

最新机要保密员个人工作总结 办公室机要员工年终工作总结(优质6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。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。

机要保密员个人工作总结篇一

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

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。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

一、认真做好集团公司的日常性工作。

(1)文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

(2) 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分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3) 下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4) 文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

二、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

三、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

机要保密员个人工作总结篇二

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。认真学习和领会党中央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1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xx发26件，津xx报60件，津xx函139件，津xx办发26件，津xx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、存在的不足在过去的一年，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3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。

机要保密员个人工作总结篇三

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、国务院传阅文件件，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“办公室”，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。

机要保密员个人工作总结篇四

自本人今年5月到地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，自己也从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。现在才知道，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。现将本人近期的工作总结如下：

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。

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。

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，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和努力，更加全力以赴地投入到全新的工作岗位中去。我们坚持认真面对我们的事，一定能将机要工作做得更好！

机要保密员个人工作总结篇五

20xx年的一年来，我当真进修了党的十七届二中三中全会精神，坚定用科学成长观来武装本身，使本身在思维上保存了翅膀中间的高度同等。

一是加强对隐瞒知识的进修，连续进步本身的隐瞒意识，严厉根据隐瞒工作的有关规章轨制要求本身。在xx月份，集结构造展开了全局隐瞒教诲工作，构造民警进修了隐瞒工作方面的法律标准，并进行了讲解，构造展开了隐瞒知识测验，进步了全局民警的隐瞒安定意识。

二是自动筹办召开了全局隐瞒工作集会。

三是加强对密件的办理，严厉挂号每一份密件，对密件的流转各个关键都作了细致的挂号，并对密件进行加锁办理。加强对各单位密件办理环境的查抄，构造展开了密件大料理工作。

四是严厉隐瞒轨制构筑。美满了隐瞒工作轨制，对密件坚定每个月料理采纳一次，全包了密件的安定。五是加强了对涉暗算略机的办理，为每台谋划机配置了准入暗码，不按期对涉暗算略机进行查抄，及时改正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严厉进行考核，精肯定密，异国漏定、乱定题目的产生。

六是加强了暗码机的办理，及时调换了密匙，包管了暗码机的安定。七是严厉文件的传达工作，及时送达文件，包管了政令警令的纯熟。

机要保密员个人工作总结篇六

时光荏苒，光阴似箭，20__年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方

面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20__年工作提出打算：

一、思想建设情况

在经理班子及党支部的领导下，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律己，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为__公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识；同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20__年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次；共计采写公文篇、会议纪要、工作简报20期、版报1期；全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

- 1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优（质量）择廉（价格）进行采购；在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领；对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

- 2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，

我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20__年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20__年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

- 1、办公室工作在细节方面还有待提高。
- 2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20__年工作规划

- 1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。
- 2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。
- 3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合

经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。