

# 2023年度机要工作总结 个人机要工作总结 总结机要室个人工作总结(优秀10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇一

一年的时间已经过去了，新的一年已经到来。在这一年的工作中，我有着很不错的表现，也取得了很不错的成绩，我自己是比较的满意的。但同时我也知道自己其实还是有很多的工作没有做好的，在这一年中犯的错误的也是不少的。这一年自己也学到了很多的东西，有工作方法也有人生道理，可以说自己是成长了很多的。现在新的一年已经到了，我应该是要为自己这一年的工作进行一个总结的，这样在新一年的工作中才会有更多的收获和进步。

### 一、工作方面

我是很好的去完成了自己今年的工作的，这一年自己也是有了比较大的进步的。但在工作中也是犯了一些错误的，受到了领导的批评。被批评的时候自己心里确实是很不好受的，但是确实是自己没有做好才会被批评，应该要去找到自己的原因，之后就不要再犯同样的错误了。这一年也有过因为工作的疲惫和困难想要放弃的时候，但自己也都坚持下来了。我觉得不管是做什么工作都是一样的会感觉到疲惫，也会遇到很多的困难，最重要的是要保持好一个好的心态。

### 二、工作收获

今年自己是学到了很多，工作能力是提高了的，在工作中也有了许多的体会。在被批评的时候自己也会感觉到委屈的，因为我知道自己肯定是有错的，但并不全都是我的错，但领导在批评你的时候是不会管是不是全部都是你的错的，我不否认我是做的不对的，但我是认为很多的事情不能全部都怪到我的身上的。但自己确实是有错的，所以之后自己是应该要在工作的过程中再谨慎一些的，让自己不要出现错误，这样就不会再被批评。有的时候也会有疲惫和想放弃的想法，但工作就是这样的，只要努力的把自己的工作完成了就可以了，其它的事情不用管太多。

在这一年中自己收获了也学到了很多，对于我自己来说这一年可以说是收获满满的。我心里也清楚这一年自己是有很多的工作是可以做得更好的，很多的错误自己也是不应该犯的。我想在新一年的工作中我是一定会努力的让自己变得更加的优秀的，也会努力的去做好自己应该要做的工作。新一年的工作已经开始了，希望自己在这一年中能够调节好自己的心态，用积极的态度去面对自己遇到的困难。

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇二

### 机要保密工作总结

在市保密委员会的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及市保密工作会议精神，围绕镇党委中心工作和维护稳定的工作大局，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部队伍业务水平，加强对全镇保密工作的领导，切实开展保密保障服务工作，较好地为我镇改革开放和现代化建设保驾护航。

一是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取

多渠道、多形式加强对领导干部特别是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。二是根据市保密委员会统一部署，做好《保密杂志》的组织发行工作，并利用办公室每周五学习的机会，时常对全室人员进行保密工作方面的教育，增强了保密观念。三是继续开展多形式的宣传教育活动。上半年，原镇利用《新》月刊，向全镇各企业宣传了有关保密知识，原镇利用党校培训等形式，开展保密知识宣传教育。努力营造了全镇保密工作的良好氛围。四是行政区划调整三镇合一成立新镇后，我们做好了新涉密人员的教育，要求他们严格按照上级规定的技术要求，在严格执行保密工作规章制度下开展工作，进一步提高了我镇保密干部队伍的业务水平。

一是根据乡镇保密工作的特点，按照“该保的坚决保住，该放的坚决放开”的要求和公平、透明等基本原则，继续做好保密规章制度的完善工作。认真抓好镇重大决策、三镇合一后镇级机构改革、企业重点核心技术等方面的保密工作。二是对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。明确各单位保密分管领导、涉密人员，并登记造册。三是三镇合并成立新塘桥后，我们立即做好了原、两镇及各村“镇党委、镇人大、镇政府、村委”图章的收缴工作，并及时上缴市保密委员会，为维护三镇合一后的新镇平稳过渡起到了促进推动作用。

保密工作领导小组，都能高度重视保密工作，加强对本地区、本部门保密工作的领导，把保密工作列入议事日程。三镇合一后，镇党委对镇保密工作领导小组成员进行了充实调整，现镇保密工作领导小组组长由担任，副组长由担任，街道办副主任、政府办、等部门人员为保密工作领导小组成员。保密工作领导小组的调整与充实，为做好今后我镇的保密工作提供了组织保证。

