

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结(精选7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结篇一

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，__年底协助好办公室主任顺利地完成了__年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时

分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司__年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成

各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结篇二

始末，在办公室各位领导、股室各位同志的指导和帮助下，我的思想素质和业务水平等各个方面都有了很大的提高，机要保密工作个人鉴定。结合年初及机要值班室成立后重新调整的工作职责、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，主要学习了“省委十届八次全体会议陈德铭代省长讲话：努力实现‘十一五’经济社会发展的良好开局”、“新《信访条例》”、“韩城市创建中国优秀旅游城市八十题知识”、“中国^v^第十六届全会精神”、“人民*报评论文章：为构建社会主义和谐社会努力奋斗”等文章，记写学习笔记xxxx余字。

在业务方面，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志请教和商讨的办法，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中更加规范化、科学化和制度化。完成“我市行政机关行政公文处理工作”的调查报告1份，信息3篇，初步拟定了“××市人民政府办公室行政公文流转程序”和“××人

民政府（办公室）发文程序”。

2、认真、准确的传阅公文和及时、正确的传转公文。

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、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。

3、传真收发准确，及时。按照机要员职责，认真的做好了传真件的收发工作。收，传真随到随送机要文书，确保不延误、不误事；发，做到了传送准确无误，并做到了再次明确传真件的质量和数量，并在原件上做接收姓名、发送日期的标注。

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，按照来文机关和日期不同进行分类；归档，采取月份、来文机关不同分类入文件盒，保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。

5、机要值班做到了坚守岗位、负其职责。参加了办公室、股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、移交工作顺利、严谨。根据办公室安排，科室工作需要，向×××同志移交批示件办理工作，×××同志移交班内电话抄录的传递、转办工作；接手×××同志市政府口保密工作，各类领导讲话、各种会议材料等应保存资料的收集、整理、分类、借阅、清退、销毁工作。

7、对领导批示件进行办理。截至目前全年共13xxxx□其中上半年共办理4xxxx□全部办结；下半年配合办理领导批示件8xxxx□对市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。

8、对政府口保密工作思想重视、宣传认真。根据两办转发渭南两办转发的国家^v^文件《关于党政机关保密管理办法》（试行）的通知要求，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门、要害部位，填写“韩城市党政机关保密部门、部位确认书”、“韩城市党政机关保密部门、部位登记表”，以确保政府口的保密工作开展科学、严谨、有序。

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、市政府工作证办理审核、登记认真。按照工作证办理程序，对办理单位、个人进行审核（整批办理，由市编办配合核编；零散办理，使用“市政府办公室用印单”，由办公室领导签字、审核），科学有序的登记、编号，以保证发证有效，查找方便。

11、负责外勤通讯员的工作、生活、安全。报刊的分发，准确、及时，做到了领导每天可以了解到省内外发生的新闻及其它报刊杂志；公文的送打工作，及时，确保每个公文在短时间内到达各个部门办公室；对文件的送达单进行存档，以达到查找签收人、签收日期的方便、快捷。

12、认真完成办公室各位领导、股室领导交办的临时性工作，配合股室、办公室其他同志，真正尽心尽力搞好办公室服务市政府领导、办公室领导的服务工作。

将至，我将进一步完善行政公文处理传阅、传递工作，制定更加规范化的行政公文操作程序，加强自身保密知识的学习、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、更好的配合股室领导干好各项工作，更好的服务市政府领导、办公室领导。

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结篇三

一、自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国^v^热爱社会主义，拥护中国^v^的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、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。一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，

有针对性地进行学习，不断提高自己的各项工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《刑法》、《民法》、《反法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结篇四

本文目录

1. 2018机要工作总结
2. 县政府办公室机要室工作总结
3. 上半年机要档案科工作总结

4. 机要室工作总结

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

2018机要工作总结（2） | 返回目录

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。

2018机要工作总结（3） | 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

2018机要工作总结（4） | 返回目录

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、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。

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结篇五

1、严格遵守《保密守则》和其他保密规定。

2、负责机要文件的收发、传阅、保管、保密、清退、销毁、归档等工作。根据文件情况由办公室主任提出处理意见后送有关单位、领导办理。

3、负责全院保密工作的督促检查和本院保密工作领导小组日常事务工作。

4、通知或组织有关人员来阅文室阅读有关秘密文电。负责有关机要文件的复印、借出工作。

5、负责按时分发、回收秘密文件，按规定整理登记、归档。

6、加强对本院通信和办公自动化设备的保密管理，负责对保密技术防范措施的监督、检查和指导。

- 7、组织查处泄密事件，并及时采取补救措施。
- 8、开展保密宣传教育，组织本院有关涉密工作人员的保密培训，对全院兼职保密员进行业务指导。
- 9、依照有关规定，确定要害部门（部位），采取切实有效措施，加强保密管理。
- 10、负责年度保密工作计划以及工作总结起草工作；协助主任召集保密委员会会议；为保密委员提供有关保密工作的文件；了解并制定文件的密级；定期检查各部门的保密措施以及督促涉密单位的日常保密工作。定期销毁保密废纸。
- 11、完成领导交办的其他工作。

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结篇六

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

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

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。

机要密码工作总结 机关单位机要秘书工作总结篇七

我认真学习马克思列宁主义思想理论，以精神指导生产实践。

积极参加各种民主活动，参与民主管理，以厂为家，努力工作，做好一名生产一线电工应做的职责。

- 1、贯彻落实上级文件精神，提高职工安全用电意识，增强职工责任心。
- 2、落实完善安全用电组织体系，健全安全管理规章制度。
- 3、加强班组用电安全管理，巩固安全基础。
- 4、一个确保，用电者要确保自身安全和他人安全。

多年来，我积极参加各种学习和培训，努力学习电工知识基本知训，供电系统知识，线路装置，照明装置，接地装置，变压器的运行和维护，电动机维修和维护，机床电气控制线路plc控制等有关知识体系。每次学习，我都学到一些新的理论，并用来指导工作实践，运用到工作中来，对工厂的供

电系统，控制系统进行改进，受到一致的好评。

在节能方面，我积极运用已学的知识，为工厂的节能降耗方面做了不少贡献。如对工厂线路改造方面，为工厂每年节约电能十几万度。同时又对工厂的老旧的设备，进行电气改造，使一些老设备重新焕发青春。

在生产实践方面，例如：电动机的电气故障的查找和排除实例。电气方面：1、检查引出线绝缘是否完好，电动机是否过热，查其接线是否符合铭牌规定，绕组和首、尾端电否正确；2、测绝缘电阻及直流电阻测查绝缘是否损坏。绕组中是否有断路、短路及接地等现象；3、通电检查在上述检查后未发现问题时，可以直接通电试验，用三相调压器开始施加较低的电压，再逐渐上升到额定电压等。利用上述检查方法，为工厂多台电机查找故障，并将其修好。及时总结各种故障现象及解决方法，并记录在案，用来指导实践，同时也提高自己的业务水平。

总之，在生产实践中做到规章制度上墙，严格按照规章制度办事。多年来，工厂未发生一起电气引起的人生安全事故，而工厂通过多次技术改造，设备运行更加科学化、合理化。