

# 2023年机要干部培训心得体会(优秀5篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来看看吧。

## 机要干部培训心得体会篇一

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。

## 机要干部培训心得体会篇二

### 本文目录

1. 机要工作总结
2. 上半年机要档案科工作总结
3. 县政府办公室机要室工作总结
4. 机要个人工作总结

### 一、认真进行政治及业务学习，提高自身素质

机要工作不是静止的、孤立的，需要随着新的形势的发展而不断改进，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环，从而不断丰富机要工作的内涵。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，以学习为牵动，强能力，干业绩，通过学习促进工作开展，通过做好工作检验学习效果。在学习上做到“五有”，即有完整的学习计划，有必读书目和选读书目，有一定数量的学习笔记，有理论和业务研讨文章，有通过学习要达到的近期目标和长远目标。通过以强化自身能力、提高工作质量为目标，以工作加压为动力，以周二集体学习、个人自学为形式的广泛而深入的学习，达到了更新知识、提高素质的目的，为机要保密工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

### 二、严格要求，严于律己，形成踏实、高效的工作作风

严明的纪律和规范的程序是做好各项工作的保证。作为机要保密工作人员，在这些方面有着更高的要求。在工作中，我一是严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行

各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报；二是严守政治纪律，在重大政治问题、原则问题上时刻保持清醒的头脑，同党组织保持高度一致；三是严守保密纪律，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，严格保守党和国家的机密，维护国家安全和利益；四是形成雷厉风行的工作作风，对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

### 三、尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求

一是认真完成机要文件的阅办。对经机要投递的文件，严格按照规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时通知有关单位派专人取阅，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。二是严格传真电报办理。坚持机要室值班制度，对收、发的传真电报严格履行登记手续，对收到县政府或办公室的传真电报，附笺并填写有关条目经办公室主任阅批后，按要求及时办理。三是切实履行机要保密职责。严格工作程序，严守工作纪律，圆满完成了机要保密工作的各项要求。

### 四、xx年工作安排

从机要室的职能和工作特点出发，xx年要做好以下几个方面的工作：注重学习，提高综合素质。学习已经成为做好各项工作越来越重要的条件。一是要在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度，对一些特定工作有深入的把握。二是在实践上下功夫，注意工作积累，重视具体经验，提高办事、办文能力。

2、甘于奉献，能够以小见大。机要室每天要处理大量的机要文件和传真电报，工作繁琐而枯燥，要以默默奉献、不计得失的精神做好每一件细小的工作，传递好每一份文件、传真，杜绝懈怠情绪，就象周总理生前所要求的“要戒慎恐惧地工作”，从而为整体工作的顺利开展提供保障和服务作用。

3、严肃纪律，厉行各项决定。认真遵守各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

4、规范有序，工作井井有条。面对大量繁杂的事务，机要室要严格按照各项规章制度、制度的要求，认真履行工作职责，使工作在各个环节上都规范有序，做到按程序处理，按规定办事，使工作的科学性和工作能力有明显提高。

机要工作总结（2） | [返回目录](#)

3、发挥好窗口作用

4、坚持政务值班制度，保证文印质量。

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

机要工作总结（3） | [返回目录](#)

县政府办公室机要室工作总结

一、认真进行政治及业务学习，提高自身素质

机要工作不是静止的、孤立的，需要随着新的形势的发展而不断改进，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环，从而不断丰富机要工作的内涵。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，以学习为牵动，强能力，干业绩，通过学习促进工作开展，通过做好工作检验学习效果。在学习上做到“五有”，即有完整的学习计划，有必读书目和选读书目，有一定数量的学习笔记，有理论和业务研讨文章，有通过学习要达到的近期目标和长远目标。通过以强化自身能力、提高工作质量为目标，以工作加压为动力，以周二集

体学习、个人自学为形式的广泛而深入的学习，达到了更新知识、提高素质的目的，为机要保密工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

## 二、严格要求，严于律己，形成踏实、高效的工作作风

严明的纪律和规范的程序是做好各项工作的保证。作为机要保密工作人员，在这些方面有着更高的要求。在工作中，我一是严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报；二是严守政治纪律，在重大政治问题、原则问题上时刻保持清醒的头脑，同党组织保持高度一致；三是严守保密纪律，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，严格保守党和国家的机密，维护国家安全和利益；四是形成雷厉风行的工作作风，对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

