# 机要局工作总结报告(共5篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-03-22

*机要局工作总结报告120\_年即将过去，迎接我们的20\_年又将是一个新的机遇与挑战，作为公司负责全部设备的管理、维护维修及保养的部门，我们也将迎来20\_年崭新的一页。回首20\_年我部认真贯彻，积极落实机械设备管理办法，本着全心全意为生产服务，...*

**机要局工作总结报告1**

20\_年即将过去，迎接我们的20\_年又将是一个新的机遇与挑战，作为公司负责全部设备的管理、维护维修及保养的部门，我们也将迎来20\_年崭新的一页。回首20\_年我部认真贯彻，积极落实机械设备管理办法，本着全心全意为生产服务，转变思想观念、理顺、健全机械管理，全面排查隐患、解决遗留问题等方面严格要求，踏实工作，完成了我部及公司领导交予的各项工作。我部总结一下这一年来的实际工作情况。

一、设备生产概况

今年机械设备部配合各项目完成产值元，其中土石方机械设备完成产值311167元;起重机械设备完成产值58800元;运输机械设备完成产值113000元;砼拌站今年完成产量107193m3,产值1071930元;地磅今年新增一台在牙克石，共6台，完成产值120000元;摊铺机完成产值135333元;白拌站新增2台700型在牙克石，共6台，完成产量，完成产值1909577元;黑拌站5台完成产量，完成产值4706106元。

二、机械设备的使用

对公司机械设备的使用我部根据各项目的急缓程度以及项目部机械使用计划进行综合平衡，统一调度使用。项目部在工程开工前和开工后分阶段将工程需用机械设备使用计划，以文字形式报公司机械设备部，内容包括设备名称、型号、数量、质量标准、计划进场时间和退场时间等。对设备搬迁我部严格按照招投标程序，确定中标人，报公司批准。设备租赁遵循先内后外的原则，以内部调配为主、市场租赁为辅，防止盲目租用增大成本或造成本公司机械的闲置。设备采购严格按照采购程序，审慎合同，密切关注设备生产情况，做好与产家的沟通。做好设备核算工作，汇总收支，做好设备明细账。

三、机械设备的管理

我部做好机械设备的台账管理工作，设立电子档案，对有关各机械的买卖合同、技术性能状况、原始资料、生产轨迹、产量产值等进行汇总整理，做好机械设备的维护保养工作，做好例行保养、定期和不定期检查保养、巡检工作，规范、完善各设备检查记录，做到工作检查有痕迹。

做好各种设备的年审工作。加强操作人员的岗位技能培训，做到持证上岗，同时要求操作人员在操作机械过程中按要求严格执行“三检”制度，工作前检查、工作中检查和工作后检查，保证了机械各部件的正常运转;做好机械防护，机械停放场地符合安全要求，规定停放位置，能适应机械运动所需的空间，周围环境对机械运动不构成危险，能便于在紧急情况下疏散，做好设备的越冬保养，一年四季做好设备防火、防盗工作。

对使用结束后的设备或进入冬闲集中维修时，由机械工程师牵头，会同操作维修人员对设备进行检查、验收入库，对设备故障和损坏程度进行定性，分清责任，做好记录。

四、人员管理

“小细节，看态度;小养成，看工作”。如果谁能把这两点做到了，那么不管是在什么工作中都是踏踏实实，兢兢业业的，工作也是无可挑剔的。所以特别是对机修工、操作手我都是一直这样要求他们的。自己干的活要对自己负责，也要对公司负责。要么不干，干就要拿出自己的最高标准来。抓好队伍的团结协作工作，防“脱节”。做好本部门、人员与其他部门的协调工作，公司的每个部门都是缺一不可的，岗位职务无贵贱之分，只有分工不同。所以干好本职工作，协调好其他部门的工作就是对公司最好的回报，也是防止工作生产脱节的最好表现。因为我们这个部门的工作，是要靠我们每个人都去动手才能够保障设备的正常运行的。你不去动，设备自己是不会好的。

五、严格控制设备运行，力求节能降耗

在节能方面，今年主要是加强设备保养，加强对用电设备的管理以达到节能降耗的目的。

今年有成绩也有问题，比如个别人员的安全意识、大局意识还不够;对工作的积极主动性还不够;机械设备制度还需进一步完善等，在明年我部会再接再厉，争取为公司再创辉煌!

