# 公安机要通信工作总结(热门8篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-20

*公安机要通信工作总结1一、xxx工程监理总结经过五个月时间，xxx13a工程监理工作圆满完成。我所监理的工程项目一共为64个xxx基站合计为公里。在实际工作中，首先我积极主动接近业主和施工方与他们沟通，协调各种关系，以便尽快地开展监理工作。...*

**公安机要通信工作总结1**

一、xxx工程监理总结

经过五个月时间，xxx13a工程监理工作圆满完成。我所监理的工程项目一共为64个xxx基站合计为公里。

在实际工作中，首先我积极主动接近业主和施工方与他们沟通，协调各种关系，以便尽快地开展监理工作。

在监理实际工作中，本人要求施工单位推行全面质量管理，建立健全质量保证体系，做到开工有报告，施工有措施，技术有交底，定位有复查，材料、设备有试验，隐蔽工程有记录有签证，质量有质检，专检，交工有资料。

在工程质量控制方面，采取主动控制与被动控制相结合，监理工作主动进行，以预防为主，、检查砂、石、水泥、钢筋等材料的供应情况及砼、砂浆的配合比，并将每一个完工工程的数据如实上报。

根据工程特点及影响工程质量的关键部位，对施工单位提出改进意见，并与业主沟通。

在监理工程中，要求施工单位一切施工按原设计内容、设计要求、施工验收规范，按质、按量敷设施工，施工后一切随工监理并检查，以保证工程质量。做好一切记录，并每个工程都拍了照，为公平解决业主与施工单位的争端提供可靠的依据，坚持每个工程施工过程中与业主联系，发现问题首先让施工单位整改，如果不整改便发整改通知单，并通知业主。

本人在工程监理过程中，积极协调各单位间的关系，使他们相互配合，相互支持，搞好衔接，保证了施工质量和进度。

二、xx工程监理总结

从年初到现在，xx陆陆续续一直有工程在做，共监理xx工程为80个工程左右，上半年为20个工程，下半年为60个工程。

xx工程不同于xxx工程的是需要进行设计交底、写日报、审核施工方竣工资料、出版监理文本。数据的精确度及材料的数量要求更加严格。

在实际工作中，首先我主动接近xx建设经理并与之沟通，建立了良好的关系，以确保解决工作上的难题，在公司领导安排下主动去辅助建设经理处理工程上的一些问题，我基本做到了工作安排上服从公司领导、工程进度审核以及质量服从xx建设经理的要求。其次我注重与施工单位的联系沟通，有问题在坚持原则前提下商量解决，以避免发现不必要的冲突。

在工程监理实际工作中，本人按着“三控二管一协调“为核心。在进度方面，要求施工方收到xx建设经理的工单以后马上组织设计交底、领取材料并准备施工，施工前要求施工方必须有开工报告，材料到场必须监理到场进行检查后才能施工，隐蔽工程需签证，现场监理中发现质量不合格，要求施工方立即整改。并要求施工方一切按设计要求施工，如有变更需设计到现场落实，并确实好变更的数据，在日报这一方面，按照公司要求，每两天一日报，并附每天施工的图片及进度及问题，不能解决的问题请示部门经理及总监，如有阻工，要求施工方立即协调，如协调不好便请客户经理出面协调，工程进度按建设经理的要求去进展。

费用管理这一方面，根据现场所做实际工作量及所用材料，一般按设计要求施工，完工后进行数据测量并检查所用材料，保证费用不超支，按一切实际为业主节省费用，如有超支尽量靠近xx建设经理的要求。

质量方面，每一个工程从进场到完工，每天抽时间去查看并拍照，完工后进行全方位质量检查，如发现问题，写整改通知单请示部门经理后发送给施工方并抄送给建设经理，要求施工方在指定日期内完成质量整改。

协调方面，我起着承上启下的作用，须协调好施工方与自己的关系，也须协调好自己与建设经理的关系，并要协调好施工方与建设方的关系。每次的协调我都会往好的方向发展，尽量避免任何冲突。

三、监理工作中存在的问题

1、部分事情自己善自做主

比如xxx管道工程xx大厦基站，由于工程质量有问题，施工方迟迟不整改，我未请示部门经理或总监但发了整通知单并抄送给了xxx建设经理。再如xx工程佳天国际综合接入工程，由于施工方事情较多而拖延此工程施工进度，我便以公司名义说每推迟完工一天处罚500，虽然是建设经理的要求，可是我没有请示领导，责任归我。