20xx年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中

的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育提高做出了积极贡献。

我校坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强了保密意识和保密工作的责任感、使命感。

1、将保密工作学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密工作资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密工作的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密工作的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。

为了加强对保密工作的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密工作的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密工作形成了共识：大家认识到，保密工作事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密工作不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密工作摆上适当位置，校领导两次听取保密工作汇报，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习宣传，为我校保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、

《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

### (一) 抓好保密要害部门部位的保密管理；

1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密工作要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密工作万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密工作，今年对下各个学部保密工作进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改进意见。

2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇三

### (一) 发文制度

1、发方处理要把好拟稿、核稿、登记编号、呈批、注发、印刷、分装、发出八个关口，实行分工负责制。

2、拟稿坚持“文责自负”原则，由负责该项工作任务的科室

完成，撰稿人员应严格按照公文格式起草。文稿形成后，交分管领导审核，并提出发送范围、印刷份数，尔后交秘书科统一处理。

3、向外发出的公文，应由秘书科按公文要求统一核稿、登记编号、呈报领导签发，统一衔接印刷。在秘书科没有核稿处理的情况下，不得擅自登记印发，否则，后果自负。

4、关于上行文的管理。对向、市府和省志编委起草的文件必须严格按照规定予以办理，否则，追究有关人员责任。

5、文印工作人员要按照公文格式编排版，撰稿人员校核稿件，要仔细，不得出现差错或遗漏。

## （二）收文制度

1、进入本办的文件、信函、内部书刊以及各种资料统一由收发员登记处理，不得擅自发送。

无关的信件。

3、严格做好文件的登记，分送、拟办、批办四个环节的工作，做到来去有终。分送到各科室的办阅文件，务必建立相应的登记、清退制度。

4、市府转来的领导批件，必须按要求在规定的时限内办理并回复完毕。若因疏忽，导致失误，扣发当事人的10%年终奖。

5、领导批办的文件，应在当日内交送承办人，若承办人不在也必须电话通知清楚，承办人同时将处理意见或结果报告给领导。

6、报刊杂志统一由秘书科组织征订，由收发员按期分送到科室。

### （三）文件、资料清退和归档制度

2、清退的文件，收发员应按、市府办公室的要求，准时移交。上三级必须清退的文件不准擅自销毁，务必移交原件。其他的文件清退、立卷、归档、销毁在秘书科科长指导下进行。

3、立卷、归档的文件应严格执行档案查阅制度，内部

借阅时间不超过三天，超过三天的，必须重新办理查阅手续。本办的档案资料不得外借。

### （四）机要保密规定

1、本办工作人员务必严格遵守国家机关工作人员保守国家秘密的规定，做到不失密、泄密。

2、文件、统计资料的发布，应根据内容确定密级，并在首页右上角标明“秘密”“机密”“绝密”字样，文件、统计资料密级的确定由撰写人拟定，秘书科审核把关。

为了贯彻落实《保密法》，预防泄密事件的发生，保证机关工作正常进行，制定本制度。

#### 一、组织领导

（一）县局建立机要保密工作领导小组，县局纪检组长任组长，机关各部门负责人为成员，负责对县局机要保密工作进行组织领导和监督检查。

（二）办公室为机要保密工作主要责任部门，人教科、监察室负责配合办公室制定落实保密教育计划、研究改进保密防范措施和对各部门保密工作进行监督检查。

（三）各部门要选择政治上过硬、思想道德好、敬业精神强、有工作能力的干部担任本部门机要保密协管员，并为他们开

展工作提供必要的物质保障。

## 二、秘密载体

根据《保密法》和《中共中央保密委员会办公室、国家保密局关于国家秘密载体保密管理的规定》，秘密载体包括：以文字、数据、符号、图形、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

## 三、涉秘工作规范

（一）办公室机要保密专管员收到上级和本地领导机关及有关部门发来的秘密载体后，应当履行清点、登记、编号、签收等手续，并根据办公室负责人提出的阅办意见，及时送交有关领导阅批和相关部门阅办。

（二）办公室负责人根据秘密载体的密级和制发机关、单位的要求及工作的实际需要，确定本级知悉秘密人员的范围，并督促办公室机要保密专管员将秘密载体送有关人员阅读和使用，做好回收保存工作。