**机要局工作总结报告2**

20\*\*年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

一、精心布置安排20\*\*年工作

年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾20\*\*年工作的基础上，研究安排了20\*\*年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保\*了档案工作各项建设取得新的.成绩。

二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

三、加快档案信息化建设

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特\*。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来，20\*\*年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉\*不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**机要局工作总结报告3**

切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体机关干部认真学习保密工作规章制度以及市保密工作有关文件会议精神等。加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，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。

在市xxx和市保密工作领导小组的领导下，今年我局保密工作组织领导到位、宣传教育到位、工作业务规范，出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情、新问题，一步推动我局的保密工作迈上新台阶。

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、档案、保密工作总结

20\_年，机要室在省科协领导的带领下，在办公室领导的具体指导下及各业务部门的配合下，较好地完成了机要、档案、保密这三项工作。现将主要工作情况汇报如下：

一、所做的主要工作

（一）机要工作。一是认真进行政治理论及业务学习，积极参加机要局组织的机要业务培训，借鉴其他单位好的做法和经验，不断提高自身素质，为机要工作的高质量开展奠定了坚实的基础。二是严格要求，严于自律，形成踏实、高效的工作作风。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。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。三是尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求。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，并将收发的每一份文件分门别类，严格归档，存放指定位置。对机要投递的文件，严格按规定登记、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，及时发放到有关部门，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。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，确保国家秘密安全。

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，下班前再进行一次安全检查，确保万无一失。

（二）保密工作。一是积极参加xxx组织的保密培训，按时征订保密书籍，学习借鉴兄弟单位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批阅、上交，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、资料的印制工作。三是抓好保密工作的日常事务。

（三）档案工作。一是认真进行文件归档，严格遵守文书处理办法和归档整理制度，及时做好档案接收工作。主要完成了20\_年文件归档工作。二是严格履行档案交接手续，认真填写收进移出登记簿，做到归档文件完整、准确、及时，归档率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。三是做好各种门类、载体档案的接收工作，并收集与档案有关的资料。档案存放整齐，统一放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬等现象。

二、存在的主要问题

一是机要工作中还存在个别文件传阅不及时等现象；对

下属各单位分管机要人员缺乏系统培训。

二是保密意识淡薄，思想上还存在无密可保、无密可涉的错误认识；保密工作宣传教育做的还不够。

三是档案收集不够全面，特别是一些影像档案、图片档案和专业档案，收集完整率、归档率低；档案人员缺乏专业培训。

三、明年工作计划

一是进一步加大《xxx保守国家秘密法》、《山西省档案管理条例》的学习宣传教育工作，制定相关学习教育计划。

二是严格遵守机要、保密、档案各项工作纪律，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。

三是组织好科协系统分管机要、保密、档案工作人员的系统培训工作。

四是深入学习机要、保密、档案专业知识，扩充知识面，开掘知识深度。

自20\_\_年踏入\_\_以来，转眼已近两年，期间与大家一起经历了很多，学习了很多，收获了很多，成长了很多。感谢领导给了我成长的空间、信念与指导，感谢可爱的同事们给了我成长的鼓励、帮助与关怀。

在即将过去的一年里，我先后参与了1、2、3、4、5、6、7等项目。涉及商业、办公等建筑类型。在工作中取得了一定的成果，也存在诸多不足。

首先，在各位同事的帮助和自己的努力下，在专业技术上有所提高，并且学习掌握了LUMION等新软件;在工作习惯上也在不断纠正与完善，以更适应工作需求提高工作效率。例如，我觉得自己虽然工作比较认真，但另一方面又有点死脑筋，工作方式不够灵活;再如做事不能抓住主要矛盾，分清主次，事事作细往往会把自己拘泥于细枝末节中，陷入死角钻牛角尖等。这些都多多少少影响我在工作中的效率，但我在不断地努力改进和完善。

