

2023年部队周工作总结(优秀6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

部队周工作总结篇一

首先，在日常工作中的思想有问题。由于在平时工作中，受不纯正目的驱使，干工作的性质也就发生了变化。一旦没有得到荣誉或赞誉，就有情绪，消极怠工，使自己受缚于功利之中，难以解脱，万分苦恼。某夜，月明星稀，豁然开朗。人的一生固然期望自己多姿多彩，光芒四射。然而，淡泊名利，只求永恒光辉，遥挂天边的群星却更是绚丽。天边的北极星虽然没有月亮般地娇美，但却鲜明地向人们指点方向，不求任何回报。顿时，我为自己如此丑陋的人性感到羞愧，对那些生性淡泊的朋友和战友，油然而生一股敬佩之意。干工作如果以虚荣为动力，即使取得了辉煌的成就，也犹如粪土，不堪入目。幸好，我已开始纠正自己了。

其次，我在工作中形式主义的作风严重，花超多的时间，而做无用的事。不求实际结果怎样样，只向别人证明我干了。这种不求实际的工作做法是很不可取的。邓小平同志说：“‘实事求是’是马克思主义的精髓。”也就是说，一切要以遵循客观实际为原则，不能陷入形式主义，教条主义的怪圈。就连恩格斯也说过：“马克思主义不是教条，而是方法。”制订的工作原则，都务必结合实际状况加以应用，这样才能取得良好的效果。

也许我们会笑那个楚国人，可我们在日常生活中，不也常犯和那个楚国人同样愚蠢的错误吗一方面，在实际生活中，要

培养敏锐的洞察力，对世界万物给予持久的注视，培养强烈的好奇心。威廉·莎士比亚说：“天地间未知事物之多，远超出我们的哲思冥想。”亚历山大·贝尔将其新发明物——电话，热情洋溢地向马克·吐温说明，并邀请他参与投资。马克·吐温说：“用一根电线和几里外的朋友说话，这未免太不可思议了吧。我或许是个傻瓜，但绝不是大傻瓜。”马克·吐温用他的笔为他赚了数百万美元。然而，他却失去了他一生中的一次机会。另一方面，在理论上也要不断地学习。世界万物是不断变化发展的，世界是运动的，静止只是相对的。所以，我们务必用变化发展的眼光看问题。任何事物，理论都具有时空性。比如，封建思想在两千五百年前是进步的，促进了社会的进步和时代的发展，对人类社会起到了用心的作用。可两千五百年后，封建思想就落伍了，阻碍了社会的进步和时代的发展，对人类社会起了消极的作用。因此，不断的学习，才能避免被扔进历史的垃圾堆。

另外，在平时的生活中，应注意谦虚，防止骄傲自满。元末，谋士朱升向朱元璋提出了“高筑墙，广积粮，缓称王”的战略，从而使朱元璋一匡天下，建立了近三百年的明王朝。那么，我们在平时的学习中也应当如此，应多注意丰富自己的知识，而不是向别人显示自己的才华。唐代政治家，文学家魏征曾说过：“求木之长者，必固其根本；欲流之远者，必浚其泉源；思国之安者，必积其德义。”古希腊哲学家苏格拉底也说过：“我只明白一件事，那就是我什么都不明白。”伟大的哲人尚且如此，我想我们就更应多读些书来丰富自己。读书是一种文化底蕴的培养，他能使人类的尊严感，同情心，怜悯心，互助精神，牺牲精神等人类一切完美的品格复活起来。当我们翻开第一页书时，我想我们的人生才真正从那里开始。

下面，我想谈谈对待批评应采取的态度。每个人都喜欢听到赞颂的话，但赞颂的话只能使人飘飘欲仙，从而找不到自己真正的灵魂。我每一天都照镜子，头发乱了，我会用梳子把它梳理整齐，脸上有污点，我会立刻用毛巾把它擦拭干净。

可当别人象镜子一样告诉我，头发乱了，或是脸上有污点，我就会很不痛快。我即使相信，也不会承认我的缺陷，甚至对镜子式的人物进行反击，心想：“丫怎样这操性呀。”人们把镜子摔得粉碎，是因为镜子让他们看到了自己的丑陋。

