# 保密文件学习工作总结(精选43篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-04

*保密文件学习工作总结1我镇高度重视保密工作，并制度了保密工作制度。自本月1日起，我镇根据《关于组织开展全市专项保密检查的通知》(密发[20xx]4号)文件精神，对保密工作进行了全面自查，要求保密涉及工作人员从4月1日至4月15日期间进行全面...*

**保密文件学习工作总结1**

我镇高度重视保密工作，并制度了保密工作制度。自本月1日起，我镇根据《关于组织开展全市专项保密检查的通知》(密发[20xx]4号)文件精神，对保密工作进行了全面自查，要求保密涉及工作人员从4月1日至4月15日期间进行全面自查，现将自查情况报告如下：

一、重视保密工作。镇委、政府历来重视保密工作，设有保密工作领导小组，组长由党委副书记担任，副组长由分管组织的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作。一直以来，我镇坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接，保证了工作的延续性。目前，镇委指定兼职保密员2人。同时对保密工作所需设施、设备和经费，镇党委、政府都能够给予重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

二、规范保密制度。近年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，如：镇档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备;党政办公室的传真机、复印机和统计人员都定有保密职责，办公室人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。

三、加强文件管理。坚持双向登记，加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，对呈送的文件进行登记，负责传阅文件人员逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，领导批示后，退还交回办公室，领导人之间没有横向传批文件，或把批文直接交个人的行为。传阅文件一般每次不超过两天，并做到急件阅后即退，没有任意积压与延长时间的行为。凡发给领导干部私人圈阅的各类机密文件，按规定做好了清退工作。

四、加强微机管理。单位计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网(即外网)，加强计算机信息网络保密管理，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作，加密通信系统启用以来，也没有发生计算机泄密事件。

五、做好会议保密。召开秘密程度较高的重要会议，会前对与会人员进行保密教育，规定保密纪律，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围，会中严禁无关人员进人会场。

**保密文件学习工作总结2**

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。 我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照市委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确 副局长专门分管保密工作，配备干部 专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次以上的党组专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力 的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识

我局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教育活动，将保密知识纳入干职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密 知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加市组织的保密知识培训，时刻提醒干职工注意各项工作的保密性，尤其是全局干部人事方面的保密工作。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织干职工撰写保密工作信息、研讨文章，强

化干职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

我局严格按照市委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促干职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出库审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件及电信载体严格按照国家\_规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，认真完成市委\_部署的专项保密工作任务，同时，还想抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况，但人员素质有限未能完成任务。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全市的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

关于机要保密工作总结

今年以来，在区委、区政府的正确领导下，我办严格按照《保守国家秘密法》等有关法律、法规，不断加大保密宣传教育、监督管理和技术防范力度，健全各项管理制度和工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化和规范化水平，保密工作取得明显成效，促进了办公室各项工作的顺利开展。

一、加强领导，认真落实保密工作责任制

今年以来，我办始终把保密工作作为一项政治任务来抓，列入办公室的重要议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念。在日常工作中，办公室领导经常听取法制宣传的专题汇报，及时解决保密工作中存在的各种实际问题，落实保密宣传学习所需的专项经费。办公室党支部召开民-主生活会，以及班子成员年度述职时，都将保密工作作为重要内容进行研究、布置和汇报、总结。为了加强对保密工作的领导，办公室根据人事变动和工作需要，及时调整充实了保密工作领导小组，由秘书长、办公室主任担任组长，对保密工作负总责;各专委主要负责人任副组长，负责指导、协调和督促办公室的保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件;小组成员具体处理日常保密事宜。在坚持保密工作领导小组明确分工原则的基础上，办公室把保密工作纳入了机关干部目标考核内容，有效增强了机关干部职工做好保密工作的自觉性和主动性。

二、深入开展宣传教育，强化机关干部职工的保密意识 增强保密意识，是做好保密工作的基本前提。办公室采取多种形式狠抓了保密宣传教育。一是年初在制定政治业务学习计划

时，将保密工作作为重要内容列入其中，认真组织学习《保守国家秘密法》、《保守国家秘密法实施办法》等法律、法规和区保密部门要求传达学习的有关文件，组织观看保密知识讲座光盘;二是结合工作实际加强保密教育，让每个干部职工对自己从事的工作哪些是国家秘密、哪些是工作秘密，哪些应该保密，怎样保密等等都做到应知应会。三是办公室领导在机关各种会议上，反复强调保密工作的重要性，做到警钟长鸣，教育机关干部自觉做到：不该看的秘密不看，不该说的秘密不说，不该打听的秘密事项不打听，严禁利用国-家-机-密谋取个人私利，不得将国家秘密和内部情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。通过学习教育活动，机关全体干部职工保密意识明显增强，政治敏锐性和政治鉴别力大大提高，保密工作水平有了很大的提升，构筑了一道牢固的保密工作防线。一年来，办公室没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

三、建立健全保密制度，加强硬件设施建设

制度建设是治本之策，是做好保密工作的重要保证。办公室始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《涉密人员管理制度》、《秘密载体使用和管理制度》、《涉密计算机及其网络保密管理制度》等各项保密工作制度，对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对秘密载体的管理使用和涉密计算机及其网络的保密管理也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循。为确保党和国家秘密的安全，维护党和国家利益，办公室机关在原先投入的基础上，对传真通信和计算机网络通信投入了大量资金，有效地提高了机关工作效率和公文运转的安全性。同时，还专门购置了碎纸机等设备，并对几个重要涉密科室都进行了防盗处理，大大改善了保密工作的条件，消除了安全隐患。

四、突出重点，落实各项保密措施

一是规范办公室领导行为。明确要求办公室领导在日常工作中做到：①不复制、摘抄国家秘密文电内容，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。②不携带国家秘密载体到公共场所。③在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自己遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。④不在公共场所阅办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回家。⑤不利用无保密措施的电话、手机、邮件、计算机等通信设施传递党和国家秘密。⑥不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。二是抓好重点涉密人员的管理。建立了涉密人员管理制度，对新上岗涉密人员进行了严格的资格审查。同时加强对主要保密工作人员的培训，普及保密知识，不断提高保密能力和责任意识。三是抓好涉密岗位的保密工作。突出抓好办公室等重点岗位的涉密事项的保密管理，特别是对涉密文件严格实行全过程监管，确保从起草、制作、分发、传递到使用、管理、复制、保存的每一环节都合乎规范，不出差错，防止涉密文件随身携带、随意存放、随便复印等现象的发生。对各级机关下发的涉密文件进行登记传阅，并及时予以回收。对机关废纸、废文件的回收由办公室及保密人员按规定进行销毁，保证废纸不流入社会。四是加强涉密载体的保密管理。按照“控制源头、加强检查，明确责任、落实制度”的要求，切实抓好涉密计算机及网络的保密管理。对涉密计算机实行物理隔离，做到“涉密信息不上网、上网信息不涉密”。同时，加强对各种U盘和光盘等涉密介质的保密管理，防止存储的秘密信息失泄。

五、加强督促检查，严格自查整改

抓好保密工作，不仅要抓教育，建制度，订措施，还要常监督，勤检查，抓整改，促落实。办公室保密监督工作实行自查和定期检查相结合，每月由各委室负责人对保密工作进行自查，发现问题及时整改;每半年由办公室领导对全办的保密工作进行监督检查。针对自查和定期检查中发现的问题，我们迅速采取措施抓好整改落实。一是科学定密，该定为涉密计算机的办公电脑必须定密，不该定密的避免定密扩大化。二是规范了全办计算机管理，做到一机一人。三是加强对全办存储介质的管理，杜绝交叉使用。四是抓好重点部位整改，严禁联网计算机处理涉密信息。同时拒绝外来部门的U盘等存储介质在涉密计算机上处理使用，确保信息安全。

当前，随着科学技术的迅猛发展，办公自动化、现代通讯工具和计算机网络的广泛运用，保密工作面临着许多新情况、新问题、新挑战。20\_年，XXX办公室将根据不断发展的新形势、新任务，进一步增强做好保密工作的责任感和使命感，努力探索保密工作的新路子，创新保密工作方法，促进办公室保密工作再上新台阶。