（三）工作人员阅读和使用秘密载体时，一律在办公场所进行，本人离开办公场所时，应将秘密载体入柜上锁保存。任何人都不得擅自复印、摘抄秘密和外借秘密载体，扩大知悉秘密的范围。工作人员阅读和使用秘密载体后，要及时归还给办公室。任何人都不得将绝密级秘密载体携带出境。

（四）工作人员不得将秘密级以上文件和内部资料加载到办公自动化网络上传输、存储和处理。严禁一台计算机同时接入局域网和公共信息网。

（五）各部门不得擅自将秘密以上等级文件和有规定传阅范围的内部资料汇编成册，向系统内外发送。



（六）信息中心要经常对全系统上网信息进行检查，发现网络载有秘密信息，要及时查明来源，采取补救措施。

（七）办公室要定期对局机关所存秘密载体进行检查、核对，并严格按照规定做好秘密载体移交、销毁工作，其他任何部门和个人不得销毁秘密载体，禁止将秘密载体作为废品出售。

#### 四、保密责任

对违反保密法规和本制度行为人，情节轻微的，给予批评教育；情节严重、造成泄密事故的，按照有关规定给予责任人行政或党纪处分；情节特别严重、构成犯罪的，依法追究刑事责任处理。

一、根据《保密法》有关规定，建立健全区机关的机要保密工作制度，认真做好保密工作。

二、办公室设专职机要保密员一人，其它各部门设兼职机要保密人员一人，具体负责各部门的日常保密工作。保密人员具体负责本部门在工作过程中产生的国家秘密载体（包括文件、资料、图纸、音像制品等）日常管理工作，坚守岗位，履行职责，严格遵守保密纪律，执行保密制度，认真做好保密宣传工作，杜绝泄密事件发生，保证党和国-家-机-密的安全。

三、坚持执行机要文件只发组织、不发个人的原则，文件收发由办公室指定保密工作人员管理，并严格遵守档案管理规定，确保安全。

四、打字员要加强对秘密文件材料的管理，不宜公开的文件材料不得外放，也不得让无关人员翻阅，打印核对的清样，油印的废纸应该及时销毁。

五、为保证机要文件能及时阅办，提高工作效率，送有关领导

（部门）阅办的文件，应抓紧时间阅办，离开办公室应将机要文件退还保密管-理-员，以防止文件泄密，丢失。

六、机要文件不得带出办公室阅读，不得随意从文件夹中取出文件留用，严禁将秘密文件、资料到社会上营业性场所打印或复印。

七、“绝密”文件和“密码电报”不准翻印，不准扩大阅读范围，不准私自抄写，如工作需要必须复印时，要经发文部门负责人批准，上报机关“机密”“秘密”级文件，需要复印时，必须经本局主管领导同意后方能复印，复印的文件要严格控制份数。并办理登记手续，复印件要和原文一样进行严格管理。

八、各单位部门的计算机不能存储绝密、机密、秘密文件、资料。

九、禁止携带秘密文件到公共场所，严禁用普通电话、明码电报、普通函件传递秘密文件、资料。

## **度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇四**

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。

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”。

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指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。

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。

#### 四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办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。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，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门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，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，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

# 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇五

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把

工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

### 3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

### 4、作质量成绩、效益和贡献。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇六

，我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

### 一、工作情况

#### (一) 围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88xx-xx□其中生产能手80xx-xx人，经营能人4xx-xx□能工巧匠1xx-xx□支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1xx-xx行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3xx-xx在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29xx-xx米，可同时容纳1xx-xx用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、



就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3xx-xx强势企业加盟，提供了近50xx-xx岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面——中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3xx-xx□

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2xx-xx参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9xx-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-xx□通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8xx-xx参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工xx-xx□中级工3xx-xx□高级工3xx-xx人，报考种类达1xx-xx工种。通过率达9xx-xx以上。参加机关事业单位技师评聘xx-xx□有xx-xx通过省级考核。通过考试

及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

## (二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位xx-xx□招考人数xx-xx□报考我区共30xx-xx□经笔试进入面试1xx-xx□经面试进入体检xx-xx□体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》(连人[]130号)文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制(含含参依照、政法编制)77xx-xx□各单位上报人数共63xx-xx□目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36xx-xx□优秀3xx-xx□称职31xx-xx,未定等次1xx-xx□根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6xx-xx连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

