# 机要工作心得体会

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-10-03

*在机要部门工作，机要室又是指挥部文件传输的中心枢纽，是指挥部指令上传下达的关键集散地，机要秘书要有很强的保密意识。下面是范文网小编为大家收集整理的机要工作心得体会，欢迎大家阅读。 我们党委机要室，是党办所属下的一个合署办公部门，是直接为校...*

在机要部门工作，机要室又是指挥部文件传输的中心枢纽，是指挥部指令上传下达的关键集散地，机要秘书要有很强的保密意识。下面是范文网小编为大家收集整理的机要工作心得体会，欢迎大家阅读。

我们党委机要室，是党办所属下的一个合署办公部门，是直接为校领导和基层部门服务的窗口，在党办领导的关心下，曾连续多年被评为校文明单位窗口，我们的工作作风，深受校领导和基层单位的好评。

密码通信工作是我们党和国家重要事业，我们党办领导十分重视纪要密码工作，对机要干部的责任性、保密性、提出了严格的工作要求，对密电的管理要细心准确，切忌粗心马虎，领导交办的事，要分缓急主次，抓紧办理。工作中要有自觉性，要有奉献精神。机要工作是一项既具体又平凡的服务性工作，许多事情的处理都有一定的时间性，必须勤勤恳恳，做到领导在与不在一个样。

我们身处党委机要室，深感责任重大，在平时的工作中，我们努力高标准，严格要求自己，积极主动配合党办领导工作。对省军级、绝密级、密码电报的管理、收发工作，严格遵守各项保密操作制度，传输文电坚持密件密传，密电密复的原则，对密电传真电报，都从严把住三个关口：一是：收发关收到密件逐一进行编号、登记并及时送交党办主任审阅，平四遇到紧急密电、绝密级文件，做到不论刮风下雨、不论白天日黑夜、不论休息天、随叫、随取、随送;二是：传阅关对密码电报、省军级、绝密级文件坚持用急件专用文件夹传递，并在规定范围内按党办主任批示，快速传递办理，确保密件在允许的范围内流转;三是：归档关对当年传阅后的省军级、明、密传真电报、做到及时收回保管、清退，对县团级、地师级文件，做到隔年在规定的时间内作归档、销毁、列清单报市委机要局备案。

平时校领导传递文件中，我们力争，全方位做好为基层服务，对校领导批示后的所有文件，做到及时上门送至校机关各部处，提高办事、传文效率，在机要信件收发处理上，做到认真登记、热情接待各种来电查询档案和文件。

我们党委机要室从86年起，由上海市委机要局配备安装密码传真设备，从安装、迁移到至今连续22年，我校机要密码工作无事故，无重要差错，在市委机要局关于密码通信安全防护检查中，我校曾列为上海市机要局，密码通信安全规定要求的单位之一。

我们党委机要室与党办文印室是一个整体，虽然机要文件管理、文印管理在具体的工作中有一定的分工，但是，在工作中我们互相配合，遇急件齐心协力加班加点，努力完成领导上交办的各项工作，连续几年我们共同参与了学校精神文明窗口的活动。

机要工作相对比较呆板，繁琐，是一个不太起眼，不引人注意的岗位，平时也很少看到有人把鲜花和赞誉献给默默无闻，兢兢业业的机要工作者。尽管少有喝彩和掌声，但我们必须认真做好自己的本职工作，恪尽职守，因为党的事业需要我们这些绿叶。

在没有真正接触机要工作以前，我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，时时处处都要讲政治、讲安全、讲程序，时效性、准确性、规范性极强。如果处理不当或者工作不细致，就很容易出问题，而且很可能是大问题。半年来的学习实践，让我深深地体会到了机要工作的酸甜苦辣、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，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。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。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，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，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，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，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，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、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，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中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘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工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意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、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，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。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。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序运转提供切实保障。

在真正接触机要工作以前，我机要工作是非常简单、非常容易的事，平时工作收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。今年5月地铁指挥部办公室工作轮岗，我由原先的秘书岗机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。真是入了门才，平时看似简单的机要工作，对工作责任心极严，涉及内容繁杂琐碎，时时处处都要讲政治、讲安全、讲程序，时效性、性、规范性极强。不当工作不细致，就很容易出，很是大。半年来的学习实践，让我地体会机要工作的酸甜苦辣、百味俱全，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，以赴地投入到全新的工作岗位中去。

一、强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;文件的清退、销毁工作，并按年度归档、上缴工作;审核指挥部对外发文的格式、编号工作;市oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;交办的日常事务。看似简单的工作内容，其实件都要好流程办结。而手上的日常工作常常纷繁交错，还没完，另又接踵而来。这求在工作中强烈的责任意识，，安排好每件，忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得，结束后还要总结经验，考虑有无疏漏之处，工作的率。

当每天着各类文件、资料，日复地重复着单调的程序时，的责任心，就很容易在工作中失误，给和不好的负面。为此，时刻牢记的责任，的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的四个，不懈追求的工作在手里耽误;文件在手里积压;错误在手里;机关形象因受到损害。

二、的纪律意识是机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备，是指挥部的涉密。机要室又是指挥部文件传输的中心枢纽，是指挥部指令上传下达的关键集散地，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对从事的项工作，自觉遵守保密法规，遵守保密制度。

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