## 三、尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求

一是认真完成机要文件的阅办。对经机要投递的文件，严格按照规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时通知有关单位派专人取阅，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。二是严格传真电报办理。坚持机要室值班制度，对收、发的传真电报严格履行登记手续，对收到县政府或办公室的传真电报，附笺并填写有关条目经办公室主任阅批后，按要求及时办理。三是切实履行机要保密职责。严格工作程序，严守工作纪律，圆满完成了机要保密工作的各项要求。

## 四、xx年工作安排

从机要室的职能和工作特点出发□xx年要做好以下几个方面的工作：

1、注重学习，提高综合素质。学习已经成为做好各项工作越来越重要的条件。一是要在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度，对一些特定工作有深入的把握。二是在实践上下功夫，注意工作积累，重视具体经验，提高办事、办文能力。

2、甘于奉献，能够以小见大。机要室每天要处理大量的机要文件和传真电报，工作繁琐而枯燥，要以默默奉献、不计得失的精神做好每一件细小的工作，传递好每一份文件、传真，杜绝懈怠情绪，就象周总理生前所要求的“要戒慎恐惧地工作”，从而为整体工作的顺利开展提供保障和服务作用。

3、严肃纪律，厉行各项决定。认真遵守各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

4、规范有序，工作井井有条。面对大量繁杂的事务，机要室要严格按照各项规章制度、制度的要求，认真履行工作职责，使工作在各个环节上都规范有序，做到按程序处理，按规定办事，使工作的科学性和工作能力有明显提高。

机要工作总结（4） | [返回目录](#)

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！

## 机要干部培训心得体会篇三

这一学期以来，我一直在努力干，自以为对得住这个班级，集体方面的从把班册做出来，到组织班级同学海边烧烤，最后为同学们准备复习材料，小的方面诸如签到，传达通知等自然不在话下。应该说，每个班长都是爱着自己一手带的班级，也在努力经营着这个班级。但其效果究竟怎么样，有哪些值得以后工作借鉴，又有哪些不足以及下一步的改进计划又是什么。本文行文目的就在于解决上述问题。

### 一、取得的效果

本学期以来，在大家一致的努力下，我们班取得了良好的成绩，并得到了老师的一致认可。我班获得了校级“优秀团支部”的荣誉称号，并在我院第一届“班级文化节”中获得二等奖，而且其中的班册单项成绩更是全院第一。这些成绩的

取得，离不开同学们对班级工作的支持与帮助，同时在此也要肯定班级干部的带头作用。

此外，就班级风气来看，相比上学期而言，有较大好转。逃课，随意请假现象有较大好转，班里同学们的学习热情高涨，考风考纪进一步改善。同学关系方面，同学之间关系更融洽了，互帮互助，团结拼搏是对我班同学的真实写照。

## 二、 需要保持的优良工作作风

接任班长一年以来，针对我班实际情况，我提出了对于班级通知 传达的几点不足的改进措施，并督促其他班干部认真贯彻落实。这些措施我觉得仍是我们下期工作应该借鉴和坚持的。

第一是对于通知的传达。首先确保飞信传达准确，及时。决不允许当天要通知的事拖到第二天。其次，飞信通知一定要把握好时间。上课，午休，晚上睡觉前半小时，若无特殊情况的，不允随便发飞信许打扰同学。第四，对于飞信中有提到要同学回复的，在收到同学短信后，一定要及时给予回复。

第二点，时刻保持着对班级工作的高涨热情。这学期以来，其他四位班委对班级工作都一直非常关注，给予我工作时的极大鼓舞。在此一致对四位表示由衷的感谢。班级干部，就是要积极做好带头作用，对待工作要有火一样的热情，对待同学要有春天一般的温暖。这点要牢牢把握。

最后，坚持倾听同学们的意见或建议。对于涉及班级同学的切身利益的问题，我们采取大家集体投票表决的方式进行，并依照少数服从多数的原则进行最后决策。并不断听取同学对班级各种事务管理意见或看法，并及时给予反馈和改进。