**保密文件学习工作总结3**

在我行计算机信息系统的自查中，没有发现违反计算机安全管理规定的现象。在我行系统内部所有已经连接局域网的计算机设备，都不允许连接国际户联网，并采取了相应措施进行了物理隔离。24小时监控制度的实施也有效强化了对计算机使用的情况的管理。

我行还在各部门设置了计算机安全员，以配合行内计算机安全管理员开展工作。重要应用软件、升级软件及重要数据文件，都有专人保管，各负其责；使用硬盘、活动硬盘等要求备份并异地保存，以保安全。

**保密文件学习工作总结4**

>一、上半年工作总结

（一）顺利完成20xx年硕士研究生全国统一考试工作

考试管理中心通过多项举措，严格按照国家、省相关考务规定和要求组织实施考试。一是认真落实《国家教育考试安全保密工作规定》，抓细、抓实试卷运送、发放、保管等每个环节，确保试卷保密工作万无一失，二是制定了《淮北市20xx年硕士研究生招生考试突发事件及应急处理办法》，对可能发生的突发事件做好应急预案，三是强化考试管理，严肃考风考纪，确保考试公平、公正、安全、和谐进行，四是通过网上巡查系统做好考试期间的全过程监控，严防违纪作弊现象的发生，五是坚持以考生为本，做好数据的采集、现场摄像、信息核对等工作，顺利完成研究生统考任务。我市今年有2662名考生参加考试，已于1月全部结束。

（二）精心谋划、科学管理，确保我市高、中考考务工作安全平稳顺利

1、全市高考（含对口）20476人，已被自主招生录取766人，实际参加考试人数19710人。全市共设662考场，市区370个考场，其中普通类357个考场，对口升学13个考场，县区292个考场。

2、今年全市中考考生22654人，比去年减少1104人。设置15个考点（市8个、县7个），758个考场。考务工作顺利完成。

具体措施：

1、科学规范管理，积极做好宣传、报名、体检和数据采集工作

第一、考试管理中心紧紧围绕两考（“高考”、“中考”）工作，积极开展宣传活动，提高招生考试工作的透明度。一是利用教育网、招生考试信息网、宣传栏、文件、温馨提示等多种形式，宣传各项改革措施和有关政策规定，二是设立，直接向考生和家长宣传招考政策，释疑解惑，三是通过《致考生一封信》、签订《诚信考试承诺书》，加强对考生考风考纪教育。

第二、严格报名审查程序，按照“三级审查”制度，对每位考生的户籍、学籍、民族成份、政治思想表现等方面进行全面的审核，把好报名资格关，确保报名质量和信息准确。

第三、认真执行体检标准，严把体检关。针对考生体检，我们成立工作领导小组，组织参检医师认真学习、掌握标准。体检采取专人导医全程封闭式管理，减少外界干扰，体检结束后，组织人员再次审核检查每份体检表，保证做到填写准确、真实、规范。

第四、加强中考数据的上报和信息安全的处理，及时处理报名卡信息和备份考生信息，做到数据以光盘形式上报、谁上报、谁签字、谁负责。确保数据准确、及时、安全。

2、明确责任，狠抓落实，确保两考工作安全平稳顺利

一是强化安全保密措施，确保试卷绝对安全。考试管理中心严格按照《国家教育考试安全保密工作规定》和考务工作细则。做好保密室的“三铁”、“四防”和值班守护工作。试卷接送、到达考点途中均使用车载GPS定位和无线视频监控。考试期间所有涉及试卷保密、分发场所均使用网上巡查视频监控系统，对试卷保管及分发实行四人值守24小时监控，全过程录像。坚持“分级管理，逐级负责”、“谁主管、谁负责”、“谁使用、谁负责”，确保责任落实到位、检查监督到位、应急预案到位。

二是加强监考教师的选聘和管理。为做好今年的监考教师选聘工作，考试管理中心制定监考教师选聘制度和规定，制定考风考纪有关文件通知，加强监考教师和考务工作人员的培训工作，并严格结合《国家教育违规处理办法》（教育部令第33号）中的处理办法，加强对涉考人员的考试纪律和业务培训，提高他们的业务水平和对考场偶发事件的应急处理能力，确保培训到位、操作到位、责任落实到位。实现我市高、中考考生“零违纪”，考务工作“零失误”的工作目标。

三是加强标准化考点考场的管理，推进科技引领考务进程。考试管理中心严格按照《考务管理实施细则》要求，设立考务、监考、保卫、后勤、宣传、医疗、监控、巡视、纪检等职能组，各职能组各司其职，各负其责，协同工作。认真落实考点考场的布置和考试环境的治理工作，同时为考点考场配发电波钟，购买GPS车载定位系统，完善标准化考点考场建设和网上巡查系统。通过网上巡查系统，对全市所有考点考场、试卷收发场所实行全方位监控，不留死角。检查各考点保密室、收发室、试卷流转通道的管理情况，及时了解考点考场实时信息，发现问题，及时处理。充分发挥利用现代化信息技术手段对考务管理的引领作用。做到人防技防相结合，确保考试工作万无一失。

四是提高的效能、做好服务。考试管理中心始终坚持以提高效能，做好为考生服务的思想为工作理念，将考生的利益摆在第一位，全力做好各项服务工作。一方面做好考前宣传、积极引导考生做好考前准备。另一方面加强后勤保障服务。多次召开领队人员、考点建设、听力播放人员、主考培训、考务培训等会议，要求各考点、涉考学校全力为考生提供硬件、软件全方位服务，采取有效措施保证考生吃好、住好、休息好。确保了考生饮食卫生和交通安全，避免了意外事故的发生。

五是加强协调，联防联控，推动招生考试环境综合整治再上台阶。积极协调各招委成员单位加强考前准备、考试期间的部署和安排，对考试所涉及的各个环节周密安排，精心组织，明确分工。主动与公安、交通、卫生、电力、电信、环保、市容等部门联系，落实具体细节和要求。各招委成员单位根据各自的职能，早谋化、精安排，形成部门联动的工作机制，确保任务布置到位、检查落实到位、保障措施到位。切实解决考生的生活、交通和饮食安全问题。为考生提供了一个安全、舒适、和谐的考试环境。

（三）积极推进、圆满完成1、4月份自学考试工作

考试管理中心根据年初制定的工作计划，按照“规范、高效、安全”的工作思路，将自学考试的报名、摄像、发放合格证、通知单等每项工作分解，落实到人。做到人人有任务，事事有责任，分工不分家，互相帮助，相互协作，全体科室人员尽职尽责，各项工作步调一致，有章可循。圆满完成了1、4月自学考试考务工作，1月自学考试报名958人，考试科目设置1811科次；4月份自学考试报名2525人，考试科目设置4994科次。

（四）完成了20xx年大学英语四六级考试

考试管理中心高度重视大学英语四六级考试，安排专人负责，积极协调淮北师范大学和淮北职业技术学院等高校，收看和学习教育部电视电话会议精神，召开高校负责人会议，落实考务工作。并安排专人蹲点巡视，检查考点考场的管理，试卷接送、保管、回收等环节是否落实到位，确保考试期间安全平稳。

>二、7月份工作重点

按照教育招生考试院的工作安排、在教育局的领导下，积极做好7月份的工作。

（一）在做好前期高考考生提前批次志愿填报的基础上，按照省教育招生考试院的要求和时间安排，严格按照各批次志愿填报的时间段做好7月份高考考生志愿填报和录取工作。

（二）及时掌握省教育招生考试院对对口高考工作的动态，掌握对口高考的分数划定，按要求统计上报我市对口高考查分工作，组织考生填报志愿填报，做好录取工作。

（三）按照“慎之又慎、细之又细、严之又严、实之又实、好之又好”的工作要求，科学规范、合理安排，在前期数据信息采集、信息校对准确、考试安全平稳的基础上，继续做好我市今年初中毕业学业考试的阅卷、登分、查卷、划线和录取工作。

**保密文件学习工作总结5**

4 月9 日 贵局对我局保密工作下发整改通知书后，我局高度重视，迅速行动，积极整改。对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案，现将整改落实情况报告如下：