## (三)完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制

转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇七

20xx年上半年，办公室在公司领导的正确领导下，在各科室的大力支持下，团结进取、努力工作、克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为工作重心，履行办公室职能，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了上半年的各项工作目标。

### 一、上半年工作总结

办公室工作千头万绪，性质复杂、工作繁琐，办公室人员调整后，工作没有丝毫懈怠，相反，以更加饱满的热情履职尽责，脚踏实地，克服困难，迅速磨合，在众多的工作事项中，始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

#### (一) 参谋助手作用充分发挥

#### (二) 协调中枢职能切实履行

半年来，办公室注重公文管理、信息沟通、平衡兼顾，加强统筹协调，发挥中枢作用，助推生产经营管理规范有序高效运转。一是综合协调水平不断提高。办公室围绕中心工作，根据领导意图，加强本单位与上级、与地方政府、以及本单

位内部上下级之间、部门之间、与员工之间的沟通协调，最大限度降低信息不对称带来的负面作用，促进了行业协调运转。二是公文运转高效畅通。参照《机关公文处理工作办法》，认真落实工作要求，加强公文运转管理，强化公文精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，上半年，办公室收文342份，发文103份。半年来无一例退文。三是办事公开扎实推进。办公室积极履行办事公开民主管理职能，保障员工的知情权、参与权、表达权和监督权，干部职工对工作部署更加理解支持，公司内部更加平稳与和谐。

### (三)服务保障水平持续提升

半年来，办公室通过加强会务接待、信访稳定等工作，既为各科室部站提供细致周到的服务，又为局(分公司)和谐运转提供保障。一是会务接待规范有序。办公室认真落实“提前谋划、统筹协调、周密部署、关注细节”的工作要求，各项会务、公务接待做到工作不漏项、协调不脱节。二是信访工作不断加强。从构建和谐烟草、提供稳定保障的高度出发，加大不稳定因素排查力度，每月按时上报信访稳定调查表，增强工作的预见性和主动性，有效预防和化解不稳定因素。三是队伍素质持续提升。机构改革后，办公室人员得以进一步优化、充实，组织员工积极参加市局(公司)举办的公文写作、信息督查、档案管理等方面的业务培训，提升办公室人员整体素质。四是后勤事务管理有序运转。为提高职工就餐质量，加强职工食堂的管理，提高广大员工的满意度，保证职工食堂在公开、公正、公平、合理的环境中运行，采取问卷调查的方式充分征求机关员工的意见和建议，制定和执行新的机关食堂管理办法，扭转了长期亏损的现象。做到了共同参与、共同监督□20xx年上半年购买办公用品费用总计元，领用办公用品费用总计元。五是安全工作常抓不懈。办公室始终把安全工作放在第一位，安排专人担任科室安全员，时刻检查办公室线路、插排是否存在安全隐患。对食堂进行整改，进一步提升机关食堂卫生条件安全系数。制定食堂安全

操作规范、食堂食品安全规范和职工食堂管理规章制度保障机关食堂食品安全。自公务车辆归口办公室管理以后，办公室积极开展驾驶员业务知识和驾驶员技能竞赛，定期召开驾驶员安全会议，进一步提升车辆安全管理水平。

## 二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距。一是基础工作不够精益求精，缺乏耐心、细心，思想上存在“过得去就行”的想法；二是服务意识和创新能力还不能完全到位，服务观念有待进一步转变；三是与各科室的联系需要进一步密切，在工作上进一步注重实效；四是责任意识、大局观念和相互补位意识等有待进一步加强。

## 三、下半年工作计划

### (一)认真谋划，创新思路，提升工作水平

一是在抓好统筹协调上下工夫。办公室肩负着上为领导分忧，下为基层服务的重任。办公室工作千头万绪，每项都不容忽视。在日常工作中，统筹抓好每项工作，当好党组的参谋和助手，为机关和基层服好务。

二是在深化办文上下工夫，确保公文流转顺畅。作为局(分公司)公文流转的中枢，办公室以高度的责任心，确保公文上下、横向之间的顺畅流传，杜绝公文在流转过程中丢失及公文内容和格式出现重大失误。