## 三、 亟待改进的不足及原因分析

第一，班干部分工不明确。在诸多班级大大小小的事务管理中，本人承担了其中大部分事物，其他四人则分摊了其中很少的一部分。所以班级导致诸多事务有时无法准时，高效的完成。

究其原因，还是本人个人原因，上学期本人心态没有摆正，一心准备干完半年就走人，这学期以来，本人竞选时说要一改往日作风，于是对班级也可以说是励精图治，兢兢业业就是想为班级多干些实事，可正是因为此，却忘了团队合作，可能我需要证明自己吧，但却忘了其余四位同事的想法。

第二，与班级干部没有积极交流，沟通。本学期以来，自己对班级事务大包大揽，很多事也没有征得她们的意见或看法，事后也没有与她们积极探讨，沟通有关事宜。这就导致了很 多班级事务班干部信息不对称等诸多问题。

现分析其中原因，我觉得还是自己的心态问题。本学年来，由于继续兼任学院学生会自律部部长一职，而学校和学院活动又比较多，加之活动安排又非常集中，所以很多时候是真的没有过多时间来交流讨论的余地。坦白说，有时真的压力很大，也没顾及到那么多就依照自己的想法去办事了，对此也表示歉意。

#### 四、 下一步计划

第一，继续保持我班班干部优良工作作风并不断向其他班级管理汲取先进经验。在认清自己做得好的方面的同时，也要不断向他人学习，不断提高我班管理水平，努力探索出一条更先进，更适合我班班级蓬勃发展的新路子。

第二，深入对班级管理所出现的问题进行改革，并让同学监督实施。一个班要想蓬勃发展，班级建设过程中出现的问题不解决，这必将大大阻碍各项措施优越性的发挥，极大地影响班级干部的声誉和形象，无疑是影响班级发展的绊脚石。

为此，班级领导班子必须时刻保持清醒的头脑，不断接受同学的监督，方能为推动班级建设做出自己的贡献。

## 五、展望

首先，对于班级事务的管理，我想应该是可以用“阳光”来形容，班级干部的服务事贴心，周到。各重大班级事务，同学们积极参与，发表自己的看法，并积极做好监督工作，班级事务真正做到公平，公开，工作。这真是使所有班级成员如浴“阳光”。

第二，班级同学交流不甚密切，班级团结大繁荣。各同学互帮互助，友谊不断加强，整个班级体流露出一种祥和，温馨的气息。

第三，同学们前程似锦，考取研究生的直接考走了，找到工作的直接上班去了，剩下的公务员也呆在了“衙门”，啃着铁饭碗。未来的五年，十年里，二十年里,,,,,班级同学聚会，大家一起集体回忆大学美好时光，真是“指点江山，激扬文字，粪土当年万户侯”，此番景象真是令人憧憬！

最后，为不断建设我班而努力奋斗！

## 机要干部培训心得体会篇四

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，我参加了\_\_信息职业技术学院的后备学生干部培训。此次培训内容相当丰富与充实，培训班活动使我受益匪浅，从对自身所肩负责任的认识等都有了很大的提高，对自己今后的努力方向也有了进一步的认识。

大学生是一个逾千万的群体，他们正处于汲取知识，塑造世界观、人生观、价值观的关键时期；他们意气风发、积极向上，正在为未来就业做准备，为将来奉献祖国努力拼搏；他们是一个民族鲜活的血液，是七彩的希望。而这一群体的特殊性决

定了他们不可能被老师时时盯着、死死束缚，在这样的情况下，注意保持大学生党员的先进性，以更好发挥其榜样作用显得尤为重要。

第一、在思想上，不断提高政治理论修养，坚定理想信念，通过报纸、刊物、上网等形式，学习党内知识和当前国家时事、大事，学习“三个代表”重要思想、学习新党章的章程、xx大精神和领导讲话，并在行动中认真去践行。学院在四月份组织学生、积极分子学习科学发展观理论，目的是用科学发展观武装头脑、指导实践、推动工作。我们必须高度重视理论学习，坚决克服极少数学生中存在的“学理论无用论、与己无关论”、“学不学照常干工作”等思想误区。要坚持高标准、严要求，真正扎扎实实学习科学发展观理论，用科学发展观理论指导我们的学习和工作。

