

Analysis of the Characteristics and Countermeasures of Confidential Work in Universities in the New Era

Rong Zhou

Party Committee Office of Shanghai Maritime University, Shanghai, 201306, China

Abstract

The confidential work of colleges and universities is an important link of the party affairs and office work in colleges and universities, especially in today's society, its importance is more prominent. Based on the new background of The Times, the paper deeply analyzes the important role of confidential work in universities in maintaining information security, service decision-making management, maintaining campus stability and promoting high-quality development. And from the social environment, technical development and other aspects of the challenges are analyzed. In this situation, confidential work also ushered in new opportunities in information technology, policy support, talent training and other aspects, which makes the confidential work in the new era more and more present the new characteristics of fine management, means information, timely processing and so on. This paper analyzes the above contents of the confidential work, and tries to explore the countermeasures to strengthen the confidential work of colleges and universities.

Keywords

colleges and universities; confidential work; characteristics; countermeasures

浅析新时代高校机要工作的特点与对策

周蓉

上海海事大学党委办公室，中国·上海 201306

摘要

高校的机要工作是高校党务和办公室工作的重要环节，尤其在当今社会，其重要性更加凸显。论文立足于新的时代背景，深入分析高校机要工作在维护信息安全、服务决策管理、维护校园稳定和促进高质量发展等方面的重要作用。并从社会环境、技术发展等方面对高校机要工作面临的挑战进行分析。在这种境况下，机要工作也迎来了信息化技术、政策支持、人才培养等方面的新机遇，这使得新时代的机要工作越来越呈现出管理精细化、手段信息化、处理及时化等新特点。论文对机要工作的以上内容进行分析，试图探索加强高校机要工作的对策。

关键词

高校；机要工作；特点；对策

1 引言

机要工作一直以来是高校行政、党务工作中的重要环节，随着国际形势的变动、社会经济的发展，新时代下，高校机要工作呈现出新的特点，面临着新的挑战，也存在着新的机遇。如何在新的时代背景下优化高校机要工作，是我们亟待解决的问题。笔者结合岗位工作实际，对新时代机要工作的特点进行分析，并研究其应对策略。

2 新时代高校机要工作的背景

2.1 新时代高校机要工作的重要性

首先，作为高等教育和科学研究的重要场所，高校接

触大量关键文件和数据，这些信息的泄露可能对个人隐私、学校声誉，甚至国家安全造成严重影响。机要工作因其重要性和特殊性，通常会接触大量含有工作秘密甚至是国家秘密的文件、信息，如何在传输、处理过程中确保这些信息的安全，是高校机要工作的首要任务。

其次，高校的机要部门一般隶属于党政办公室，高校办公室工作起着上传下达、协调各方的作用，是各项业务工作顺利开展的重要保障。高校机要工作作为高校办公室工作的重要内容，其优化对高校办公室工作效率的提升，服务质量的加强等有着重要的促进作用。

最后，高校的机要工作是否完善，还将直接影响到学校的稳定和发展。高校机要部门负责人机要文件的全生命周期管理，对于上级印发的指导性文件、协办事项等，能否及时收发、流转、督办等，影响着各部门的工作节奏，及时高效地做好机要文件处理，可以更好地服务发展、服务决策、服

【作者简介】周蓉（1992-），女，中国江苏苏州人，硕士，研究实习员，从事党务研究。

务落实。相反，机要工作的拖沓、因循，将对学校整体工作的推动起反作用。

2.2 新时代高校机要工作所面临的挑战

随着科学技术的不断进步、社会环境的不断变化，以及工作要求的不断提高，新时代高校机要工作面临着诸多挑战。主要表现在以下方面：①外部环境变化，信息安全面临威胁。“开门办学”已成为国内高校一致认同的教育理念和办学方针，高校与外部社会在科学研究、产教融合、文化交流等方面的联系日益紧密，各种信息和资源在高校内外快速流动，使得高校机要工作面临前所未有的信息安全风险。网络攻击手段日益复杂，导致数据泄露、黑客入侵等事件频繁发生。与此同时，内部人员不当操作或恶意行为导致信息泄露的现象也时有发生。②技术更新迅速，法规制度存在滞后。与日新月异的技术更新相比，机要管理的法规制度、高校内部的管理体制相对滞后，相关法律法规覆盖面无法涵盖接踵而至的新状况，一些制度法规在拟定初期无法有效解决实际问题。尽管处在不断改革和调整之中，但现有的法规制度仍无法完全适应新时代的发展需求。③工作环境变化，从业人员面临压力。信息技术、处理设备的不断迭代，对机要工作人员提出了更高的要求，机要人员原本的工作方法和技能水平已无法适应岗位需求，这需要他们不断学习，掌握新的技术知识，弥补自身的不足。部分工作人员可能难以跟上技术更新的步伐，导致工作效率和质量受到影响，更有甚者还会因操作失误导致机要信息泄露。加上当今社会人员流动性不断加大，对机要工作人员的培训和管理难度也在提升。如何确保高校机要工作人员始终保持一支立场坚定、爱岗敬业、作风优良、能力突出^[1]的队伍，也成为一个重要挑战。

