# 机要专业训练工作总结(共10篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-06-17

*机要专业训练工作总结120xx年天津移动公司 巩固和提升竞争优势，保持行业区域主导地位，加快了本溪移动的发展，提高了大客户服务的水平，克服了各种困难和不利因素，业务发展和业务收入保持稳步增长的良好发展态势，下面结合我在移动公司今年的工作情况...*

**机要专业训练工作总结1**

20xx年天津移动公司 巩固和提升竞争优势，保持行业区域主导地位，加快了本溪移动的发展，提高了大客户服务的水平，克服了各种困难和不利因素，业务发展和业务收入保持稳步增长的良好发展态势，下面结合我在移动公司今年的工作情况写一篇工作总结范文总结今年各项工作取得了可喜的成绩。

一、个人客户管理与服务

为彰显vip会员尊崇倍至、享我所想的尊贵体验。20xx年度我中心本着沟通从心开始的服务理念，

我们的每一位服务人员都从客户的利益出发，想客户所想，急客户所急，为客户提供各类通信服务以及慎重停机、免费补卡，免费更换stk大容量卡，帮助客户积分兑奖等业务我们尽心尽力为客户做到最好。

结合我们移动公司的各项工作指标，本着服务“以人为本”的宗旨从年初的数据分割到年末的客户满意度，实行了针对大客户、重要客户的上门服务、亲情化服务等差异化服务。我们要求每一位客户经理耐心解答客户关于移动通信方面的疑问、圆满解决客户在使用移动电话方面的问题、提供形式多样的信息服务。客户经理会定期与客户联络，同时，客户也可以通过电话、短信、上门等方式与客户经理保持联系。客户还可以向提供服务的大客户经理预约时间，要求上门服务。上门服务内容包括：业务受理、设置新业务功能、进行新业务演示、解决投诉问题、代收移动电话费等。

另外，结合“服务与业务领先”的战略目标，始终坚持“创无限通信世界 做信息社会栋梁”的企业使命，不断增强员工的“危机感、紧迫感、使命感、责任感”在全面提高服务质量外，使我们中心在公司的文明建设上都取得了长足的进步。

二、中高端客户保有率

在当前激烈的市场竞争中，中高端客户将成为我们通信行业下一步争夺的市场目标。在中高端客户市场保有率“战争”中，只有不断深化人性化、亲情般的的优质服务，不断提高的业务技术的水平才能，被众多中高端客户所信赖。去年的中高端保有率我们中心圆满的完成公司下达的任务。

三、外呼人员的管理

外呼人员在我中心完成的指标中占有一定的比率。电话营销的目标客户群选取针对性强，以及服务口径设计妥当和全体外呼人员的共同努力，XX年外呼人员在新业务的推广，全面推动新业务的增量增收中起到了很大的作用。外呼队伍人员在做市场调查.社会调查、服务关怀、挖掘潜力客户时，她们的服务质量就代表着我们公司的服务形象，所以我们培训外呼人员：熟练掌握公司个指标及各项业务，规范服务用语，应答技巧专业灵活，团队之间密切配合协作。使他们能在第一时间内将信息清楚明确的传递给目标客户。

是直接连接客户和公司的桥梁，所以对外呼人员的服务质量直接影响到客户

外呼人员进一步培育潜力型和竞争型业务，重点加强潜力，服务管理、服务人员管理

四、投诉处理

为进一步提高客户满意度、保持服务持续领先，大客户中心在XX年里以客户价值为尺度，从加强投诉管理入手，建立起客户投诉快速响应机制。

首先，优化投诉处理流程,加强后台管理人员对前台客户经理投诉处理的支撑，设立投诉热线，建立管理层直接介入处理的应急响应机制，缩短投诉处理时限。其次，严格控制集团客户短信群发。再次，重要和重复投诉直接向公司专业部门或公司有关领导派单，管理人员及时支撑，处理解决方案。最后，完善客户跟进服务制度，提高移动公司的服务水平，从而达到投诉满意度100%。

五、日常工作

客户经理是集团客户和个人大客户服务的主要提供者，也是移动公司对外展示员工形象和工作风貌的重要载体，客户经理的职业形象和职业素质一直是公司领导和客户关注的焦点。在XX年的日常工作中,我们着重系统培训客户经理的服务与业务双领先全面优化营销体系，实现客户经理规模最优化。大力推进新业务的规模发展，加快改进服务的步伐,全面优化营销体系，推动中心完成全年的营销指标.