三是在政务督查上下工夫，提升工作效率。进一步思考政务督查工作范围，凡没有具体任务和具体事件的交办任务，一律不纳入督查。政务督查在各科、室、部、站开展，办公室依据督查交办时间和事项进行严格考核，进一步提升工作质

量和效率。在督查过程中，被督查部门未办及未办好的事项要予以扣分，纳入当月绩效考核。

## (二)珍惜平台，勤奋务实，提升队伍素质

一是工作上要高要求、严要求。不要满足于一般性的工作部署和要求，更应创新性开展工作。

二是在言行上体现“潜心做事、低调做人”。作为领导身边的工作人员，越低调、越受益。务必将艰难的工作人去看成一种挑战和学习的机会，乐意去做，不计较休息时间、不计较个人得失。

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇八

### 机要保密工作总结

在市保密委员会的正确领导下，以xxx理论和xxx同志“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻□xxx中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及市保密工作会议精神，围绕镇党委中心工作和维护稳定的工作大局，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部队伍业务水平，加强对全镇保密工作的领导，切实开展保密保障服务工作，较好地为我镇改革开放和现代化建设保驾护航。

一是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部特别是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。二是根据市保密委员会统一部署，做好《保密杂志》的组织发行工作，并利用办公室每周五学习的机会，时常对全室人员进行保密工作方面的教育，增强了保密观念。三是继续开展多形式的宣传教育活动。上半年，原镇利用《新》月刊，向全镇各企业宣传了有关保密知识，原镇利用党校培训等形式，开展保密知识宣传教育。努力营

造了全镇保密工作的良好氛围。四是行政区划调整三镇合一成立新镇后，我们做好了新涉密人员的教育，要求他们严格按照上级规定的技术要求，在严格执行保密工作规章制度下开展工作，进一步提高了我镇保密干部队伍的业务水平。

一是根据乡镇保密工作的特点，按照“该保的坚决保住，该放的坚决放开”的要求和公平、透明等基本原则，继续做好保密规章制度的完善工作。认真抓好镇重大决策、三镇合一后镇级机构改革、企业重点核心技术等方面的保密工作。二是对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。明确各单位保密分管领导、涉密人员，并登记造册。三是三镇合并成立新塘桥后，我们立即做好了原、两镇及各村“镇党委、镇人大、镇政府、村委”图章的收缴工作，并及时上缴市保密委员会，为维护三镇合一后的新镇平稳过渡起到了促进推动作用。

保密工作领导小组，都能高度重视保密工作，加强对本地区、本部门保密工作的领导，把保密工作列入议事日程。三镇合一后，镇党委对镇保密工作领导小组成员进行了充实调整，现镇保密工作领导小组组长由担任，副组长由担任，街道办副主任、政府办、等部门人员为保密工作领导小组成员。保密工作领导小组的调整与充实，为做好今后我镇的保密工作提供了组织保证。

20xx年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育教育提高做出了积极贡献。

我校坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强了保密意识和保密工作的责任感、使命感。

1、将保密工作学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密工作资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密工作的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密工作的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。

为了加强对保密工作的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密工作的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密工作形成了共识：大家认识到，保密工作事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密工作不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密工作摆上适当位置，校领导两次听取保密工作汇报，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习宣传，为我校保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

(一)抓好保密要害部门部位的保密管理；

1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，



稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密工作要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密工作万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密工作，今年对下各个学部保密工作进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改进意见。

2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇九

### 一、思想学习情况

热衷于本职工作，遵守各项规章制度的同时严于律己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎”的工作态度。在出色圆满的完成各项工作之时，以极高的热情和高度的自觉性积极参加党内教育，并充分利用班前、班后和周末等休息时间进行自学，真正做到了学习时间一分不少，学习内容一课不少。在领导的关心培养和同事们的热忱帮助下，勤奋学习，积极进取，快速提高自我。努力工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。认真学习和领会^v^的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。深入学习实践科学发展观，不断加强业务学习，以适应管委会的未来发展。

### 二、工作实践情况

今年以来，办公室在年初对工作人员作了较为详细的分工，我所担当的工作为管委会的公文收发、流转；来电办理；文书档案管理；办公室内勤事务以及其他领导交办的工作等。紧紧围绕重点工作，坚持办文要准、办事要稳、服务要优、作风要严的要求，以优质、高效服务为着眼点，努力提高工作水平，较好的完成了各项工作任务。

