上级文件传阅共件，其中：中央、^v^传阅文件件，市委、市府文件件，转办上级文件件，上级传真、通知件;请示报告共件，信访件件。

3、发挥好窗口作用

作为座家秘书岗位，是政府办对外的窗口，也是办公室中的^v^办公室^v^，处于承上启下、沟通内外、协调左右的位置，是上传下达、联系群众、协调各方的纽带，是保证政府办高效运转的中枢。工作量大、综合性强，涉及面广，日常事务琐碎。在工作中，坚持使用文明语言，待人接物文明礼貌。接转电话、群众来信来访、上下左右协调工作及时准确、规范有序，严格值班记录和交接-班制度，接听电话时做到了电话记录录的准确、无误，简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。严格印章管理，做到政府公章加盖必须要有县长或副县长签字;办公室公章加盖必须要有主任或副主任签字才行章，如有特殊情况也要用电话方式向领导请示批准。坚持原则，严守保密制度，做到不该说的不说，不该看的不看，不该传的不传非礼勿视，非礼勿听，非礼勿言，非礼勿动，维护办公室集体荣誉，不乱讲话，不乱开口，做到不给领导工作添乱，避免工作失误，高质量、高效率完成工作。今年上半年，共接待来信来访群众\*余人次，投诉电话\*个，会议通知\*余个。

4、坚持政务值班制度，保证文印质量。

机要值班做到了坚守岗位、负其职责。能够做到突发事件及时向领导请示、准确无误记录领导批示内容和督办领导批示内容的落实，使事件圆满的完成。文件印制、装订、分送，坚持程序层层审签制度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性。同时还负责每天报刊杂志、信件的分发，周末也未例外。今年上半年共印刷文件达万余张。

二、存在的问题：

一年来，科室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，工作的主动性有待提高;学习的氛围还不浓厚;管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大;科室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等等。

三、今后工作打算：

1、加强学习，坚持统一学习和个人自学相结合的方式，暂定周五学习时段。以此提高科室整体素质。

2、加强科室之间的配合，以便更好地为领导和群众服务

3、增加一名机要档案专职人员

2、更新文印设备

在下半年的工作，我科全体成员将在政府办领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**机要文件管理工作总结篇二十二**

，县政府办公室机要室在县政府的领导和上级业务部门的指导及各业务部门的配合下，认真完成机要文件及传真电报的阅办，做好机要保密，严肃纪律，踏实工作，苦干实干，较好履行了各项职责，完成了领导所交办的各项任务，为县政府各项工作的顺利开展提供了有力的支持。主要表现在以下几个方面：

一、认真进行政治及业务学习，提高自身素质

机要工作需要随着新的形势的发展而不断改进，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环，从而不断丰富机要工作的内涵。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，以学习为牵动，强能力，干业绩，通过学习促进工作开展，通过做好工作检验学习效果。在学习上做到“五有”，即有完整的学习计划，有必读书目和选读书目，有一定数量的学习笔记，有通过学习要达到的近期目标和长远目标。通过以强化自身能力、提高工作质量为目标，以工作加压为动力，以周一集体学习、个人自学为形式的广泛而深入的学习，达到了更新知识、提高素质的目的，为机要保密工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

二、严格要求，严于自律，形成踏实、高效的工作作风

严明的纪律和规范的程序是做好各项工作的保证。作为机要保密工作人员，在这些方面有着更高的要求。在工作中，一是严守政治纪律，在重大政治问题、原则问题上时刻保持清醒的头脑，

同党组织保持高度一致；二是严守保密纪律，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，严格保守党和国家的机密，维护国家安全和利益；三是严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报；四是形成雷厉风行的工作作风，对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

三、尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求

一是认真完成机要文件的阅办。对经机要投递的文件，严格按规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时通知有关单位派专人取阅，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。二是严格传真电报办理。坚持机要室值班制度，对收、发的传真电报严格履行登记手续，对收到的传真电报，附笺并填写有关条目经办公室主任阅批后，按要求及时办理。三是严格印章管理制度。加强用印管理，严格审批手续，未经单位领导批准，不得擅自使用印章。四是认真做好文件归档工作。公文办理完毕后，按文种整理立卷，保证归档公文的齐全、完整，便于保管和利用。五是切实履行机要保密职责。严格工作程序，严守工作纪律，圆满完成了机要保密工作的各项要求。

四、工作安排

从机要室的职能和工作特点出发，20要做好以下几个方面的工作：

（一）注重学习，提高综合素质。学习已经成为做好各项工作越来越重要的条件。一是要在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度。二是在实践上下功夫，注意工作积累，重视具体经验，提高办事、办文能力。