2、对施工方所送的竣工资料未进行仔细的检查

对施工方的竣工资料这一方面，xx建设方要求严格，公司内部便更加严格，每一处施工方的签字盖章、材料的审核、材料的测试资料、竣工图纸的准确，都要一一检查，有时候虽然过于繁忙而过于匆忙，但是这是职责，所以问题还在于自己。

3、设备知识懂得不够

虽然自己通信专业毕业，可是设备这一块的知识及实践不够。比如xx省公司的项目省干传输扩容工程，在设备监理这一块有明显的不足，让建设方与施工方有空话可说，虽然很认真的去学去做，不懂的还是很多，没有给建设方减轻压力，反而增加了负担，所以在这一块，我要求公司能给予一定的培训。

4、灵活性需加强

对待工程质量虽要求按标准实施，可是特殊情况必须要有一定的灵活性，能理解施工方的困难，也要保证质量的可靠，能让业主同意的前提下实施一定的变动。比如，监理xxx工程xx村基站，河的堤上不能开挖1米1深，可我坚持要求开挖80公分，但实际只准开挖60公分左右，在刘总监的教导下，我的思维开扩了一些。做事需要一定的灵活性。

四、建议

1、吸取经验教训

不学习不总结便不会有进步，如果同样的错误一直不改，便危害到整个公司，如果监理员不吸取经验教训，如经常不去现场，随意签字、乱审核等以为没事，如果形成习惯，便只有等着处罚的降临。

2、是注重集体学习和自己学习的统一。我们单位监理人员的专业素质参差不齐，其水平远远不能满足市场需求，大多数监理人员来自纯技术或施工企业，知识结构较为单一、组织协调能力不足，缺少年富力强的骨干人才。所以我们一定要注重学习，到工地不说外行话，并能切实解决工程中出现的问题，为建设单位出谋划策。早来的监理员要不断进取，起到带头作用，新来的人员要拼命学习，注重实践，干一点会一点，注重经验的积累，应尽快赶上，不要放在哪里都不能单独承接工程，光跟在别人后面实习，对不能单独承接工程的，我们将视其情况予以解决，不能长期这样下去。

3、注重工作方法，搞好关系协调。目前监理的形势要求我们监理人员，一是业务水平要高，一心一意靠在工程上。二是要搞好关系协调。监理是一种服务行为，我们是通过自己的专业劳动得到建设单位认可，取得报酬。我们到工地上，一定要摆正位置，不能以行家自居、以法律执行者的口气，告诉建设单位按照规范规程和法律法规应该怎么做，而是要善于说明情况，让建设单位明白这样做的好处。对施工单位也不要以管理者自居，要把查出的问题说清楚，说清楚后要加强检查验收，确实无法解决的，要让建方、项目总监进行协调。否则关系弄僵，工作也干不好。对建设单位来说，如果我们只收费、不服务，那么结果只能是“一锤子买卖”。

4、是严把质量关，对材料、验收批、分项、分部工程的验收必须做到亲自检查，结论和实物必须相符。如果大家对工程的验收似是而非，检验不到位，走过场，凭相当然签字，那么早晚要出质量问题，出了问题你要负法律责任，这一点部长和分管领导一定要详细检查，发现谁不负责任，拿单位的利益作交易、当儿戏，谁这样做了处理谁，谁被投诉了处理谁。

5、希望公司实施一个确保、两个空间、三个手段。一个确保每一位职工的工资、福利待遇有保证；两个空间就是占领并拓展监理市场空间和单位上上下下宽松祥和的空间；三个手段就是抓业务的提高、抓队伍的纯洁、抓人才的引进。首先从工作纪律入手作为切入点，以抓业务水平为平台展开工作。关键是培养人才，锻炼队伍，从全国的监理形势来看，监理的工作目标是进一步完善监理法规框架体系，建立一流的监理人才队伍，树立典范优秀的监理企业，运用现代化信息管理手段，通过一流的服务质量和一流的管理水平来提供技术服务。

总之，20xx年是一个充满激情的一年，在公司领导的按排下，我完成了各项任务，在公司领导的培养下，我学到了很多，在公司领导教导下，我不断成长不断成熟，使自己的监理水平越来越专业，能独立完成每一个工程的监理工作，让公司领导省心，在这一年中，感谢公司领导给予的各方面帮助，各方面支持及各方面的信任，使自己能圆满完成工作。