镜子真实的反映了我们的客观，而我们的态度是不是更就应平和呢我认为对待批评首先要有一个宽广的胸怀，容人的气度。宽广的胸怀，不是靠天天锻炼胸肌练就出来的。只要我们认为它是真正的美，就完全能够获得这种美德。大庭广众之下暴跳如雷，好象是让大家闲暇之余看的一道无聊的风景。动不动就火冒三丈不是正直，而是缺乏涵养，缺少风度的表现。其实有的时候，总想当面检讨，可也许是因为嘴小的缘故，好多话从嘴里挤不出来。今后，凡事应冷静，推己及人，客观地看问题。就象打官司，听被告讲时，就要站在被告的立场上。听原告讲时，就要站在原告的立场上，这才是哲学好处上的客观。如果遇到批评，能冷静地分析自己错在哪里，并勇敢地承认自己的错误，那么这种伟大的人格魅力将是一笔旷日持久的财富。

部队周工作总结篇二

时间过的真快转眼半年过去了，虽说我现在已经第三年了但是我感觉我现在有必要向党支部汇报一下个人在这半年所经历的一切，确保政治思想不变色，继续发扬我军一不怕死二不怕苦连续作战等优良传统，把个人在部队三年所学的一切运用在现在的实际生活中，绝不辜负连队党支部、连队首长”我从军三年的谆谆教导、栽培培养和关心照顾。

继续发扬革命前辈的优良传统优良作风。做一个能为祖国实现共产主义而献出自己能力的人!做到忠心献给边防的西大门、孝心献给父母、知心献给朋友、爱心献给爱人，脚踏实地为实现梦想而不懈努力奋斗、奋斗、再奋斗。

一、思想

个人能正确面对部队选该制度，为不给连队增加负担个人从容的面对了，毕竟在部队三年所受的教育和纪律的约束改变了自己。由于思想考虑事情简单，总是把很多事情简单化的想象，正因为这样的想法导致个人在人际交往、事情处理、个人感情等方面频频受挫。

还有就是经常胡思乱想导致经常失眠，从而导致第二天精神不佳不能很好的投入到次日的工作生活中，思想放松极为严重，生活也开始堕落起来，经常是彻夜不眠，次日睡觉睡到中午，没有很好的生活次序，乱花钱的现象也严重起来，不能很好的保持艰苦朴素的革命传统，正因为思想的放松导致行为上的放纵，从而没少让部队，家人费心。

思想被社会不良因素严重腐化，败金思想严重，经常追逐低级庸俗的物质文化。做事不考虑后果盲目，不能很好的统筹规划一些事情。

二、工作

在工作方面个人等靠思想比较严重，好的找不到，赖的不想干。一直有等靠的思想，个人不能积极主动干好，正因为这样的思想导致工作中不尽心，在工作中个人有怕苦怕累的思想，不能真确面对，经常处于消极的状态中。工作积极主动性不高，没有很好的把在部队所学运用到工作中。

三、人际交往

经常以个人为中心，不会很好的考虑他人的想法，缺少换位思考，个人主义严重，总想一些事情按照自己的想法发展，正因为这样的思想存在让自己也失去了一些战友，想的多必有错，不能很好的领悟这句话的真谛。

四、作风养成

作风不是一般的希拉，不注重个人小结养成，说话不注意经常方言连篇，礼节礼貌不周到，做人还不是很低调，烟瘾急剧增强，不分场合的吸烟，没有很好发扬我军优良的作风。

五、体能素质

体能素质急剧下滑，现在10公里都搞定不了了，以前也想过早上早起跑步，但是三分钟的热度，没坚持几天就不跑了，正因为缺乏锻炼，整日无精打采的。

六、政治思想学习

转了士官就忘本了，没有很好的学习科学发展观和党的先进性理论，在部队缺少各项条令条例和规章制度的约束，无论是思想上还是行为上都放松严重。

七、整改措施

加强思想认识，提高办事能力，积极参加工作，增强分辨是非的能力，坚决克服以上问题，用实际行动证明，不辜负连队党支部、连队首长、各级骨干对我的培养，迎难而上，越挫愈勇，为以后的工作事业努力奋斗。

