# 关于保密工作总结【十五篇】

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-10-09

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于保密工作总结的文章15篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 保密工作总结**

　　按照市委办公室《关于在全市开展保密工作检查的通知》及县委办公室《关于进一步做好保密工作的通知》精神，我院保密工作领导小组高度重视,结合工作实际进行了认真对照检查，现将有关情况汇报如下：

　　>一、加强保密教育，提高思想认识

　　为认真做好保密机要工作，结合我院实际，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，组织全体干警认真学习了《中华人民共和国保密法》、《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等。对公文收发员、档案管理员、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。

　>　二、加强组织领导，完善规章制度

　　为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强保密工作，我院领导班子对保密工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我院成立了专门的保密工作领导小组，负责全院的保密工作，组长由一名副院长长担任，成员是负责保密科室的主要负责人和保密员，做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。同时，制定了保密工作各项工作制度。一是制定了《保密工作制度》，要求所有干警自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。二是制定保密载体的细化性管理制度。建立完善了《涉密和非涉密计算机保密管理制度》、《涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度》、《档案管理制度》、《公文管理制度》等各项制度，办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保保密工作制度落到实处。

>　　三、落实各项措施，确保机密安全

　　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。

**第2篇: 保密工作总结**

　　2024年以来，XXX公司严格按照XXX统一部署，认真贯彻落实保密工作的要求，深入抓好保密工作的落实，同时根据上级有关保密工作，确实把各项保密工作落到实处，从而使保密工作取得了明显的成效。现将自查情景报告如下：

　>　一、自查情景

　　(一)提高认识、加强宣传

　　XXX公司高度重视保密宣传教育工作，组织相关岗位人员了解保密工作的重要性，多渠道加强对领导干部、重点涉密人员的保密宣传教育，经过学习教育，进一步增强了广大岗位人员的保密意识，提高了业务本事。进一步提高对保密工作的认识，更加清醒地认识到保密工作的重要性。

　　(二)健全制度、落实职责

　　成立保密工作领导小组，做到全公司保密工作实行统一领导，就有关重大问题作出决策部署。同时签订《保密承诺书》，认真遵守保密条例规章制度，履行保密义务。

　　(三)多措并举、强化督查

　　对相关人员学习《保密条例》强化守纪意识，做好密级文件领取、登记、保管及监督网络信息的涉密工作，同时对各单位、部门保密工作进行监督检查。信息技术方面前期对高危网络端口进行封堵，对XXX要求整改，检查确保公司电脑全部安装杀毒软件，对每台计算机终端进行检查，对非法软件与未授权软件等与工作无关软件进行清理，同时要求所有人员不能内外网互联，公司办公电脑只能接入公司统一部署的大外网，不得接触入其他互联网。XX月XX日XXX参加保密局组织的保密工作会议，进一步加强保密相关工作。

　>　二、存在问题及整改措施

　　在本次检查中，虽未发现涉密的公开信息，但仍需加强保密意识仍。下一步，我们将着力从以下三个方面努力：

　　一、继续加大保密工作的宣教力度。以宣传教育为主导，强化各单位、各有关职责人的保密意识。进而增强他们做好保密审查工作的主动性和自觉性，全面提高做好工作的本事和水平。计划近期组织全市系统综合条线岗位人员培训，对相关工作进行梳理再强调。

　　二、继续完善保密工作的制度保障。要求各单位进一步对信息进行严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患。对是否涉密不明确的事项，报请XXX确定，对违反保密法和政府信息公开条例规定的相关人员依法追究职责。

　　三、继续加强保密工作的督促检查。确保保密审查管理工作各项规章制度的落实，及时发现保密审查工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，对涉密网络采取管理和防范措施的落实情景进行定期检查。对于检查中发现的问题及时反馈，加强对其进行强化指导，并督促其及时整改到位。

**第3篇: 保密工作总结**

　　为进一步做好2024年保密工作，切实防止失泄密事件发生，近期，xx市xx县人防办积极开展保密自查自评工作，进一步压紧压实保密工作主体责任，提升保密工作水平，筑牢保密安全防线。

　　一是加强组织领导，完善规章制度。xx县人防办修订完善了保密工作制度，并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。