**公安机要通信工作总结2**

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。

**公安机要通信工作总结3**

20xx年度，xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神，严格落实保密工作领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切实把保密工作落到实处。现将一年来保密工作情况总结如下：

>一、加强领导，明确责任

按照市xxx的要求，公司召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以公司总经理为主任，副总经理为副主任，各部门骨干成员组成的保密委员会。保密委员会主要负责保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

>二、建立健全保密制度，提高保密管理水平

>三、定期开展自查，抓好日常保密工作

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的U盘的管理和使用。

经全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了不安全隐患，无违规和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

**公安机要通信工作总结4**

- 1 -

‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎

‎ ‎ 机‎要个‎人工‎作总‎结 ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎ ‎

‎ ‎ ‎

‎ ‎ ‎机要‎个人‎工作‎总结‎

‎ 机‎要个‎人工‎作总‎结

‎ 自‎本人‎今年‎5月‎到地‎铁指‎挥部‎办公‎室实‎行工‎作轮‎岗以‎来，‎自己‎也从‎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。‎现在‎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，‎时效‎\*、‎准确‎\*、‎规范‎\*极‎强。‎如果‎处理‎不当‎或者‎工作‎不细‎致，‎就很‎容易‎出问‎题，‎而且‎很可‎能是‎大问‎题。‎现将‎本人‎近期‎的工‎作总‎结如‎下:‎

‎

‎ ‎ ‎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‎\*‎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‎资的‎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‎\*的‎年检‎;政‎务- 1 -

- 2 -

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。‎我们 当‎‎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‎ 。‎

‎ ‎ ‎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\*‎。我‎们收‎到文‎件后‎，首‎先要‎注意‎- 2 -

- 3 -

传递‎文件‎的时‎间，‎避免‎发生‎文件‎传递‎不及‎时的‎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‎。 ‎

‎ ‎ ‎三、‎主动‎的服‎务意‎识是‎提升‎机要‎工作‎水平‎的关‎键 ‎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‎\*‎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‎\*‎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‎。

‎ ‎ ‎ 四‎、无‎私的‎奉献‎精神‎是热‎爱机‎要工‎作的‎ 秘‎诀 ‎ 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‎- 3 -

- 4 -

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‎\*不‎休息‎，星‎期天‎休息‎不保‎\*。‎每遇‎有重‎大任‎务，‎大家‎更是‎夜以‎继日‎、不‎辞\*‎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‎\*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‎\*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‎- 4 -

- 5 -

更好‎! ‎机要‎个人‎工作‎总结‎ ‎ ‎

- 5 -

**公安机要通信工作总结5**

乡镇邮政工作汇报

乡镇邮政工作汇报

尊敬的各位领导上午好：

下面我就北\*\*邮政局201x年的工作及明年的发展计划向各位领导做一下汇报。

北\*\*邮政局现有员工8人，其中支局长一人，理财经理一人，营业员四人，投递员两名。服务范围包括北\*\*村在内原有的北\*\*镇16个行政村。

为了更好地服务广大的群众，近年来邮政业务种类逐年增加。现在我们主要的业务有邮政储蓄，基金保险理财，电子商务，农资酒水分销，报刊订阅，集邮函件等。

201x年1-10月份通过全体员工的努力，我们北\*\*邮政局的业务收入已经超出了计划的三个百分点，名列全区前列，各项业务均衡发展。

进入201x年以来，我局积极响应中央一号文件鼓励邮政企业服务三农的精神，在服务辖区村庄内建设三农站，便民站，助农取款点，为广大群众提供便捷的服务。老百姓从我们三农站购买农资更加放心。因为我们所经营的农资品种，都是我们邮政集团公司统签的项目，项目签订之前都要进行严格的审批，并对所有品种不定期抽查，保证让老百姓用到优质的农资产品。截止目前我们已经销售农资300多吨。通过郭庄、五福裕、邀兔等村的使用，得到了广大村民的认可，特别是五福裕村在用了我们的农资之后，产量、品质都有了大幅度的提升，储存时间从原来的春节前后延长到次年六月份左右，给村民带来更大的收益。