（二）甘于奉献，能够以小见大。机要室每天要处理大量的机要文件和传真电报，工作繁琐而枯燥，要以默默奉献、不计得失的精神做好每一件细小的工作，传递好每一份文件、传真，杜绝懈怠情绪，就象^v^生前所要求的“要戒慎恐惧地工作”，从而为整体工作的顺利开展提供保障和服务作用。

（三）严肃纪律，厉行各项决定。认真遵守各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

（四）规范有序，工作井井有条。面对大量繁杂的事务，机要室要严格按照各项规章、制度的要求，认真履行工作职责，使工作在各个环节上都规范有序，做到按程序处理，按规定办事，使工作的科学性和工作能力有明显提高。

**机要文件管理工作总结篇二十三**

紧张而繁忙的20\_年即将过去，在公司领导和各科室相互支持下，通过努力工作为企业做出了一点点贡献，也有不足的一面，现将20\_年机械设备日常管理工作、做如下汇报：

一、基础工作管理

1、完善机械设备管理组织机构、人员落实到位、分工明确。

2、完善规章制度，《建立机械设备管理规定》《各项机械、机具奖惩管理规定》《工具室、焊条烘干室、休息室管理规定》

3、建立了设备管理台账及设备卡片及设备档案管理、资料及时准确。

4、强化班组建设提高小型工机具使用与管理，20\_年我们小型工机具配备率已达到60%以上，20\_年将根据施工实际情况继续完善工机具配备使配备率达到100%。

4、建立了小型机具出入库管理台账及机械设备分部管理台账……

5、按时上报机械设备修理计划，(.com)固定资产临时设施分布管理台账，月份机动管理报表，月份巡检记录及自备公务车辆补贴台账。

6、每月按时调整设备技术档案管理台账。

7、按公司要求报季度设备配备计划及年度上报机械设备配备计划。

8、每月按时参加机动系统例会并认真领会会议精神。

二、机械、机具管理

1、我着重抓好设备使用和定期的维护保养等两方面工作，加强后勤保障供应工作，从而降低修理成本。

2、不定期对机械设备进行完好标识、统一标牌进行检查、发现丢失及时补上。

3、不定期对现场机械、机具进行巡回检查发现问题及时督处整改，提高机械利用率，完好率。以下是现场检查图片：

4、积极协调解决施工现场所急需要的一些特殊机械、机具及索具等。

5、积极配合工段在施工前所需要机械、机具配备工作。

6、对即将结束的工号积极组织人员协调退库等工作。

三、设备出入库的管理

1、设备出库时必须保持完好状态标识齐全出库。

2、使用工段必须按计划量到仓库有专人签字领取。

3、要求工段在搬运设备过程中要确保人员与设备安

4、设备入库时要先进行检查验收、统计设备完好情况20 机械设备管理工作总结年 机械设备管理工作总结。

5、统计入库设备需求计划、报主管经理审批后方可实施。

四、维修管理

1、按时做好机械设备的维护保养工作。待修机具统一摆放，并对机具定期进行维护保养情况检查，认真做好维护及保养记录。

2、库存机具也要作到不定期进行检查、确保库存机械，机具完好无损。对损坏严重的砂轮、导链等小型机具由专业维修人员进行拆装整合，保留可用的零部件，为公司节约成本。

3、对损坏设备、机具统一粘贴损坏标识，并集中摆放。由维修人员进行初步鉴定损坏原因及部件，进行更换调试，以确保施工生产的需要。

4、维修的原则是，本着对公司负责态度充分利旧利库勤俭持家，降低成本。

五、20\_年工作中存在问题及整改措施

1、现场检查过程中存在焊机棚陈旧电源配置不符合要求经单位领导协商后，将三栋焊机棚内电源按要求从新配备。

六、明年工作打算

1、继续完善机械，机具管理规章制度及奖罚制度。

2、加强对现场机械，机具监督，检查，做到不定期巡检抽检等。

3严格执行机械设备专人负责管理制，确保设备完好率和利用率。

4、加强机械，机具维修管理力度，做到维护，保养及时准确。

5、建立有效的机制，制定出维修配备计划，按规定严格遵守审批程序。

20\_年 机械设备管理工作总结

在局领导及相关部门和公司领导的关心、支持和帮助下，我公司设备管理人员认真学习机械设备行业法律、法规和各种规章制度，及时反馈各种信息，全心全意地为企业服务，在转变思想观念、理顺、健全机械设备管理机制，细化全过程管理程序、全面排查清除隐患、解决历史遗留问题等方面做了一定工作，取得了较好的经济效益。