以上就是我的半年总结如有不到之处，敬请大家批评指正！

部队周工作总结篇三

一、政治思想稳定

作为一名武警部队士兵，在工作中不断加强自身学习，坚持用政治理论知识充实自己，使自己在思想认识和能力素质上有了很大的进步，学习中，使我开阔了视野、拓宽了知识、坚定了政治立场，政治思想素质和理论水平有了明显提高，鉴别是非能力也得到了很大的提高。

二、作风纪律严

工作和日常生活中严格要求自己，不做违纪违规的事，严格按条令条例办事。我清楚的知道贯彻落实条令条例是打牢部队基础的经常性工作，是确保部队秩序正规、安全稳定的根本保障。所以我时刻遵守团队的规章制度，从点滴入手、从小事做起，绝不忽冷忽热，把条令条例所规定的落到实处，确保团队建设稳步前进。

三、思想素质

首先是尊重领导、团结战友。工作中时刻服从命令、听从指挥，时刻听招唤认真完成领导下达的各项任务。工作中能够摆正自己的位置时刻保持清醒的头脑做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该说的不说，坚决不在背后议论领导、战友。在生活中同战友相互关心、相互帮助、共同健康成长；在工作中同战友相互学习相互鼓励共同进步，时刻把战友当兄弟。其次是个人形象树得好，不拖团队整体形象的后腿。无论何时何地都不放松自己，时刻按条令条例规范自己的一言一行，时刻遵守社会公德等，时刻把团队的集体荣誉装在心里。

四、工作能力强

到机关工作以来积极学习本职业务，奋发向上、力求上进，不断提高工作能力。精通本职业务，高标准完成本职工作任务。能够做到认真完成上级领导交给的各项任务和指示。

五、回顾一年来工作中存在不足的方面有以下几点：

(一)参加学习的积极性还不够高；

(二)参加锻炼的积极性不够热；

(三)对自身的管控要求还不严格；

(四)在日常的生活中不注意细节和个人养成；

(五)在服从命令方面不坚决。

六、下步打算

(一)加强自身学习与养成，提高自身能力素质；

(二)加强自身管控力度，确保不违规违纪；

(三)坚决落实上级的指示命令；

(四)加强自身的为人处世。

以上是我一年来的工作总结，还有存在许多问题与不足，请批评指正，我将诚恳接受并坚决改正。

部队周工作总结篇四

一、工作方面

加强责任心，做好模范带头作用。作为部队后勤炊事班的班长，每天重复同样的工作，买菜、配菜、做菜，收拾厨房，打扫卫生等等。任何事情，做的时间长了，总会厌烦。但是，作为班长，有义务更有责任去克服这种不良习气，并带动全班战友一起为全区服务好。民以食为天，我们炊事班不论严寒还是酷暑，都没有放松，饭菜卫生、质量我们严格把关，确保同志们吃得饱、吃得好。

二、生活方面

作为一名军人党员，时刻保持着军人的优良传统作风。保持

宿舍卫生，物品整理摆放整齐，勤俭节约，不铺张浪费。团结战友，遇到矛盾从他人角度出发，考虑他人感受，不断反思自己不足，努力保持宽容大度。注重加强体育锻炼，与战友在篮球联赛中成功夺冠。

三、学习方面

加强学习，工作之余看一些自己喜欢的书，加强自己的文化修养。学习区委下达的文件，不断学习，保持党员先进性。

1、工作标准不够高，习惯于已有经验、熟悉套路办事工作。工作任务重的时候，也存在懒惰现象，尤其在自己因玩篮球受伤的那段时间，虽然坚持上班，但是工作做得很少，加大了其他战友的工作量，炊事班的工作效率也因此下降。