20xx年我准备在工作中协助领导全面创新服务模式，提高新业务的市场占有率。协助领导全面提升客户服务，促进服务价值最优化。继续大力宣贯“正德厚生，臻于至善”的核心价值。

**机要专业训练工作总结2**

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。

**机要专业训练工作总结3**

在这个进出口业务模拟实训中我从实践中学到了很多业务的知识，simtrade 外贸实习平台可以让我学到了具体的业务操作流程，让我比较容易切身体会到客户、供应商、银行和各地政府机构之间的互动关系，这样的实训比之前在书本上学到的、记到的更多。

在这次的外贸实习平台中老师让我们扮演了出口商、进口商和供应商，其中出口商是最为重要的，在扮演出口商角色的过程中，经过准备、磋商、签约、履约和善后几个流程，准备流程，及时了解市场行情饼同时供应商和进口商建立广泛和牢固的业务关系是非常重要的，磋商阶段中要根据成本，税率去计算成本和报价是至关重要的，通过询盘、发盘、还盘和接受四个环节争取价格能够高一点再高一点，作为出口上需要不断的核算成本，费用和利润以控制费用和成本已达到利润最大化的思路获取最佳交易条件和价格， 而进口商需要及时了解市场价，通过还盘的操作，争取对方所能接受的最低价，从而能从中赚取更多的利润，simtrade业务中心的消费市场可以给进口商及时提供市场信息，查询市场价格，不断核算成本和费用，获取最佳交易条件和价格，知道应该如何降低风险和减少损失并且及时把货物销售出去获得最大利润。 在贸易术语上分别采用了CFR、FOB、CIF，在支付条款下分别采用了L/C、T/T、D/A、D/P的结汇方式。

在扮演供应商这个角色中，首先要了解产品。业务操作流程是最简单的，作为供应商主动寻找客户是最为重要的，确定市场，寻找交易商品和交易对象，同出口商建立业务关系，不断核算成本，费用，并寻找多个交易对象。

在这次实训中，做单是非常重要的，一开始做单的时候，单据总是填写错误，合格率不高，速度也很慢，一笔交易需要2、3个星期才能完成，到了后来制作的单据多了，填写也更熟练。 我第一笔做的生意是出口商的，因为全部东西都在摸索中，所以很多操作上不断出错，填写的单据问题不断，第二笔生意还因为不太会计算而亏钱了，刚开始做的那些生意的数量都比较低，开始以为几千件或一万件的数量已经很大了，逐渐后来才发现原来几十万件才是比较多人选择的。在进口商的生意时，有一笔生意因为在签合同时没有认真看清楚，金额应用美元交易的写成用人民币交易的，而且这次的购买数量大，导致严重亏钱。在做进口商时，有2笔用FOB成交的交易都忘记买保险，在反映过来的时候，交易已经完成了。在这次实训中，我的理论知识提高了，而且学会了将理论知识与实际操作相结合，从而更好的做好一笔完整的业务。

**机要专业训练工作总结4**

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。

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。

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。

**机要专业训练工作总结5**

记得上月末，上级通知我们，2月份转正考试前，每个试用期员工上交工作总结一篇，两千字左右，心中徒增了件事情。感叹，时光荏苒，稍纵即逝，短短的三个月实习期转眼结束，在天子湖工地与公司办公室之间忙忙碌碌、来来回回，接触不太熟悉的燃气设备，学习不太明白的专业词汇，感触很深，收获颇丰。

