

最新机要密码工作个人总结(优质10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

机要密码工作个人总结篇一

机关党委下发关于在机关各支部开展最佳党日活动的通知并进行相关部署后，党委宣传部支部召开支部会议，先后两次对如何开展这一活动进行了认真讨论，广泛征求大家的意见，集思广益。大家认为，开展这一活动，既要有思想教育意义，又要紧密结合工作实际，使活动开展真正收到实效。经过讨论，一致认为，加强和改进学校宣传思想工作，队伍建设是基础，而在学校宣传队伍中，学生记者队伍发挥了独特的作用，学生记者既充当着宣传员，同时也是受教育的对象，建设好、发挥好学生记者队伍的作用，既是学校宣传部门发挥自身优势、实现培养高素质人才功能的内在要求，也是加强宣传队伍建设、推进学校宣传思想工作水平的必然要求。由此，确定了党委宣传部支部最佳党日活动的主题：切实加强校内学生记者队伍建设，提高学生记者队伍素质，促进学校新闻宣传工作。

同时提出了开展活动的目标要求，就是要通过开展最佳党日活动，一方面发挥宣传部门优势和功能作用，加强对学生记者的培训和互动交流，为学生提供更多的实践锻炼的机会，提高学生记者的业务素质与能力；另一方面，积极探索并逐步形成加强学生记者队伍建设和管理、培训教育、实践能力培养的长效机制。

二、精心组织，积极开展活动

根据讨论确定的主题，支部制定了较为详细和切实可行的活动策划方案，并于2009年10月下旬至11月下旬开展“最佳党日”活动，包括三大系列活动。

1. 精心组织开展系列培训讲座。
2. 积极组织开展学习交流互动。
3. 认真组织学生记者开展校外采风和 Learning 实践活动。

11月20日，风轻云淡，秋高气爽。支部全体成员组织带领2009年十佳、优秀学生记者、学校各主流媒体学生代表30余人，一起前往星城长沙岳麓山、岳麓书院、橘子洲等地进行了一次以“感受岳麓，放飞梦想”为主题的参观学习、采风实践活动，为广大学生记者提供更多的交流与实践锻炼的机会。一路上，大家参观千年学府，感受湖湘文化，瞻仰先贤陵墓，缅怀革命先烈，放歌岳麓山顶，畅游橘子洲头。活动的开展，使大家充分领略了祖国的大好河山，也强烈感受到了湖湘文化的博大精深和湖湘赤子的爱国情怀。

三、务求实效，活动效果明显。

本次“最佳党日”特色活动参与范围广，形式活泼，内容丰富，内涵深刻，效果明显。这一系列活动的有效开展，具有春风化雨，润物无声的作用，使支部全体党员以及学生记者的思想素质和业务能力得到了显著提高，真正达到了“在活动中学习，在活动中提高的”效果。

机要密码工作个人总结篇二

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、最一线接触的岗岗位。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。

机要密码工作个人总结篇三

第一条 为确保党和国家秘密通信安全，确保工程建设中通信保密安全，根据国家有关保密规定，特制定本规定。

第二条 拥有传真机、电话、无线电台(包括无线电话、对讲机)和计算机数据通信设备的部门应指定专人操作管理，并加强安全保密教育。传真机、电话、无线电台要建立审批、收发登记管理制度。

第三条 严禁在无保密措施的电话通信中谈论工程涉及的保密事项。

第四条 严禁利用普通的传真机和计算机等通信设备在没有保密措施的情况下，传送工程建设中的秘密文件、资料、数据。

第五条 综合管理部负责项目密码电报收发、传递、归档销毁或清退的统一管理，严禁来往传真、电传明复，密明混用。

第六条 不准利用普通邮政传递属于国家或工程秘密内容的文件、资料、物品。凡需邮寄属于秘密事项的文件、资料、物品，必须由综合管理部通过机要渠道办理交寄手续。

第七条 凡涉及国家秘密、工程秘密内容的文件、资料、数据一律不准到邮电和社会上传真、电传、电报营业点传发。

第八条 使用无线电话筒的部门应指定专人负责管理，并明确规定允许使用的范围和场合。严禁保密会议、内部会议使用无线电话筒录音或以无线电话筒代替有线扩音设备传达涉及党和国家秘密的文件和讲话。