一、完善保密组织体系

调整充实局保密工作专项检查领导小组，由局主要领导担任领导小组组长，涉密重点股室分管领导和股室负责人作为领导小组成员，并明确各自工作范围和职责。制定完善了保密专项检查方案。严格岗位工作的程序化管理，将定密、保密、检查等工作与日常业务工作有机结合。对保密岗位责任人提出批评，写出了书面检查。

二、健全管理制度保障体系

结合我局实际，对原有的保密制度进行全面清理，对缺项部分重新制定，以健全完善保密管理制度。制定了包括《保密工作领导责任制》、《地震局机关工作人员保守国家秘密规定》、《计算机保密管理制度》、《涉密计算机及涉密网络保密管理制》、《移动存储介质保密管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《网络发布信息保密管理制度》、《涉密文件管理制度》、《信息公开保密审查制度》、《文件资料的传阅、使用、保存、销毁工作制度》等在内的保密工作制度和规定，以及保密工作领导小组工作制度和保密宣传、培训、教育制度，进一步严格规范日常保密工作，使保密工作做到有章可循，确保保密制度落到实处。

三、彻底清理涉密载体

组织专业人员对局机关现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备及其存储处理涉密电子文档进行全面彻底的清理，1、对查出来非涉密计算机曾经存储、处理过涉密信息，进行系统清理，确保不遗漏一台计算机，并建立日常保密工作台帐。2、将涉密文件进行规范登记，存储于铁质文件柜。3、对涉密计算机有上互联网记录，我局召开职工会议进行多次保密知识的讲解，以引起全局领导、职工高度重视。4、对历年涉密文件进行了及时清理、销毁。

四、加强硬件基础设施建设

为了切实将保密工作落在实处，结合这次检查发现的问题，我局决定逐步加大对保密工作建设的投入，计划对局网络进行重新构建，统筹安排，综合考虑，以适应保密工作和机关日常工作两个需要。根据今后工作需要逐步加大保密宣传、教育、培训等经费投入，逐步提高全体工作人员的保密意识和能力，以提升我局保密工作整体水平。

总之，我局将以这次保密检查和整改为契机，充分吸取工作教训，通过进一步建立健全保密工作规章制度，严格规范工作人员保密行为，不断强化工作人员保密意识，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将保密工作落实到各项工作的实际中去。

**保密文件学习工作总结6**

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我院采取了以下几个方面的措施。

一是严格要害部门的管理与防护。我院研究室、档案室、办公室等科室、部位是保密重点部门和部位。这些科室的规章制度健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。其中，我院档案室被评为省特级档案管理先进单位。

二是加强涉密计算机的管理。我院涉密计算一台，主要用于处理涉密文件、公文的收发，经定期检查，未感染“木马”等危害性病毒，做到了专机专用，未与非涉密介质互用，严格执行了公文处理的有关保密规定，未发现违规行为。

三是严格存储介质的使用管理。我院有涉密U盘1个，秘密文件都是直接在专用计算机上处理。经检查，未曾用存储介质来回移动及在介质上存储涉密信息。也未曾发现违反规定而交叉使用移动存储介质的现象。

四是强化办公网络使用的管理。根据工作需要，我院计算机所连网络分为法院系统内部网络与互联网，做到了专网专用，定位准确，非涉密计算所连互联网从未存储、处理涉密信息。

五是狠抓涉密载体的清理。及时对涉密载体进行认真清理，对发现存在的问题及时进行了纠正。

我院所收到的涉密内容，基本上都能按《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、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我院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，确保审判工作顺利开展。

**保密文件学习工作总结7**

今年以来，我单位认真贯彻落实上级保密工作精神，结合单位实际，以保障信息数据安全，服务人大工作为目标，在县保密办、\_的大力支持和指导之下，不断强化组织领导，深化宣传教育，狠抓制度管理，保密工作责任制得到了较好落实，确保了机关文件、信息、数据安全，杜绝了泄密、窃密事件的发生，现将具体情况报告如下。

>一、加强组织领导，为保密工作落实奠定了良好的组织基础。

领导高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，坚持做到保密工作与机关各项业务工作同部署，同落实，成立了保密工作领导小组，确定1名办公室副主任分管保密工作，1名干部专门承办日常保密工作业务。认真落实了保密工作责任制，年初召开会议进行专题安排，根据人大机关工作部门和办事机构相关工作职能，制定了保密工作计划，并将任务分解细化到相关工委、室、办，明确了相应的负责领导和责任人，和相关责任人签订了保密工作协议，做到保密工作有人管、有人抓，为保密工作任务的落实提供了有力的组织保证。

>二、加强宣传教育，提高了机关全体工作人员的保密意识。

我们始终把保密工作作为重中之重，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策，严格按照县委有关文件精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，单位集体订阅了《保密工作》业务刊物，在保密人员中进行传阅，在中心组会议、职工会议、学习会议等会议上，主要领导结合有关典型案例，多次强调做好保密工作的极端重要性。先后3次专题组织机关干部认真学习了《\_保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件、会议精神。对办公室档案管理员、文书、收发员等涉密工作人员加强保密教育，提高了全体涉密工作人员思想认识，增强了做好保密工作的责任感。

>三、完善规章制度，提高了保密工作的规范水平。

为了严格保密纪律，加强机关保密工作，我们根据《\_保密法》以及有关保密工作的相关要求，制定了《县人大机关保密工作制度》，明确了涉密工作人员的工作规程，要求涉密工作人员在具体工作中严守党和国家秘密，做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事决不外传。制定了《保密文档管理制度》，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定，尤其是密级文件的管理以及文印保密、计算机保密作了严格规定。保密工作领导小组定期对各项保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。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，使保密工作做到了制度化、规范化、科学化。

>四、狠抓保密工作软硬件建设，严格落实了保密工作各项任务。

机关不断加大保密工作的软硬件投入，切实加强了文件规范化管理，涉密计算机信息网络的保密管理，有力地促进了保密工作任务的落实。一是加强了保密设施装备。配备了专门的保密计算机，对有关涉密文件进行保管，采用专用卷柜存放文件，设立了档案室，专人管理档案资料，有效保障了了保密工作的正常开展。二是加强了密码电报管理。对各类明传电报和密码电报在撰写、传输、阅办、保管、归档和销毁方面都严格按照有关规定进行操作，杜绝了违规转发、摘发、复制和扩大阅读范围的现象。三是加强了保密文件信息资料管理。在保密文件资料管理方面，严格按照“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”的原则对涉密文件进行印发和报送，机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责。凡属机密文件、材料一律由专人保管，不得任意交他人代收代转。密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。保密档案严禁无关人员调阅，办公室定期检查文件、材料，组织涉密人员定期对一些涉密文件按照有关规定进行规范、备案，并按照县\_要求对20xx年党内文件进行了清理清退。四是加强了网络保密管理。为加强计算机信息系统的保密工作，机关涉密计算机都安装了专业防火墙和杀毒软件，指定专人负责涉密计算机使用和安全工作，没有违规连接互联网及其他非涉密网络的现象。涉密计算机及移动存储介质使用前全部进行病毒木马查杀，以确保使用时安全高效。年内配合县公安局网监科对机关工作人员计算机开展了一次保密检查。

今年以来，保密工作得到了进一步加强，有力地保障了人大各项工作的顺利开展。但面对当前保密工作新形势、新任务的要求，还存在一定差距。下步工作中，要不断加强宣传教育力度，增强全体干部职工的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。要进一步强化大局意识，自觉把保密工作放在单位工作的大局中谋划、安排。要加大投入，提高保密工作的现代化水平，进一步加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。在公文传阅、电话通信、电子邮件、召开会议等公务活动中，严格按照有关保密规定，每一个环节都严把保密关，保证不发生泄密问题。

