# 保密单位工作总结200字(通用22篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-10-17

*保密单位工作总结200字1两年前，我县没有专用机要文件室，文件柜一直沿用80年代的木柜，其它的硬件设施几乎是个空白。同时文件管理人员不固定，文件管理常常出现脱节现象，对机要文件的保密安全构成严重威胁。对此，在全省机要文件保密安全检查时，省委...*

**保密单位工作总结200字1**

两年前，我县没有专用机要文件室，文件柜一直沿用80年代的木柜，其它的硬件设施几乎是个空白。同时文件管理人员不固定，文件管理常常出现脱节现象，对机要文件的保密安全构成严重威胁。对此，在全省机要文件保密安全检查时，省委办公厅、市委办公室都提出了批评，并把我县列为全省重点整改单位。这种局面引起了县委领导的高度重视，县委常委、县委办公室主任王中义同志立即把机要文件管理工作列入重要工作日程，在县委常委会上作了专题汇报。提出了县委领导要带头遵守机要文件的管理制度，带头清退机要文件，并多次在县委办公室主任办公会上安排部署加强机要文件管理工作，从而保证了经费和人员到位，为我们做好机要文件管理工作提供了有力的保障。

为了使这项工作做得实而又实，细而又细，主任经常到机要文件室实地检查工作，定期听取工作汇报，提出指导性地工作意见，对于工作中出现的问题及时加以解决。主任时常找机要员谈心，在嘘寒问暖中了解机要员工作中有什么阻力，生活上有什么困难，待遇上有没有应该解决的而未解决的难题，并一一作出解答。在日常工作中，他强调指出作为一名机要员必须具备“三种精神”，即：不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神；不计名利、扎实工作、脚踏实地的“马前卒”精神；不计得失、忠于职守、认真负责的“螺丝钉”精神。由于领导重视，我县机要文件管理工作发生了质的变化。

一是形成了一套以“提高文件利用效率，保证文件运转安全”为目的的机要文件管理机制，既充分发挥党的文件效用，又保证了文件安全。

二是明确一名机要员（副主任科员）负责机要文件管理工作，确保机要文件有人管，有人问。

三是我们落实了机要员岗位津贴每月100元，极大地调动了工作积极性。四是县机要局专门设立一间机要文件室，配置了“三铁两器一机”即：铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器、电话机，这些硬件的配置，为机要文件管理人员创造了良好的工作环境，为提高机要文件保密安全打下了坚实的基础。

**保密单位工作总结200字2**

根据xxxxxxx文件的要求，我单位于近日组织有关人员按照检查内容对本单位保密要害部位等情况进行了检查。下面将检查情况汇报如下：

一、提高对保密工作重要性认识，加强领导。我单位根据人员变动情况，健全保密组织机构，及时调整了单位保密委员会，成员为主管领导及有关科室负责人，明确兼职保密人员，将保密工作列入议事日程。加强保密教育工作，结合当前形势和本单位实际，向干部、职工进行保密知识宣传教育，提高保密意识。做到保密工作与业务特点相结合，把住保密关，从未发生失泄密事件。

二、 按照保密法律、法规的要求，加强保密要害部位建设。保密室设在办公楼内独立房间，面积xxx平方米，做到“铁门、铁窗、铁柜”和“七防”。办公楼内设有闭路电视监控，平时由单位经警队保卫人员值班和巡查，节假日有人员值班看守。

三、建立健全保密管理制度。我单位根据有关法规和要求，先后制定了单位《保密制度》、《公文处理办法》、《印章管理制度》、《计算机管理制度》、《科技档案资料安全保密管理规定》等管理规章制度，健全了保密方面的工作管理制度。

四、 做好文件档案的保密工作。我单位的文件档案明确有专人负责，文件登记、保管、传阅、借用、归还、复印、销毁都按照制度和程序进行，涉密文件按规定进行上缴、销毁，没有丢失现象。机关的文件起草、打字、复印、保密管理均有专人负责，配备了碎纸机等保密设备。

五、加强计算机管理，把好电脑保密关。近年由于形势发展、工作的需要，我单位为各科室配备了电脑。我单位注意加强计算机管理，制定有关制度，特别是保密管理。处理内部工作信息的计算机与上网计算机分开使用。

六、落实机关及单位大院的安全保卫措施，有专门警卫对进出的人员、车辆进行严格把关，节假日坚持做好值班工作。

尽管我们做了一些工作，但按上级的要求还有一定差距，主要是人员调整后，保密人员参加保密培训还待安排；保密工作措施还需进一步抓紧和抓落实。

以上情况报告，如有不妥，请指正。

**保密单位工作总结200字3**

20xx年机关保密工作总结一

xx严格落实区保密委的工作部署和要求,任真贯彻落实市、区保密工作的文件精神,严格落实保密工作灵导责任制,健全各项保密制度,定期开展自我检察和整改工作,不断加大保密宣传培育力度,真实把保密工作落到实处.现将一年来保密工作情况总结如下:

一、加强灵导,明确责任

按照区保密委的要求,xx召开专题保密会议,动员全面干部职员,严格按照>、、、、、

三、深入学习、贯彻的学习培育,确保、在实际工作中得到贯彻执行.二是在接访科、督查科等要点科室放置操作规程和泄密的现像发生.今后,我们将继续努厉,巩固和发扬过去已取得的成绩,坚持自查自纠自改,不断题高保密工作水泙.