第九条 对通信安全保密工作做得好的部门和个人要给予表扬和奖励;对违反本规定，造成失泄密者，要给予严肃处理。

第十条 加强对要害部门人员的管理和教育。通信工作人员要学习有关保密法规，树立保密观念，严守保密纪律，不得监听、窃听通话内容，对偶尔触及秘密内容不得记录谈论，更不准外传，如有泄密，要严肃处理。

第十一条 本规定自公布之日起实施，由综合管理部负责解释。

机要密码工作个人总结篇四

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培训和驾驶员技能竞赛，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。

机要密码工作个人总结篇五

近年来，在省委、省政府的领导和省_的具体指导下，我局保密工作坚持，统一思想、服务大局、稳中求进、开拓创新、突出重点、狠抓落实的方针，紧密结合国税工作的实际，在落实保密工作领导责任制、开展保密宣传教育、规范保密工作管理、加强保密工作督查等方面做了一些工作，也取得一定的成绩。

一、提高认识，加强领导，保证工作顺利开展

围绕党委政府工作中心，服务大局，是保密工作的根本出发点。基于此，我们始终坚持把服务和促进经济建设和发展大

局作为做好保密工作的检验标准，着眼长远，提高认识，加强领导，夯实基础，促进我局保密工作顺利开展。

二、完善制度，注重引导，促进工作规范运行

我们根据保密工作的任务和职责，结合工作的特点，突出建章立制，发挥制度的监督、约束和引导的作用，用制度管事，按程序办事，切实规范保密工作的运行。

三是完善公务出国保密管理制度。今年系统对外交流、出国考察学习活动有所增多，加强对公务出国保密工作的重要性日益突出，为此，我们修订了《湖北省国家税务局公务出国人员管理办法》，规范了出国人员的审批程序，对于出国人员保密安全提出具体要求，做好出国人员的教育和管理。

四是健全内部管理制度。针对工作中涉及保密的六个方面内容，我们先后制定了《安全保密工作重大事件报告制度》、《外事工作管理办法》、《信访工作规则》、《涉外税务保密制度》、《密码通讯机房管理制度》、《档案保密制度》和《‘三密’文件管理制度》等，从而做到工作开展到哪里，保密管理的触角就延伸到哪里。

五是建立安全防范管理制度。在建立健全保密工作各项制度的基础上，我们不断强化日常安全防范措施，特别是每逢重大节日、重要政治活动期间，都及时召开局长办公会议，安排部署对重点保密部位的安全防范工作，做好值班保卫工作，把保密措施落到实处，确保万无一失。

三、开展自查，狠抓督导，确保工作落到实处

机要密码工作个人总结篇六

1、机要工作人员负责省委、省政府机要件清点，签收工作。

- 2、收到机要件，要及时登记，按规定填写收文处理签后，呈送办公室主任阅批，再按批阅意见及时呈送校领导阅签。
- 3、对传阅件，要及时呈送有关领导和部门传阅，做到迅速细致，不压不漏。特急件要保证当日传阅完毕，普通件5日内传阅完毕，保证文件及时贯彻执行。
- 4、机要件传阅必须由机要人员亲自呈送，不得代送，对标有密级的文件，要严格执行阅文规定，不准擅自扩大范围。
- 5、对领导批示件，机要工作人员要按要求进行催办，并及时反馈落实情况。
- 6、传阅过程要严格手续，做到送出登记、收回核点、分类存放、妥善保管。
- 7、应上交、收回的机要件，要逐一登记造册，清点准确后上交或收回。该销毁的文件，次年登记销毁，以防泄密。
- 8、机要人员要认真负责，做到机要件随时入柜锁，严防机要件丢失、泄密。
- 9、认真执行保密工作制度，不随便谈论文件内容，凡需要复制带密级的文件，应由办公室主任或分管领导批准后，机要人员办理相关手续，做好文件的借阅、收回工作，确保文件的安全。
- 10、机要工作人员不准将带有密级的文件、资料随意带出办公室。
- 11、严格控制查阅范围。借阅重要的、带有密级的文件，须经办公室主任批准。
- 12、严格文件资料的查阅借用手续，凡借出的文件要定时收