**保密文件学习工作总结8**

x市半年保密工作总结根剧市保委发>文件精神,我局积极组织落实,结合实际工作,对我单位保密工作及时进行全体的自检自查,现将工作开展情况总结如下:一、保密工作开展情况（一）高度重视,加强组织灵导.市历来高度重视保密工作,把保密工作摆上重要议事日程,坚持做到保密工作与业务工作同时部署,同时落实.成立了由局长任组长,党委副书记、纪委书记为副组长（未进驻纪检组前）,3名副局长及各科室负责人为成员的保密工作灵导小组.明确一名副局长砖门分管保密工作,配备专职人员负责平常保密工作,做到有灵导管、有专人抓.按照保密管理目标要求,主要灵导、分管灵导和各科室层层签订保密承诺书,把保密责任落到实处、落到具体人手上.定期不定期召开科室长以上的专题会议妍究保密工作,将任务分解细化,明确相应的责任办公室和责任人,为保密工作提供了强有力的组织保证.（二）完膳措施,严格制度规范.建章立制,做到有章可循.一是制定>,要求全部局机关工作人员自发尊守并上墙公示.对档案管理,尤其是密级文件的管理以及文印保密,计算机保密作了严格规定.工作人员查询借阅档案需严格履行查看借阅手续,进行实名登记和灵导审批程序,确保局机关保密工作制度落到实处.（三）强化管理,增强保蜜意识.任真拟定保密法制培育的年度计划,积极开展形式多样的保密宣传培育活动,将保密知识纳入干部员工的平常理仑学习,定期或不定期地组织干部职员学习保密知识和上级相关保密文件精神,时刻提醒员工加强保密工作,尤其是全局干部职员人事方面的保密工作.落实好工作经费,以保证相关保密书藉的订阅和保密干部的培训培育工作.任真组织职员撰写保密工作信息,强化职员的保蜜意识,树立起\_人人保密、时时保密、处处保密\_的良好氛围.一是及时传达和转发上级相关保密工作的指示、文件,建立和完膳各项保密规章制度,并结合我局工作实际,制定砖门的保密制度,随时督促员工对各项工作的保密,对泄密亊件的发生,严格按照相关规定和制度,对分管灵导和当事人进行严肃处理.二是做好本单位涉密文件、图纸和资料的披阅、上交,并按相关规定做好清退或销毁工作.三是做好平常保密宣传培育.将相关互联网、计算机等方面的保密防范技术在楼下led显示屏滚动播出,使保密知识更深入人心.本单位涉密计算机信息系统均采取砖门的防范措施,与因特网完全进行物理隔离,实行内、外网分网处理,对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度,并实行责任追疚制.四是严格公章管理.指定办公室专人负责对局行政公章的保管,全部需加盖局行政公章的文书材料,必须经局长同意方可加盖,并对加盖公章的材料作祥细登记,任何人不得随意加盖公章.因工作需要公章外借必须填报公章外借审批单,经局长签名同意方可借出.(四)督促检察,堵塞管理漏洞.为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实,及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患,堵塞管理漏洞,我局十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检察,采取自查与抽查相结合,常规检察与要点检察相结合,定期检察与突击检察相结合等方式,每个季度对计算机防范措施的落实情况进行检察.二、自检自查情况根剧市保委发[20xx]1号文件>要求,市保密工作灵导小组及时召开全面成员会议,并组织了有关人员对全局各科室的全部电脑、网络等进行安全大检察,并侧重检察了涉密计算机所在科室,还对我局涉密文件保密管理情况、非涉密计算机保密管理工作情况、涉密图纸档案管理进行自检自查,并对相关保密管理制度内容及落实情况进行自查,查缺补漏.（一）加强信息设备保密管理.对涉密和非涉密计算机建立登记台账,明确计算机使用人和责任人,单位每台电脑贴有保密提醒标识.组织了有关人员对各个办公室的网络、存储等进行检察,单位涉密计算机及网络、涉密存储设备没有链接互联网及其他公众信息网络,没有在非涉密计算机或信息设备中存储、处理和传输涉密信息,没有在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉混用移动存储介质,没有在涉密计算机与非涉密计算机之间共用打印机、扫描仪等信息设备.涉密计算机安装有保密系统,涉密计算机及网络不存在违规交换数据的情况.一是加强互联网站管理.目前我局使用的网站有市门户网站——x市子网站、云南省林业网站群——x市子网站、x州协同办公平台.设有砖门的网络管理员,负责管理我局机关网络,包括我局的信息公开网站,同时还负责对网络的使用安全进行规范、管理,全部计算机没有接入涉密网络,所有严格按照国家及省、州、市网络安全管理要求进行管理,禁止在网络上传输涉密文件及发布攻击国家、和群众的言语,禁止发布一切不良信息.二是加强计算机保密管理.我局现有涉密计算机2台,分别安装在2个科室,主要用于平常办公.每台计算机都是专机专用,由专人管理,保密计算机没有接入任何网络,不在涉密计算机上传输涉密文件.经过排查,没有发现泄密行为,管理人员都严格按照要求使用涉密计算机.对局机关涉及电子政务网络的计算机进行网络安全检察,根剧工作需要,我局目前有5台计算机在使用电子政务网,涉及4个科室.（二）加强信息载体保密管理.严格按规定的范围传阅涉密文件,保留完整的传阅记录单;

能做到每周一、三、五专人道市进行秘蜜文件交换,手续交接清楚,凭正完整;

涉密机要文件明密分开管理,及时进行清退或销毁.同时抓好节假日保密工作,在、\_春节\_长假前,局保密工作灵导小组要求各科室要做好节日期间的保密工作,加强对涉密图纸档案的保管,对要点部门部位加强值班巡查工作,特别镪调必须确保涉密档案图纸的环境安全.（三）信息公开保密审查工作.严格按照>要求开展信息公开工作,建立了互联网网站信息发布保密审查制度,明确审查工作人员、审查科室、审批灵导的责.按照\_谁主管、谁负责、谁审批、谁负责\_的原则,明确互联网发布信息审核流程,对拟在x市门户子网站、x市门户网站管理、市门户网站x市子网站后\_网平台发布的信息进行预先研判,严格按程序对性、完整性、时效性、敏感性、凿凿性、涉密性进行审查,经单位主要灵导或分管灵导审核后方可发布或报送,并存有有关的审查稿已归档.（四）做好档案库房保密管理.不定期对档案库房、设施进行检察,发现问提及时报告,妥善处理.任真做好档案查询、借阅等平常管理工作,严格尊守各项管理制度,真实做好档案保密工作,防止泄密亊件发生,确保档案资料的完整与安全.经检察,没有发现在门户网站上发布涉密信息的情况,也没有在门户网站、办公自动化系统和科室及个人邮箱中处理、存储、传输涉及国家秘蜜的文件和资料的情况,不存在将标密文件、电报等掩没密级进行扫描、复印、摘录的情况和在网站上发布的行为.捅过这次开展保密检察工作,反映出我局工作人员具备了较好的保蜜意识,能购严格按照保密规定处理各类涉密亊项和信息,能购任真落实责任,做好各类涉密信息资料的审查、文件的起草、定密、保管、阅读、借阅等工作,真实按照上级的要求做好保密工作.三、存在问题和下步工作打算近年来,在市灵导和全面干部员工的高度重视和同心协力下,我局的保密工作得到进一步加强,没有出现泄密亊件和不稳订茵素.捅过这次开展保密自查工作,掌握了我局保密工作的基本情况,明确了今后保密工作的抓建方向.但还存在少许问题和不足,主要表现在:保密宣传的力度和深度还不够;

对信息化条件下保密新技术的学习还有待进一步加强;

保密工作人员岗位相对更换频繁.市将以此次保密检察工作为契机,正视自己的成绩和不足,总结经验和教训,进一步建立健全保密工作规章制度,强化工作人员保蜜意识,严格规范工作人员保密行为,努厉题高保密工作软硬件保障水泙,真实将我局保密工作中存在的问题整改落实到位.下一步的工作:一是对保密工作加强督促、指导和检察,对平常保密工作进行管理,加强涉密人员和部门管理,严防失(泄)密亊件的发生.二是加强对x市门户子网站、x市门户网站和市门户网站x市子网站后\_网平台发布的信息进行管理.三是任真做好平常局机关收(发)文登记管理、文件传阅(借阅)管理、涉密文件的管理、计算机使用管理,严格把好文件的出入口关,保证不出现失、泄密亊件和不稳订茵素.x市保密工作在全局干部职员的同心协力下,保密工作取得了一定的成绩,没有出现失、泄密亊件和不稳订茵素,为维护全局的安全、稳订和构建和谐起到了积极的促进作用.我们将在今后的工作中,任真总结经验,刻服不足,投入人力物力做好保密工作,努厉推动我局保密工作再上一个新台阶.

