# 机要发行工作总结汇报(推荐20篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-23

*机要发行工作总结汇报1（一）日常服务办公室日常工作是以服务为宗旨，以服务为核心，秉承（单位）20xx年管理服务提升的工作理念，我努力配合办公室主任做好部分的服务工作，做到对领导交办的事上心，对同事委托的事情关心，耐心细致做好诸如开据介绍信、...*

**机要发行工作总结汇报1**

（一）日常服务

办公室日常工作是以服务为宗旨，以服务为核心，秉承（单位）20xx年管理服务提升的工作理念，我努力配合办公室主任做好部分的服务工作，做到对领导交办的事上心，对同事委托的事情关心，耐心细致做好诸如开据介绍信、用餐单、发送传真、发送报刊信件、学校办公用品预算、会议准备、校领导办公室服务等基础工作，保证服务有质量，服务有效果。

（二）文件管理

文件是（单位）对上对下信息的重要传递工具，是（单位）信息记录的载体之一，熟练掌握文件的相关知识和应用，是办公室人员必备素质之一。在将文件下载、登录、传递工作交由同事做以后，我也即时对其进行耐心的指导指正，对于其疑惑进行解答，确保中心文件顺利传送。同时，办公室加强了下发与上报红头文件的审核与新标准的执行工作，将学到的文件新国标加以细研，配合学校实际情况加以改进，努力做到与公司同步，与标准同步。

打铁还需自身硬，光会简单的制作文件还远远不够，业余时间我注重加强学习，经常翻阅《办公室工作》、《应用与写作》，还学习模拟公司年中、年终各类总结报告，从写小文章开始，慢慢扩展思路，勤加练习，提高自己的业务水平。20xx年，协助办公室主任做好年度工作汇报、职代会报告等综合性报告和学校相关制度文件的基础起立工作。

（三）机要管理

1、自机要室建立以后，室内存放着（单位）历史重要文件和物品，为保证文件、物品妥善保存，我利用假期时间分门别类进行整理，同时将重要文件印制复印件，基本上做到即用即查。

2、印章管理：按照印章管理的要求，办公室做到了对印章使用的严格管理，每次使用均有记录在案，不私自使用，并且实行专人专管印章钥匙。一年以来，未出现因印章使用而出现的工作失误。

（四）车辆管理

办公室所管辖行驶车辆共计20余辆，其中涉及保险、理赔、车辆保养维修、汽油使用、用车派遣、车钥匙管理、违章处理、车辆物品购臵等工作。在办公室主任的安排下，

我根据车辆实际情况，在和司机师傅的协作下，合理安排出车，有利保证了诸如大客车接送教职工上下班、暑期培训用车安排、临时性出车等任务。中心车辆多，几乎每辆车在不同时间区间内都承担着大量的行车任务，车辆损耗维修在所难免，办公室本着“虚心请教，小问题自己修，大问题合理修”的原则，尽量避免维修过程中不必要的`浪费，切实践行降本增效。

**机要发行工作总结汇报2**

去年以来，县机要室不断强化和规范机要工作，为保障县委办公室工作顺利开展发挥了积极作用。并且在几年里都被市委办公室评为“全市密码工作先进集体”。

>一、加强领导，夯实基础

一是机构到位。我县领导切实担负起全面领导机要工作的责任，认真落实“党管密码”的工作原则，形成了分管领导亲自抓，科室领导具体抓的局面。领导不定期召开会议，对新情况、新问题进行分析研究，对突出问题提出整改措施。确保工作中的每个环节都按规程操作，按制度办事。二是人员到位。我们在考虑机要工作人选时提出，要挑选优秀人员从事机要保密工作，要求配备的人员政治觉悟高、懂电脑、独立操作性强，一到位就能从事该项工作。为此，我们挑选的从事密码管理工作和操作工作的人员都是懂计算机专业的年轻人。

>二、完善制度，加强管理

一是建立学习教育制度。为提高机要人员的工作水平，我们采取各种措施，强化教育。首先是加强对从业人员的教育。只要有机要工作方面的教育培训机会，哪怕事情再多，领导也会想尽办法让同志们参加学习培训。去年以来先后派2人参加北京电子学院，省委机要局组织的机要工作培训。

二是加大了对涉密人员的教育。分管机要工作的领导反复强调机要工作的重要性，要求机要人员在发\_电报时做到明密分明、准确定密、平时注意保管好涉密内容的文件资料，提高他们保密工作和实际操作水平。

三是组织机要人员学习关于机要工作的有关规章制度和业务操做知识。根据领导的要求，不定期组织学习，利用《机要工作》杂志进行学习。分管领导时时敲警钟，强调做好保密工作的重要性，同时运用典型事例进行教育，从现实事例中得到启示，加强工作的责任心和对机要工作的认识。

>三、完善收发文登记管理制度。

为确保保密件有据可查，分清责任，我们将收发文件、24小时值班作为机要工作考核内容。一是要求将所收到、发送的每一文件都详细登记，内容包括时间、签发人、文件名等，并要求将收发的每一份文件分门别类，严格归档，存放指定位置。二是要求在接收、送达密件过程中不能在中途停留，不能在中途与无关人员闲聊。由于管理严格，没有因收发不当发生泄密事件。三是严格保密制度。机要室涉密信息较多，为确保涉密文件万无一失，我们严格遵照国家有关安全保密法规办事，加强密钥的管理保证网络的安全与畅通，确保国家秘密安全，提出“两不准”，即，不准在互联网上处理涉密文件，不准在移动电话里谈论秘密文件内容，做到一个合格的机要人员。四是严格执行检查制度。机要人员定期对机要保密设施进行检查，每天一上班必须检查保密机要设施，下班后又进行一次安全检查，确保万无一失。

**机要发行工作总结汇报3**

20XX年我队根据省总队关于保密工作的相关要求和工作重点，强化了领导机制建设和制度建设以及涉密关键点的保密管理。

一是健全了保密工作领导机制。我队根据年初岗位调整及时调整了保密工作领导小组成员，并按照日常工作实际和保密工作的新要求进一步强化了责任，促进了保密工作与业务工作的有效融合。