第二、在学习上，提高学习的自觉性，提高学习能力，进一步增强自身素质。我们不仅要深入学习专业知识，用专业知识武装头脑，而且还要贯彻落实到平常的生活中，做到学以致用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，增强做好本职工作的能力。毛主席曾经说过：“活到老，学到老”，在瑞典，国家明文规定国民在每年至少要读三本书。读书并非什么书都要读，要有选择性的读。在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排。我们不管学什么，都要与实际结合起来，在实践中善加利用，解决学习不够重视，功底不够扎实，学习成绩不理想的问题。不断充实文化知识，提高学以致用能力，掌握扎实的本领，真正做一个有用的知识分子，努力为践行科学发展观，全面建设小康社会，构建和谐社会贡献自己的光和热。作为一名大学生骨干更应该确立明确的学习目的和学习计划。

第三、在工作上，兢兢业业，乐于奉献，培养创新精神，积

极为同学服务，增强责任感和主动精神，真正做到在实践工作中先锋模范带头作用。提高工作能力，进一步增强服务学生的本领。新形势下我们尤其要具有统筹和细节的能力，能够在复杂的人物和事件中透过现象看本质，抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，并根据事物的发展趋势，预测未来可能出现的问题，超前采取防范措施，把工作做在前面，掌握工作的主动权。要具有“忠于职守、爱岗敬业、开拓进取、乐于奉献”的工作作风。党员干部对内是凝聚力，对外是影响力，对下是号召力，对上是服从力，没有好的干部作风，科学发展形同于镜花水月、空中楼阁。学生干部作风是落实科学发展的着力点、关键点、突破点。作风好，真抓实干，务求实效，就出发展的竞争力；作风好，为民谋利，关注民生，就出以人为本的亲和力；作风好，奋发向上，争创一流，就出全面、协调、可持续的战斗力和战斗力；作风好，善于学习，准确把握，就出统筹兼顾的执行力。

一位师兄在黑板上画了一个正方形，接着又在正方形的外面画了一个圆，然后他就问我们那是什么，答案多种多样，还有的说是铜钱，但是些答案都不是他想要的，他最后说这就是将要运用到我们以后工作中的“内正外圆”，他说我们学生的的工作很容易让学生产生误解，但是我们又不能一味的为了讨好他们而放弃我们工作的原则，因此在处理一些问题时要多动脑筋得到一个圆满的解决方案。

第五、要提高自律能力，进一步树立大学生骨干的模范带头作用。我们的一言一行，不仅代表着个人，而且代表着我们党的形象。我们一定要珍惜树立的良好的对外形象，堂堂正正做人，走好人生之路，着力规范自身行为，树立良好的形象。要正确认识自我，培养高尚的人格。做人要谦虚，始终保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的良好作风。要发扬艰苦奋斗、埋头苦干、自觉奉献的优良作风，坚持说实话、办实事、鼓实劲、求实效，勤于政事，苦干实干，把心思用在工作和学习上。还有我们作为大学生骨干要有什么样的思想素质，这一点也是至关重要的。这些思想道德素质主要包括政治观、世