机械管理是项目生产管理中一项重要的工作。如何进一步规范管理，提升效率，创造效益，就首先需要进行管理思维的革新。结合“木桶理论”的三方面进行分析：一只桶盛水的多少取决于最短那块板;还取决于板与板之间的间隔大小;最后它还受桶底大小的制约。在的机械管理工作中，我们把这三点结合到工作实践中，第一点就是让我们重视各项目之间的协调性，各部门之间相对薄弱的部分，各工种之间相对弱的工种，各工种内相对弱的个人。从而找出弱点所在加以强化，提高效率。另外还要重新认识长板的新内涵，长板的作用并不是为了突出自己，而是用自己的行动来带动整个团队，使团队发挥最大的效能。第二点是让我们加强各项目、各部门、各工种，各工种内相对较弱的个人之间的相互联系。只有将他们紧密结合起来，使他们变成一个统一的整体20\_年 机械设备管理工作总结工作总结。一个漏水的桶是不能盛满水的，不管它的板有多长。第三点提出了我们的范围，各类机械所能进行的施工作业所创造的价值

想进一步扩大我们的底基，就要增加新的设备，更要坚持以人为本，从根本上激发人的主观能动性。另外一方面就是在机械之外寻找新的利润增长点。

我公司目前主要有两个项目在施工，所用机械设备主要有拌合船、起重船、浮吊、振桩锤、履带吊、汽车吊、挖掘机、装载机、发电机、箱式变压器、砼搅拌站、砼拖泵、砼运输车等。

战略决定方向，细节决定成败。针对桥梁施工机械种类多、技术状况复杂、管理难度大等特点，在结合“木桶理论”完善管理思路的同时，我公司设备管理人员不断加强学习，不断总结经验，通过采取一系列管理措施提高机械设备管理水平。现就20\_年我公司机械管理工作进行的具体情况总结

**机要文件管理工作总结篇二十四**

1、学习gmp相关知识，掌握qa基本工作技能。了解各车间及化验室的工作生产情况，完成学习计划。

2、车间及外包的日常生产监督及车间中间产品，成品取样，送样，相关记录等。

3、批生产记录审核以及外贸记录的扫描工作。

4、完成纯化水验证取样工作。

5完成车间对乙酰氨基酚片。盐酸二甲双胍片两个新品种的验证，以及对乙酰氨基酚片的留样取样工作。

1，盐酸二甲双胍片的留样取样工作。（1月11日完成）

能与车间人员进行良好沟通，完成质量监督，产品验证等工作。能及时完成安排的任务。

对gmp细节不够敏锐，有待提高。

学习相关的gmp知识，qa的相关技能。了解各种检测设备不同药品的检测方法，各种药品的相关性质及工艺流程。了解水系统工作流程。如何控制交叉污染的方式方法及其重要性。了解物料不同的性质对产品的影响。验证相关工作的展开，批记录如何审核等。

1、认真学习gmp规范和专业知识，结合公司的规章制度和实际情况，按规范及要求执行。

2专业能力特别是在工艺以及设备的能力还很欠缺。需自己学习。在今后的工作和生活中，必须加强专业知识和专业技能学习！要随时总结自己的工作经验，所学知识以及所犯的错误，从各种微小的细节入手。3、加强车间日常质量监督。

4、在处理突发事件和一些新的工作问题上存在着欠缺，需增加工作经验，抓紧学习机会，参加培训，需进一步努力和学习。、

其实作为一个新进来的员工，所有的地方都需要多学习。多听，多看，多想，多做，多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯。

**机要文件管理工作总结篇二十五**

机要干部个人总结

机要干部个人总结

在区委和上级机要部门的正确领导下，本人始终坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，认真执行党的路线、方针、政策，落实好^v^领导同志对新形势下密码工作的新要求及全省、全市机要局长会议精神，履行好自己的密码工作职责，兢兢业业地工作、默默无闻地奉献，保密、快速、准确地完成党政密码通信任务，上级党政公文的阅传办理及领导交办的各项任务，自觉遵守各项保密规章制度和24小时值班制度，使机要工作高效运转、有条不紊，无一失泄密和压误文电现象发生。现将个人三年来工作学习情况总结汇报如下：

一、认真抓好学习，努力提高自身素质。

本人始终坚持正确的政治方向，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，主动自觉抓好政治理论学习和业务知识学习，勤于向书本学、向文件学，敢于向领导学、向同事学，勇于向群众学、向实践学，不断提升个人综合素质，努力提高为人民服务的能力。