二是完善了保密工作制度建设。年初，根据保密工作的新形势和新要求，结合调查队的工作性质，及时制定完善了保密工作制定，对涉密文件资料、保密职责、计算机信息安全等方面做了明确规定。

三是狠抓涉密部门保密管理。办公室是中央、省、市各种文件的资料库；领导办公室是文件传阅的中间站；综合科是调查数据资料的归口管理部门、历史数据的存档部门、时效数据的发布窗口、信息安全的管理中心。针对这些涉密地点，加强了重点防范。针对相关涉密人员，提出了特别的要求，确保了对涉密资料的安全保管，预防和杜绝了失泄密事件发生。

**机要发行工作总结汇报4**

机要处\*\*年工作总结 在\*\*年的工作中，机要处在\*\*政府领导的关心和指导下，在各处室的大力支持配合下，紧紧围绕\*\*政府中心工作，按照精细化服务的工作理念，创新工作机制和管理手段，发扬与时俱进、开拓创新的精神，推进机要工作向规范化、制度化方向发展。实现了各项工作的新突破。现将机要处\*\*年工作情况汇报如下：

一、公文处理及时准确

（一）文件登记、传阅、转交、催办及时到位。1．机要处是政府办公文运转的重要中枢，工作量大、综合性强，涉及面广。为了高效率、高质量、高要求的完成工作，机要处工作人员严格遵循“及时收文、即时分发、急事急办、特事特办”的原则，简化办事程序，加快运转速度。\*\*年，我处共接收\_（省政府）来文\*\*件，\_中央（省委、市委）来文\*\*件，省市各单位来文\*\*件。信函\*\*件、密码电报\*\*件、明码电报\*\*件，会议通知\*\*件，领导批示\*\*件。来信来函，密码电报的数量较去年有所减少。

2.对重要公文，一般公文分别做到重点处理和定期催收，实行全程动态跟踪，确保了公文及时、准确无误的传送给领导或承办单位；领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性；对特殊文件（急件等）随收随传、实行跟踪传阅，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。

（二）按流程做好文件的印制、装订，分发和存档工作。印发文件坚持层层审签制度，将失误和差错减少到了最低限度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性，保证了公文领导批示内容的及时传达性。全年我处共印发市政府、市政府\*\*政府文件\*\*件。与去年同期相比减少了\*\*%。

（三）准确、高效做好全县电子公文传输管理工作 为进一步做好政府办电子公文传输管理工作,确保电子公文传输工作规范高效运行。一是我处及时签收和登记电子文件，做到不错不漏，不迟不误；二是严格按照电子公文发文流程，将各处室需要上传的文件及时、准确地发送到相关单位及部门；三是发送各类会议通知时，做到“三个当时”当时发送，当时通知，当时反馈，确保会议相关单位能按时签收，保证会议顺利进行。\*\*年，我处收到各单位上传（请示、报告、信息类）文件\*\*件。向各单位下发文件\*\*件，通知\*\*件。

二、档案管理标准规范

一是按照归档的文件装订标准，统一档案格式规范，做到了分类科学、装订规范、排列有序；二是档案存放整齐，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，统一放在档案柜中，均符合规范，并定期检查档案。全年我处整理、装订\*\*年文书档案共计\*\*卷，其中：永久类\*\*卷，30年类\*\*卷，10年类\*\*卷；补写大事记、机构沿革。全年接待档案查阅\*\*人（次）。

三、保密工作更加深入

一是积极参加青海省保密干部全员培训班，提高机要工作人员的业务素质，学习和借鉴好的做法和先进经验，不断增强做好保密工作的积极性主动性；二是认真做好涉密文件和资料的签收、批阅，及时上交和归档，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定规范涉密文件、资料的印发工作，未发现失泄密现象；三是抓好保密工作的日常事务，加强各项保密管理，全面落实市委保密委下达的各项保密工作任务。

四、目标工作均有成效 一是建立了文件电子办理流程资料数据库，文件办理流程实现全程跟踪，提高了公文办理效率和查阅速度；二是建立文件零差错登记核查制度，\*\*年度登记差错\*\*次，较去年文件印发质量有较大地提高；三是电话接听做到耐心倾听，热情对待。电话口头通知记录准确无误，简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

五、存在的主要问题

一年来，机要处工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，一是进一步深入学习机要业务知识和\*\*政府各项规章制度，并结合工作中遇到的实际问题不断改进工作作风；二是文件印发质量还需进一步提高，减少机要工作中出现的编号错误和文件登记差错。

六、下一年工作新思路

（一）施行起草公文格式的进一步严格化、规范化。

机要处每天要处理大量的文件，统一和规范公文起草稿的格式，便于排版、查找、记录和归档，从而为\*\*政府工作的顺利开展和公文的严肃性提供保障和服务。

（二）认真进行政治及业务学习，提高处室整体素质。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，通过学习促进工作的开展，达到更新知识、提高素质的目的，为机要工作的高质量开展奠定坚实的基础。

（三）健全工作制度，确保落实工作。

结合工作特点，严格按照各项规章、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，形成踏实、高效的工作作风，提高整个处室的工作效率。

（四）加强处室之间的配合，更好地为领导和各部门服务。在及时沟通的基础上，进一步加强处室之间的配合，努力营造和谐、愉快的工作环境；了解工作需要，总结经验教训，改进工作方法，更好地为政府办领导和各部门服务。篇2：机要培训心得体会

落红不是无情物 化作春泥更护花

雅菊微添水榭芳，霭蔼暮色渡秋光。

漾漾十里不绝漪，迢迢千里无限量。

气润流霞浮彩雾，鸟啼落花动色香。

弱柳弄枝醉人意，扁舟带月随波荡。

美丽东湖之畔，百年名校之边，作为新进机要人员，我很荣幸参加这次省局举办的培训班。对于我来说，这是一次形式多样、内容丰富、全面系统的学习。半个月的学习使我收获颇多。不但使自己理论知识得到丰富，视野得到开阔，实际操作技能得到了提高，工作经验得到充实，而且思想境得到了升华。