回，并认真检查，保证安全，发现问题及时报告、处理。

13、每天工作完毕，机要工作人员要将文件材料放到安全地方，下班之前要检查门窗，切断电源，以利安全。

机要密码工作个人总结篇七

一、政治思想素质进一步提高。

一年来认真学习^v^理论、“三个代表”和xx届x中全会以来的路线、方针、政策，政治素质、理论水平明显提高，进一步增强了党性，提高了政治洞察力，牢固了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、工作能力得到提高。

爱岗敬业、恪尽职守，按办公室分工我主要分管纪检、政工、机要工作。纪检工作随时服从并完成区纪检委下排的工作任务，圆满完成重大活动任务。机要档案工作再上新台阶□20xx年被省^v^命名为二级档案室。政工工作头绪繁多，重大集体性活动多，事无拒细，一年来各项工作均取得较好的成绩。

三、存在的不足和今后的目标。

一年来，自己在工作上取得了一定的成绩，但还存不足，主权表现在工作经验有待进一步丰富，超前意识有待提高。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，努力克服自身不足影响工作效率，力求把分管的纪检工作、政工工作和机要工作做得更好。

机要密码工作个人总结篇八

全年未发生重特大机电事故，设备故障停机率0.46%，较计划

指标降低34%。完成56安49撤设备配套工作。完成设备大修资金18.4亿元296万工时。实现经营收入9206万元，发生费用8085万元，完成公司下达的经营指标。

具体特点如下：

一、突出重点，加强业务管理，确保安全生产

1、运行方面。坚持均衡生产和预防性检修，成立了设备故障抢修小组，全年实施抢修192人次。加大现场监督检查力度，全年共查出问题3712条。推行了标准化检修，降低了设备故障率。收集47个亮点工程的推广项目，推广应用了42个。

2、设备配套和调剂方面。每周与生产单位、物供中心、维修中心及主管部门沟通一次，确保设备按生产接续计划配套到位。盘点了各矿小型设备和大型材料，实现调剂使用4753万元。成立了对外调剂小组，出售设备42台，变现资金4118万元。

3、克服国产设备状态差等重重困难，合理安排，超前组织设备大修，确保了设备配套和生产接续。开始着手制定大修配件定额，配合企业管理部开展了工时写实。重新修订主要生产设备大修周期标准。

4、技术方面。完成了4个自动化工作面的实施工作。组织了变频驱动技术、五臂锚杆机等20多项新技术、新工艺研发、试用。组织召开“液压支架质量提升”研讨会。完成胶带机和支架技术标准的编制工作。组织完成30余项技术改造工作。对所开发的4万余种国产化和本地化零部件数据库进行了梳理。

5、信息化方面。独立完成了北部区主运输胶带机、综采设备数据在中心的实时监测工作。完成eam一期工程的系统功能升级和拓展工作。

6、检测实验室取得国家级认可证书，并通过陕西省计量认证。全年完成新到货样品检测341次，检测出不合格样品53次。完成在用油品铁谱分析12395个点位，发现异常点位1390个。为生产提供了有力的技术支持。编写的《铁谱分析技术标准》和《在用胶带机滚筒轴探伤技术标准》通过神华集团审核并认可。

二、加强党建、政治思想工作及党风廉政建设

1、加强党建和政治理论学习

深入学习了各阶段内两级公司的重要文件及有关规定。出台《设备管理中心党建信息化实施方案》，形成党建信息化工作模式。开展“党员承诺制”活动，进一步增强党组织的凝聚力。