2.3 高校机要工作存在的机遇

新时代高校机要工作处于内外交困的境地，但也存在着诸多机遇，这些机遇为机要工作的发展和创新提供了有利条件。①信息化发展带来的机遇。随着信息化技术的飞速发展，高校机要工作不仅要“埋头苦干”更要“抬头看路”，要充分利用先进的信息技术手段，简化事务性工作，提高工作效率和质量。例如，通过采用智能化的办公系统和设备，实现机要信息的快速传递、处理和存储，提高信息处理能力和响应速度。同时，信息化技术还可以帮助高校机要部门加强与其他部门的协同合作，实现信息共享和资源整合，提升整体工作效能。②政策支持带来的机遇。国家和地方政府对高等教育事业的重视程度不断提高，出台了一系列支持高校发展的政策措施。这些政策不仅为高校机要工作提供了有力的政策保障和资金支持，还为机要工作的创新和发展创造了良好的外部环境。高校机要部门可以充分抓住政策机遇，加强自身建设，提升工作水平和服务能力。③人才培养带来的机遇。高校作为人才培养的摇篮，拥有丰富的人才资源。借助这种人才优势，高校可以不断加强机要人才队伍的建设和

培养。通过引进高素质的专业人才，开展针对性的培训和教育活动，提升机要工作人员的专业素养和综合能力，为机要工作的长远发展提供坚实的人才保障。

总的来说，高校的机要工作在新的时代背景下重要性愈发凸显，高校机要工作在化解挑战的过程中呈现出新的特点。

3 新时代高校机要工作的特点

在当今社会，高校的机要工作正朝着信息化和数字化方向迅速发展。数字化档案和文件管理系统的广泛应用，智能办公设备的普及，以及信息安全技术的不断升级，共同加速了机要工作的现代化进程。新时代的高校机要工作呈现出一些不同以往的关键特征。

3.1 管理精细化

为了更好地确保信息安全，高校机要部门对机要文件的管理趋向于精细化。在工作中，往往会根据信息的敏感性和重要性，采取更为精细的分类保护措施，严格控制信息的知悉范围，采用物理隔离、分类存储等方式管理纸质文件，使用加密技术、访问控制等技术管理电子信息，确保机要信息在存储、传输和使用过程中的安全保密。同时，为确保信息的准确，制定标准化的操作流程和规范，机要工作人员按照规范流程进行操作，可以降低出错的可能性，原汁原味地呈现信息。机要工作不论在管理理念、处理方式和操作程序上都趋于细化，呈现出精细化的管理特点。

3.2 手段信息化

数智化时代下，云计算、大数据、人工智能等新一代信息技术的广泛应用，都为传统的机要工作带来了冲击。

“上网不涉密，涉密不上网”是机要工作人员牢记于心的准则，机要工作无法在互联网上处理，但不代表能避免信息化趋势。电子传输方式以高效、便捷的优点影响着机要工作，新时代机要工作不论在信息存在的形态、传输的渠道，还是处理的方法等方面都越来越依赖于信息化的手段。传统的纸质文件逐渐为电子文件所替代，机要传递的方法也从专人传递、机要运输等演变为保密内网的电子文件交换等，对文件的处理和登记也需要使用电子办公自动化软件。同时，对技术防护的要求也更加专业、严格，通过运用先进的数据加密技术、智能分析算法，机要工作能够更加精准地识别信息安全风险，及时填补安全漏洞，以应对层出不穷的窃密手段。

3.3 处理及时化

信息化、网络化的时代背景下，信息更新换代的速度极快，机要文件处理的时效压力随之而来。机要部门必须迅速、准确地处理各类涉密信息，确保这些信息能够在第一时间到达相关部门和人员手中。这要求机要工作人员在保证信息安全保密的前提下，高效地处置公文。及时收取、处理信息，不断更新信息，保持其时效性，判断流转路径，迅速地分发信息，根据领导安排做好联系沟通，尽量缩短传达时