**保密文件学习工作总结9**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

>一、领导重视，专人负责。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

>二、全体员工加强学习，提高保密意识。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和工作规定，贯彻落实集团公司《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

>三、具体保密工作措施。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网（各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

>四、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。

工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

>五、记录齐全。

包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

>六、严格公章管理。

合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

>七、档案管理规范、有序。

9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

>八、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

>九、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。

公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：

1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；

2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；

3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；

4、公司生产系统是否与互联网隔离；

5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

**保密文件学习工作总结10**

xx年，我社保密工作在县委\_的领导下，坚持以落实科学发展观，构建和谐社会为统领，围绕全社中心工作，认真贯彻落实《保密法》等法律法规，严格执行各项保密工作规定，保密工作取得良好成效。按照闽侯县委办公室下发的《关于加强计算机及存储介质保密管理的紧急通知》(侯委办〔xx〕7号)文件精神、闽侯县\_下发的《内网安全保密监控管理系统使用管理的暂行规定》(侯保〔xx〕1号)文件精神，就计算机信息系统保密工作进行了认真的自查。现将自查情况报告如下：

一、领导高度重视、切实加强保密工作

一是领导高度重视我社的信息保密工作，组织县社机关定期不定期对全社计算机信息系统保密工作进行检查、督促和指导，保证各项保密工作措施得到较好落实，切实做到保密工作事事有人管，件件有人抓，责任具体，任务明确，措施得力。二是认真学习闽侯县委办公室下发的《关于加强计算机及存储介质保密管理的紧急通知》(侯委办〔xx〕7号)、闽侯县\_下发的《内网安全保密监控管理系统使用管理的暂行规定》(侯保〔xx〕1号)，认会精神实质。三是加强重点岗位、重点人员的保密工作，坚持高标准，严要求，认真进行法制培训，通过学习有关保密法律法规，增强了全社干部职工的保密法制意识。同时，对本单位的每一项涉密工作，要求每一位领导和业务主办人员要共同严守工作秘密，绝对防止“密从口出”、“密从手失”，杜绝了失泄密事件的发生。

二、深入开展计算机信息系统保密宣传，增强干部职工保密意识

我社坚持从讲政治的高度出发，充分认识新时期保密工作的重要性,统一思想，提高认识，不断加强保密宣传教育。一是以贯彻落实中央、省、市、县有关计算机信息系统保密规定为切入点，紧密结合科技工作实际，坚持把计算机信息系统保密宣传教育工作作为干部职工政治思想和业务素质教育的重要内容，纳入局机关年度培训学习计划，坚持长期学习，经常宣传，使每个干部职工树立起保密工作无小事的思想，不断强化了干部职工的保密工作大局意识、责任意识。二是针对计算机信息系统管理的重点涉密人员、保密专兼职干部和重点涉密岗位的保密工作提出了更高更严的具体要求，开展了有效的保密法制宣传教育活动。先后组织学习了《\_保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》等相关保密法律法规，进一步树立了强烈的保密意识和观念。三是根据新形势下不断发展变化的保密工作实际，我社每年坚持要机关干部和涉密人员学习一些新的保密知识、典型案例、先进经验。通过多渠道、多形式地开展保密法制宣传教育活动，进一步增强了广大干部队伍的保密意识和遵守保密法律法规的自觉性，为在新形势、新任务下做好各部门计算机信息系统保密工作夯实了思想基础。

三、强化保密管理规范，严格做好保密防范工作

一是切实做好档案管理工作，确保文件运转存放安全。我社严格按照保密制度和有关规定加强对机关涉密文件的管理工作。

对秘密文件和有关标明密级的重要会议材料，从收发、传阅、存放、销毁等各个环节专件处理、专柜存放，确保安全。我社不断加强档案管理工作，按照档案技术规范进行档案建设，对档案室门窗加固护筋，配置专门的档案铁柜，确定专人保管档案，落实了一系列档案保密措施。同时，我社按照“国家秘密及其密级具体范围的规定”的要求，把本单位产生的\'有关涉密文件、影像资料以及其他涉密载体，确定具体密级，分类登记，严格管理，经单位审核无误后，报县\_审查备案。二是加强计算机信息网络保密管理，努力提高防范能力。为了适应办公信息化、自动化发展的需要，充分利用现代信息技术手段提高科技工作和科技服务能力，我社专门设置了一台计算机上网，并严格按照涉密网络管理制度、操作制度和计算机工作人员职责规范运行，确保涉密计算机不接网，涉密信息不上网，上网信息不涉密，较好地贯彻执行了国家关于计算机信息网络方面的有关规定，彻底杜绝了网上泄密现象的发生。

总之，通过全社干部职工的协作配合，共同努力，我社计算机信息系统保密工作取得了一定成绩，有效防止了计算机信息失泄密事件的发生，确保了各部门工作秘密安全。但面对新的形势和任务，我社的计算机信息系统保密工作还是存在着一些不足，主要是保密手段落后，法制宣传还不够深入，防范能力还存在薄弱环节，思想认识还有待于进一步提高等。在今后的工作中，我们将继续在县委、县政府的领导下，在县\_的指导下，以贯彻落实县上关于计算机信息系统保密工作有关规定为主线，高度重视，加强领导，从薄弱环节入手，进一步加强我社的计算机信息系统保密工作，促进保密工作整体水平有新的提高。

**保密文件学习工作总结11**

为认真贯彻落实县委县政府对保密工作的要求，我局按照年初关于保密工作的计划和制度，严格执行各项规定，始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。现结合我局工作实际，将保密工作自查情况汇报如下：

一、机要检查

1、机要密码责任人员情况。我局领导高度重视保密工作，明确分管办公室的班子成员为机要密码分管领导;明确办公室主任为机要密码专管员，负责机要保密工作。同时，规定了如有异动以及个人大事变动要按要求及时报备。

2、卫士通邮件系统管理情况。我局将卫士通邮件系统安装在专用电脑上，并安排了专职文印人员专门负责，做到了专人专机专用;每天都对卫士通中的邮件及时进行了签收处理，没有出现遗漏和处理不及时的情况;卫士通邮件系统出现问题时，我局及时报县委机要局进行处理，没有擅自修复的情况。

二、保密检查

1、涉密文件管理情况。及时按要求领取、登记和退还涉密文件，注重保密性，按照最小范围原则进行登记、签名传阅。对所收到的文件，指定专人进行了妥善的处理，对不属于国家秘密但不宜公开的文件资料，都标注了“内部使用”，明确了发放范围;对可以部分公开或者一段时间后公开的文件资料，都明确了公开的内容、时间和方式;过期的文件或需要销毁的文件都经由碎纸机进行销毁处理;实行公章使用登记、审批制度，确保了公章使用的安全。文印室和办公室的人员在进行复印、统计等工作时都严格遵守保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照县保密委员会的规定办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。所有程序都严格按照文件制发管理的要求，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题，做好了日常的文件保密管理工作。

2、电子设备及涉密信息管理情况。文印室电脑和办公室文秘存放文件资料的重要电脑等都没有连接外网，移动储存介质专人专用，确保了审计文件在运行与存储过程中的安全性。我局信息化办公积极运用了金审一、二期工程，使用内外网分离的方法，没有在非涉密计算机和连接网络的计算机上存储和处理涉密、敏感信息。我局的电子政务内网等涉密网络采取了身份鉴别、访问控制等技术防护措施，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。在信息流转方面，严格涉密信息流转的规范性，拟公开的信息发布经过严格的审批程序，通过各科室负责人填写保密审查表、保密专干提出书面意见、保密工作分管领导审批，没有将涉密、敏感信息通过网络传输、存储和发布。通过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

**保密文件学习工作总结12**

一中队20xx年保密工作总结

20xx年一中队主要承担了>任务和,划分了责任范围,落实谁主管谁负责的原则,切

实把保密工作责任制落实到个人,坚决防止麻痹思想和侥幸心里,努厉题高工作人员对保密工作重要性的认识,确保保密工作落到实处.

