

机要密码工作总结 机要保密工作总结(精选7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

机要密码工作总结篇一

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学习实践活动。

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。

机要密码工作总结篇二

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

在接下来的工作中，办公室将继续秉承“围绕工作中心、服务发展大局”的理念，努力发挥“参谋助手、协调中枢、服务保障”三大作用，深入践行“实、新、细、诚、勤”五字方针。20xx年下半年，办公室主要工作任务是：

(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。

机要密码工作总结篇三

- 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。

机要密码工作总结篇四

200x年，县政府办公室机要室在县政府的领导和上级业务部门的指导及各业务部门的配合下，认真完成机要文件及传真电报的阅办，做好机要保密，严肃纪律，踏实工作，苦干实干，较好履行了各项职责，完成了领导所交办的各项任务，为县政府各项工作的顺利开展提供了有力的支持。主要表现在以下几个方面：

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

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、200x年工作安排

从机要室的职能和工作特点出发□200x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^v^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。

机要密码工作总结篇五

作为一名大堂经理，我在支行领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照支行的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，工作技能有了显著的提升。今年1-6月，完成实物金销售739克，信用卡53张，汽车卡20张。下面，我将半年来的工作情况总结如下：

除了对银行的金融产品、业务知识熟悉外，我还有针对性地加强法律和金融规章制度的学习，着力加强自身职业道德修养，强化自己的规范意识，自觉维护国家、建行、客户的利益，遵守社会公德和职业道德。

作为一名大堂经理，除了要有扎实的工作技能，更要有良好的服务意识，热情的服务态度、优质的服务水平。在工作中，我的一言一行都会第一时间受到客户的关注，而客户通常评价的不是我个人，而是整个建行的客户服务。

今年，我第一次在大堂经理的工作岗位上迎接开门红。以前在柜员岗上，我们每天的工作主要是放在营销电子银行上面，

销售产品比较单一，销售难度也较低。大堂经理是客户进门后碰见的第一个工作人员，除了要在礼仪上做到热情、大方，主动、规范，让客户迅速认可、接受，还要通过目测和简单的沟通后分析客户潜在需求，及时将适合的理财产品、电子产品推荐给客户。

正是因为服务水平的提升，今年开门红阶段，我个人的产品销售业绩有了很大的提升，尤其是实物黄金和信用卡这两项产品分别达到739克和53张，名列前茅。而不断上升的三方检查的分数也是对我工作的充分肯定。

作为一名银行员工，我深知揽储工作的重要性和难处。

但是，行里下达给我们的目标必须要完成。在激烈的市场竞争中做好揽储工作，我除了用优质的服务赢得“上帝”的信赖，还积极拓宽服务对象，用真情付出换来客户满意(此处举个做工作揽储的实例)。经过全力冲刺，我终于完成揽储550万元，顺利完成任务。

半年来，我虽然各方面都有了一定的进步，但仍存在着许多缺点和不足：

一)、知识水平有待提高。虽然我每天坚持学习，但只注重学习与自身业务有关的内容，很多新观念、新事物、新知识学习掌握得不够好，运用理论指导实践从而促进工作方面还有较大的差距。

二)、全局意识不够强。有时工作只从自身的业务或本部门业务出发，对上级作出的一些关系整个银行全局发展的重大决策不理解。

三)、忽略服务细节。有时面对一些对政策、规定不理解，急躁的客户缺乏耐心。

通过总结经验教训，查摆不足，我对做好下半年的工作充满信心。我将恪尽职守，扬长避短，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个工作细节，努力成为遵守制度、精通业务的骨干，成为领导信任同志信服的技术型人才。

以下几点是我下年重点提高的地方：

- 一）、把握一切机会提高综合能力，加强知识积累；
- 二）、工作注重时效，注重结果，一切工作围绕着目标完成；
- 三）、通过政策理论学习和提高自身修养，增强大局观。
- 四）、服务水平再上新台阶。让微笑成为文明优质服务的引言，让沟通成为做好服务的有效手段，将客户满意成为服务工作不懈追求的目标。

机要密码工作总结篇六

按照都江堰市国家_《关于组织开展涉密载体清理情况检查的通知》（都密发[20xx]4号）文件要求，进一步加强涉密载体的规范管理。我乡严格按照相关规定，于6月3日至6月15日，对乡机关所有涉密载体做了统一的自查清理工作，现将自查清理情况报告如下：

