

新时期机要管理人员要求浅析

王妍妍

(陕西省烟草公司西安市公司 陕西 西安 710061)

摘要:机要管理工作和其他工作相比有许多特殊之处,机要文件管理的质量直接影响着整体工作的顺利开展,因此对管理机要文件的工作人员就提出了较高的要求。机要人员要有较高的业务素养、坚定的政治信念、必要的保密意识和较强的综合管理能力,确保机要文件成为开展工作的重要基础,能够对企业的正常运行进行有效管理。

关键词:机要工作;管理;发展

通用电气公司前总裁,杰克·韦尔奇说过:“所谓的执行力,就是实务运作的细节。”许多工作的失败,都是在细节上没有尽力造成的。往往是一些不起眼的小地方,造成了大问题。细节的不等式意味着1%的错误会导致100%的错误。即 $100-1 \neq 99$ 而是 $100-1=0$ 。细节不等式同样适用于机要工作,需要百分百的努力,去防止百分之一的失误,从而保证机要工作的严肃性和时效性。

结合实际工作经验以及现实情况,对机要人员的要求浅析如下:

一、机要工作内容

机要工作首要是做好涉密文件和普通文件的管理工作,包括文件的登记、流转、查询、保管、清退、销毁、归档等工作。公文流转中每一份文件都要经过若干环节和流程最终办结。看似简单的工作,考验的却是机要人员的工作素养、工作效率和工作责任心。

二、机要工作的重要性

机要工作时常涉及国家秘密,保守国家秘密是每个公民的义务更是每个机要工作人员的重大责任。机要文件是各单位传达贯彻党和国家方针政策的重要依据,是部署工作、发布规章制度的指向灯。机要文件存在于各个部门中,信息具有多、广、深的特点,在现代化通讯设备高度发展的今天,如果发生失密的话,其严重性和后果都是无法估量。加强机要文件的管理工作和在现代网络环境下监管机要文件网络传输工作是新时期机要管理人员的新责任。

所以,机要工作中不允许出现任何疏忽,机要人员要牢固树立“严守秘密 滴水不漏”的思想,做好机要文件的管理工作。

三、新时期机要管理人员要求

(一)机要管理员应具备较高的政治素养

机要管理员具备高度的政治素养是保证机要文件安全保密的基础,高度的政治素养对文件的保密和安全具有直接影响,因此要求机要管理人员首在政治上是可靠可信的。

机要人员因为工作的特殊性,一定要有较强的政治觉悟,平时注重学习党的理论与政策,提高自身政治素养,遵循党的领导,加强思想道德修养,生活中注意生活作风,严格要求自己,遵纪守法,不受诱惑,工作中认真严谨,严格遵守规章制度。

(二)机要管理员应具备信息时代的保密意识

保证机要文件的安全保密是机要管理员的主要职责,坚持学习与及时掌握保密业务知识是机要管理员的基本任务。随着现代信息科技手段的不断进步,泄密的渠道更为多种多样,机要管理员也面临新的挑战,必须要具备适应新时代的保密意识。

现代化网络办公为企业的发展提高了效率同时也带来了风险。新时代的无纸化办公、网络办公平台、网络传输文件等各种信息技术的应用在简单快捷的同时也让网络成为信息失密的一个重要途径。因此对于企业网络一定要加强管理和维护,确保企业内部的网络安全。机要人员要清楚的认识机要文件网络保密工作的重要性及迫切性。

(三)机要管理员应具备综合管理能力

机要管理员不但要有扎实的业务功底和认真严谨的工作态度,还应具备较强的综合管理能力。管理机要文件讲求方法,科学有效的方法可以提升工作效率。机要人员具备较强的综合管理能

力,对于每项工作都能合理安排,每个任务都能统筹规划,在面对一般情况和遇到紧急情况时能灵活应变、协调工作,保证所有工作按照轻、重、缓、急的类别合理运转,提高机要文件管理的工作效率。

机要管理员在工作中有一定的逻辑性,全方位思考问题,拥有较好的总结归纳能力。将管理文件的综合能力在日常工作中充分发挥,养成文件资料分类整理,已处理和未处理的文件固定位置分别摆放的习惯,形成每日清点核对文件的规矩,是处理机要文件合理有效的工作方式。

(四)机要管理员应不断学习提高专业知识

为适应现代社会的发展,首先应强化机要管理员的专业培训,建立健全参加培训长效机制,将培训融入到日常工作中,将系统培训与短期培训相结合。也可以采取到上级单位请教取经和到兄弟单位交流学习等多种形式。通过沟通交流,可以达到工作方式互补,获取新知识、新思路的目的。

其次,机要管理员应当主动学习新知识,不断拓宽知识面,学习和掌握现代技术和管理手段,努力利用新方法管理机要文件,从容适应现代化管理方式,逐渐开展机要文件的信息化管理,使机要文件既便于管理又保证保密。

最后,要加强保密意识与保密责任的培养,从国家利益和法律的角度进行培养和教育。要时刻保持清醒的头脑和高度的责任感,夯实专业技能,了解相关的法律法规,熟悉各个环节和步骤,强化人员的管理职责,除纸质资料外,对电子文件更应提高警惕,引起重视。不但要培养严谨的工作作风,还要培养严守工作秘密的作风,将保密工作作为机要工作的重中之重。

(五)机要管理员应具备的其他素质

机要管理员因为其身份工作性质的特殊性,应具备一些其他的素质:第一,坚强的意志,在工作中遇到困难时,不轻言放弃,坚持到底、完成工作。第二,过硬的心理素质,在遇到特殊和紧急情况的时候不慌乱,稳妥地处理工作。第三,较强的记忆力,面对复杂琐碎的机要文件时能够有条理的处理,从而提高工作效率。第四,认真细致的能力,面对再多的文件、再急的急件都一丝不苟,避免出错。

四、结语

通过对新时期机要管理员要求的浅析,了解到机要管理人员的工作重要性和工作中应注重的问题。作为机要管理人员必须有超强的工作责任心,和对文件管理的严格把控能力。不仅要努力完善相关的管理机制,增强对文件管理工作者的保密意识培养,还要加强网络信息管理工作,加大监督力度。更需要不断提升自我、提高政治站位,通过对文件高效精准的管理,为企业的全面运转提供更好的保障。

参考文献:

[1]机要文件管理工作的主动服务意识探讨[J].袁媛.产业与科技论坛.2016(06)

[2]做好文件管理须练就“四个有”[J].郑莉.秘书工作.2019(10)

[3]机要文件管理工作的相关要点[J].党志燕.办公室业务.2018(17).

作者简介:王妍妍,女,汉,河北,本科,陕西省烟草公司西安市公司。