学习先烈前辈们坚定信念。信念是什么？信念是指引前进的航向。观看忠魂教育影片的时候，看到在那个战火纷飞的年代，他们为了保守党的秘密将自己宝贵的生命置之度外，这份伟大让我深深地感动，是什么让他们有这般坚强？是什么使他们做出如此坚定的选择？那就是——对党忠诚，坚定的政治信念。女\_员、机要干部施奇在部队转移过程中，为了保守机密，而不幸被捕，面对敌人的百般折磨和摧残，始终不肯说出党的秘密，直到最后英勇牺牲，年仅22岁。这些例子数不胜数，他们都是将一颗忠诚之心放于自己的生命之上，为了自己坚定的信念而不惜个人利益，值得我们每一位新密码干部好好学习。学习一代又一代密码干部的甘于奉献的高尚品格。一代代密码前辈们用他们的实际行动，为我们诠释了什么是无私奉献精神。多少次万家团聚的时刻，多少次周末和节假日，多少次父母、妻子儿女期盼的时刻，还有很多很多的时候，他们都坚守在自己的岗位上，为保证通信的畅通而默默奉献着。

通过这次学习，使我更加深刻地体会到党的密码工作使命光荣，责任重大，作为新进密码干部必须继承前辈们的光荣传统，弘扬机要精神，立足本职，扎实工作，努力做好一个坚持，两个着力，两个确保和三个服务工作。

一是学会干事，正确看待“大”与“小”。我们都是年轻干部，有知识、有理想、有朝气、有抱负，富有进取精神，现在都从事密码工作。有的是在地市州，有的是在县市区一级，特别是县市区一级，作为基层党政机关，党和政府的各项路线、方针、政策将会在这里得到具体的实施和体现。所有的这些“大事”大多是通过机要部门来传递和传送，而我们从事的工作就是收发文件，接听电话、日常值班等一些琐碎的“小事”，心理难免失落，所谓“世事洞明皆学问”，能把“小事”做好，做到精益求精，却是一件不容易的事情。正是通过这些微不足道的小事的不断积累和沉淀我们才能看到能力上的距离和成长路上的艰辛，慢慢地，我们会发现，“小事”干过了，干顺了，我们舞台会放大的，正是这些小事增强了我们的办事能力，锻炼了意志和培养了实干的精神。这其中既有量的积累，更有质的飞跃„„不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。我们要放下身段，努力学习，争做业务 的能手和尖兵，不怕吃苦，敢于实践，作组织公认的老实人，不能眼高手低，更不能好高骛远，始终坚持“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”的心态，切实履行好一个密码干部的职责。二是正确看待“多”与“少”。众所周知，机要部门是个清水衙门，不会有更多的实惠，作为新进密码干部，平时的工作条件落后，生活贫苦寂寞，但是我们要努力克服困难，迅速适应角色，用一颗真诚、朴实的心投入到工作当中，我们要铭记“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”这句格言，不怕给工作多，就怕没事干，多一点朝气少一点暮气，多一点锐气少一点“成熟”，多一点修炼少一点设计，业绩群众公认，进步组织关心，多一点奉献少一点攀比，特别是不要怕吃亏不要怕吃苦，多一点包容少一点抱怨，正确对待他人、正确对待组织，敬业畏权，多一点敬畏少一点傲气，机遇有所不同，自我纠正，敬畏权利敬畏，多一点感恩少一点计较，带着一种感恩的心，方方面面的，多一点忠诚少一点质疑„„通过不断地自我调整和加压，加强学习，全面提升自己。

三是正确处理“冷”与“热”。在平时的工作中踏踏实实做事，在实际生活中堂堂正正做人。把实实在在为群众做事作为衡量自己人格修养的基本准则和追求方向，把自己对人生价值的追求和日常工作紧密结合起来，努力在现有工作中取得优异的成绩，争取到更广阔的舞台上施展自己的才华。只有拥有过硬的工作能力，才能站稳脚跟。作为密码干部，区别不应该是在经济待遇、政治地位上，而应该表现在工作能力和工作成绩上。这就是“冷”与“热”的问题，冷就是冷静理性，甘于寂寞，甘坐“冷板凳”，不把“冷板凳”当成“冷遇”;“热”就是工作热情似火，作风风风火火，热心热情对待生活中的人和事。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。作为新进密码干部，唯有保持“一片冰心在玉壶”的高尚情操和纯洁心境，坚持胸怀理想、脚踏实地，刻苦学习，勤奋工作，才能在实践中锻造灵魂，淬炼品格，提升能力和素质，才能在艰苦的环境中披荆斩棘、健康成长，才能无愧于时代、无愧于人民、无愧于自己。篇3：机要保密人员的五个坚持体会演讲

机要保密人员的五个坚持体会演讲

牢记崇高使命继承光荣传统再创辉煌业绩（有五个坚持的影子，却不是真正五个坚持）

尊敬的各位领导、战友们、同志们：

大家好！我是来自西藏##部队的####，今天我演讲的题目是----牢记崇高使命，继承光荣传统，再创辉煌业绩！

迎着和煦的风，沐浴着温暖的阳光，度过了一个生机勃勃的春天，火热奔放的初夏朝我们走来。冬去春来，岁月匆匆，弹指一挥间，密码工作也迎来了她83周岁的生日。

**机要发行工作总结汇报5**

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：

>一、工作技能提高，规范意识强化。

随着金融行业的竞争日益激烈，金融产品不断创新，业务种类日益丰富。网上银行，电话银行，手机银行等电子化产品在为客户提供方便的同时，也让刚接触它们的客户感到无所适从。作为一名大堂经理，我除了熟悉各种金融产品的操作规程，还努力学习微机操作等常用知识。只要是工作中客户提出过的问题，我都认真研究学习，力求能满足客户对我服务的要求。

