

最新机要工作总结报告 机要个人工作总结 (模板5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

机要工作总结报告 机要个人工作总结篇一

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。

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！

机要工作总结报告 机要个人工作总结篇二

弹指一挥，一年时间已过，在各股室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，超额出勤，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来局里快两年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对其心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现将我对一年工作总结如下。

一、认真学习，努力提高

一年来，一是我认真学习了毛泽东思想，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

(一)配合做好文字资料综合工作。一是起草了《xx县旅游升温战实施方案》、《关于打好“旅游升温战”加快旅游产业发展的意见》、《xx县20xx年旅游经济考核工作方案》、“251工程”半年工作总结、“十一·五”旅游业发展规划工作总结、20xx年旅游工作总结及20xx年工作设想等工作方案和工

作总结，二是起草了县旅游局关于县级领导“七个一”活动情况汇报、关于五项创建工作的汇报、关于xx县旅游产业复合式、融合式发展的书面意见、关于加强旅游产品开发、营销力度和旅游配套设施建设的整改情况汇报等材料汇报。三是及时编发旅游信息，配合编发xx县旅游升温战工作简报12期，市旅游升温战指挥部编发旅游升温战信息35条。

(二)配合做好局内日常性工作。一是及时做好文件的收发、登记、整理等工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。二是做好各类会议记录和来电记录。密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向全体干部职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。三是做好办公室日常行政事务工作。配合完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，同时，做好法定节日的值班安排工作，督促领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。四是配合做好旅游从业人员培训，精心组织行业信息管理培训班和旅游宾馆及餐饮行业培训班，有20多家宾馆近200名学员参加了培训；配合做好《zz日报》旅游专版“玩转株洲”的编辑组稿工作和《zz也好玩》的编制工作；配合做好旅游协会各项工作；配合做好全县旅游经济考核工作等各项工作。五是做好日常值日工作，完成领导交办的其他工作。

(三)配合各部门做好工作。一是加强与各单位的联系，配合做好了创建中国卫生县城和创建省级文明县城资料汇编工作；配合做好了县长热线、优化、创建生态县、综治维稳、思想文化建设、党风廉政建设等各项考核工作和日常性工作。二是配合各部门做好庚寅年清明社会各界祭祀炎帝陵大典、庚寅年海峡两岸首届炎帝神农文化祭活动、庚寅年福寿健康久久长·尊老敬老庆典活动、快乐男声全国五强致敬始祖炎帝

活动、株洲市全民健身万人广场舞表演大赛启动仪式暨炎帝陵祭祀典礼□xx县人民政府承办的“红色七月·走进”活动、中村乡人民政府举办的“重走红军路——老区百里毅行”活动、全国英雄导游员文花枝担任倡导者的“绿色世博，低碳出行”活动□xx县与市委宣传部组织开展了万人广场舞活动、()旅游推介会等活动。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一是学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；二是调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

机要工作总结报告 机要个人工作总结篇三

本文目录

1. 机要演讲稿
2. 机要局副局长竞职演讲稿
3. 机要工作者演讲稿：忠于职守，在平凡中铸就辉煌

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

我叫□19xx业于x大学，获得理学学士学位。毕业后被择优分配到xx局工作，在xx厅工作十几年，我深深地感受到我们xx厅领导和同志们的思想理论水平，积极进取的精神，艰苦奋斗的工作作风，值得我好好学习一辈子。今天，我在领导和同志们的鼓励下，参加这次竞岗演说，我竞争的岗位是xx局副局长。

我参与竞争的优势，归纳起来，有以下重要的三点：

俗话说：“只有在喜爱的前提下，工艺才做得精巧。”不论是做什么事，‘喜欢它’，永远是把事情做成功的最重要条件：不喜欢就不会努力，就不存在成功。机要工作责任大，权利小，一般人对机要局是‘无事不登三宝殿’，我们机要干部做了多少事情，付出了多少，除了自己知道只有党知道，但我却一直乐在其中。我觉得，能为党的机要事业奉献青春，自己的生命也会因此而更加精彩。如果没有对党的机要事业的崇高的责任感、使命感和“对党忠诚，无私奉献”的精神，是做不好这项工作的。

第二，我具备担任副局长这个职务所应有的基本素质、学识水平和工作能力。

参加工作十几年来，由于党的培养、教育和我本人的努力，在从事机要技术工作和技术管理工作的过程中，我坚定了信念，增长了才干，提高了水平。因此，我有明确的政治方向，踏实奉献的敬业精神，扎实的业务知识，良好的工作能力，较好的人际亲和力以及团结合作意识。