我和班子成员也特别注意政治理论学习，加强个人修养。经常认真学习两级公司主要领导的讲话精神，以便准确把握工作重点和工作方向。

2、加强领导班子和队伍建设

制定下发了《设备管理中心“四好”班子创建实施方案》。定期广泛征求了员工对领导班子的意见及建议，以便改进。针对领导班子和队伍年轻化的特点，建立了领导班子、中层干部、员工，按德、能、勤、绩的全员三级评价机制。出台《设备管理中心人才培养办法》，将员工培训工作常态化。

3、加强队伍党风廉政建设

开展廉洁自律风险源辨识工作，确定了“外委大修、国产化项目确定、技术交流、设备尾款审批、索赔谈判、设备调剂、检测服务”七项管控重点，并制定了针对性措施。与各党支部签订了《党风廉政建设责任状》。我个人恪尽职守，班子

成员认真履行本职工作，严格遵守廉洁自律的有关规定，对于中心的重大事宜和涉及员工切身利益的重大事项，全部由领导班子集体研究决定。形成了廉洁自律，清风正气的良好风尚。

三、存在的问题和改正措施

(1) 设备运行管理依然处于被动应对的局面，没有形成合力主动出击。对出现的新问题敏感性不强，不能将问题及时消除。

(2) 设备调剂、配套仍然处于低水平运营阶段，信息化、规范化、标准化、流程化作业和管理的机制有待进一步完善和提高。

(3) 设备购置和配套的科学性依据不足，没有形成成熟地、具有可操作性的标准和依据。

(4) 设备大修管理超前性不足，计划准确率低。

(5) 技术管理突破性不强，设备改造敏锐性、深度不够，技术升级的前瞻性不足。

改进措施：

(1) 运行方面。加强事前预防，事中抢修，事后总结力度，提高事故管控能力。充分发挥调度指挥协调作用。加强化小问题就是大事故的设备现场运行管理意识[]20xx年力争将设备故障率控制在0.4%以内。

(2) 加强沟通，实现设备配套“三无”，即无质量问题、无延期、无投诉。引入vdm价值维修理念，完善设备报废标准。

(3) 完善大修工时定额系统，保障大修质量、成本、工期。超前组织，加大协调力度，确保生产接续和设备配套。

(4)组织研究“液压支架质量提升项目”。组织实施7米支架降重措施，力争今后采购的所有大阻力液压支架降重10%以上。建立神东装备技术标准。研究提高综连采单产单进能力的技术措施。

(5)推进矿井生产自动化，为安全生产做贡献。

(6)扩展检测试验国家认可、省级计量认证项目。

(7)全面实现设备资产管理的“实物□eam□nc”三统一。

(8)创新机制，加强队伍建设。

四、我个人存在的问题和改正措施

(1)面对千头万绪的机电设备管理，深感自己处理复杂问题的能力和经验不足，有待进一步提高。

(2)虽然员工的工作积极性很高，但我对他们要求的严格程度还不够。

(3)与各单位的沟通还不够，有许多长期存在的设备管理问题不能及时消除。

针对自己的不足，我将向领导学、向同志学、向广大员工学，以提高个人素质，提高自己发现问题，解决问题的能力。我将从小事做起，从自身做起，严格要求自己，自觉接受来自员工和组织的各方面监督。我将勤动脑、勤思考，理论联系实际，发挥特长，为神东的发展做出自己更大的贡献。

对于设备管理中心各项工作和我本人履职过程中存在的问题，恳请各位领导，各位同仁提出宝贵的批评意见。

机要密码工作个人总结篇九

，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。

机要密码工作个人总结篇十

一、认真抓好学习，努力提高自身素质。

本人始终坚持正确的政治方向，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，主动自觉抓好政治理论学习和业务知识学习，勤于向书本学、向文件学，敢于向领导学、向同事学，勇于向群众学、向实践学，不断提升个人综合素质，努力提高为人民服务的能力。