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。

>二、服务提升水平确保任务达成

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。

>三、工作中存在的问题

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，急燥的客户缺乏耐心。

>四、下半年工作计划

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。

**机要发行工作总结汇报6**

镇委、镇政府高度重视保密工作，强化领导责任，加强保密制度建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。

党政班子成员严格执行中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，积极探索新形势下保密工作的办法和措施，制定规划，落实措施。成立镇保密工作领导小组，镇委书记亲自担任保密工作领导小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作领导小组成员进行调整，确保保密工作组织健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。

领导小组多次召开保密工作专题会，听取镇保密工作情况汇报，研究部署我镇保密工作，并将保密工作纳入镇年度综合目标管理中。在镇领导班子民主生活会、领导干部个人述职报告、新任干部谈话和干部年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。纪委xxx门把领导干部执行保密纪律纳入监督检查的内容，对保密工作失职、渎职的实行问责制，对严重违纪的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工作领导小组成员及时阅读，并签批落实意见，组织相关部门进行督促和开展经常性保密工作检查。

**机要发行工作总结汇报7**

机要处\*\*年工作总结

在\*\*年的工作中，机要处在\*\*政府领导的关心和指导下，在各处室的大力支持配合下，紧紧围绕\*\*政府中心工作，按照精细化服务的工作理念，创新工作机制和管理手段，发扬与时俱进、开拓创新的精神，推进机要工作向规范化、制度化方向发展。实现了各项工作的新突破。现将机要处\*\*年工作情况汇报如下：

一、公文处理及时准确

（一）文件登记、传阅、转交、催办及时到位。

1．机要处是政府办公文运转的重要中枢，工作量大、综合性强，涉及面广。为了高效率、高质量、高要求的完成工作，机要处工作人员严格遵循“及时收文、即时分发、急事急办、特事特办”的原则，简化办事程序，加快运转速度。\*\*年，我处共接收\_（省政府）来文\*\*件，\_中央（省委、市委）来文\*\*件，省市各单位来文\*\*件。信函\*\*件、密码电报\*\*件、明码电报\*\*件，会议通知\*\*件，领导批示\*\*件。来信来函，密码电报的数量较去年有所减少。

2.对重要公文，一般公文分别做到重点处理和定期催收，实行全程动态跟踪，确保了公文及时、准确无误的传送给领导或承办单位；领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性；对特殊文件（急件等）随收随传、实行跟踪传阅，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。

（二）按流程做好文件的印制、装订，分发和存档工作。印发文件坚持层层审签制度，将失误和差错减少到了最低限度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性，保证了公文领导批示内容的及时传达性。全年我处共印发市政府、市政府\*\*政府文件\*\*件。与去年同期相比减少了\*\*%。

（三）准确、高效做好全县电子公文传输管理工作 为进一步做好政府办电子公文传输管理工作,确保电子公文传输工作规范高效运行。一是我处及时签收和登记电子文件，做到不错不漏，不迟不误；二是严格按照电子公文发文流程，将各处室需要上传的文件及时、准确地发送到相关单位及部门；三是发送各类会议通知时，做到“三个当时”当时发送，当时通知，当时反馈，确保会议相关单位能按时签收，保证会议顺利进行。

\*\*年，我处收到各单位上传（请示、报告、信息类）文件\*\*件。向各单位下发文件\*\*件，通知\*\*件。

二、档案管理标准规范

一是按照归档的文件装订标准，统一档案格式规范，做到了分类科学、装订规范、排列有序；二是档案存放整齐，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，统一放在档案柜中，均符合规范，并定期检查档案。

**机要发行工作总结汇报8**

XX年以来，邮政局通信能力得到不断提高和改善，企业形象逐步提升。各网点标准化建设已全面完成，1月至XX年10邮政业务收入完成万元，比前两年增长万元，同比增长。大力发展储蓄业务，加强网点建设，改善服务水平，强化业务宣传，大力发展代收、代发业务和代理保险业务，加大储蓄发展力度，提高定活比，以银联卡的发放作为拓展活期余额的主要手段。

截止XX年10月邮政储蓄余额净增亿元，达到亿元。激励一线员工，代理保险业务实现突破性增长。突出ems品牌，抓住重点区域、重点业务、重点环节和重点客户，加强“家乡速递包裹”专项营销活动，速递物流业务发展迅速。坚持发展物流业务，做大做强“中邮快货”品牌，并积极发展“三农”服务网点，截止XX年10月实现速递物流业务收入万元，比去年前两年同期增长。

抓好党报党刊、行业报刊、私费订阅三大市场，截止XX年10月实现报刊业务收入万元，比两年前同期增长。切实重视安全工作，加大资金票款安全管理力度，切实加强机要通信和邮件的安全管理，加强服务管理和邮运行车安全管理，确保了安全无事故。

**机要发行工作总结汇报9**

为确保保密件有据可查，分清责任，我们将收发文件、24小时值班作为机要工作考核内容。一是要求将所收到、发送的每一文件都详细登记，内容包括时间、签发人、文件名等，并要求将收发的每一份文件分门别类，严格归档，存放指定位置。二是要求在接收、送达密件过程中不能在中途停留，不能在中途与无关人员闲聊。

20xx年在办公室各位领导、各位同事的指导和帮助下，我的思想素质和业务水平等各个方面都有了很大的提高。结合机要文书的工作职责、要求，现将今年的工作进行简单的总结。

1、认真学习，提高思想素质和业务水平。在思想方面，主要参加了保密知识培训班、新保密法相关知识培训，系统、扎实的了解和学习了“保密”在我工作岗位中的重要性和必要性。通过学习掌握了基本的保密常识和保密方针。 在业务方面，根据《^v^保守国家秘密法》的保密工作理论知识并结合多晶硅项目实际问题，做到认真学制度、重点抓管理、定期做检查、及时发现问题，研究和解决问题，真正意义上将保密工作落到实处，将保密意识提升到更高的战略位置。根据《国家行政公文处理实施办法》的公文处理理论知识并结合工作中的实际问题，不懂、有疑问采取向办公室其他同事请教和商讨的办法，真正意义上理解和灵活运用行政公文的具体操作和使用方法，使行政公文的处理工作更加规范化、科学化和制度化。