1、全年共印发以管委会、委办名义下发文件446件，其中：津\*\*发26件，津\*\*报60件，津\*\*函139件，津\*\*办发26件，津\*\*办报7件，无文号红头文件78件，会议通知60件，专题会议纪要25件，主任办公会议纪要7件，党组会议纪要18件。从文件排版、印制、装订、分送、存档等一系列工作，我都尽力做到层层把关，快速准确。坚持行文程序审签制度，确保办文质量，维护文件的严肃性和有效性。

2、共收文处理文件1720余件。其中新区文件300件，会议通知文件600件，其他单位文件820余件。尽好收发员的职责，保证文件传递的快捷、高效，做到政令畅通、上情下达，下情上达的准确无误。

3、接转电话、人员来信来访、上传下达，左右协调工作及时有效、规范有序。在接听电话或人员来访时，记录准确无误，简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

4、机要保密工作做到规范有序。积极组织其他各部门内勤学习保密知识，及时、准确、安全地做好公文处理工作，从没有发生过泄密事件。

5、快速及时地做好管委会档案的整理和归纳，并指导检查其他处室的归档工作，为领导查阅和利用档案提供了方便。

6、时值建党90周年，为庆祝党的90华诞，响应新区号召，为广大党员干部购买学习书籍，组织党员学习，积极动员管委会的工作人员组成合唱队，利用工余时间排练，学习。在参

加新区政府举办的红歌大赛中以优异的成绩获得了三等奖，为管委会争得了荣誉。既活跃了广大干部的业余文化生活，培养了团队精神，同时也增加了向心力和凝聚力，提升了责任感与使命感。同时在年底联欢会中积极组织各部门排练节目，与公司的同事积极对接，各方面协调安排，凡事亲力亲为，在人手少，时间短的情况下为管委会圆满的奉献上一台精心准备的联欢晚会。

### 三、思想学习

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，我仍然需要不断加强个人修养，加强自觉学习；坚持科学发展观，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要；扬长避短，认真工作，保持高度的责任感；克难攻坚，力求在扎实的工作中以自身行动践行着一个党员的重要思想和先进性标准。把工作做得更好，更好的树立管委会的良好形象。

最后，非常感谢领导对我的培养及同事们对我工作的支持与肯定。在今后的工作中，我会做得更好，发挥得更出色！

二〇一二年二月四日4

## 度机要工作总结 个人机要工作总结机要室个人工作总结篇十

1. 机要、保密室工作人员必须政治可靠、责任心强、热爱保密工作。在选人时，必须坚持先审后用的原则。
2. 机要、保密工作人员对收发的秘密载体要进行认真清点、登记、编号，并履行签收手续。
3. 保存秘密载体要选择安全保密场所和部位，并配备必要的

保密设备。

4. 对上级下发和转发的各种文件、资料、刊物和领导讲话，机要保密工作人员必须严格按文书处理规定及时办理，不得积压、扣发，做到急件不过时、缓件不过夜。
5. 凡涉密文件、资料等的传递，一律通过机要交通或专人投递，严禁用平件投递。机要文件的寄单、登记簿要立卷保存。
6. 秘密载体的保密管理，严禁按照中办厅字[2000]58号文件规定执行，对国家秘密载体实行动态管理。
7. 坚持查（借）阅文件必须经主管领导批准并办理登记手续，限期归还。
8. 机要、保密工作人员有责任询问领导参加上级会议带回文件情况，因工作需要一经办理完毕，要及时收回登记，并立卷归档。
9. 绝密文件要按规定阅读，及时清退。
10. 应销毁的文件、资料等，经分管领导审签后登记造册，并派专人送到保密部门指定的地点监销。

## 一、日常保密管理

1. 办公室成立由主要负责人任组长的机要保密工作领导小组，负责全办的机要保密工作。督查科牵头承办机要保密业务，办公室文书负责具体业务。设置独立的保密工作办公室，配置保密计算机、打印机和保密移动存储设备等办公设施，负责存储、处理机要秘密事项。
2. 办公室要定期培训保密工作有关法律法规和相关知识，提高干部职工的鉴别能力和防范意识，定期不定期开展机要