间,提高信息新鲜度。同时,在面对突发事件时,机要管理部门也需要第一时间启动应急预案,快速传递一手信息,为领导和相关部门提供决策依据,将后续工作准确下达给相关部门。

4 新时代高校机要工作的对策

基于新形势下高校机要工作呈现出的新特点及面对的新挑战,笔者结合自身实际工作从加强信息化建设、健全保密管理制度、加大教育培训力度三方面探讨下一步工作对策。

4.1 加强信息化建设

信息化建设是新时代高校机要工作的重要基础,完善的信息化建设不仅能提高文件处理效率,还是保障信息安全的重要手段。信息化建设主要从三个方面着手:一是信息管理系统的建设。分析高校机要工作的整体流程,根据工作实际需要,引入具备信息集成、共享、工作自动化流程的信息管理系统,推广信息化应用,在提高工作效率的同时,也能减轻事务性工作带来的负担。二是安全保密系统的建设。根据信息的保密级别,分级制定安全策略,运用先进的技术防护措施,构建起安全防护体系,并定期进行安全检查和评估,加强监控和审计,增强信息安全防护能力。三是信息系统技术队伍的建设。机要工作中使用的信息化系统、安全保密系统等需要维护,而从事机要工作的人员往往不具备这方面的专业技术与能力,需要信息技术部门提供技术支持^[2],有条件的高校应配备一定的专业技术人员,随时处理工作中遇到的技术问题。

4.2 健全保密管理制度

机要工作是一项严谨、精密的工作,并有一定保密要求,建立完整、详尽的制度规范,能方便机要工作人员有章可循、有序可依,减少各环节出错的可能。主要包括以下内容:一是机要人员管理制度。机要工作人员是机要工作的直接责任人,具有掌握机要秘密早、多、深等特点^[3],制定机要人员全过程管理制度尤为关键。机要人员上岗前应经过严格的审查,并接受保密教育培训,签订保密承诺书等。此外,对其因私出国、因公出访等需进行严格审查、审批,离岗后需接受脱密期管理。二是机要文件管理制度。根据涉密信息的密级、保密期限等要求,对机要文件分类制定严格的管理规定和流程,包括其制作、收发、传递、使用、复制、保存、销毁等,确保文件流转的任何阶段都可追溯。三是监督奖惩制

度。根据实际工作情况,开展监督检查,定期对台账、文件等进行清点、核对,掌握机要文件状态,发现实际工作中遇到的问题,并进行优化,压实工作人员责任,保障工作的严格落实。建立奖惩机制,嘉奖先进工作者,处理失职典型。

4.3 加大教育培训力度

新时代机要工作的变化对机要工作人员提出了更高的要求,为适应岗位要求,需要不断加强对机要工作人员的各类培训。可围绕以下三点开展:一是加强保密教育。定期开展保密教育和培训活动,宣贯相关法律法规,以失密泄密典型案例进行警示教育,提高机要工作人员的政治站位,加强责任意识,强化风险防范能力,使保密观念内化于心、外化于行。二是提升信息化素养。新的时代要求下,机要人员对文件的处理无法只停留在纸质文件阶段,机要工作人员入职后应进行基础计算机及网络安全知识培训,掌握相关原理,根据实际工作需要,还应聚焦电子办公软件、电子机要交换系统等举办实操培训,使机要工作人员能熟练掌握其使用方法。三是增强应急处置能力。如遇突发事件等,机要部门通常需要在领导的指导下对紧急信息进行搜集、传递、处理,需建立快速反应机制,制定应急预案,明确应急响应流程,定期进行应急演练,提高遇到突发事件时的应急处置能力。

5 结语

机要工作是维护党和国家信息安全的重要工作之一,涉及涉密信息的保护、传输和处理。2024年5月1日起,新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》正式施行,党和国家对机要、保密工作的重视程度不断提高,对其管理也更加严格和细致。在这样的时代背景下,高校必须把机要工作作为重要的政治工作来落实,认真贯彻执行党和国家的保密工作方针,紧紧围绕学校核心工作,着眼于发展大局,不断加强信息化建设,健全保密管理制度体系,重视人员教育培训,三管齐下,创新工作方式方法,才能使机要工作紧跟时代步伐,更好地发挥服务保障作用。

参考文献

- [1] 吴金怀.高校机要干部素质基本要求及其提高途径[J].高教论坛,2003(6):159-160.
- [2] 郭东花.探析“工匠精神”引领高职院校机要档案员素质提升的路径[J].办公室业务,2021(13):158-159.
- [3] 刘月艳.浅谈在OA办公条件下如何做好高校收文处理工作[J].办公室业务,2020(21):6-7.