其次，在\_\_的影响下，努力摆脱对电脑的依赖，通过手绘草图来构思方案。曾经失去的尺度感和手感已逐渐在找回。但在方案能力上看到了自己明显的差距。一方面想法过于幼稚，也不够全面，我觉得这是缺乏经验所造成的;另一方面，缺乏建筑逻辑、建筑思维。其实身为一个建筑专业五年毕业的人，并且对建筑饱有热情和喜爱的人来说，意识到这一点很受打击。没了自信，也很着急。记得\_\_讲过建筑人初阶段应该打好专业技术的基础，之后是否能做好建筑关键看建筑人个人的修养，我很认同，所以我觉得自己现在不能好高骛远，应该脚踏实地地把基础打好。我会在今后的工作中用心积累，不断地反思总结，在生活中也要多听多看多想多感受，付出更多的努力，提高自己，减少因自己的不足而对工作造成的影响在正确的道路上努力才能有成效，因此方向、方法都很重要。在\_\_的近两年的工作中，我先后加入过\_\_、\_\_的团队，12年下半年加入了\_\_的团队至今。不管在哪个团队中，我都觉得\_\_就像一个大家庭，同事们都给予了我很多的帮助、鼓励和关怀。\_\_的高瞻远瞩，\_\_的经验丰富，\_\_的古灵精怪，\_\_的细致耐心，还有百科全书\_\_，软件能手\_\_等等，我从他们身上学到了很多很多，不仅有专业上的知识技能，工作上的方法技巧，更有生活的智慧和做人的道理。我非常感谢在我刚上路的时候有他们在身边，让我在正确的道路上不断前行。

在新的一年里，对于工作，我希望自己的不足有所改进，有所突破，重拾自信;对于个人，我希望通过参加一级注册建筑师考试提高自己的专业技能为工作助力，让自己上到一个新的台阶。

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

一、抓关键，领导重视到位。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，因此，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为现在使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用;二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓;三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员;2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后;3、档案人员队伍不稳定，变化比较大;4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的积极性，又影响了干部人事档案管理的工作水平。因此，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

二、抓规范，基础工作到位。

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要内容，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。因此，对档案管理的基础工作，一定要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。二是鉴别不准确，把不应归档、手续不完备和有问题的材料归入了干部档案中，损害了档案的真实性;三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理;四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响了档案使用;五是制度不到位，材料的转入、转出、档案的查(借)阅等手续不按规定履行，档案管理混乱。针对存在的这些问题，应坚持做到“四化”。一是收集归档程序化，建立健全干部人事档案材料的归档制度，特别对于人事变动、工资调整等材料，应及时督促有关部门收集，并按干部管理权限移交管档单位存档。二是鉴别整理规范化，严格按照《干部人事档案整理规范》规定，认真细致地鉴别、整理加工，该归档的归档，不该归档的予以剔除。三是设施建设标准化，按照档案管理基础设施建设的有关要求，配备标准的档案用品、微机和设备，使干部档案管理实际现代化;四是管理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

三、抓素质，队伍建设到位。

面对存在的问题，应该通过抓管档人员的整体素质，来促进管档队伍的建设和提高。一是抓基础。各管档单位应该明确一名领导分管，同时按规定配备档案管理人员，而且必须是xxx党员、中专(高中)以上文化程度，保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多，应以干部档案管理为主，保证管档人员的工作时间。二是抓培训。通过举办各种不同层次、类型的档案人员培训班，来更新观念、更新知识，提高业务水平。同时，鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的方针和政策，提高政治素质，增强原则性。三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇;另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。通过一系列措施，从整体上提高干部档案管理队伍的综合素质，提高干部档案的管理水平。

四、抓服务，信息开发到位。

加强干部档案管理的目的，是为了充分利用干部档案，为干部人事工作服务。这是干部档案工作中心环节，是干部档案赖以生存和发展的基础。随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案除了满足工资制度改革、干部工龄认定、老干部待遇落实等一般性日常管理外，对各级党组织公正、客观地培养和使用干部，已成为一个重要的依据。但是，传统的干部档案管理方式，很难适应不断改革深化的干部管理工作。一是资料收集手段落后。依照传统的呈报程序，档案材料没有及时更新和补充，信息不新，数据不准，影响了干部工作效率和质量。二是管理方式落后。还是传统的那种“你送我装”、“你借我调”的管理方式，只注重收集，不注重信息的开发和分析。三是服务方式单调。只满足于干部工作需要，缺乏将干部工作与本地区的经济和社会发展结合起来的意识，对干部档案利用开发不够。

因此，要使干部人事档案更好地为干部工作，为经济建设服务，就必须改变传统的管理方式，通过服务来促进信息资源的开发。一是实行现代化管理。充分利用计算机在干部档案管理工作中的作用，建立和完善干部档案数据库，及时更新，动态化管理干部人事档案信息，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。二是实行开放式的管理。一方面建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情况、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情况及任务完成情况收入档案，为凭实绩用干部提供必要的依据。另一方面建立干部能力档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情况以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料，真实、准确、完整、立体地反映干部的情况，提高决策工作的水平。三是实行服务式管理。在工作中注重实效，在严格执行保密制度的前提下，坚持热情服务，在干部的入党、出国、调动、任免、福利待遇、办理退(离)和处理历史遗留问题时，尽最大努力帮助用档单位用足用好档案资料，努力为干部工作提供优质服务，提高干部档案的使用效率。

时间飞逝,我来到\*\*乡工作已有三个月了,在组织部领导的关心指导下,在乡党委政府的正确领导下,我坚定信念,服务基层;努力工作,提高自己;虚心学习,认真锻炼;通过多类别多岗位的实践,开阔了视野,丰富了求实的经验, 加深了自己对基层工作的认识,现总结如下:

一、立足本职工作,做好领导助手,脚踏实地为基层服务.