一是抓好思想学习，提高政治理论素养。始终把理论学习当作一种政治责任，认真学习马列主义、^v^思想、^v^理论和“三个代表”重要思想，积极实践科学发展观，坚决拥护党的路线、方针、政策，时刻以党员的高标准严格要求自己，在思想上、行动上与^v^保持高度一致。通过学习，增强了政治理论涵养，政治观念和政治纪律性，增强了在复杂情况下辨别是非的能力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观。

二是抓好业务学习，提高履职能力水平。时刻要求自己不断学习业务知识，提高履职的能力和水平，除了积极参加上级机要部门举办的各类业务技能培训，平时积极参加办公室组织的周学习例会，还把学习贯穿于工作实践中，针对工作中遇到的新问题，及时向领导及同事学习，向书本学习，理论联系实际，不断提高自己分析问题、解决问题和独立完成工作的能力。

三是加强个人修养，增强拒腐防变能力。机要工作需要对党忠诚的干部，同时机要工作也能磨炼机要干部的意志品德。多年来，本人甘守清贫，一方面追求朴实无华、乐观向上的人生境界。另一方面认真做到严于律己、遵纪守法，自觉抵制各种错误思想的影响和侵蚀，正确处理好干工作、干事业、求发展的关系，解决好工作、学习、生活、家庭的矛盾，不断增强自己廉洁奉公的思想意识，时刻以^v^员的标准严格要求自己，把党和人民的利益放在首位。

二、勤奋务实高效，努力做好本职工作。机要局承担的工作繁重，既有机要本身的工作，还兼有党政公文管理、文书档案的整理和管理，人手又少，在本职工作中，我能始终牢记“对党忠诚、严守机密、遵守纪律、精通业务、开拓创新、甘于奉献”精神，恪尽职守，扎实工作，努力做到“确保密码使用优质高效、确保密码使用安全可靠”。

一是优质高效完成机要通信服务工作。克服机要局人手少、任务重的困难，本人时刻保持高度的政治警觉，严格执行值班制度，不抱任何的侥幸心理，圆满完成长节假日、突发敏感事件、党的十八大召开和各级重大活动期间的机要通信任务，重点做好维护社会安定稳定类电报的跟踪办理和工作反馈，确保中央和各级党政领导机关指示政令及时传达贯彻，没有发生错情、失泄密或压误电报事故。

二是做好党政公文的办理工作。及时签收办理上级党委和政府的公文，认真细致地做好党政公文的签

收、登记、送阅、分发、借阅、清退、归档等工作，对于急件及时处理，做到了“零闪失、零差错、零事故”。对于领导有批示的文件，及时转送给相关部门办理。同时利用计算机加强对文件的管理，以方便公文的查找，提高了工作效率。

三是当好岗位标兵，多为集体作贡献。作为年青干部，本人始终要求自己在学习工作生活方面树好榜样，当好先锋，为集体多作贡献。从参加工作以来，本人便积极参加上级机要部门组织的各类演讲、征文及其他活动，并荣获省委机要局“纪念党的密码工作创建80周年”征文比赛优秀奖、市级一等奖，市委机要局庆祝建党90周年“在党旗指引下”演讲、征文比赛三等奖等荣誉称号。认真按照省、市党政机要业务训练计划，开展岗位练兵，通过苦练基本功，本人顺利通过每年的全省机要系统业务技术考核，尽自己最大努力为集体多做贡献。

四是做好机要络维护管理工作，确保密码通信的安全畅通。认真完成每年的机要络设备换装工作，加强通信络和设备的日常检查和维护，完成好上级机要部门组织的紧急重要电报模拟演练及应急通信演练，提高个人应对突发事件的通信保障能力,认真做好上级机要部门各类检查工作及检查后的整改落实，努力从各方面提高密码通信保障水平。

当然，本人也还存在着一些不足，如理论学习不够系统深入，以工作任务繁重为由，放松自己对专业方面的继续深造，在沟通协调能力方面还有待提高。在今后的工作中，本人将不遗余力，再接再厉，力求在新的起点上更好地提升自我，更大胆更有效地开展好各项工作。

**机要文件管理工作总结篇二十六**

χχ地区行署规范性文件备案工作在χχχ人民政府^v^的指导下，认真贯彻落实^v^《全面推进依法行政实施纲要》、《关于加强市县政府依法行政的决定》和χχχ人民政府《关于贯彻^v^〈全面推进依法行政实施纲要〉的指导意见》，严格按照《χχχχχ行政机关规范性文件备案规定》和《χχχ行政机关规范性文件制定办法》的要求，20χχ年χχ地区各级政府和部门高度重视规范性文件的备案审查工作，本着有件必备、有备必审、有错必纠的原则，使规范性文件的制定程序逐步规范，备案审查程序基本理顺，保证了规范性文件的合法性和实用性。现将工作情况总结如下：

