

2023年机要文书岗位竞聘 机要工作总结(模板6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

机要文书岗位竞聘篇一

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己，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^v^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

机要文书岗位竞聘篇二

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：

（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。

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。

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xx年文书档案共计xx卷，其中：永久类xx卷，30年类xx卷，10年类xx卷；补写大事记、机构沿革。全年接待档案查阅xx人（次）。

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。

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□xx年度登记差错xx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。

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。

（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xx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。

机要文书岗位竞聘篇三

今年以来，在县委县政府的领导下，在县_的指导下，深入学习实践科学发展观，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合商务工作实际，积极开展保密法的宣传教育，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务。下面，就我局保密工作情况汇报如下：

为认真做好保密机要工作，我们结合我县商务工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体机关干部认真学习了《_保密法》、《国家工作人员保密守则》和《领导干部保密守则》等保密工作规章制度以及省、市保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

三是整理了纸质秘密文件。对纸质文件的复制、复印、摘抄、汇编等方面都作了详细的整理，达到《保密法》规定的要求。我局成立以来，所收到的涉密内容及局内产生的相关秘密，都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保商务工作顺利开展。

根据秘书工作县政府办《关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》文件精神，局领导高度重视，组织各股室、下属单位和人员对本单位对已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

(一)提高认识、加强组织领导。为做好信息公开保密审查工作，局领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展信息化建设工作奠定了坚实的组织基础；二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。建立健全了信息公开保密审查机制，明确了审查职责。近几年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等管理制度，共有20名工作人员签订了保密协议。

(二)开展保密宣传教育情况。我局同时高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习；二是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《_保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力；三是对干部职工进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好

保密工作奠定了扎实的基础。

机要文书岗位竞聘篇四

近年来，在省委、省政府的领导和省_的具体指导下，我局保密工作坚持，统一思想、服务大局、稳中求进、开拓创新、突出重点、狠抓落实'的方针，紧密结合国税工作的实际，在落实保密工作领导责任制、开展保密宣传教育、规范保密工作管理、加强保密工作督查等方面做了一些工作，也取得一定的成绩。

一、提高认识，加强领导，保证工作顺利开展

围绕党委政府工作中心，服务大局，是保密工作的根本出发点。基于此，我们始终坚持把服务和促进经济建设和发展大局作为做好保密工作的检验标准，着眼长远，提高认识，加强领导，夯实基础，促进我局保密工作顺利开展。

二、完善制度，注重引导，促进工作规范运行

我们根据保密工作的任务和职责，结合工作的特点，突出建章立制，发挥制度的监督、约束和引导的作用，用制度管事，按程序办事，切实规范保密工作的运行。

三是完善公务出国保密管理制度。今年系统对外交流、出国考察学习活动有所增多，加强对公务出国保密工作的重要性日益突出，为此，我们修订了《湖北省国家税务局公务出国人员管理办法》，规范了出国人员的审批程序，对于出国人员保密安全提出具体要求，做好出国人员的教育和管理。

四是健全内部管理制度。针对工作中涉及保密的六个方面内容，我们先后制定了《安全保密工作重大事件报告制度》、《外事工作管理办法》、《信访工作规则》、《涉外税务保密制度》、《密码通讯机房管理制度》、《档案保密制度》和

《‘三密’文件管理制度》等，从而做到工作开展到哪里，保密管理的触角就延伸到哪里。

五是建立安全防范管理制度。在建立健全保密工作各项制度的基础上，我们不断强化日常安全防范措施，特别是每逢重大节日、重要政治活动期间，都及时召开局长办公会议，安排部署对重点保密部位的安全防范工作，做好值班保卫工作，把保密措施落到实处，确保万无一失。

三、开展自查，狠抓督导，确保工作落到实处

机要文书岗位竞聘篇五

参加人员工作领导小组成员、各委室相关工作人员

主题研究部署20__年度工作

主要内容

一、传达各级领导在工作会议上的讲话精神，分析当前工作面临的新情况新问题；

二、工作领导小组成员根据各自委室工作职责，认真剖析当前存在的问题；

三、研究部署__机关下阶段的工作：

一是加强组织领导。根据机关人事调整情况，对工作领导小组成员进行调整，落实工作责任制。

二是开展保密教育。组织开展多种形式的学习宣传，提高做好工作的能力。

四是狠抓落实检查。定期、不定期地对保密制度执行情况进

行检查，确保各项保密制度的落实。

机要文书岗位竞聘篇六

一年来，我认真学习了党的十七届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同_的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。