按照组织部安排,我主要从事负责多种经营方面的工作.在三个月中,我紧紧围绕乡中心工作,以服务基层为宗旨,在实践中求思求变求发展,力争务实稳重高效的工作.

(一) 在芦笋产业结构调整的开展中,全心投入

芦笋被誉为“百蔬之王”,是今年我乡多种经营产业的重点,芦笋种植业的兴起,是农村产业结构的又一次飞跃。然而面对这一新兴的产业，广大的农民群众感到很陌生。传统的思想观念和习惯,迫使他们对芦笋种植工作能否带来的长期经济效益和提高人均收入水平持观望和怀疑的态度;技术领域的创新和改革能否替代老式种植方法的发展，促使他们种植的热情不高,工作开展推动存在一定的阻力和困难。为能更好的贯彻、执行、全面带动和发展这一产业，在乡党委副书记李树玲和副乡长王学生的指引下，我们深入各个村庄切实切地的布署工作，号召发动群众力量，督查落实到人到位。特别是在芦笋大田移栽的关键时期，按照党委政府的安排，我和农机助理朱国利深入田间，统计每日各村移栽面积、督促和解决突发问题并及时向乡党委政府汇报。在全乡上下共同努力下，我乡成功举行了芦笋大田移栽现场大会，从而使我乡的农业产业结构调整取得了阶段性的胜利。

(二)为苏太猪扩繁基地项目建设，尽心尽力

宿豫区历来是一个畜禽养殖大区、养猪大区。而我乡的养猪业由于分散养殖、规模小等实际因素，造成经济效益提速不快、增长不高。为尽快的摆脱这种局面，在王学生副乡长和兽医站管守德站长的带领下，我们深入乡华夏种猪场、新大种猪场以及全乡10个养猪大户进行实地研究、考察，充分掌握了全乡养猪产业的具体实际情况。全乡现有育仔母猪1240头，商品猪6720头，其中长白猪20xx多头，苏太猪1000多头，杂交约克猪近4000头，以规模养殖和分散养殖相结合。主要存在的问题为猪种杂、需要改良，饲养不规范，疫病防治能力差，经营成本高，销售体系不健全，导致广大农民养殖的积极性不高。为此，我们采取有效措施对症下药，努力改善养殖的软环境建设，为我乡的养殖业能讯速发展创造了良好的条件。

(三)开拓思路，引进技术，促进生产力的发展。

今年10月14日，省农林厅领导班子一行来我乡视察定点工作，认定了我乡具备优越的养殖条件，并引进苏州创元集团和苏太集团这两大企业作为扶持我乡扩繁苏太猪的主导力量。为了使此项目的申报立项得以顺利进行，我随从区人大副主任周业春、区农林局局长助理叶敬礼、乡党委书记丁必煜前去省农林厅汇报情况，争取政策支持。同时，我们积极寻求技术指导，前往母校南农大请来黄瑞华、姚火春两位专家来我乡实地考察论证，保证了此项目的顺利实施。

二、经受磨练，刻苦钻研，努力提高各方面的才干

从事多种经营工作的同时，我努力的在工作中学习、实践中提升，多研究多总结，力求每做一件事，每一项工作，能够更好的完成。

(一)注重总结，力求尽快提高文字水平

**机要局工作总结报告4**

今年来，由于公司领导和全体干部职工的高度重视，我公司的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，我将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步加强保密工作。

即将过去的20xx年，在公司领导的正确管理下，作为公司的一名保安部人员，以本人所看管的公司区域和物品安全防范为己任，认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好，现就20xx年在公司工作期间的工作情况总结如下：

1、服从上级领导。作为公司的一名保安人员，服从领导、顾全大局，坚守岗位，认真对待自己所做的工作。

2、遵章守纪，注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣，并以实际行动，严格遵守公司的劳动纪律。

3、正确树立服务意识。目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，因此，作为保安员我能够正确对待，树立严谨、认真的服务意识，为公司的安全防范尽己之责，将本职工作做好。