规范性文件备案审查是行政机关层级监督的重要方式，是一项专业性较强的工作，要求工作人员既要具备应有的法律知识水平，又要懂得国家的大政方针政策，对具体从事规范性文件备案工作的同志提出了较高的业务素质要求。行署^v^将规范性文件备案审查工作职责设在综合业务科，并有专人负责，对各县（市）政府及部门报备文件进行审查的工作职责也进行了明确，要求有专人负责。从各县（市）政府报备规范性文件的情况来看，χχ市、乌苏市、和丰县、沙湾县政府^v^有专职人员负责，额敏县、裕民县、托里县法制机构由于没有专职人员负责，此项工作暂时在政府办公室秘书科，基本保证了规范性文件备案工作的正常开展。

根据《χχ地区行政机关规范性文件备案审查规定》的要求，凡是以行署或行署办公室名义制定的规范性文件，由行署^v^向χχχ人民政府报备。在此工作中，首先是做好文件的收集；其次是及时与文件原起草单位对接，认真做好备案前的准备工作；第三是在规定的时间及时向χχχ人民政府^v^报备。20\_年向χχχ人民政府报备规范性文件2件，并按要求及时上报了规范性文件总结和备案目录。同时，自觉接受地区人大工委的监督，对予以备案的规范性文件目录报地区人大备案。

今年，行署为确保政府及各级行政机关制定的规范性文件合法、有效，积极建立了规范性文件备案审查制度，按照层级监督，各负其责，有件必备、有备必审、有错必纠的原则，逐步完善“三级政府，两级备案”体制。对规范性文件的合法性、合理性、适当性是否符合法定程序等事项进行了严格审查。今年通过对县（市）政府及地直部门报送备案文件的审查，确保了规范性文件具有地方特色和可操作性。今年，县（市）向行署报备3件。

从20χχ年开始，将规范性文件备案审查工作纳入地区行政执法责任制评议考核中，在开展行政执法责任制评议工作时，根据年初制定考核标准，每半年进行一次实地工作检查，年底根据工作开展情况进行考核，这一做法，大大促进了各单位对这项工作的认识和重视程度，有力地促进了工作的正规化、制度化的开展。与此同时，加强了对行政机关工作人员、法制机构工作人员在法律业务、经济、科技、社会等方面专业知识的培训学习，不断提高自身素质和业务水平，认真履行好职责。

在规范性文件备案审查工作中做了一些工作，但也还存在一些不足和薄弱环节，有待于进一步加强和改进：一是目前法制机构人员少，与备案审查工作不相适应，存在力不从心现象。二是由于各县（市）人民政府法制机构不健全，备案审查工作没有专人负责。县（市）人民政府每年出台的规范性文件比较多，由于没有专门机构和专人负责，使得一些文件中出现违法现象，同时也存在不能及时报备的情况。

将按照^v^、χχχ人民政府^v^的要求，认真落实好各项工作部署，围绕重点开展好以下工作：

一是继续认真贯彻落实^v^《全面推进依法行政实施纲要》和χχχ人民政府《行政机关规范性文件备案规定》（第119号令），认真履行好职责，发挥好参谋、助手和法律顾问作用。

二是继续加强对各级行政机关规范性文件制作和备案的培训力度，进一步提高备案审查工作对维护社会主义法制统一、确保政令畅通重要性的认识，从思想认识上保证规范性文件审查备案工作的深入开展，努力构建和完善“三级政府，两级备案”体制。

三是结合行政执法责任制相关制度的完善，进一步健全备案审查工作责任制，健全备案登记、公布、通报、档案管理等制度，从制度建设上保证规范性文件审核备案工作的深入开展。

四是抓好试点，以点带面。抓好示范单位实行动态管理并加强对示范单位的工作指导，推进规范性文件备案工作有序发展。

五是继续抓好备案工作人员业务知识的培训学习，不断提高工作人员的综合素质，努力做好规范性文件备案审查工作。

**机要文件管理工作总结篇二十七**

一年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将工作情况 作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。一年来，我利用工作和业余时间系统地学习各个时期党的路线方针政策、 “公文写作”等理论知识以及与业务部门相关的政策、法规和 条例等。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作 的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自 觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。提高了自己的政治敏锐性和洞察力，牢固树立了 正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观。

3、注重实践，强化了责任和服务意识。我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是针对公司开

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找