我19xx年担任xx局技术室副主任□19xx年通过英语考试和技术成果评定，获得计算机通信工程师的任职资格□19xx年担

任xx局技术室主任，1996年任助理调研员，1998年担任xx局总工程师。从一个20岁的大学生，到担任总工程师的职务，我是一步一个脚印，踏踏实实地干出来的。从24小时昼夜值班、维修密码设备等最基础的工作干起，到成为技术行家进行全省机要系统的技术工作指导，到后来负起一定的领导责任，代表机要局带队到各市州委办公室进行机要技术工作检查，起草《xx省党政系统密码设备管理规定》《xx省党政机要信息网络总体设计方案》等文件，不管是专业性的技术工作，还是领导管理工作，我都能很好地胜任并能独挡一面。我在1997年起草的《政机要信息保密网络总体设计方案》后来以两办的名义下发，成为目前全省机要部门正在进行的计算机网络建设、机要通信专网建设的一个重要的指导性文件。我们机要系统的纵向联系是很密切的，和兄弟省市的联系也较密切，我的工作能力、工作水平在全国党政机要系统从事技术工作的同志中也不算小有名气，并得到了中办机要局领导的肯定。1996年中办机要局开始规划全国党政机要信息网络，为此召开计算机网络建设会议，点名邀请部分省市的技术骨干参加，我也在被邀请之列，而且是唯一的女同志。

我办任何事情喜欢讲究方法、追求效益，努力做到‘事半功倍’。我善于听取大家的意见，善于协调关系，刚柔并济，充分调动工作伙伴的积极性，发挥每一个人的特长，营造一个融洽的工作环境，带领大家一起工作。我当机要局技术室主任有4年时间，手下5、6个人，清一色的男同志，名牌大学毕业生，有些年龄也和我差不多，但我们能团结一致，齐心协力，把技术室的工作干得有声有色。因为有良好的工作氛围，心情舒畅，辛苦一点大家也心甘情愿。

第三，我是一个虚心学习，不断进取的人。

我喜欢带挑战性、开拓性的工作。我一直注意不断更新知识，开阔视野，拓宽思路，提高自己的理论水平和总揽全局的能力，在政治上、业务技术上不断追求进步。

积极参与竞争上岗，对我来说是一次很好的学习、锻炼的机会，不管结果如何，我都会以一颗平常心去对待。如果能当选，那是领导和同志们对我的鼓励，也是对我的一个挑战。我相信，我正值年富力强之时，完全可以成为新的工作岗位上恪尽职守的一员，也会是这个岗位上最好的领导成员之一。下面，我想谈谈任职后的一些设想。

机要工作是党和国家的咽喉和命脉，是秘密信息传输的主要手段，是一项政治性很强的技术工作。现时我国的机要工作有其特定的含义，是指应用先进的密码思想、密码技术和现代通信手段相结合来传递各级党政机关的机密信息的工作。在通信技术飞跃发展的今天，计算机技术应用于通信领域之后，密码通信向网络化、现代化发展是大势所趋。要跟上科技日新月异发展的步伐，机要部门拥有一支较强的技术队伍，机要部门各级领导不断更新知识是实现中央提出的机要工作现代化的重要保证。因此，我建议：一、建立健全对全省各级机要部门领导班子成员轮训制度，重点学习密码理论知识、密码通信技术知识、密码工作管理知识和领导科学知识，提高科学决策和管理能力。二、在非密码网络飞速发展的今天，设法拓宽机要工作的范围，多了解年轻同志的思想状况，防止人才流失；用各种方法鼓励年轻的机要干部钻研技术、精研业务，保证党的密码事业健康发展。我的演说到此结束，希望领导和同志们支持我！谢谢大家！

[机要演讲稿（2）](#) | [返回目录](#)

[机要演讲稿（3）](#) | [返回目录](#)

尊敬的各位领导，各位同仁：

大家好！

很荣幸在这里和大家相聚，我叫，是xx局的一名新兵。今天，我演讲的题目是《忠于职守，在平凡中铸就辉煌》。

说起机要，也许你马上会联想起《永不消逝的电波》中那个头戴耳机，手敲键盘的主人公李侠，不错，那就是机要人员的身影和雏形。

80年风雨兼程，80年岁月如歌。曾几何时，在硝烟弥漫的战争年代，我们的先烈在浴血奋战中艰难的跋涉，在自己的岗位上忠于职守。在我党我军的历史上，有多少仁人志士。为保守机密，不畏严刑、坚贞不屈。有多少机要前辈在关键时刻挽救了党中央，挽救了中国革命，他们甘愿为党的机密、党的利益、全国人民的利益抛头颅、洒热血。