三、健全制度,强化管理.

20xx年一中队合并后制定了中队保密工作规章制度,做到以制度管人、按程序办事.在平常工作中,按规定范围和程序传阅涉密文件;任真落实文件管理制度,坚持做好涉密文件登记,加强送阅、传阅文件保密工作,做好回收记录.对涉密文件变成过程产生的废件、重腹件,以及需销毁的,统一按照规定进行销毁;禁止中队职员利用便利私自摘抄、复制、传播涉密档案内容,有用防止了泄密.对中队职员规定,用于野外作业的各类纸质资料,严禁擅自复制、砖让、或者转借;严禁在互联网和服务器上传涉密资料、图件;涉密计算机严禁链接网线,储存介质不得随意转借,不得链接非工作用计算机;为了加强涉密资料和文件的管,严禁链接wifi,不得随意连入互联网.

四、加强防范,修复漏洞.

在进一步制订和完膳各类保密制度的同时,单位涉密计算机实行专人使用,专人管理,不得随意借用他人.坚持涉密不上网,上网不涉密,谁上网谁负责的原则,做到防微杜渐,防患于未然.近年来,一中队在院保密委的灵导下,保密工作逐步规范化、制度化,没有出现过泄密亊件,因此在今后的保密工作中要再接再厉,努厉改进,不断地完膳.

五、存在的问题与改进.

在全年的保密工作中,捅过全体的自查,我们发现了少许问题,

如:个别工作人员思想仍然不够重视,存心大意,还有存在无密可保的错误认识,思想懒散,不负责任,对于这部分人还是要继续加强学习,转换意识;涉密资料的密级确定问题,由于定密等级和范围在实际中分寸较难掌握,使得在工作中难以明确要求合规范,在有关会议中稀望解释祥尽.

20xx年捅过对中队保密工作不断地的学习,不断地自查,中队在各项保密工作中能购任真贯彻执行了局,院理的各项规定和要求,已较好的完成了部门的各项保密工作和任务.今后,中队还将进一步完膳有关保密制度建设,加强对保密工作中各个环节的控制,严格执行保密管理规定的有关要求,确保院里的利益不遭受损害,在巩固原来工作成果的基础上再创佳绩.

一中队 20xx年12月

附加篇:20xx保密工作年终工作总结

20xx保密工作年终工作总结

20xx年,在区\_的指导下,机关事务管理局结合工作实际,进一步加强对保密工作的灵导,强化保密管理,加强督促检察,促进保密工作有用开展.

一、加强灵导,统一思想,把保密工作放在重要位置上,长抓不懈.

今年以来,我局将保密工作列入重要的议事日程,确立了\_保密工作无小事\_的思想理念,把\_明确责任、落实制度、加强管理、保住秘蜜\_作为保密工作的总思路,从组织建设入手,将保密工作摆在了突出位置.根剧工作需要,组建了保密工作灵导小组,由单位一把手亲自挂帅担任保密工作灵导小组组长,对保密工作总负责;由一名副职直接分管保密工作,负责指导、协调和督促、检察保密事务,及时处理保密工作中的重大问题和失泄密亊件;灵导小组成员由各股室负责人组成,加强了对全面干部员工的保密培育力度.

二、加强培育,完膳制度,真实题高保蜜意识.

任真学习,观看保密警示培育片,真实开展好保密工作的培育与宣传.及时传达贯彻省、市、区保密工作会议、文件精神,按照工作要求落实措施,局主要灵导与其他班子成员、股室负责人签订保密责任书,对要点涉密人员进行经常性的保密培育,涉密人员作出保密承诺.通

过宣传培育,使全面干部员工的保蜜意识明显题高,责任感进一步增强.我们建立健全了、>等有关制度.严肃保密工作纪律,发生失密、泄密,视情节轻重、危害大小,依剧国家相关保密规定给予批评培育或处分.20xx年度,我局没有发生泄密亊件和违反保密法规的现像.

三、实事求是,任真做好保密工作.

1、加强对机密文件、材料的管理.机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责.凡属机密文件、材料一律由办公室保管,不得任意交他人代收代转.全体执行,坚持\_谁上网、谁负责\_的原则,任真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实.根剧\_谁上网、谁负责\_的原则,对全部计算机进行逐台定期检察,没有发现涉密信息的计算机上互联网,凡上互联网的计算机均没有存放涉密信息.局办公室的计算机安装了隔离卡,将政务内网与互联网实行物理隔离,杜绝泄密隐患.

另外,在积极做好平常保密工作管理的同时,我局按照区\_的要求,征订了等刊物,作为干部职员保密知识学习培训资料,有用促进保密工作的开展.

四、存在问题和今后打算

一年来,我局在保密工作方面取得了一定的成绩,但也存在着少许问题,如干部职员的保蜜意识、责任意识,对保密工作的主动性、自愿性和创新性欠缺.在今后的工作中,我们将在区\_的指导下,我们要顺应时代发展需求,不断加强宣传培育工作,增强全面干部的保蜜意识、责任意识,题高做好保密工作的主动性和自发性;还要创新工作机制,建立适应新形势要求合保密工作实际的保密制度,依靠制度建

3 / 4

设落实各项保密要求,自愿将自己置于保密监督之中,接受保密检察.

.同时,加强培训,题高全面干部职员的素质,进一步推动队伍规范化、基础设施规范化、内部管理规范化和业务工作规范化.

3、任真学习、四中全会精神,进一步加强学习,牢固树立\_以人为本\_意识,坚持科学的发展观,进一步加强党的执政能力建设,加强学习法律培育,牢固树立\_执法为民、服务发展\_这一工作主题,坚定正确的方向,不断题高依法行政、依法办事灵导技能,全力抓好社会治安综和治理工作,为法治覃塘平安覃塘建设作出更大贡献.

附加篇:办公室全年保密工作总结

北特办公室

20xx年保密工作总结

20xx年度,办公室保密工作始终围绕的经营方针工作,根剧保密委员会全年工作的总体要求,任真贯彻执行委员会有关的制度、法规,按照全年的保密工作计划,在平常工作中加强了涉密要点部门部位的监督,按要求进行保密安全检察.全年无一件失、泄密亊件发生.现将20xx年度办公室保密工作总结如下:

一、办公室高度重视保密工作,完膳保密责任制.

在今年的工作中,办公室自始自终地重视保密工作,始终把保密工作放在重要位置,将其纳入到平常管理中,镪调做好办公室各个环节的保密工作.层层落实保密责任,明确全面人员的保密责任.办公室根剧保密工作规定的要求,对各岗位的保密工作开展及完成情况进行监督、检察,确保保密工作落到实处.

二、加强保密宣传,做好保密培训

保密的宣传培育是保密工作的重要环节.在今年的保密工作中,保密办公室没有放松对保密工作的宣传力度和培训力度:

（一）继续加强办公室对明确了国家秘蜜受法律保护,完膳了保密工作方针,健全了保密管理制度,细化了保密措施,强化了保密责任,对保密管理工作题出了新的更高要求,是我们做好保密工作根本依剧.

（二）将职员保密培育纳入总体培训计划内,统一安排、统一布置,开展了宣传培育活动.办公室全面职工参加了保密办公室在今年组织

的保密培训,在培训中向全面职工介绍保密知识,当前保密工作的形势,使全面职工题高认识,明确职责,进而增强他们的保蜜意识.捅过各种宣传培育和培训,努厉增强涉密人员的保蜜意识和保密观念.

三、加强保密平常管理,真实增强失泄密防范能力.

（一）坚持平常的审批工作.做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作,及时办理有关审批亊项,做好既抓好保密管理,以便于生产经营工作.

（二）健全涉密人员的管理机制.保密的核心是对人的管理,与涉密人员签订保密责任书,平常加强检察,监督.