界观、人生观、价值观、道德观、法制观等内容。当代大学生的人生观、价值观的主流是积极向上的，他们渴望成才，准备献身事业，报效祖国，积极思考国家的命运和自己的社会角色，其危机感和使命感明显增强。但我们也清楚地看到，一些大学生在社会各种消极因素的影响和冲击下，观念上、道德上产生了错位和倾斜，使得青年学生的思想也发生了变化。但是一些学生以自我价值的实现为核心，强调个人本位，社会、集体次之；在物质和精神关系上，过分关注眼前的机会和发展，忽视远大理想和目标，不少人把实现较高经济收入和安稳生活放在人生追求的首位，重实惠、求实用，从而淡化社会责任感，甚至陷入极端个人主义的泥坑；在索取与奉献关系上，则一味地强调索取，认为个人贡献应与社会索取相等价。还有部分学生在价值观取向上过于急功近利，敬业意识薄弱，理想追求淡化。还比如，有的学生自我意识膨胀，生活行为失范。当代大学生自我意识很强，希望尽快摆脱社会和成人对他们的监护，于是向社会发出“请相信我们”的呼唤。但是由于他们的辨析力尚弱，自我控制力较差，因此，在缺乏引导的情况下，不能正确掌握善与恶、公正与偏私、诚实与虚伪、高尚与卑劣、荣誉与耻辱的界限，进而出现了道德观念淡薄、生活行为失范等现象。在个人文明举止方面，有些学生过分强调个体行为的随意性。随意、庸俗被少数学生看作是一种“潇洒”，而对道德、纪律的蔑视与叛逆却被看作是有个性。在男女交往中，只注重感情体验、生理要求，而忽视男女双方爱情的义务和道德责任，甚至有个别学生对学校严令禁止的婚前性行为的做法漠然置之，认为这是个人的自由。在维护社会公共利益方面，不少学生对这一体现大学生责任感与文明程度的规范未加重视，甚至行为失范：考试作弊、损坏公物、随地吐痰、买饭加塞等现象时有发生。可以说这些都是我们这一代大学生所要在生活以及学习中避免的！

时代召唤青年，青年创造未来，通过这次后备学生干部培训的学习，我更加明确自己的目标，提高了政治觉悟和理论修养，我们要始终站在时代发展的前列，应对挑战，务实创新，

解放思想，实事求是，与时俱进，为我们的社会主义现代化建设事业而奋斗！所以总之，通过这次学习，我们要更加地认识到我们作为后备学生干部的思想性质。以至于在今后的大学生活学习中乃至以后的人生道路中更加明确我们的人生观、价值观、世界观！

## 机要干部培训心得体会篇五

### 一、增强思想道德培养，提高个人能力建设

加强理论学习，提高道德素养是新时期村官的基本要求。一年来，我一直注重理论学习，多学多想，提高思想政治素质。这一年，我光荣的成为一名中共党员，在工作中生活中时刻以一个共产党员的身份严格要求自己，在各个方面不断地完善自己，超越自己，重塑自己的世界观人生观价值观，为桥湾村的进一步发展尽职尽责。

在基层工作岗位上工作了近一年，通过经过不断学习，积累了一定的基层工作经验，能够处理日常工作中一些问题。9月，我参加大学生工作者的培训工作，认真学习业务知识，并在工作中努力与实际相结合，保证了各项工作的正常运行。平常还注意和其他村官交流心的体会，取长补短。在桥湾村供职的这段时间中，我的组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面得到锻炼，个人素质得到显著提高。

### 二、实践勤奋工作姿态，努力开拓个人成就

爱岗乐业是对一名村官的起码要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。我以全心全意的心态对待团支部工作，召开团支部大会和组织团活动，组织成立青年志愿者秸秆禁烧综合服务队，禁烧中身先士卒，充分发挥了青年的先锋模范作用；我努力完成村级档案的建制工作，通过各种方式了解档案工作的注意点，20\_\_年11月，本村团支部



被评为“优秀团组织”，12月份的团支部改选会上我又被推举为村团支部书记；这些成绩的取得离不开村里的支持和鼓励。正是有这么一个展示自我的平台，才能实现自我的人生价值。

### 三、注重自律无私作风发扬自我学习热情

为人诚信是我的做人原则。在本职岗位上，我时时处处以诚待人。平时工作中扎实细致。始终对自己高标准、严要求。时刻做到自重、自醒加强自身修养。树立正确的价值观和利益观，并与一切不良行为做斗争。

现代社会是学习型社会，工作中我也经常参加各种农技培训学习，在工作中发挥自己理论特长解决一些产业上的矛盾问题。在钻研农村业务知识同时，还不断加强自我素质的培养和提高，取得了机动车c1驾照，我时刻保持着时时学，处处学的姿态和头脑。通过加强自我素养的不断学习锻炼，为塑造一名新型与时俱进的村官而努力！

总结这一年，有微薄的成绩，也有一定的不足。这一切只代表过去，新的一年，我要努力学习，戒骄戒躁，在基层的土地上发挥出自己的光与热！