往事虽然已随着岁月的涤荡而淡去，但机要工作者的革命精神永世相传。也许，在浩渺的历史长河中，在闪耀的历史舞台上，您很难看到机要工作者的身影。但机要工作者忠于职守、锐意进取，甘于奉献的精神风貌影响着我们一代又一代人。在当今和平建设时期，在祖国创造一个又一个奇迹，实现着强国富民、民族复兴的百年梦想时。在当今中国一步步走向繁荣，华夏儿女安居乐业时，我们机要工作者做了多少？付出了多少？我想只有我们自己能够知道。

多少年来，机要工作在“机房重地，外人免进”牌子的陪伴下，始终笼罩着一层神秘的面纱。原来我也和许多人一样，对这里的工作，更多的是用想象和猜测。可是，当我成为机要战线的一名新兵，走近他们，和他们一起工作，一起交谈，特别是亲眼目睹这里的一切，我的心被一次次打动了，我为他们的工作深深的感动了。我强烈感受的是，他们的工作是默默无闻的，但却守护着党和国家的咽喉和命脉，是极其神圣和辉煌的。为履行这个至高无上的使命，常常需要用身心和汗水去拼搏和奉献。在这里，每一秒钟都是不撤防的阵地，尽管空空机房，孤灯相对，外面的世界精彩纷呈，他们依然能固守这份寂寞、寸步不离。

在这里，他们紧张而繁忙，有的时候完全打乱生物钟，白天和黑夜，随时都要准备进入工作状态。就这样，我们密码工

作的同仁们，为了党和国家的政令畅通，他们放弃了休假，放弃了与家人、朋友团聚的时间，十几年甚至几十年如一日地奋战在自己的岗位上，他们为了党的这份光荣事业，甘于平凡，献出了自己最宝贵的青春年华。他们每一个人都失去很多，但他们得到的是党和国家的信任和重托，这是任何金钱与名利都不能替代的至高荣誉。

我作为密码工作者的年轻一代，被他们那种忠于职守、锐意进取、甘于奉献的精神一直深深的鼓舞着。在他们这种精神力量的感召下，我深深热爱上了看似平凡，却无比伟大的密码工作。我也由刚开始的厌倦而渐渐我摒弃杂念，勤练基本功，专注、执着于自己的本职工作。正所谓“锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂”。在我坚持不懈的努力下，我的工作也进入角色，我终于熟悉了密码工作的业务，成为了一名合格的密码工作者。原来，勤奋过后的快乐是这样的酣畅淋漓。我感受到了成功的喜悦。

同志们、朋友们，党和人民能够让我们从事密码工作，是给予我们最大的荣誉和信任。让我们从我做起，从现在做起。认真学习密码知识，时刻做到忠于职守，在继承老一辈光荣传统的同时，时刻牢记党和国家赋予我们的责任和使命，在平凡中铸就伟大，为密码工作铸就新的辉煌。

机要工作总结报告 机要个人工作总结篇四

- 1) 以保守秘密为荣，以泄露秘密为耻。
- 2) 迎奥运、重保密，讲文明、树新风。
- 3) 忧患意识常存，保密工作牢记。
- 4) 有密必保，保密必慎，泄密必究。

- 5) 真金不怕火炼，保密最怕泄密。
- 6) 筑牢保密防线，严惩泄密事件。
- 7) 筑牢思想防线，提高保密意识。
- 8) 抓保密，防失密，赞守密，斥泄密。
- 9) 做好保密工作，是保密人员的天职。
- 10) 做好保密工作要小题大做。
- 11) 人人参与保密工作，处处设防杜绝泄密。
- 12) 宁以正气清贫谈笑，勿以名利金钱折腰。
- 13) 脑袋里保密的东西，连帽子也不让知道。
- 14) 人人都要解放思想，天天都要保守秘密。
- 15) 保密纪律是一条不可触碰的“高压线”。
- 16) 保密在于长期警惕，泄密源于瞬间麻痹。
- 17) 行军可走千山万水，保密莫越雷池一步。
- 18) 严是爱，松是害，防间防窃，人人有责。
- 19) 为了国家保守秘密，保守秘密保护自己。
- 20) 抓保密要小题大做，防泄密要大做小题。
- 21) 遵纪守法警钟长鸣，保密防线铜墙铁壁。
- 22) 问一问再看，想一想再说，看一看再扔。