（三）加强对计算机和网络的管理.办公室加强了对涉密计算机和网络的检察管理工作,建立并完膳计算机、存储介质的总台账,并与实有物品相符合.做到了涉密计算机,不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相连接,实行物理隔离;加强移动存储设备的使用管理,严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用,涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等.

四、做好平常保密检察工作

办公室严格落实保密检察制度,捅过保密检察工作,使涉密人员题高保密认识,题高防范失、泄密的意识,在平常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为,将保密防范措施落到实处,严守秘蜜. 加强了对涉密计算机、非涉密计算机的检察管理工作.在平常的保密管理与保密检察中,对涉密计算机做好要点检察与监督.随时了解非涉密计算机的信息存储情况,保障了的信息安全.

办公室将继续牢固树立保密工作无小事的思想,加强全面人员的保蜜意识,深入开展保密宣传培育全体提昇保密工作水泙,规范文件资料的运作程序,特别是涉密文件资料严格签收制度.

办公室

**保密文件学习工作总结13**

《保密法》颁布20周年来，对国家工作人员增强保密责任感，强化保密观念、纪律观念、法制观念，有效保守国家秘密发挥了重要作用。

近年来，我局积极贯彻实施《保密法》，认真执行党的保密工作方针、政策，在做好保密工作方面进行了积极探索和有益尝试。结合财政保密工作实际，笔者就工作中遇到的保密方面的问题及个人对新时期加强机关保密工作谈一点个人看法。

基本现状

近年来，围绕《保密法》的宣传普及，我们不断加大保密宣传工作力度，广大干部职工的保密意识和观念不断增强，保密管理法制化水平明显提高，保密宣传教育取得了明显成效。

全系统干部职工保密意识不断增强。近年来，我们不断加强对全系统干部职工包括保密知识在内的政治业务知识的学习，结合工作实际，有计划、分层次、多形式的组织学习培训活动，强化系统干部的保密意识。成立了工作机构，抓好各项保密工作的落实。

结合财政工作实际，对局机关各科室、局属各单位内勤进行了业务培训，学习并熟悉公文特别是 三密 文件处理保管规定及内务等工作要求，组织学习了《基层单位内勤岗位职责》，提高对保密工作重要性和紧迫性的认识，牢固树立 必须十分注意保守秘密 的思想，进一步规范管理，保证保密工作的顺利开展。

强化宣传教育，增强主动防范意识。

针对财政工作特点，结合 五五 普法教育，加强干部职工保密意识宣传。一是利用周五政治学习时间，加强对保密知识的学习，并为领导干部及每个科室购置了《保密知识百问》保密制度书籍，进一步加强全局干部职工对保密工作的认识。

邀请了省\_宣教处副处长肖学来我局作了一场新形势下保密知识培训，肖处长精彩的讲座在羸得大家一阵阵掌声的同时，也让大家丰富了保密知识，对保密在日常工作中的重要性有了一个全新的认识，对本局全体干部职工进行了一次全面深入的教育;二是与局机关全体人员签订了《安全保密承诺书》，极大地增强了干部职工的安全意识、保密意识和规范意识，提高了遵守涉密文件、信息安全管理各项规定的自觉性，进一步提高了保密工作的质量和水平，为我局整体工作的顺利开展提供了有力保证。

三是严格遵守《国家秘密载体销毁管理规定》，并要求全体干部职工要充分认识加强涉密载体清理、清退和销毁工作的重要性，深刻理解把好涉密载体最后一道关口的重大意义，确保国家秘密的绝对安全。

存在问题

一是对保密工作重要性的认识有待进一步提高。随着我国改革开放的进一步扩大、市场经济的深入发展、信息化进程不断加快和民主法制建设稳步推进，涉密人员、涉密活动、涉密载体等不断发生新的改变，使保密管理的对象、领域、方式和环境发生了深刻变化，保守国家秘密的难度加大，泄密渠道增多，保密工作在观念、制度、手段等方面与形势任务不相适应的问题日益突出。

在这一大背景下，一些涉密人员保密意识淡薄、敌情观念不强;一些机关单位保密管理措施不到位，涉密信息系统防护薄弱，泄密隐患较多。这就要求我们要充分认识保密法制宣传教育的重要性，要根据形势的变化及时更新保密法制宣传教育内容，普及保密法律知识，增强广大公民保密意识。

二是保密宣传教育形式有待进一步创新。尽管近年来全市开展了一系列有关保密法制宣传教育的活动，但总体看，多是发发传单、办办宣传栏，内容上没有很好的贴近干部职工工作实际，形式上没有采取干部职工喜闻乐见、便于参与好的形式，使得干部群众参与热情不高，效果不很理想。

三是保密宣传教育规划执行力度有待进一步加强。目前，保密法制宣传教育 五五 规划已经制定下发，各单位的各项保密工作机制也都已经建立，规章制度比较健全，但却存在执行不力、落实不到位的现象，规划和制度与执行 两张皮 成了一纸空文，形同虚设。

几点建议

丰富保密宣传形式，增强宣传教育效果。

一是进一步充分发挥保密委员会的牵头抓总作用，制定完善《保密法制宣传教育年度计划》，明确对不同对象的教育任务，将每年的宣教任务责任化，建立起有领导分管、有部门负责、有专人组织实施的网络体系，实现 人人肩上有指标，保密重担人人挑 ，做到 年度有计划、阶段有安排、工作有重点 。

二是要着眼于普遍存在的地域广、人员少、保密工作经费相对紧缺的实际，把普法教育工作经费列入单位年度经费预算，为保密宣传教育提供经费保障，并做到专款专用。

三是定期向领导汇报保密宣传教育工作情况，及时协调解决工作中遇到的困难和问题，为开展保密法制宣传教育工作创造条件。充分发挥领导干部在 学法、用法 活动中的模范带头作用，从而为保密法制宣传教育工作开展形成坚强的领导保证。切实增强保密宣传教育的针对性。

一是要突出领导干部的宣传教育。坚持领导干部学习保密法规制度。集中学xxx省、市关于加强保密工作的指示精神，使领导干部熟悉有关规定和要求;将保密责任制落实情况作为重要内容，要求各级领导干部结合思想和工作实际，对照检查保密意识、保密工作责任制和责任追究制落实情况。

二是要突出涉密人员的宣传教育。加强对涉密人员的上岗、在岗和离岗培训，举办各类保密工作培训班，组织涉密人员参加省、市保密培训，使涉密人员掌握必要的保密法律知识、保密技术防范要求和知识，自觉履行保密责任和义务。

**保密文件学习工作总结14**

在我国，工作秘密是一个法律概念，我国的《公务员法》、《法官法》、《检察官法》、《警察法》等法律对此都有规定。但是，从整体上看，这些规定比较分散、不集中，且过于原则、不具体，因此，在实际工作中操作性较差，对工作缺乏指导性。特别是，随着《政府信息公开条例》的颁布实施，如何准确界定工作秘密的内涵与外延，做到依法保守工作秘密和积极推进政府信息公开的统一，是一个需要进一步加强研究的重要问题。

一、准确界定工作秘密的必要性

有利于防止国家秘密的无限膨胀。当前，我国的保密工作存在着“乱定密”等定密随意性问题，产生这一问题的原因是多方面的，而工作秘密概念不清则是其中的原因之一。正是由于工作秘密概念界定不清，把本不属于国家秘密的工作秘密确定为国家秘密事项，从而导致国家秘密的无限膨胀，既管不了又管不好，致使泄密事件时有发生，给国家安全和利益造成威胁。准确界定工作秘密可以在一定程度上抑制国家秘密的无限膨胀，降低保密成本，使真正的国家秘密保得住，保得好。

有利于积极推进政府信息公开。5月1日，《政府信息公开条例》正式施行。实施过程中，一些政府部门由于对工作秘密的概念不清，造成了一部分本可以公开的政府信息，因保密顾虑而不敢公开、不愿公开，使一些有利于机关单位工作开展的信息资源得不到有效利用，公众对此不理解、有怨言。准确界定工作秘密，一方面能使有关部门解除顾虑，积极主动地公开政府信息;另一方面也能使公众明确哪些事项属于工作秘密、不宜公开，自觉限制自己的知情权，从而有利于积极地推进政府信息公开。