4、不断学习进取，提高业务水平。要想做好保安工作，必须了解掌握保安工作的职责、要求和工作内容。对于上岗不久的我来说，在这些方面还比较欠缺，为了做好保安工作，我一是通过书籍学习保安工作应有的工作内容和要求;二是向有工作经验和知晓保安工作的同志们学习，力争将工作做得更好;三是认真按照领导的要求去做，认真履行职责。通过各种方式的学习充实自己，使工作能力有所提高。

本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调能力还有所欠缺，执行力还有待加强等。

20xx年，我将继续遵从公司领导的安排，踏实、认真地做好自己的工作，努力确保所管辖区域内的财产、物品平安。同时，在工作中尊重他人、积极沟通、尽职尽责、加强巡逻，为自己所防范区域的安全而继续努力工作。

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各 项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好 外事协调和宣传工 作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题 及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项 工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质 书到用时方恨少， 我越来越深刻地认识到知识的欠缺， 只有抓紧一切可利用的时间努力 学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。

努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、 思想上始终同xxx保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我 认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实 际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的 工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作 我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协 调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情， 要干好工作就要首先清楚自己所处的位置， 清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

按照分 工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置 任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印， 从小事做起， 老老实实做人， 认认真真工作， 才能完成好本职工作， 进而创造性地开展工作。

一、 在党务政务工作方面， 我负责起草局机关党政工作有关文件、 会议纪要、 调研文章、 工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成 了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持 二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织 学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子 更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步 锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不 能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必 须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印 文件和张数按要求审批， 减少浪费现象。

对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态 度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒 要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工 作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向 老同志学习，汲取他们的人长处，反 思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能 不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是 同事、 基层人员以及外来人员办事， 我时刻提醒自己，要诚恳待人， 态度端正，积极想办法， 无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫 生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦 诚相待。

四、存在问题 半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不 容忽视的问题， 在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况， 在工作中也努力争取 去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今 后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需 要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一 个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知 识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆 满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个 歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局 新老同志们对我极大的支持和帮助的结果， 从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神， 从 充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我 从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新 同志对我一如既往给予关怀和支持， 在工作、 生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原 谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

今年一年就像是一阵刚刚燃起的火，到了最旺盛的时候时，它就告诉我已经结束了。现在我的感觉就是，我们行业逐渐复苏过来了，但是今年一年的确已经到了尽头了。对于这一年的经历，我真的很有感触，也很感谢这一次经历，让我在厨师这个岗位上逐渐找到了自己的定位和方向。在此，我为自己过去一年的工作进行了一次总结。

一、今年的主要收获

今年，我们餐饮行业面临了一个巨大的难关，很多餐饮店没有扛过去倒闭了，这让我们每一位厨师也感到非常的着急，紧张。但是好在我们餐厅凭借着强硬的基础扛了过来。所以在这里我也要非常感谢餐厅这个好的平台，让我能够稳固好自己的事业，凭借着好的条件可以继续工作下去。

二、今年的不足之处

今年自己虽然取得了很多的成功，但是在这份成功里，依旧是有一些不足的地方的。比如说我在创新上虽然有了成绩，但是我在一些细节的处理方面还是比较平庸的。这一份成功是很多人一起努力的结果，所以我明白了自己不足的地方之后，我就尽快的去改正了，不管是在研究菜品还是在制作的过程当中都变得更加严谨和细致了。其次我也克服了自己懒惰的缺点，这一年变得更加的\'勤快，也变得更加的积极向上了。我会继续保持自己的这一份激情，继续攀岩，继续努力。

三、来年的计划准备

下一年，一定是一个更大的挑战。现在已经处于万物复苏的阶段了，下一年就看谁长得更快，看谁有更多的闪光点了。我会继续做好这个准备，为自己打造一副好的武装。希望在来年能够通过自己的勤奋和努力创造一份更好的成绩。感谢这一年各位领导对我们厨房的支持，也感谢大家积极配合我们每一位厨师。新的一年，我会带领好这个团队做出更好的成绩的!

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。

按照市委保密委员会《关于开展全市专项保密检查的通知》（【20XX】12）文件精神，结合我局实际工作，对照我局保密工作目标考核细则，逐条自查，现将自查情况报告如下：

**机要局工作总结报告5**

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

年初，我局进一步修改完善了《林业局保密工作责任制》、《保密管理制度》、《文件传阅、管理、归档制度》。《档案管理制度》等保密规章制度。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

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！