- 23) 保守国家秘密，就是恪守个人的道德情操。
- 24) 编牢“保密”之篱，方无“亡羊”之痛。
- 25) 近朱者赤，近墨者黑；严自律，慎交友。
- 26) 牢记保密观，苦练保密功，严把保密关。
- 27) 时时紧记保密之重，刻刻警惕泄密之危。
- 28) 时时遵守保密要求，处处履行保密义务。
- 29) 保密长记，爱心常留；绿色保密，铁骨人格。
- 30) 谋利益出卖秘密可耻，因无知泄露秘密可悲。
- 31) 国家安全，人人有责；保密工作，时时重视。
- 32) 保守秘密，保障安全；严防泄密，保障发展。
- 33) 保密与泄密一字之差，光荣与耻辱一念之间。
- 34) 保密规定有千条万条，狠抓落实是首要一条。

机要工作总结报告 机要个人工作总结篇五

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。以下是本站小编整理的办公室机要秘书工作总结，希望对大家有帮助。

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、绩效工资工资的造表发放；指挥部领导日志的统计整理；保密文件的销毁；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。

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。

2、恪尽职守，高质量完成本职工作。为了提高写作能力和水平，我经常从报刊杂志以及网络上学习各种文稿的写作手法，掌握时事政策和公司各个时期的工作重点，结合实际，编辑撰写文案。同时，针对上级有关单位部门的要求，编写有关党务、社区、街道、各部委局(办)、总结、经验材料、领导讲话等文稿。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，保证向领导反映准确信息，为领导及时决策提供可靠依据。在工作中，自己能够经常深入到部门或基层了解情况，起草“党委工作计划”“行政工作计划”、编发“情况简

报”。一年来，我起草各种综合材料20余份、文件16件40余份，编辑反映公司生产经营情况的简报11期，报送上级有关单位部门材料。

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，特别是针对公司开展的挖潜增效活动和实行“计件工资制”工作，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司施政提供参考依据。在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手，努力促进公司经营管理、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难、为领导分忧，以实际行动践行“三个代表”，充分发挥桥梁纽带作用。

4、快速反应，完成临时工作和紧急任务。办公室是公司的综合部门，业务和事物较为繁杂。自己能够不分分内分外，加强协作，积极主动承担部门其他工作。不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接受领导交办的工作时，都表现为一种“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。同时，自己能够以一名老同志、老党员的标准要求自己。既为他们做出榜样，又能够经常帮助他们不断进步。自己还担任党小组长和纪委等工作，工作中也能够按照领导安排，积极主动做好相关工作，对待其他部门的工作也能够提供帮助或协助。另外，很多节假日或星期天，自己都到公司来，尽自己最大所能，有一分热，发一分光。

5、存在不足。一年来，我虽然在工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差；二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

6、今后的努力方向。在今后的工作中，自己有决心做到：

4、不断改进服务水平和工作能力，维护公司利益，积极为公司创造更大的价值，力争取得更大的工作成绩。

我通过企业人才招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作，作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力做到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为一个月来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

一是向书本学。工作之余，我总要利用一定的业余时间向书本学习，除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如在我刚入局时，为了尽快进入岗位角色，我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。

二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。

三是向同事学。古人说，三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教，把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。

在局里工作5个月以来，我个人无论是在敬业精神、思想境

界,还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步,较好的完成了本职工作。在办公室工作,与上下左右及社会各界联系非常广泛,我始终牢记自己是邮政局的一员,是领导身边的一兵,言行举止都注重约束自己,对上级机关和各级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对基层对同事,做到严于律己,宽以待人;对社会对外界,做到坦荡处事,自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不亢,注意用自己的一言一行,维护各级领导的威信,维护邮政企业的整体形象。

我初次参加工作以来,局领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天,永远也不会忘记领导和同志们的关爱,我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作,珍惜这良好的工作环境,同时,也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。据自己粗略统计,撰写各类文字材料近几十余篇,每当我的工作得到领导和同志们的认可,每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。

工作不仅是我谋生的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是一个人实现人生价值的惟一选择。作为办公室秘书,我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,努力保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。一年来,办公室的工作得到了局领导的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果。对办公室工作情况缺乏认识,对秘书岗位工作情况估计不足。个月以来的工作,我可以问心无愧地说,自己尽了心,努力了,流了汗。不管这次述职能否通过,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地待我。