我们成立的便民服务站解决了群众交纳电费，电话费的问题让老百姓不出村就可体验到，联通，电信，移动，电费一站交清的优质服务，并且可以购买飞机票，火车票等。

目前我们通过整合，把三站合一，这样群众就可以通过我们的综合平台做到刷卡缴费，刷卡消费。现在我局已经建成综合平台12处，方便了群众，得到了老百姓的一致好评。()我们后期还会继续将这项业务进行推广，让更多的群众享受的我们邮政给他们带来的便捷。

以上工作的顺利开展离不开镇党委政府领导的关心和帮助。在此我代表我们北\*\*邮政局全体员工向政党委政府领导表示深深地感谢。201x年的工作即将结束，对201x年的工作我们做了以下的工作安排，首先在原有的便民综合平台的基础上，把我们服务的范围内的所有村庄全覆盖。3000人以上的村庄建设2处，配合镇党委打造有机农业强镇的目标，积极与市局沟通，在原有农资基础上新增碧野有机肥等多个品种。

大力发展储蓄助力地方经济，提高员工服务水平。确保通信质量为群众提供更加优质的便民服务。

汇报完毕！

不当之处敬请领导批评指正。

**公安机要通信工作总结6**

机要工作总结

机要工作总结

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

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xxx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。

**公安机要通信工作总结7**

机要局个人工作总结

机要局个人工作总结

篇一:机要人员个人工作总结20\_ 机要人员20\_年个人工作总结

一年来，在办公室各位领导、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，现将今年的工作进行简单的总结:

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。 我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是加强思想\*理论学习，不断提高自己的\*理论水平。认真学习和深刻领会党的\*大精神，深入学习\*\*的一系列讲话精神，努力学习现行政策、法律法规知识，悉心钻研本职业务，坚持自学，积极参加办公室的集体学习和讨论，认真做好学习笔记、撰写学习心得。通过学习，使自己具有了一定的理论水平，做好本职工作和应对复杂局面、处理复杂问题的能力也得到进一步的提升。二是认真学习业务知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，结合自己存在的不足之处，有针对\*地进行学习。积极向身边领导和同事们学习业务能力，主动想办法、找措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验，驾驭实际工作的能力不断增强。

二、尽职尽责，切实履行各项工作职责要求

一是做好文电收发办理工作。对经机要投递的文件，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。对收、发的传真电报严格履行登记手续，对收到办公室的传真电报，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。并坚持机要室值班制度，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。一年来，配合其他同志共收发电报xxx份，接收其它资料xxx余份;收发\*文件xxx份、省委文件xxx 份、市委文件xxx份、区委文件xxx份;办理区委领导文电批示xxx余份，全年共归档立卷xx卷档案，全年接收并分发区委各部门机要件xxx余份。

三、严格要求，严于自律，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\*。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\*纪律，在重大\*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。

一年来，本人立足本职岗位做了一些工作，也取得了一定的成绩，但仍还存在一些不足和差距，主要表现在:领导交办的事情虽能按时完成但是不够高效、干工作不够利索、业务知识需进一步强化和提高等。在今后的工作中，我将积极改进不足并按照[只有努力才能改变，只要努力就能改变xxx的工作理念，以[爱

干是德、善干是能、多干是勤、干好是绩、清干是廉xxx的标准，兢兢业业，脚踏实地，尽职尽责地做好本职工作，不辜负领导和同事们对我的期望。篇二:机要工作总结 机要处\*\*年工作总结

在\*\*年的工作中，机要处在\*\*\*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\*\*\*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

文件登记、传阅、转交、催办及时到位。

1(机要处是\*办公文运转的重要中枢，工作量大、综合\*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xxx的原则，简化办事程序，加快运转速度。\*\*年，我处共接收\*来文\*\*件，\*\*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\*了公文传阅的及时\*、准确\*和保密\*;对特殊文件随收随传、 - 1 -

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\*了公文传阅的及时\*、准确\*和保密\*。

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\*和有效\*，保\*了公文领导批示内容的及时传达\*。全年我处共印发市\*、市\*\*\*\*文件\*\*件。与去年同期相比减少了\*\*%。

准确、高效做好全县电子公文传输管理工作

为进一步做好\*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xxx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\*会议顺利进行。

\*\*年，我处收到各单位上传文件\*\*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。

- 2 -

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。

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\*主动\*;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\*\*\*各项规章制度， - 3 -