乡党委政府十分重视这次涉密载体的自查清理工作，专门成立了由党委副书记任组长、各科室主任为成员的涉密载体专项自查清理工作小组，并确定了专职涉密载体清理人员，将清理工作纳入科室目标管理，把具体工作任务落实到了相应的科室和工作人员，有利于清理工作的顺利进行。

自查清理工作小组，对机关各科室印发了相关保密安全方面的_资料，组织干部认真学习保密的相关文件精神，重点检查了涉密载体的清退、留存、收回和销毁情况。

1、对外清理。对辖区内的旧货市场进行了专项检查，没有发现涉密文件和资料。

3、根据市_的相关要求，建立并完善保密工作台账。

5、建立健全保密制度，规范乡内部涉密资料的管理；对报废的文件或涉密载体进行清理，统一送市_销毁。

1、进一步加强干部的保密教育，提升涉密载体管理意识；增强涉密载体管理工作的主动性和自觉性。

2、完善保密规章制度，规范工作行为，进一步加强对涉密设备的管理。

3、加强对涉密载体的排查处理，认真排查可能发生泄密事件，消除隐患。

机要密码工作总结篇七

根据市国家^v^印发的《关于组织开展“六五”保密法制宣传教育总结验收工作的通知》(黄国保〔〕15号)要求，结合我局保密工作实际，对照xx市“六五”保密法制宣传教育总结验收量化考核评分表，认真开展自评自查，现将自查情况报告如下：

一、加强保密教育，提高思想认识

并组织全体干部职工认真学习《保密法》、《保密条例》等保密工作规章制度。在保密工作中，以局领导班子和重要涉密人员为重点，每人配发一本《保密工作必知必读》。并积极组织涉密人员参加市国家^v^组织的培训活动，对重点涉密人员进行重点管理，促进涉密工作人员提高思想认识，增强对做好保密工作的责任感，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

二、加强组织领导，完善规章制度

1、成立保密工作领导小组，加强对保密工作的领导。由主要负责同志担任组长，分管领导担任副组长，各科室负责人为成员。实行一把手总负责的工作制度，各科室负责人承担科室的保密工作任务。领导小组下设办公室，由局办公室主任兼任保密工作领导小组办公室主任，负责组织协调保密工作领导小组日常各项工作。

三、结合林业工作，加强宣传学习

我局结合林业工作实际，积极开展“六五”保密法制宣传教育活动，全面提高保密工作意识：

1、对全体干部职工开展保密法制宣传教育。为落实好保密法制宣传教育工作，我局将学习保密法律知识、执行保密纪律、落实保密领导责任制、履行保密承诺情况等列入干部年度考核。局班子成员通过党组会议、局长办会等机会集中学习保密知识，主要负责同志多次在干部职工大会上强调保密工作的重要性，要求机关各科室和局属各单位会后自行组织学习。

2、利用多种形式和渠道开展保密法制宣传教育。一是根据国家^v^要求积极征订《保密知识必知必读》、《保密工作》等保密杂志，要求涉密人员认真阅读学习，把学到的知识用到实际工作中，做到学以致用。二是结合我局工作实际，利用普法、森林防火、野生动植物保护等宣传活动开展保密法制主题宣传。

四、落实各项措施，确保机密安全

为有效落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施：

1、严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，

为确保文件不随意外流，我局设立了一名专职人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的收发、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅办，未经批准不得带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员不准进入档案室，防止机密泄露。

2、严格会议管理。局党组会议、局长办公会议等各类会议，尤其是涉及人事变动、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。不同类型的会议指定相关人员参加，并由专人作会议记录，由记录人负责保管，到年底统一向档案管理人员移交，做永久保存。会议讨论的内容，未作出决定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

3、严格公章管理。我局指定办公室负责对行政、党组等公章的保管，所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经局领导同意方可加盖；所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经局党组书记同意方可加盖，任何人不得随意加盖公章。

5、严格保密工作程序。干部职工不得擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人，秘密文件看好后一般应在当日退还给办公室，由办公室保管。密件退到办公室后放到带锁的保险柜里，不在无人看管的情况下将秘密文件置于办公桌上，甚至带回家。