2、生活上仍存在缺陷，自己性格比较要强，做人处事方面，有时候耐心不够。

3、学习积极性不够高。虽然平常看书，但是读书量还是很少，涉猎面也很狭窄；学习军、党的理论知识积极性不强。

离自己离开部队的日子越来越近了，但我会站好最后一班岗，发扬自己的优点，虚心学习老班长、领导的长处，弥补不足，培养炊事班下一代的接班人，努力做到自己的军人生涯无怨无悔！

部队周工作总结篇五

理论是支配人们行动的指南。为此，我认真系统地学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神及xx届四中全会精神，自觉用党的创新理论指导自己的工作实践。不论是参加上级组织的理论学习，还是我个人自学，都能按计划读完规定的学习书目，都能联系个人思想和工作实际，认

真做好读书笔记，认真进行理论思考，认真预备发言提纲，认真吸取讨论成果。一年来，共记理论读书笔记3万余字，写学习心得体会和发言提纲10余篇。通过学习，深刻把握了“三个代表”重要思想的时代精髓，增强了践行“三个代表”的政治责任感，更加坚定了信念，振奋了精神，做到与党中央、中央军委保持高度一致，同旅党委的决策保持一致。

二、任劳任怨，踏实工作，努力当好参谋助手

我团善后办组建以来，我能够及时转变角色，熟记自身职责，把善后办工作当事业干，把职务当责任尽。任职以来，没休过一次假，没休过一个完整的双休日，自己能够把部队当日子过，尽职尽责，任劳任怨，团结同志，尊重他人，努力当好参谋助手，积极协助团善后办主任做好各项善后工作，赢得了转业干部和善后办工作人员的一致好评。我主要做了四个方面的工作：一是认真做好了物资收缴工作。部队精简调整工作展开后。我们针对工作任务重，官兵思想忧虑多，治理难度大的特点，及时召开了协调会，统一了思想，明确了责任。我配合善后办赵主任对部队物资进行了认真清理收缴，做到了帐物相符。同时，还对每个角落，每个房间进行了检查验收，验收合格后进行收缴封存，保证了部队公共财产不受损失，维护了部队利益。二是抓好了交流、转业干部的学习治理与离队工作。

我们交流干部88名，转业干部122名。离队前，我们对拟交流、转业干部编班、编排，集中居住，统一治理，我与他们实行“五同”，保证了每名干部不失控。我们还采取“走出去、请进来”的办法，进行了专题培训，学政治理论、高科技知识和军地两人才技术。离队时，我们召开了欢送会，使每名转业干部带着眷恋之情离开了部队，我们的善后工作得到了转业干部的一致赞扬。三是严格看管营产营具。我们针对营产营具多，留守人员少的实际，成立了巡逻队，天天24小时内不定时对营区及周边进行巡视，及时消除安全隐患。我坚持天天早晚围着营区转一遍，每周带领人员对所有的营房

检查一遍，发现情况及时上报，到目前为止，我们官兵思想稳定，治理安全正规，营产营具完好。四是自觉塑造廉洁自律的良好形象。我感到，职位就是责任，事业重于泰山。虽然自己不管钱不管物，但组织上把自己放在这个位置上，就要对组织负责，对部队历史负责。一年来，自己能够认真落实江主席提出的“三严、四自”要求，以寝食不安、夜以继日的精神尽好职责，干好工作。严格执行廉政建设规定，管住自己的手、管住自己的嘴、管住自己的脚，做到了不该拿的钱物一点不沾，不该去的地方果断不去。

三、存在的问题

回顾一年来的工作实践，虽然自己履行职责总体情况是好的，工作是称职的，锻炼提高也是大的，但也存在一些不容忽视的问题：一是理论联系实际不够深入，非凡是在运用“三个代表”指导工作上，力度下得不够大，有影响的工作成果不明显。二是坚持一日生活制度不够严格正规；三是善后办治理有时还有漏洞。

部队周工作总结篇六

部队文书主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发。今天本站小编为大家精心挑选了关于部队文书工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有

其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，

并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作工作总结。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了“”、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显著的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不

论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料 and 文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建“服务型”机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的“领导交办”的思维方式，向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

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”。

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。

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。

总结：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。