　　二是保密管理及涉密载体管理工作开展情况。对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作，加强加密计算机的管理工作，我办还建立了完整的涉密载体登记台帐，由综合科保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

　　三是加强保密教育，提高思想认识。xx县人防办结合人防工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，并组织全体机关干部认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等有关文件会议精神。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工作。

**第4篇: 保密工作总结**

　　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、主要工作

　　(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《中华人民共和国保守国家秘密法》、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。

　　(三)政务信息公开保密审查工作开展情况。加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时,应当对文件内容是否公开提出拟定意见,对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由,由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。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，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息符合保密规定，未发生计算机泄密事件。

　　一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

　　二是设置了专门的内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

　　三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

　>　二、存在的主要问题及下一步整改措施

　　(一)保密工作的教育力度需要不断加强。开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

　　(二)制度还需进一步完善。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

**第5篇: 保密工作总结**

　　2月6日下午，公司组织机关人员学习了秘密泄露案例的展览。我们认为本次展播内容丰富，形式具体，案例触目惊心，为我们上了一堂生动的保密教育课。通过学习，我意识到目前世界多极化和经济全球化趋势正在深入发展，保密工作难度不断增加，保密工作形势严峻。我们要站在战略和全局的高度，充分认识加强保密工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，全面加强保密法制宣传教育，为维护国家的安全和稳定，更好地发挥服务和保障作用。公司应以此为契机，大力推进保密工作。

　　一是加强保密教育，增强保密意识。通过播放警示片、办宣传栏等活动，广泛地开展宣传教育活动。保密教育有要求，有声音，有活动。

　　二是加强保密措施，突出工作效果。加强涉密要害部门部位和重点涉密事项的保密管理，对公司信息公开和新闻报道严格执行审查制度，严格规范公文运转。

　　三是认真落实领导干部保密工作责任制。保密工作的关键在于领导，重点在于领导。各级领导应承担保密工作的领导责任，将保密工作列入重要议事日程。

　　四是加强督促检查，消除隐患。公司必须定期开展保密检查活动。在检查中，坚持原则，认真硬化，对不符合保密要求的事项命令限期整改，要求全体员工确立泄露危险在身边，保密工作从我开始的理念，切实加强保密工作。坚持例会制度，实施科学决策，督促工作落实，确保保密保工作有力有序有效开展，保密工作万无一失。

　　一是提高理财人员素质。财务管理人员具有特殊地位和身份，具有知密早、知密多、知密深的特点。对保护企业秘密负有比一般工作人员更为重大的责任，因此，财务保密工作好与坏，财务管理人员的素质是个关键。财务管理人员要有强烈的责任心、事业心和高度的保密意识，不仅要有严格的工作风格，还要有经过手的事件，手续清晰，防止看不见在头脑中隐藏的泄露。由于理财人员经常接触单位的大量经营秘密，

　　些秘密随着各人的社会活动被带到各个复杂的场合，往往一句话，说者无意，听者有心，在不知不觉中就泄露了秘密。所以财务人员无论在什么场合，都应做到守口如瓶，万无一失，把保护本企业秘密作为自己的神圣职责和应尽的义务。

　　二是加强财会档案的日常管理。财会档案的调阅、移出、销毁等应严格按规定手续办理，必须经制定领导人审批，认真履行登记、签字手续，任何人无权擅自调阅。财会档案使用完毕后应及时清对、检查，发现失密、泄密问题，应及时查明原因，进行补救，以防给企业造成无法挽回的经济损失。

　　三是加强财会资料的安全携带和库房管理工作。财务资料携带要做到人在资料在，实行转车转运，密而不露，防范一切可能发生的意外丢失。财会资料库房管理要从多方面考虑，不是任何一间办公室都可以用作库房，从财会资料保密角度来看，不宜将库房设在办公楼的最底层，库房门窗等应专门加固，以防盗窃。还应尽量做到资料库房与办公室分开，资料库房与阅览室分开。财会资料库房应指定专人负责管理，制定严格的库房管理制度，无关人员一律禁止入内。实践证明，财务资料库房的科学管理，是做好财务保密、维护财务档案安全的基本保障，是预防企业资料泄露犯罪的有力措施。