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

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\*\*\*工作的顺利开展和公文的严肃\*提供保障和服务。

认真进行\*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。 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。

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\*、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\*办领导和各部门服务。

- 4 -篇三:20\_年度机要岗位年终工作总结

20\_年机要岗位年终工作总结

所在单位:

姓 名:

**公安机要通信工作总结8**

20\_年工作总结

从忙碌的工作中抬起头，才发现这一年又到了该总结的时候。回首这一年，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，立足本职岗位，认真学习，扎实工作，通过自身的努力，较好地完成了各项工作任务，各方面也取得了一定的进步。下面我就本年度工作为各位领导进行总结汇报：

一、思想学习情况

热衷于本职工作，遵守各项规章制度的同时严于律已，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎”的工作态度。在出色圆满的完成各项工作之时，以极高的热情和高度的自觉性积极参加党内教育，并充分利用班前、班后和周末等休息时间进行自学，真正做到了学习时间一分不少，学习内容一课不少。在领导的关心培养和同事们的热忱帮助下，勤奋学习，积极进取，快速提高自我。努力工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。认真学习和领会xxx的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。深入学习实践科学发展观，不断加强业务学习，以适应管委会的未来发展。

二、工作实践情况

今年以来，办公室在年初对工作人员作了较为详细的分工，我所担当的工作为管委会的公文收发、流转；来电办理；文书档案管理；办公室内勤事务以及其他领导交办的工作等。紧紧围绕重点工作，坚持办文要准、办事要稳、服务要优、作风要严的要求，以优质、高效服务为着眼点，努力提高工作水平，较好的完成了各项工作任务。

1、全年共印发以管委会、委办名义下发文件446件，其中：津\*\*发26件，津\*\*报60件，津\*\*函139件，津\*\*办发26件，津\*\*办报7件，无文号红头文件78件，会议通知60件，专题会议纪要25件，主任办公会议纪要7件，党组会议纪要18件。从文件排版、印制、装订、分送、存档等一系列工作，我都尽力做到层层把关，快速准确。坚持行文程序审签制度，确保办文质量，维护文件的严肃性和有效性。

2、共收文处理文件1720余件。其中新区文件300件，会议通知文件600件，其他单位文件820余件。尽好收发员的职责，保证文件传递的快捷、高效，做到政令畅通、上情下达，下情上达的准确无误。

3、接转电话、人员来信来访、上传下达，左右协调工作及时有效、规范有序。在接听电话或人员来访时，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。

4、机要保密工作做到规范有序。积极组织其他各部门内勤学习保密知识，及时、准确、安全地做好公文处理工作，从没有发生过泄密事件。

5、快速及时地做好管委会档案的整理和归纳，并指导检查其他处室的归档工作，为领导查阅和利用档案提供了方便。

6、时值建党90周年，为庆祝党的90华诞，响应新区号召，为广大党员干部购买学习书籍，组织党员学习，积极动员管委会的工作人员组成合唱队，利用工余时间排练，学习。在参加新区政府举办的红歌大赛中以优异的成绩获得了三等奖，为管委会争得了荣誉。既活跃了广大干部的业余文化生活，培养了团队精神，同时也增加了向心力和凝聚力，提升了责任感与使命感。同时在年底联欢会中积极组织各部门排练节目，与公司的同事积极对接，各方面协调安排，凡事亲力亲为，在人手少，时间短的情况下为管委会圆满的奉献上一台精心准备的联欢晚会。

三、思想学习

在紧张繁忙的工作之余，我仍时刻不忘加强自己的党性修养，认真学习马列主义、xxx思想和xxx理论、深入学习领会“三个代表”重要思想，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，不断提高自己的政治思想素质。理想信念更加坚定，宗旨意识更加明确，三、存在的不足

在过去的一年，自己做了一些工作，也取得了一些成绩，但也存在不足和差距，我仍然需要不断加强个人修养，加强自觉学习；坚持科学发展观，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要；扬长避短，认真工作，保持高度的责任感；克难攻坚，力求在扎实的工作中以自身行动践行着一个党员的重要思想和先进性标准。把工作做得更好，更好的树立管委会的良好形象。

最后，非常感谢领导对我的培养及同事们对我工作的支持与肯定。在今后的工作中，我会做得更好，发挥得更出色！

二〇一二年二月四日4

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！