保密工作自查活动，及时消除保密工作隐患。全体干部职工必须牢固树立强烈的保密意识，严格遵守国家有关保密工作的各项规定。

3. 办公室工作人员原则上须携带符合保密工作要求的通讯工具和移动存储设备，个人计算机严禁存储涉密文件材料。严禁使用未经保密机构安全认证的个人通讯设备或移动存储设备保存、传输、处理机要文件或秘密事项；严禁在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及党和国家秘密。

4. 办公室起草密级文件时须在保密计算机上进行，处理密级文件须在保密工作办公室内进行。任何个人不得私自携带密级文件资料，确需携带的，须经办公室主任批准，并配备必要的保密设备，落实保密措施。

5. 涉密文件一律不准借阅和复印，如确需借阅、复印的，需经办公室主任批准，并由文书造册登记，在保密办公室内，由保密工作业务人员监督进行，并注明复印份数及去向。复印件应妥善保管，不得丢失或私自处理，年底统一收回销毁。

6. 严禁办公室工作人员擅自对外借阅不宜公开的文件、讲话、领导批示等材料，确需借阅的，需经办公室主任批准。

7. 文秘人员随负责人参加会议时，应严格遵守会议保密规定，妥善保管会议文件、资料，会后带回的‘秘密文件、资料，交文书统一保管，不得向任何人泄露会议议定的尚未执行或公开的决定、意见等事项。

8. 办公室工作人员岗位变动后，必须将保管的密级文件、资料造册移交，严禁离开办公室工作岗位后将知悉的党和国家秘密向外泄露。

9. 驾驶员接触到有关不宜公开的事项，要主动承担保密责任；对县政府领导谈论的事项不得传播；领导临时离车时，车上

的文件包和涉密文件要注意保管，领导离车后，检查车内有无遗留涉密文件，如发现应及时交还本人；运送涉密文件资料和设备时，应直去直回，严禁搭乘无关人员。

10. 办公室文秘人员接触到涉密及有关不宜公开的事项、涉密会议内容及会议记录、会议中有争议的事项和有关负责人对文件的批示情况，要主动承担保密责任，不得向外传播；震情、灾情、疫情以及重大预警信息等须经有关领导批准后方可发布，任何人不得私自发布或传播。

11. 涉密文件（资料）不得在互联网、政务专网、内部局域网和通过传真的方式进行流转；政务专网不得传送涉密文件材料，不得接入互联网。办公室文书对涉密文件（材料）实行专册登记、专卷传送，并做到直接送达，特别提醒。承办密件的人员负责对密件签批、流转进行全过程跟踪，防止外传和遗失。

12. 涉密信函在签批流转的各个环节必须密封转送，不得拆封。不得在不利于保密的地方放置密件。对涉密件必须做到立收立签、立签立转、立阅立退；对机要部门转办来的的机要文件由文书造册登记，传送完毕后销号登记，专柜保存，定期移交。

13. 建立县政府信息公开保密审核制度，严禁涉密文件和不宜公开文件对外公开。未经统计部门审核认定的统计数据，以及易于引起不稳定因素的敏感事件，不得擅自扩散、对外公开和作为政务信息上报。

## 二、秘密载体管理

1. 办公室秘密载体包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等形式记载秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品，其中磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音、录像带等。

2. 县政府、县政府办公室产生的各类涉密载体，必须按规定权限合理定密，规范管理。

3. 办公室秘密载体由专人负责保管；对机要部门通过党政密码通信系统传输分送的各类秘密载体和其他部门传送的秘密文件材料由文书负责传递、送阅、回收，处理结束后及时按要求退还相关单位，并建立书面交接手续。其他各类秘密载体由文书签收、传递、送阅；分发到其他部门的秘密载体由负责日常工作的副主任安排专人传递；所有秘密载体的传递、分送都要建立清单，履行签字手续，传阅完毕后及时回收归档，存放于专用档案柜，由文书负责管理。