2、认真、准确的传阅公文和及时、正确的传转公文 现阶段公文传阅，一般采取了电子公文传阅；特殊文件（急件等）随收随传、跟踪领导传阅，保证了公文传阅的及

时性、准确性和保密性。对领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文领导批示内容的及时传达性，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，以达到文件件件落到实处。

3、传真收发准确，及时。按照机要人员职责，认真的做好传真件的收发工作。收，传真随到随送领导批阅，确保不延误、不误事；发，做到了传送准确无误，并进行了文件到达情况的确认，在原件上做接收姓名、发送日期和文件编号的标注。

4、对已批示行政公文分类、整理、归档科学化。分类，以来文机关的不同进行；整理，按照来文机关和内容不同进行分类；归档，采取“一周一归”、以来文机关及内容不同分类入文件盒，保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。

5、尽力做到了坚守岗位、负其职责。参加了办公室安排的工作日班外机要值班和其它节假日的机要值班工作，能够做到突发事件的领导请示、准确无误记录领导批示内容和领导批示内容的落实，使事件圆满的完成。

6、对领导批示件进行办理。截至目前全年共收行政类文件1263件，传真316件；共发出行政类文件234件，传真118件，会议纪要150件，规章制度76件，函82件，各类通知84件。以上文件除跨年任务外全部办结；全年对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及部门，尽可能使其在有限的时间内，高质量、高要求的完成工作。

7、对本岗位保密工作高度重视、宣传认真。根据《\*\*\*\*责任公司保密管理办法》要求，根据办公室实际工作情况，领导安排，认真确定办公室保密要害部位，做到勤锁勤查。使机要岗位的保密工作开展科学、严谨、有序。

8、负责分公司保密工作。组织开展了保密知识问答活动和参加了省“金益杯”保密法知识竞赛答题活动。组织参与\*\*\*\*公司开展涉密载体清理情况检查及自查工作，并组织收看保密教育警示片。组织分公司全体在职人员开展保密承诺书的签订工作，根据相关规定，要求离岗人员一律签订离岗保密承诺书。在分公司内部组织开展要害部门、部位确认书的签订。现阶段着手开展企业员工保密合同的签订工作。组织学习了：《涉密载体管理制度》、《涉密载体管理保密须知》、《\*\*\*集团涉密载体保密管理规定》、《信息化保密知识读本》、《^v^保守国家秘密法》（修订）、《高科技泄密与保密防范》、《保密技术防范常识》等相关内容。

9、在班内接听电话，做到了电话抄录的准确、无误，记录简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

10、认真完成分公司各位领导、办公室领导交办的临时性工作，配合领导、办公室其他同志，真正尽心尽力做好服

务领导的工作。

11、档案移交工作认真、严谨。根据办公室安排，科室工作需要，向档案室移交20xx年所有归档文件，做到移交有序，遇到问题及时提出，力争解决。

12、按时完成企业年检工作，并应分公司机构调整需要，参与分公司刻制印章工作。统一、迅速的更换和刻制各相关部室印章及领导、区域主管名章。20xx年共计刻制印章21枚。

13、严谨、详实的填报领导及部室考勤，做到不错不误。

一一年将至，我将进一步完善公文处理传阅、传递工作，规范公文操作程序，加强保密知识的学习、宣传等工作。在新的一年里，我将在做好本职工作的同时，继续在业务水平上有所创新，进一步提高自己的思想素质和业务水平，积极地的、更好的配合领导干好各项工作，更好的服务分公司工作。

自工作以来，我一向严酷要求自己，吃苦进修，全力工作，兢兢业业，在德、能、勤、绩四个方面默示精采，能真正做到为人师表、教书育人，较好的完成教育教学工作使命，尽到了一个优异教师应有的职责，受到上级、同业和学生的认可和洽评。

一、全力进修，不竭提高自己的政治思惟素质。

本人能当真进修党的路线、方针和政策，时刻与xxx连结一致。热爱党的教育事业，热爱本职工作，增强自我涵养，做到学高为师、身正为范，热爱学生，真诚看待学生，受到学生的好评。出格是在此时代，我全力地进修政治理论，积极加入黉舍组织的一系列政治勾当，将学到的理论常识切实运用到工作实践中。在此时代，我还积极向党组织挨近，于向党组织递交了入党申请书，比来党组织正对我确定为入党积极分子进行考查。

二、全力提高营业水平，真正做到“学高为师”。

这四年，既是我工作成就凸起的四年，更是我不竭提高，不竭前进的四年。在这四年间，我全力提高自身的营业水平，加入了一系列的进修勾当，能力提高很快，已经能较好的完成各项工作使命，胜任本职工作。

在此时代，我一是在教学根基功上了有了较年夜的晋升，先后加入了一系列教育教学手艺和根基功培训，并获得响应的证书。

二是在专业手艺上提高了一个条理。我先后加入了中科院计较机所组织的“红旗linu”应用课程培训、省教育厅组织的“四新培训”等专业手艺培训。

三是自学了有关专业手艺、教科研等方面常识。出格是积极钻研远程教育教学模式更始，试探新的教学体例，有了必然的心得，在我所首要担任的电年夜教学课程《操作系统》、《计较机组成与汇编说话》在每次的考试中，均取得了骄人的成就;同时，我运用自学的一些专业常识自立开发了一些应用软件，搜罗《中小病院信息打点系统》、《乡镇卫生院药库进销存》和《黄河娱乐城打点信息系统》等。

三、兢兢业业、勤勤恳恳，全力勤恳地工作。

几年来，本人在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，从没有因为小我的原因而拉下工作，从没有旷工、缺课现象，也没有迟到早退现象。

在我做班主任几年中，我十分注重学生的思惟政治工作，坚持德育为首的原则，取得了必然的成就，我所代的班级曾被评为浙江年夜学“前进前辈班级”，我也多次受到了黉舍的赞誉。