　　四是继续认真贯彻落实、学习国家《保密法》的精神。做为财会人员要利用本职工作，广泛宣传《保密法》，认真学习《保密法》，不断提高思想认识，加强保密工作意识。第一要有高度的政治责任心，热爱祖国和热爱党;第二要有较高的业务素质，具备专业知识，熟悉本岗位工作中保密法规;第三要有敏锐的工作能力和观察能力，善于做保密工作，能独立处理好工作中出现的一般保密问题。

　　《中华人民共和国保守国家秘密法》于2024年4月29日经十一届全国人大第十四次会议修订通过，自2024年10月1日起施行。新保密法共6章53条，增加了1章18条，较现行保密法作了较大改动。学习保密法，重点要把握好四个“关键词”是一：“缩小”。缩小国家秘密事项范围;缩小定密主体范围;缩小国家秘密知悉范围。二：“增加”。增加了涉密信息系统管理内容;增加了对相关机关、单位管理的内容;增加了涉密人员管理内容。三：“权利”。新保密法增设了“监督管理”一章，其中依法对保密行政管理部门依法享有的行政管理职能进行了明确。四：“责任”。新保密法强化法律责任追究。其中包括强化了组织和个人的责任;强化了机关、单位的责任;强化了网络运营、服务商的责任;强化了保密行政管理部门工作人员的责任。

　　据有关方面估计，目前我国55%以上的计算机受到病毒的感染，80%的中文网站缺乏完善的安全保护系统，经济部门70%的信息安全设备来自国外，特别是我国信息系统和网络设备使用的关键芯片与核心软件大部分依赖进口，客观上留下了很大隐患。 保密工作极端重要，稍有疏忽必酿大错。我们要提高认识，将保密工作纳入工作目标，和其他工作一起抓落实;积极开展保密工作的宣传教育活动，提高保密意识，创新工作方法，提高工作实效;加强保密设施建设，提高保密工作水平;加强对保密工作的领导，提高工作人员素质。

　　强化保密意识。要从思想上深刻认识新形势下保密工作的极端重要性，言行上逐步养成保密习惯。在对外开放和发展社会主义市场经济的条件下，对保密工作的复杂性和艰巨性有足够的思想准备，始终保持高度的政治敏锐性和警惕性，把保密工作作为促

　　进经济发展、维护党和国家安全的一项重要工作抓紧抓好。随着世界格局多极化的发展，国与国之间综合国力的竞争日益激烈，针对我国的各种窃密活动日趋复杂。保密与窃密的斗争已进入高科技抗衡的阶段。由于保密意识不强，又缺乏应有的知识，因此并没有采取适当的保密技术防范措施。所以需牢固树立时刻保守秘密的思想，强化保密意识，做好新形势下的保密工作。加强对保密工作的领导。领导需率先垂范，以身作则，严守保密法纪，带头做好本人、身边工作人员的保密工作。一个单位保密工作好坏，主要取决于此。实行保密工作领导责任制。使领导班子成员每人都有具体的保密工作职责。切实做到业务工作管到哪里，保密工作就做到哪里。对本单位全体干部职工要层层落实保密工作责任制，谁出问题谁负责任。

　　保密不保守。“应该保住的保住，应该交流的交流”是保密工作的原则之一。不能为了保密，就不公开、不交流。保密是暂时的、相对的，公开、交流是绝对的、永恒的。

　　信息安全。当今时代，信息网络化使信息和安全的关系显得越发密切。特别是因计算机的广泛应用而造成失密、泄密的事件十分频繁。特别是我国现阶段，计算机和网络关键部分的核心技术还要依靠进口，因此存在很大的安全隐患。技术大国有能力在我们不知道的情况下，在我们进口的网络设备上安装监听程序，从而达到窃取我们在网络上传输的秘密信息的目的。除了硬件方面存在劣势外，软件方面问题也很多，例如病毒感染，通过电子邮件等方式将病毒输送到涉密计算机上，造成整个网络瘫痪，涉密数据全部丢失或传输出去。因此要求我们加强保密管理，在管理上狠下功夫，用管理来弥补硬件上的不足。