4. 收发秘密载体时，应当进行详细清点、登记、编号、签收，坚持件数、封筒号、收件人与回收“四对照”，做到拆全、取净、不漏、不乱。

5. 办公室各类秘密载体不得通过互联网传输，不得带出办公室。未经审签的文件、材料初稿作为内部资料管理，不得外传。

6. 各类磁介质载体保存时要防磁、防潮，保存密级文件、资料的微机严禁上互联网，严禁将保存密级文件、资料的移动存储设备在无保密设施的上网微机上使用。

7. 复制、销毁秘密载体必须按有关规定批准后，在指定地点进行。

8. 涉密人员、秘密载体管理人员离岗、离职前，应当将所保管的秘密载体全部清退，并办理移交手续。

### 三、责任追究

1. 对失密、泄密事件，严格实行责任倒查，根据事件的影响和损害程度，按照保密有关法律法规从严追究相关责任人的

责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

2. 对未经批准随意泄露未公开的文件、材料、会议事项、负责人电话号码、言论等，每次处罚当事人现金50元，情节严重者按有关规定另行处理。

根据《保密法》和《保密法实施办法细则》以及有关保密工作规定，制定本制度。

## 一、保密室的标准

保密室的设置应该在办公楼高层（二楼以上），人员少过往的房间（最好是单独的），安全防范条件好。实现“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）。有人专管，有安全保障。室内有防火、防盗、报警设备。

## 二、机要秘书任职条件

1. 热爱祖国，拥护共-产-党的领导，坚持党的基本路线，坚持四项基本原则，中共-党员。
2. 忠诚老实，作风正派，遵纪守法。
3. 忠于职守，爱岗敬业，保密观念强。
4. 经过保密部门培训，做到持证上岗。

## 三、机要秘书岗位职责：

1. 认真学习文秘知识，熟悉公文处理程序，严格执行保密法规，遵守保密纪律。
2. 负责外来公文的收签、登记、承办、传阅、催办、注办、立卷、归档、清退、销毁。接待各类公文的查阅、借阅、复印、日常管理。



3. 负责定期到办公厅取文件，负责不定期到省教育厅取文件。
4. 公文处理工作中做到及时、准确、安全、保密。
5. 负责校内公文的审核、登记、编号、编写主题词。
6. 在校保密领导小组和两办主任领导下负责校内保密工作。
7. 负责来信来访工作。
8. 负责部分校内公文的起草工作。
9. 完成领导交办的其他工作。

#### 四、对国家秘密文件、资料和其它涉密物品的管理；

2. 保密领导小组对涉密岗位的工作人员经考核发现不称职或不适宜的，有权提出撤换或调整的建议。
4. 机要秘书按要求每周到取一次文件，一般要由学院派车。如有特殊情况也可打车，但要采取必要的安全防范措施。取到文件直接回办公室，不得携带秘密文件顺便办理其他事宜。
5. 机要秘书负责秘密文件、资料和其他涉密物品收签、拆封、核对份数，并登记造册。未经许可其他人不得插手。
6. 秘密文件、资料和其他涉密物品要严格按照规定阅读和使用，不得随意扩大范围。传阅、借阅的要及时退还。
7. 借阅和使用秘密文件、资料和其他涉密物品必须履行登记和注销手续。借出的文件、资料（密件及普通件）应限期退还，机要秘书应常检查，到期未还的要加以催促。
8. 阅办秘密文件、资料，应在办公室或阅文室进行，不得带出办公室或阅文室，绝密级的不准借出机要室。

9. 各类文件阅后必须直接送还机要室，均不得横传。
11. 外出参加会议人员带回的秘密文件和资料，一律交机要部门保存。如工作需要，应办理借阅手续。
12. 秘密文件要与一般文件分开管理，工作人员离开办公室时，应将密件存放在文件柜内。
13. 一般不得携带秘密文件、资料和其他涉密物品外出，确因工作需要随身携带密件外出，应当经主管院领导批准。并采取必要的安全防范措施。
14. 干部调动工作时，应将所使用、保存的秘密文件清理登记，全部移交。
15. 按要求每年向清退一次文件。
16. 经请示不需清退的以及学校产生的秘密文件、资料和涉密物品要做好归档和销毁工作。卷宗里有密件的，卷面要按里面最高密级和最长保密期限的文件标志和保密期限（在卷面左上角标明）。
17. 销毁国家秘密文件、资料和其它涉密物品必须登记造册，经部门负责人审批后，由两人以上到指定地点监销。严禁将国家秘密文件、资料和其它涉密物品出售给废品回收行业和个人或随意丢弃。

2015年10月