四、好进修、勤研究、勤工作，全力缔造佳绩。

担任教师以来，我不时处处严酷要求自己，在教学、教育等工作上取得了必然的成就。

当然，我还有这样和那样的不足：

首要默示在一是吃苦精神不够。

二是工作的自动性不够。

三是营业能力还有待于进一步提高。

在此后的工作中，我将扬长避短，全力进修，不竭提高，全力工作，再创佳绩，不负教师这个信用称号。

在xx年的工作中，机要处在xx政府领导的关心和指导下，在各处室的大力支持配合下，紧紧围绕xx政府中心工作，按照精细化服务的工作理念，创新工作机制和管理手段，发扬与时俱进、开拓创新的精神，推进机要工作向规范化、制度化方向发展。实现了各项工作的新突破。现将机要处xx年工作情况汇报如下：

**机要发行工作总结汇报10**

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、\_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。

**机要发行工作总结汇报11**

机要工作总结

一直以来，局机要工作不断强化和规范机要工作，建立了建立健全的机要管理制度，及时收发文件和信息，保证各种设备的正常运行，为保障运管局工作顺利开展发挥了积极作用。

一、加强领导，认真收发文件和信息

通过加强领导，增强了工作人员的业务素质，工作人员每天及时的实名签收县乡县直计算机通信网上的文件和信息，保证24小时内完成签收。

二、建立管理制度，形成领导管理小组

1、建立学习教育制度。为提高机要人员的工作水平，采取各种措施，强化教育，加强对从业人员的教育。

2、建立县乡县直计算机通信和传真通信领导小组。以朱聪局长为组长，李明副局长、李猛副局长、何志强副局长为副组长，全体职工、计算机通信员、传真通信专职管理员为组员的县乡县直计算机通信和传真通信领导小组。

3、加大了对涉密人员的教育。分管机要工作的领导反复强调机要工作的重要性，要求机要人员在签收文件信息时做到明密分明、准确定密、平时注意保管好涉密内容的文件资料，提高他们保密工作和实际操作水平。

4、组织机要人员学习关于机要工作的有关规章制度和业务操做知识。根据领导的要求，不定期组织学习，利用多种形式进行学习。分管领导时时敲警钟，强调做好保密工作的重要性，同时运用典型事例进行教育，从现实事例中得到启示，加强工作的责任心和对机要工作的认识。

三、认真维护设备，保证通信正常

每天安排专门人员对计算机通信网所有设备进行检查，认真维护好各种设备，确保各种设备能正常运行，保证通信正常。

四、提高人员素质，加强保密能力

提高机要人员的工作水平，采取各种措施，强化教育，认真保管好单位商用密码盘和密码电报。

**机要发行工作总结汇报12**

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情景反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并经过生活委员将广大员工的意见收集，经过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情景和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱供给依据，并且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，并且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95、3%。

**机要发行工作总结汇报13**

截止11月20日，我局储蓄余额达到34605万元，累计净增余额6560万元，活期储蓄余额万元,占储蓄比重的。

经营工作基本情况

（一）、邮政业务发展进一步加快

1、储蓄业务发展较快

邮政储蓄业务是邮政的支柱业务、吃饭业务，它的收入比重已点全局总收入的以上。20xx年市局给我局下达的邮储余额净增指标为XX万，但是由于银行转存款利率的下调，一年内完成XX万元净增额肯定是完成不了收入任务的。因此在年初职代会上，我们根据市局文件精神提出了必须在第一季度完成全年储蓄余额净增任务的工作目标。同时加大了职工揽储力度和考核力度，实施压缩在途资金在以下、控制库存现金在2%以下、加快资金归行率等办法来提高储蓄余额的含金量，以增加储蓄收入。第一季度我局储蓄业务是历年来完成最好的，截止3月20日，累计余额达31，775万元，上划资金4，850万元，超额完成市局下达的计划指标，受到了市局的表扬。但是第二季度由于我们举办了保险推介会，其中426万元的保费中有80%以上资金都来源于邮政储蓄，加之四、五月份又是农村播种季节，也是用钱的高峰，想保住一季度的`邮储增长额是非常困难的，因此局领导多次召开会议，号召职工抓好储蓄业务，经过全局干部职工的共同努力，截止6月20日，我局邮储净增余额3,658万元，仅比3月20日少了73万。在第三季度，我们又加大了储蓄业务的发展力度，截止11月20日，我局实现了净增储蓄余额6560万元，完成了全年计划的，创下了我局储蓄净增余额的新高。

2、代办保险业务发展突出

3、其他业务发展较快

**机要发行工作总结汇报14**

一是机构到位。我县领导切实担负起全面领导机要工作的责任，认真落实“党管密码”的工作原则，形成了分管领导亲自抓，科室领导具体抓的局面。领导不定期召开会议，对新情况、新问题进行分析研究，对突出问题提出整改措施。确保工作中的每个环节都按规程操作，按制度办事。二是人员到位。我们在考虑机要工作人选时提出，要挑选优秀人员从事机要保密工作，要求配备的人员政治觉悟高、懂电脑、独立操作性强，一到位就能从事该项工作。为此，我们挑选的从事密码管理工作和操作工作的人员都是懂计算机专业的年轻人。

**机要发行工作总结汇报15**

>一、深入开展《保密法》法制宣传教育，增强机关干部保密意识。

镇委、镇政府根据中央、省、市关于开展全民 六五 普法、《保密法》教育的有关要求，充分利用机关干部周一例会、间周五集中学习、发简报信息、组织保密知识测试等形式，广泛开展保密法制宣传教育活动，提高全体机关干部的保密意识和防范能力，形成人人自觉遵守保密法律法规，个个勇于同泄密盗密行为作斗争的良好局面。