　　新的形势给保密工作带来了新的挑战，保密工作面临的形势十分严峻，我们决不能掉以轻心，必须保持清醒和冷静，认清保密工作的重要性，把保密工作做的更好。加强对存储涉密信息的计算机、计算机房的管理，建立健全并落实计算机保密制度和机房管理制度。切实加强对数码港管理中心存储涉密信息的计算机和局域网络的管理，建立严格的规章制度。对计算机和局域网络必须有专人管理和维护，局域网络通过通信线路与其他计算机或网络连接时，应采取安装防火墙等技术保护措施。本来来源于创杰网络

　　对涉密计算机的安装、调试、维护应由技术部进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。凡属绝密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，应当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

　　对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要进行经常性保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。计算机内不得存储涉密的信息，同时要建立使用登记制度，定期更换用户口令;收到异常电子函件或发现网上异常情况要及时报告。

　　注重对自身素质的培养。随着高科技的迅猛发展，计算机、互联网在生产和生活中的广泛应用，对自身素质的要求也应该进一步提高，思想观念和知识结构都亟待更新，适应新的形势，挖掘自身潜能，提高自身的素质。努力学习各方面知识，进一步提高管理水平，掌握新技能。

　　紧跟时代步伐，灵活工作方法，更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，保密工作才能取得质的飞跃。

**第6篇: 保密工作总结**

　　县保密局：

　　根据《关于进一步做好保密自查自评工作的通知》相关规定，结合工作实际，我办按照检查内容认真开展了保密工作自查工作，现将有关情况报告如下：

>　　一、严格落实责任

　　(一)加强组织领导

　　保密工作实行扶贫办主任负总责，分管领导具体负责，各岗位负责人具体抓落实的保密工作责任制。我办成立了由扶贫办主任陈宗惠任组长，副主任余德明任副组长，各相关股室负责人为成员的领导小组。

　　(二)签订保密责任书

　　年初，制定了年度保密工作责任书，明确了保密责任及泄密将承担的责任;分管领导与各股室签订了年度保密工作责任书。

　　每季度召开一次领导小组会议并对各自分管范围内的涉密工作进行检查，发现问题及时纠正。

>　　二、强化宣传教育

　　加强保密教育，增强保密经验，是做好保密工作的前提和基础，对此，我办高度重视保密工作的宣传教育，领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，不断提高依法管理保密工作水平，同时，利用各种会议等多种形式加强对工作人员的保密宣传教育，促使大家自觉履行保密义务和责任，改变了“无密可保”、“有密难保”等错误认识。

>　　三、 严格保密管理

　　我办各项保密工作由领导小组统一安排协调，各岗位负责人监督管理。

　　(一)办公室涉密工作

　　1、传达中央、自治区及县委政府关于保密工作的有关规定，组织干部职工学习保密方面的法律、法规，并定期组织安排保密知识竞赛，提高干部职工加强保密工作的意识和能力。

　　2、对我办计算机涉密事项进行严格分类管理，凡存储有未公开的文件、数据资料的计算机，明确为涉密计算机，并贴上涉密标签。

　　3、严格文件的收发管理。我办指定专人收发各类文件，按照来文的密级实行分类管理、存档。内部发文及对外印发的行政公文、业务公文，都要确定密级，在相应的发文簿进行的登记，凡涉密文件一律不能由个人保管，统一交由办公室专人存放。

　　4、外部人员借阅档案资料，一律由主要负责人审批同意后，方可办理借阅手续。否则，发生泄密事件将追究档案管理人员的责任。

　　(二)业务岗位人员

　　1、严格按照办公室对业务人员使用计算机的界定，凡涉密计算机禁止链接互联网或使用非涉密的移动存储介质，在非涉密计算机中严禁存储涉密数据资料，防止涉密信息泄露。

　　2、打印涉密文件资料，一律在办公室指定的内网计算机上打印、坚决杜绝移动存储设备在涉密计算机与非涉密计算机中相互使用。

>　　四、实行泄密责任追究

　　1、凡是经本单位的岗位责任人，分管领导在工作检查中发现办公室工作人员、业务人员违反保密工作的行为，未造成重大损失或严重的社会影响的，由主要负责人对当事人进行诫勉谈话，办公室记录在案，在本单位年度考核工作中，不能评为优秀等次。