俨然，适应全新的工作，适应全新的生活，决不是件简单轻松的事情，而是需要我们时刻留心学习，尽快掌握专业知识并进入工作角色。实践是检验真理的唯一标准，实习过程中，大部分时间需要我们在施工场地上观察、提问、接触，原先文字上学习到的点滴，只有通过工作环境中的检验，才能胜任以后工作中细致入微的运用。从书面的理论知识到工作中的实际操作，从最直观的视觉感触到大脑中的认识成熟，其实，像这般锻炼、进步的过程中，收获最大的是很多工作需要自己去摸索和探讨。三个月的时间，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，可以说，安吉管道燃气公司这个优秀的平台给予了我们新进员工完备的系统，让我们深入了解了公司的企业文化、组织结构、管理方式，让我们清楚体会了人生难得的经验和道理，学习到了很多只有在工作和实践中才能领悟的知识。

11月19日那天，我非常荣幸得加入到安吉管道燃气有限公司这个大家庭，“安管燃气”分属于“浙江城燃”，作为安吉天燃气事业的领军者，“安管燃气”有着朝阳般的精神，有着广阔的发展前景。刚进公司，我们试用期员工最先做的是学习燃气相关的专业知识，之后是三级教育、燃气基础知识的培训和考试。我个人是首次近距离接触城市燃气这个既陌生又熟悉的行业，陌生是因为以前没有真正接触过他，只是看过相关的介绍，熟悉是因为他在我们日常的生活中越来越重要，与我们的联系也愈来愈紧密。近年来，随着社会对清洁能源需求不断扩大，天然气经济、清洁、环保的特点逐渐突出，在得到了人们青睐的同时也得到了极大的推广。专家指出，当前对于城市燃气而言是一个很有意义的时期，天然气领域拥有巨大的市场前景，恰恰城市燃气就是天然气消费领域的重要部分，而国家提出的“”规划更是推波助澜，起

到了极好地促进作用。随着天然气走进工厂企业，走进千家万户，城镇的用气量必定将有一定程度的上升，“安管燃气”在20xx年完成天燃气置换后迅速发展，引来越来越多的有识之士瞩目，未来能有幸成为一个正式的“安管燃气”员工，这些是我感到骄傲、自豪的!

当然，能量越大责任越大，记得公司对我们进行安全和消防知识培训的时候，我便清晰的认识到公司对于安全生产的重视程度，管道燃气运行时要面对安全方面的问题有很多种，例如：地震、火灾、腐蚀漏气、违章施工等，所谓“安全就是生命”，同样的，安全更是企业生存的重要需求。从公司的角度来讲，在施工质量保证，日常维护得当的前提下，天然气的安全与正常供应离不开员工们的兢兢业业，离不开员工们对安全认真负责的态度。从我个人的角度来讲，从走进公司的第一天起，我便被告知今后工作的责任之重。的确，天子湖门站日常安全运行责任重大，我绝不能忘记安全这一关键，必须时刻培养自己的使命感、责任感还有危机感，重实效、抓细节，如若由于一时疏忽而造成不可挽回的损失，结果必定是不堪设想的。公司安排我们每天在天子湖门站建设的工地上学习，记下管线走向，也是希望我们将施工过程中隐藏着的许多可能导致事故发生的危险因素及时发现和上报，把安全落实到每个现实工作的环节里。

截止春节前夕，天子湖工业园区内以PE250管为主，共铺设管线4000多米，门站内房屋基础、水泥道路亦基本完成。我相信，未来天子湖门站的竣工验收，为周围几十家企业提供清洁、便利的天然气的同时，也会实实在在提高“安管燃气”的经济效益。在公司不断发展、人员不断增加、管理不断细化的大环境下，每一个工作人员都应该具备和本岗位专业技能相匹配的专业知识，其实，论专业知识和技能，我有太多太多需要学习，需要实践的地方，问起一些问题还是处于略懂或不懂的状态，而前辈常常教育我们：做事如做人。做好专业知识这门功课，不单是要落实在思想认识上，更是要平时多努力工作多看书阅读，同事之间多互帮互学，不断改造自己提高自己，争取在平凡的岗位上做出优异的成绩，实现人的个人的价值和社会价