>二、加强领导，狠抓落实，建立健全保密工作责任制。

镇委、镇政府高度重视保密工作，强化领导责任，加强保密制度建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。党政班子成员严格执行中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，积极探索新形势下保密工作的办法和措施，制定规划，落实措施。成立镇保密工作领导小组，镇委书记亲自担任保密工作领导小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作领导小组成员进行调整，确保保密工作组织健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。领导小组多次召开保密工作专题会，听取镇保密工作情况汇报，研究部署我镇保密工作，并将保密工作纳入镇年度综合目标管理中。在镇领导班子民主生活会、领导干部个人述职报告、新任干部谈话和干部年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。纪委\_门把领导干部执行保密纪律纳入监督检查的内容，对保密工作失职、渎职的实行问责制，对严重违纪的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工作领导小组成员及时阅读，并签批落实意见，组织相关部门进行督促和开展经常性保密工作检查。

>三、认真履行保密管理职能，切实依法加强保密管理

（1）加强计算机的日常管理。一是加强涉密计算机、涉密移动存储介质的使用管理。按照市委保密委员会的要求，我镇确定一台专用计算机处理涉密文件和内部资料，不安装无线网卡等无线设备，做到与因特网物理隔离。配备一个带有写保护功能的U盘和该计算机绑定使用，杜绝使用其他U盘。严格登记涉密计算机和U盘编号，标示密级；二是加强处理内部文件资料的计算机管理工作。实行单机运行，确保内部文件安全保密；三是加强非涉密计算机的管理。按照 上网不涉密，涉密不上网 的要求，严禁非涉密计算机处理涉密信息和使用涉密U盘，各大办的移动存储介质不得处理和存储涉密信息。办公室所有计算机按照规定及时修补系统漏洞，定期升级病毒库，查杀病毒，防范 木马 、病毒的入侵；四是责任到人。指定专人负责计算机和移动存储介质的总体管理工作，加强对计算机管理的定期检查和抽查，做到严格管理，严防计算机失泄密事件的发生；五是加强宣传。印发了《保密工作领导小组职责》，做到人手一份，使办公室工作人员明确计算机保密的有关要求,掌握计算机保密的方法和手段，切实增强保密意识；六是加强计算机及其信息系统保密管理。对于涉密计算机落实专人负责管理，对于涉密存储介质指定专人保管，按照规定严格执行，防止出现泄密事件。

（2）加强机要文件的管理。坚持双向登记制度，配备和确定了专职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度。建立文件保密废资料登记销毁程序，及时登记、传阅、清理和回交机要文件，自查中未发现一起违法事件。

（3）加强保密工作的管理。认真拟定保密法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保密宣传活动，将保密知识纳入干部日常理论学习内容，定期或不定期组织机关干部学习保密知识和上级有关保密文件精神，安排保密干部参加保密知识培训，保密干部政治过硬，业务熟练。

**机要发行工作总结汇报16**

我局结合市政府、市^v^清理文件要求，按照市^v^统一部署时序安排，对XXX年至XXX年期间XXX安监局规范性文件，进行全面清理核对。共清理规范性文件XX件，其中失效文件XX件，继续有效文件XX件，需要修改的文件XX件。

（一）高度重视，加强领导

规范性文件清理工作是法治政府建设体系的重要组成部分，我局就清理工作的范围、原则、步骤和要求等进行了周密安排部署，并成立了以主要领导为组长的清理小组。多次听取关于规范性文件清理工作情况的汇报，解决清理工作中的困难和问题，保证了清理工作顺利开展。

（二）明确清理职责，清理范围

积极思考，精心策划，结合我局实际，认真学习了XXX人民政府《关于认真做好规范性文件清理工作的通知》（XXX号）文件，进一步明确了规范性文件清理范围，清理分工，清理方法步骤和清理目标。

（三）统筹安排，落实清理责任

规范性文件清理工作采取分级负责，谁主管谁清理，逐级报审，统一报告情况的原则进行，部门负责人参加的规范性文件清理工作，对承担的清理性工作进行安排落实，为保证清理工作任务落实，实行报告工作制度，将清理任务落实到具体工作人员身上，做到了及时清理，按时报送。

（四）积极向上级法制部门寻求指导，确保清理质量鉴于部门公文管理比较粗放，相关单位工作人员对规范性文件概念把握不准，公文规范处理程序不清的现状，我局及时你办加强信息沟通，帮助部门开展规范化清理，明确清理任务，摸清规范性文件底数，做到不留死角，不存遗漏，对清理情况进行了认真的核对，确保了这次规范性文件清理的全面、准确和彻底，使整个规范性文件清理工作规范有序开展。

**机要发行工作总结汇报17**

这次规范性文件清理范围时间跨度长达XX年，涉及面广，清理时间紧，仅仅依靠^v^有限人员挤时间开展工作，任务不可谓不难，担子不可谓不重，尽管如此，我仍然负重工作，以饱满的热情，严肃认真的工作态度，认真开展规范性文件清理工作，主要有以下几点体会：

（一）领导重视是关键

规范性文件是指依法行使行政管理权的行政机关，为有效实施行政管理，依据法定职权或法律法规授权而制定的，具有普通约束力，只有加强领导，真正从依法行政的高度来认识，来推进此项工作，清理才能顺利进行，清理才能真正见成效。

（二）开门清理层级监督是核心

搞好清理就要加强清理工作培训，使清理工作目的清楚，方向明确，提高效率，出成果。搞好清理还要加强层级监督，既要加强上级对下级工作的领导和监督，保证工作开展的联贯性和一致性，又要广泛征求社会意见，确保清理效果。

（三）规范程序提高质量是目标

要通过规范性文件清理，完善规范性文件发布程序，体现^v^依法把关备案工作职能，建立健全规范性文件发布管理工作机制。只有发挥了法制科审核、修改、把关、备案等层级监督，规范性文件才能提高质量，确保效果。

**机要发行工作总结汇报18**

建设“平安邮政”是综合治理的重要组成部分，是维护稳定的基石。ＸＸ市邮政分公司党委始终把落实科学发展观，促进我局安全、稳定作为全年的一项重要工作贯彻始终。

一是健全组织，为了加强对维护社会稳定工作的组织领导，局党组及时调整了局“平安建设领导小组”，由党委书记、局长ＸＸ为组长，ＸＸ副局长为副组长、相关科室为成员，加强对我局综治工作的领导。