　　2、凡本单位工作人员在工作中发生严重泄密事件，被上级保密主管部门通报或者要求追究的，保密工作小组将启动责任追究程序，追究相关人员的行政责任，刑事责任。

>　　五、存在的问题及下一步措施

　　经过自查发现保密知识人员培训没有及时跟上，制度不健全，干部职工的保密意识不强，档案管理不规范。

　　总之，以这次自查自评为契机，今后坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝泄密问题发生，为经济建设发展创造良好的条件。

**第7篇: 保密工作总结**

　　我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，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，确保城管执法工作顺利开展。

　　按照《关于开展全区保密工作检查的通知》(掇办发〔20xx〕27号)精神，我局严格按文件要求对对年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下:

>　　一、高度重视，强化责任

　　作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长\*\*为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定\*\*同志为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

>　　二、健全制度，落实任务

　　一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉秘事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。四是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

>　　三、明确重点，加强管理

　　我局财务室、档案室、计算机是保密重点部门和部位，针对这三个重点部位，我们加强了管理，确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备;秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务室管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。在计算机信息系统保密上，我们在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机财务物理隔离方式，严禁上互联网。

>　　四、强化整改，注重实效

　　今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对“四个不到位”突出问题及时进行梳理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长\*\*要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。目前，“四个不到位”的问题已整改到位。

　　我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是干部评先选优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定如有失、泄密事件的一律不得评为先进单位，负责人一律不得评为先进个人。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在着不足，主要是以下两个方面:一是对计算机和局域网络的保密管理还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。二是内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

**第8篇: 保密工作总结**

　　根据区保密局《关于认真开展保密工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情况报告如下：

　　为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

　>　一、保密工作组织机构建设和工作情况

　　我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[2024]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

　　我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

　　我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

　　1.始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

　　2.抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。通过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

　　3.重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

　　>二、保密安全规章制度建设情况

　　我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

　>　三、保密工作信息情况

　　在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情况。

　>　四、计算机保密安全管理情况

　　我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《--区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

　　分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人;认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

　>　五、纸制文件、文档的保密安全管理情况

　　按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应责任人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理

　　对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

　>　六、保密设施建设情况

　　我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

　　>七、通信设备使用保密安全情况

　　分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用符合要求。

　　我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

**第9篇: 保密工作总结**

　　根据区保密局《关于认真开展保密工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情况报告如下：

　　为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

>　　一、保密工作组织机构建设和工作情况

　　我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[2024]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

　　我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

　　我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

　　1.始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

　　2.抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。通过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

　　3.重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

>　　二、保密安全规章制度建设情况

　　我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

>　　三、保密工作信息情况

　　在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情况。

>　　四、计算机保密安全管理情况

　　我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《--区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

　　分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人;认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

>　　五、纸制文件、文档的保密安全管理情况

　　按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应责任人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理

　　对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

>　　六、保密设施建设情况

　　我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

>　　七、通信设备使用保密安全情况

　　分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用符合要求。

　　我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

**第10篇: 保密工作总结**

　　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保密局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，认真完成市委保密局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。2024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。

**第11篇: 保密工作总结**

　　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、 主要工作

　　(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《中华人民共和国保守国家秘密法》、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。

　　(三)政务信息公开保密审查工作开展情况。加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时，应当对文件内容是否公开提出拟定意见，对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由，由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。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，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息符合保密规定，未发生计算机泄密事件。

　　一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

　　二是设置了专门的内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

　　三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

　　二、存在的主要问题及下一步整改措施

　　(一)保密工作的教育力度需要不断加强。开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

　　(二)制度还需进一步完善。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

**第12篇: 保密工作总结**

　　7月16日至8月16日，四川测绘地理信息局与四川省国家保密局组成联合检查组，对遂宁市、南充市行政区域内5区9县的48家使用和保管国家涉密地形图纸质版和电子版、国家等级控制点成果、航空影像、卫星影像的使用和保管情况进行了检查。

　　此次检查内容一是保密规章制度建设，二是国家涉密测绘成果的归档、借阅、移交、销毁等环节是否健全，三是国家涉密测绘成果是否有泄密、丢失、损毁、复制、转借、转让等现象;四是是否存在非法从事地理信息数据的采集、生产、加工、传输、出版以及擅自对境外提供涉密测绘成果等行为;五是涉密计算机、涉密移动存储介质的使用和管理是否符合有关保密规定; 六是委托第三方开发产品时，对涉密测绘成果或其衍生产品是否回收或督促其依法销毁等进行实地检查。