一是抓好思想学习，提高政治理论素养。始终把理论学习当作一种政治责任，认真学习马列主义□xxx思想□xxx理论和“三个代表”重要思想，积极实践科学发展观，坚决拥护党的路线、方针、政策，时刻以党员的高标准严格要求自己，在思想上、行动上与xxx保持高度一致。通过学习，增强了政治理论涵养，政治观念和政治纪律性，增强了在复杂情况下辨别是非的能力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观。

二是抓好业务学习，提高履职能力水平。时刻要求自己不断学习业务知识，提高履职的能力和水平，除了积极参加上级机要部门举办的各类业务技能培训，平时积极参加办公室组织的周学习例会，还把学习贯穿于工作实践中，针对工作中遇到的新问题，及时向领导及同事学习，向书本学习，理论联系实际，不断提高自己分析问题、解决问题和独立完成工作的能力。

三是加强个人修养，增强拒腐防变能力。机要工作需要对党忠诚的干部，同时机要工作也能磨炼机要干部的意志品德。多年来，本人甘守清贫，一方面追求朴实无华、乐观向上的人生境界。另一方面认真做到严于律己、遵纪守法，自觉抵

制各种错误思想的影响和侵蚀，正确处理好干工作、干事业、求发展的关系，解决好工作、学习、生活、家庭的矛盾，不断增强自己廉洁奉公的思想意识，时刻以xxx员的标准严格要求自己，把党和人民的利益放在首位。

二、勤奋务实高效，努力做好本职工作。机要局承担的工作繁重，既有机要本身的工作，还兼有党政公文管理、文书档案的整理和管理，人手又少，在本职工作中，我能始终牢记“对党忠诚、严守机密、遵守纪律、精通业务、开拓创新、甘于奉献”精神，恪尽职守，扎实工作，努力做到“确保密码使用优质高效、确保密码使用安全可靠”。

一是优质高效完成机要通信服务工作。克服机要局人手少、任务重的困难，本人时刻保持高度的政治警觉，严格执行值班制度，不抱任何的侥幸心理，圆满完成长节假日、突发敏感事件、党的十八大召开和各级重大活动期间的机要通信任务，重点做好维护社会安定稳定类电报的跟踪办理和工作反馈，确保中央和各级党政领导机关指示政令及时传达贯彻，没有发生错情、失泄密或压误电报事故。

收、登记、送阅、分发、借阅、清退、归档等工作，对于急件及时处理，做到了“零闪失、零差错、零事故”。对于领导有批示的文件，及时转送给相关部门办理。同时利用计算机加强对文件的管理，以方便公文的查找，提高了工作效率。

三是当好岗位标兵，多为集体作贡献。作为年青干部，本人始终要求自己在学习工作生活方面树好榜样，当好先锋，为集体多作贡献。从参加工作以来，本人便积极参加上级机要部门组织的各类演讲、征文及其他活动，并荣获省委机要局“纪念党的密码工作创建80周年”征文比赛优秀奖、市级一等奖，市委机要局庆祝建党90周年“在党旗指引下”演讲、征文比赛三等奖等荣誉称号。认真按照省、市党政机要业务培训计划，开展岗位练兵，通过苦练基本功，本人顺利通过每年的全省机要系统业务技术考核，尽自己最大努力为集体

多做贡献。

四是做好机要络维护管理工作，确保密码通信的安全畅通。认真完成每年的机要络设备换装工作，加强通信络和设备的日常检查和维护，完成好上级机要部门组织的紧急重要电报模拟演练及应急通信演练，提高个人应对突发事件的通信保障能力，认真做好上级机要部门各类检查工作及检查后的整改落实，努力从各方面提高密码通信保障水平。

当然，本人也还存在着一些不足，如理论学习不够系统深入，以工作任务繁重为由，放松自己对专业方面的继续深造，在沟通协调能力方面还有待提高。在今后的工作中，本人将不遗余力，再接再厉，力求在新的起点上更好地提升自我，更大胆更有效地开展好各项工作。