二是层层签订目标责任书，年初市局领导与各单位签订了《平安建设目标责任书》、《安全生产目标责任书》、《消防安全责任书》每月组织考核，年底兑现奖惩。全面贯彻落实“谁主管、谁负责”原则，切实做到“管好自己人、看好自家门、办好自己事”，形成了领导带头，全员参与，齐抓共管的.良好局面。

三是将安全、稳定工作放在各项工作的首位。局领导会会必讲稳定，反复强调没有一个安全、稳定的环境不仅无法正常生产，而且无法正常生活，再三要求全体同志，无论工作如何繁重都要时刻把安全稳定放在各项工作的首位，作为万事之先。

**机要发行工作总结汇报19**

（一）文件登记、传阅、转交、催办及时到位。

1．机要处是政府办公文运转的重要中枢，工作量大、综合性强，涉及面广。为了高效率、高质量、高要求的完成工作，机要处工作人员严格遵循“及时收文、即时分发、急事急办、特事特办”的原则，简化办事程序，加快运转速度。xx年，我处共接收^v^（省政府）来文xx件，^v^中央（省委、市委）来文xx件，省市各单位来文xx件。信函xx件、密码电报xx件、明码电报xx件，会议通知xx件，领导批示xx件。来信来函，密码电报的数量较去年有所减少。

2.对重要公文，一般公文分别做到重点处理和定期催收，实行全程动态跟踪，确保了公文及时、准确无误的传送给领导或承办单位；领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性；对特殊文件（急件等）随收随传、

实行跟踪传阅，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。

（二）按流程做好文件的印制、装订，分发和存档工作。印发文件坚持层层审签制度，将失误和差错减少到了最低限度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性，保证了公文领导批示内容的及时传达性。全年我处共印发市政府、市政府xx政府文件xx件。与去年同期相比减少了xx%。

（三）准确、高效做好全县电子公文传输管理工作为进一步做好政府办电子公文传输管理工作,确保电子公文传输工作规范高效运行。一是我处及时签收和登记电子文件，做到不错不漏，不迟不误；二是严格按照电子公文发文流程，将各处室需要上传的文件及时、准确地发送到相关单位及部门；三是发送各类会议通知时，做到“三个当时”当时发送，当时通知，当时反馈，确保会议相关单位能按时签收，保证会议顺利进行。

xx年，我处收到各单位上传（请示、报告、信息类）文件xx件。向各单位下发文件xx件，通知xx件。

**机要发行工作总结汇报20**

工作汇报

20\_年4月22日

首先，我代表\*\*保密办对市委办的各位领导莅临\*\*检查指导工作，表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

20\_年，我县保密和机要工作在市保密委和市机要局的的正确领导下，按照“统一思想、服务大局、立足当前、着眼长远、突出重点、整体推进”的要求，坚持“发展、创新、服务”的工作思想，健全制度，规范管理，推进保密和机要工作向着规范化、制度化方向发展。下面，我把贯彻落实“\*\*发„20\_‟18号”文件情况和年初以来的保密工作情况向各位领导作以简要汇报。

一、贯彻落实\*\*发〔20\_〕18号文件情况 文件下达后，县委县政府主要领导高度重视，召开专门会议研究部署，制定了切实可行的实施方案，确保落实到位。

一是全面落实密码工作任务。对核心密码、普通

密码和商用密码实行严格分割、统筹规划，切实做到核心密码从严管理，普通管理规范管理，商用密码专控管理。落实岗位责任制和责任追究制，并做好经常性监督和检查。

二是建立健全组织机构。及时调整配齐了县密码工作领导小组，组长由县委副书记担任，领导小组办公室设在县委机要室。及时召开了县编委会，成立了县委机要局和县国家密码管理局，确定了级别和编制，保障了业务经费，对密码工作人员实行岗位津贴制度。同时，完善了工作制度和工作职责，确保密码工作规范有序进行。

三是加强密码部门领导班子和干部队伍建设。县委十分重视对机要保密干部提拔任用，去年4月机要室主任已经提拔重用，近期将配齐机要局领导班子。注重补充新生力量，去年我们调入了1名对党忠诚、素质较好的新人充实到机要室。同时抓好队伍的政治培训和纪律教育，努力打造一支专业化密码队伍建设。

二、今年保密工作基本情况

我们按照市保密委的指导和要求，突出重点，狠抓关键，促进保密工作取得良好开局，为抓好全年工作奠定了坚实的基础。

一是抓好全年工作安排。我们认真学习了全市保密工作要点，吃透精神，认真总结，按照全市整体安排部署，我们正在拟定\*\*县保密工作要点，近期将下发到各有关单位，指导全县保密工作平稳有序进行。

二是抓好保密检查。按照《\*\*保委办发[20\_]5号》文件要求，我们积极开展保密要害部门、部位自查复检工作。检查分两步实施，4月1日至10日，要求全县各要害部门进行要求自查；4月11日至4月23日，县保密办组织专业人员进行复查，对涉密计算机、移动存储介质及各项保密制度逐项进行检查。目前，各部门单位自查已经结束，正在进行复查工作。

三是抓好保密知识学习。我们组织全县各部门集中进行《保密法》学习，做到了然于胸。我们从市保密办订购了500册《保密技术防范（图文本）》，免费发放到全县各部门，做到科级以上干部和涉密人员人手一册。

四是抓好网络安全管理。为了防止网络失密，我们加强了对县政府网站信息的管理，加大了审查和审批的力度，确保信息安全。

五是抓好督促落实。我们实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，经常深入各涉密部门单位进督促检查，教育引导保密人员严格遵守相关制度的规定，对涉及政务秘密、商业秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

我们虽然做出了很大努力，但是，与市保密委和机要局的要求相比，还存在着一定差距和不足，请各位领导多提宝贵意见，我们将按照各位领导要求发扬成绩，纠正不足，力争使我县保密和机要工作再上新台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！