　　本次检查要求严、内容细，被检单位包括国家行政机关、科研院所、国有企事业以及测绘资质单位。从检查的情况看，大多数使用涉密测绘成果的测绘成果保密工作机制不断完善，能按照国家有关测绘、保密法律法规管理和使用涉密测绘成果，各项保密管理制度、措施和设施基本到位，未发现失泄密事件。但也暴露出一些问题：一是管理制度不健全，涉密岗位责任制不落实;二是涉密测绘成果管理环节上存在安全隐患和漏洞，三是一些单位不按有关规定履行涉密测绘成果复制、销毁报批手续，未经涉密测绘成果提供部门批准，擅自复制、销毁涉密测绘成果。检查组对存在问题的单位开具了整改通知书，要求其限期整改。

**第13篇: 保密工作总结**

　　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>、主要工作

　　（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《中华人民共和国保守国家秘密法》、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。

　　（三）政务信息公开保密审查工作开展情况。加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时，应当对文件内容是否公开提出拟定意见，对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由，由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。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，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息符合保密规定，未发生计算机泄密事件。

　　一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

　　二是设置了专门的内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

　　三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

　　>二、存在的主要问题及下一步整改措施

　　（一）保密工作的教育力度需要不断加强。开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

　　（二）制度还需进一步完善。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

**第14篇: 保密工作总结**

　　2024年，\*\*在县委县政府的正确领导下，在县保密局的指导下，严格按照有关文件精神，认真做好各项保密工作。现将本单位保密工作开展情况总结如下：

　　>一、保密工作开展情况

　　(一)高度重视，加强组织领导。\*\*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，严格按照县保密局有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，并及时调整了保密工作领导小组，明确一名分管领导专门分管保密工作，配备专职人员负责日常保密工作。

　　(二)强化教育，树立保密意识。将保密知识纳入干部职工的日常理论学习内容中，组织学习上级有关保密的文件精神，要求全体干部职工自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、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的内容，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，不该外传的事坚决不外传。

　　(三)抓好管理，做到有章可循。一是及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善各项保密规章制度，并结合\*\*工作实际，制定专门的保密制度，随时督促干部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。二是做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好清退或销毁工作。三是严格公章管理。指定办公室专人负责对\*\*公章的保管，所有需加盖\*\*公章的文书材料，必须经主席同意方可加盖，任何人不得随意加盖公章。

　　(四)督促检查，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，\*\*十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，每个季度对计算机防范措施的落实情况进行检查。

　　>二、存在问题和下步工作打算

　　近年来，在\*\*领导和全体干部职工的高度重视和共同努力下，\*\*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。通过开展保密自查工作，掌握了\*\*保密工作的基本情况，明确了今后保密工作的努力方向。但还存在一些问题和不足，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等。\*\*将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，强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将\*\*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、指导和检查，对日常保密工作进行管理，加强涉密人员和部门管理，严防失(泄)密事件的发生。二是加强对\*\*网站后台联网平台发布的信息进行管理。三是认真做好日常机关收(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、泄密事件和不稳定因素。

　　保密工作在全体干部职工的共同努力下，保密工作取得了一定的成绩，没有出现失、泄密事件和不稳定因素。我们将在今后的工作中，认真总结经验，克服不足，投入人力物力做好保密工作，努力推动\*\*保密工作再上一个新台阶。

**第15篇: 保密工作总结**

　　为做好涉密文件信息资料保密管理工作，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查情况报告如下：

　　>一、保密工作落实情况

　　我局所收到文件，指定专人进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。

　　我局设有信息化机房，使用内外网分离的方法，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。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。

>　　二、主要做法

　　(一)高度重视，强化组织领导。我局领导刚度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

　　(二)重点突出，狠抓工作落实。我局定期以主要部门和主要领导为重点检查对象，对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

　　(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，我局采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

　　(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，我局主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关项规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的能力;二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度;三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

　　(五)督促检查，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查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查。

　　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，确保保密工作的顺利开展。

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