感，重实效、抓细节，如若由于一时疏忽而造成不可挽回的损失，结果必定是不堪设想的。公司安排我们每天在天子湖门站建设的工地上学习，记下管线走向，也是希望我们将施工过程中隐藏着的许多可能导致事故发生的危险因素及时发现和上报，把安全落实到每个现实工作的环节里。

截止春节前夕，天子湖工业园区内以PE250管为主，共铺设管线4000多米，门站内房屋基础、水泥道路亦基本完成。我相信，未来天子湖门站的竣工验收，为周围几十家企业提供清洁、便利的天然气的同时，也会实实在在提高“安管燃气”的经济效益。在公司不断发展、人员不断增加、管理不断细化的大环境下，每一个工作人员都应该具备和本岗位专业技能相匹配的专业知识，其实，论专业知识和技能，我有太多太多需要学习，需要实践的地方，问起一些问题还是处于略懂或不懂的状态，而前辈常常教育我们：做事如做人。做好专业知识这门功课，不单是要落实在思想认识上，更是要平时多努力工作多看书阅读，同事之间多互帮互学，不断改造自己提高自己，争取在平凡的岗位上做出优异的成绩，实现人的个人的价值和社会价值。

公司领导一直高度重视我们新进员工的培训与培养，目前，我们为期三个月的试用期即将结束，随之而来的将是部门负责人对我们的教育和考核，离开了实习期较为宽松的环境，我们会感受到正式工作的严谨氛围，会更加清醒地认识到肩负的责任。毕竟，作为新人，我们还有很长的路要走，还有许多不足之处，我会在以后的工作中多留心，多请教，多专研，做好自己本职工作的情况下，按照公司的标准和要求，努力向上积极争取，力求早日成为一个合格的“安管燃气”员工。

最后，感谢公司的各位领导，感谢公司的各位同事在这几个月的工作和学习中，给予了我们那么多无私的帮助，一个优秀集体所拥有的价值，不仅体现在安全管理、高效运营、经营服务上，还体现在同事之间的热情和体贴，新的一年，让我们齐心协力，共创美好灿烂的明天!

**机要专业训练工作总结6**

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。

**机要专业训练工作总结7**

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\_（省政府）来文xx件，\_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。

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。

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xx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。

（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。

**机要专业训练工作总结8**

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。

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。

（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。

**机要专业训练工作总结9**

转眼间xx-xx年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

  一、思想政治表现、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，通过网络、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，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

  二、专业知识、工作能力和具体工作。

  我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。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本职工作，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。

  在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

  (1)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

  (2)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。

  (3)草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的第一届冬季趣味运动会。

  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。

  三、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，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，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

  四、工作质量成绩、效益和贡献。在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。

  一、工作中考虑不是很周全，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。

  二、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

  三、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

  在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**机要专业训练工作总结10**

我于20xx年03月11日开始到公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经二个月。一直以来,我努力实践着自己的诺言,力争做到更高、更强、更优。在二个月的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高 。

这二个月里我参加了丰城新高焦化，青少年活动中心等几个电力工程项目的工作，之前一直从事电力成套设备的工作对电力工程还不是很了解。通过参加以上电力工程项目的工作使我对电力工程的工程预算、施工方案、施工规范、验收质料准备，送电方案，竣工质料准备等工作有初步的了解。还有在工作过程中，我深深体会到，我们公司是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中，所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。 要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走进电力工程这一行业的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中，在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为行业上的能手和专家。

通过二个月的工作体会以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了公司的工作环境，对于公司领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作中以优秀成绩来回报，不辜负公司的期望。对金钱、对名誉、对权力,我都没有什么奢求,努力工作是我最大的追求，说句实在话,工作不仅是我养家糊口的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是一个人实现人生价值的唯一选择。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找