有利于保障机关单位正当行使职权。工作秘密是有机关单位在行使职权过程中产生的，公开或泄露将直接导致妨碍本单位相关职权的正常行使，损害公共利益，降低或减损其治理社会的效果，甚至严重影响社会稳定。因此，机关单位有义务、有责任严加保护。同时，工作秘密的确定是一项行政自由裁量权，这项权力的滥用将会严重影响公众的知情权，因此，机关单位应当谨慎地行使这项权力。所以说，准确界定工作保密，就能使机关单位明确工作秘密的确定与保守既是权利又是义务、既是权力又是职责，保障其正当行使职权。

二、工作秘密的概念分析

工作秘密作为秘密的一个重要分类，其内涵外延到底是什么，法律上没有明确界定。权威部门、地方法规和学界对工作秘密的界定主要有三种。一是《公务员法》起草部门的界定，其含义为：(1)除国家秘密以外的，在公务活动中不得公开扩散的事项。(2)一旦泄露会给本机关、单位的工作带来被动和损害的。二是《广州市保守工作秘密规定》的界定：工作秘密是指在各级政府及其行政管理部门的公务活动和内部管理中，不属于国家秘密而又不宜对外公开的，依照规定程序确定并在一定时间内只限一定范围人员知悉的工作事项。三是学界的界定：工作秘密是指各级国家机关在其公务活动中和内部管理中产生的不属于国家秘密而又不宜对外公开的事项。

这三种界定在一定程度上概括了工作秘密的内在和外在特征，但它们又分别存在以下的缺陷：一是把工作秘密的主体仅限于各级国家机关，把某些事实上拥有工作秘密并需要准确界定的公共企事业单位排除在外;二是没有指明工作秘密的本质特征在于保障各级国家机关、授权单位正当行使职权;三是没有归纳出工作秘密的程序特征，从而导致实践中确定工作秘密的随意性;四是运用“否定式”来界定工作秘密并没有说清工作秘密是什么，包含什么，工作秘密的界定必须是一个肯定命题。基于此，笔者认为，从保障公民知情权和推进政府信息公开的视角来看，所谓工作秘密是指各级国家机关、授权单位为了保障其职权的正当行使，依据简易程序确定并在一定时间内只限一定范围人员知悉的工作事项。

三、工作秘密的特征分析

(一)主体的广泛性

毋庸置疑，各级国家机关是产生工作秘密最多并需要严加规范的最重要的主体，但是，除了各级国家机关以外，某些得到授权的公共企事业单位也是产生工作秘密并需要严加规范的主体。实践中，随着我国依法治国方略的逐步推进，某些企事业单位获得委托授权以从事公共事业管理、服务活动，这些企事业单位自行确定的工作秘密存在着与公共利益和公民知情权发生冲突的可能，所以，对此类主体的工作秘密也必须予以重视并准确界定。

(二)职权的正当性

行政机关、授权单位的工作秘密涉及到单位的内部管理事项和外部管理事项，无论是内部事项还是外部事项都和机关单位的正当行使职权有关。根据现代国家发展民主政治的要求，政府机关或授权单位行使职权的过程应当公开，以便保障公民的知情权、参与权、监督权。但是，政府机关或授权单位在其行使职权过程中产生的有些事项的确不宜公开。对这些事项，世界各国都把它作为政府机关或授权单位的一项行政特权予以保护。但需要注意的是，这项特权只能仅限于保障行政职权和授权职权的正当行使，而不能试图掩盖行政违法或行政错误。与此不同，国家秘密是事关国家安全和利益的事项，如果泄露将会直接导致国家整体安全和利益的损害，是宪法赋予的最重要的行政特权。

(三)程序的简易性

行政机关和授权单位的工作秘密涉及到公民的知情权和参与权，过多、过滥的工作秘密就意味着公民的知情权、参与权实现程度的降低。因此，除了对工作秘密进行实体上的\'限制外，还必须对其进行程序上的限制。也就是说，工作秘密的确定、保密期限的确定和变更、标示、涉密、解密等具体程序必须有明确规定。但是，基于保密成本的考虑，工作秘密的确定与保护程序不宜等同于国家秘密的确定与保护程序，而应突出其简易性的特点。简易程序是指行政机关和授权单位省略、简化或合并国家秘密确定与保护程序的某些步骤和环节，在较短时间之内确定与保护工作秘密的程序。简易性不是随意性，而是相对于国家秘密确定与保护程序的法定性、严格性而言，适当降低其标准。

(四)内容的保密性

一个事项被确定为工作秘密后，相关行政机关或授权单位应参照关于国家秘密保护措施的管理规定，对工作秘密涉密载体的产生、保存、流转和销毁等各个环节作出具体规定，并根据工作需要的原则，合理划定接触范围。但是，保守工作秘密与保守国家秘密稍有不同，国家秘密关系到国家的安全和利益，保守国家秘密的绝对安全是最高目标、最高原则，对此没有任何讨价还价的余地;而工作秘密则涉及到利益平衡或损害衡量原则，即当保密与公开的边界出现模糊，不容易确定时，通过利益平衡原则，根据对社会的损害与效益分析，决定是否应该保密和公开。

(五)责任的行政性

保守工作秘密是国家公务人员的法定义务，一般由《公务员法》予以规定。我国《公务员法》第十二条明确规定，公务员有保守国家秘密和工作秘密的义务。国外也有类似的规定，只不过规定得更加宽泛，涵盖了国家秘密、工作秘密和在工作中知悉的商业秘密、个人隐私。比如法国1983年颁布的《国家和地方公务员一般地位法》第26条规定，公务员对在执行职务当中或因执行职务关系所得到的秘密、所知悉的事实、文件和报告都有保密义务。如果政府部门的公务员或授权单位的办事员不经授权泄露工作秘密，就违犯了《公务员法》，依法应承担行政责任。

**保密文件学习工作总结15**

20XX年2月10日，我与公司签订了《保密协议书》，结合本人工作实际，作以下保密工作小结。

>一、加强领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。

今年以来，我把“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”作为保密工作的总思路，将保密工作摆在了突出位置。

>二、加强教育，完善制度，切实提高保密意识。

认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻省、市、县保密工作会议精神，及县\_文件精神，按照工作要求落实措施，对重点涉密人员进行经常性的保密教育。通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。严肃保密工作纪律，发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，本年度，我本人没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

>三、实事求是，认真做好保密工作。

1、加强对机密文件、材料的管理。机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责。凡属机密文件、材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转。全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案均应由单位领导批准，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。

2．在积极做好日常保密工作管理的同时，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

今后，我将一如既往的做好保密工作，使保密工作真正落到实处。

**保密文件学习工作总结16**

20xx年,在区\_的指导下,机关事务管理局结合工作实际,进一步加强对保密工作的灵导,强化保密管理,加强督促检察,促进保密工作有用开展.

一、加强灵导,统一思想,把保密工作放在重要位置上,长抓不懈.

今年以来,我局将保密工作列入重要的议事日程,确立了\_保密工作无小事\_的思想理念,把\_明确责任、落实制度、加强管理、保住秘蜜\_作为保密工作的总思路,从组织建设入手,将保密工作摆在了突出位置.根剧工作需要,组建了保密工作灵导小组,由单位一把手亲自挂帅担任保密工作灵导小组组长,对保密工作总负责;由一名副职直接分管保密工作,负责指导、协调和督促、检察保密事务,及时处理保密工作中的重大问题和失泄密亊件;灵导小组成员由各股室负责人组成,加强了对全面干部员工的保密培育力度.

二、加强培育,完膳制度,真实题高保蜜意识.

任真学习,观看保密警示培育片,真实开展好保密工作的培育与宣传.及时传达贯彻省、市、区保密工作会议、文件精神,按照工作要求落实措施,局主要灵导与其他班子成员、股室负责人签订保密责任书,对要点涉密人员进行经常性的保密培育,涉密人员作出保密承诺.捅过宣传培育,使全面干部职员的保蜜意识明显题高,责任感进一步增强.我们建立健全了、>等有关制度.严肃保密工作纪律,发生失密、泄密,视情节

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找