20xx年机关保密工作总结二

一、灵导干部认识明确,任真落实责任制.

我的保密工作和保密委员会在党委的灵导下,在局保密办的具体指导下,统一思想,服务大局,立足长远,着眼当前,整体推进,任真落实保密工作责任制.主要灵导亲自抓,全体负责灵导保密工作责任,分管灵导具体抓,经常听取保密工作部门的汇报,及时发现和妍究新形势下的信息保密任务,解决工作中存在的实际问题.与此同时,党委中心组和保密委员会成员加强了保密工作的学习,系统学习为基础,在处级以上干部中系统学习专题片,系统学习一、加强组织领导

为确保公司保密工作落到实处，对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必签，无漏签，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

>二、深入开展保密法制教育

主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保密法制教育人人到位。

>三、强化责任，加强管理

各科室高度重视起来，严格计算机、笔记本电脑的管理，指定专人负责管理和维修，落实承包责任制，切实做到定人、定机、定责的长效机制。所有办公计算机和笔记本电脑联接互联网不得传送涉密文件、图片以及资料。规范了涉密文件管理，对涉密文件要做到专人、专柜管理，不得乱存、乱放，特别是打印的废品，要及时处理和销毁，禁止以垃圾、废纸为由倒掉或卖掉。

保密工作关系到党和国家安全；关系到人民群众利益的方方面面。本年度本人没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。在今后我将高度重视保密职能作用的发挥，确保保密工作万无一失，使保密工作真正落到实处。

**保密单位工作总结200字5**

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职责制，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，认真落实保密工作职责制

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资料进行研究、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资料，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资料列入其中，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我从事的工作哪些是国家秘密、哪些是工作秘密，哪些就应保密，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\_谋取个人私利，不得将国家秘密和内部状况向家属、亲友及其他无关人员泄露。透过学习教育活动，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超多资金，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、摘抄国家秘密文电资料，务必使用时，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，能够严格要求自我遵守保密规定，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，不断提高保密潜力和职责意识。

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，个性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，明确职责、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务必定密，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状况、新问题、新挑战。20xx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职责感和使命感，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。

**保密单位工作总结200字6**

为深入贯彻市委XXXX关于加强保密工作的指示精神，按照市委保密委的工作要求，XX采取多种工作措施，结合工作实际，加大宣传力度，认真学习、深刻领会中央的领导同志和省委、省政府主要领导重要指示精神，并将其积极落实到保密工作中，现将XXX保密工作学习贯彻情况报告如下：

>一、强化组织领导，明确工作职责

1、完善保密工作领导体系和工作机构。XXX高度重视新形势下的保密工作，及时召开了班子成员会议，结合对照新《保密法》认真查找XXX保密工作上的薄弱环节，分析原因和对策。并成立XXX保密工作领导小组，确立“明确责任、健全制度、加强管理”的总体思路，由XXXX亲任组长，XXX主要领导及其他领导班子成员和各单位负责人全部作为领导小组成员，要求各单位分管领导作为第一责任人、单位负责人作为直接责任人对本单位的保密业务负责任，为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

2、加强保密工作干部队伍建设。进一步在XXX强化对新《保密法》的宣传和落实工作，在各单位配备精兵强将，并对XXX各涉密要害部门的干部加强培训和教育，注重把保密干部培养成政治思想过硬、业务能力过硬的专业人才，适应新形势下保密工作的需要。

>二、加强宣传教育，增强保密意识

为切实抓好学习贯彻中央领导重要讲话和省委、省政府主要领导重要指示精神，落实XXX保密工作的宣传普及和教育，XXXX认真落实市委保密委、市\_下发的关于政府机关网站安全和保密工作、信息系统和信息设备使用保密管理规定等各项文件精神，认真组织全体干部职工学习宣传新《保密法》，把学习宣传和贯彻落实保密工作贯穿于日常工作之中，与其他重要工作同作安排、部署和检查。并将学习新《保密法》纳入XXXX中心组的学习内容，进行专题研讨，多次在班子成员会议和干部职工大会上强调做好保密工作的极端重要性，加强保密干部对新《保密法》的学习培训，加强对XXX档案管理、文件收发、打字工作人员的保密教育，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。

>三、健全工作机制，落实保密措施

1、完善各项规章制度。结合新《保密法》，XXXX制定并完善了保密工作制度，要求XXX干部职工自觉遵守《\_保守国家秘密法》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，不在联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该知道的不打听，不该外传的坚决不外传。

根据新《保密法》的要求，XXX对文件的处理、传阅、撰写、发文、复印、打印等方面都作了明确规定，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有章可依、有据可查，确保涉密文件在传递、使用过程中的安全。并对档案管理，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，定期对以上保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

2、严格落实各项措施。一是严格文件管理。明确素质过硬的专职人员负责纸品文书、电子文档的管理和党政网文件收发，同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄；二是严格计算机管理。安装网络防火墙，防止信息流失或外界恶意攻击，并加强党政网的.管理，安装保密软件，明专人负责，严禁无关人员使用；三是严格会议管理。对于党政各类会议，尤其是涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律，指定有关人员参加和指定专人作会议记录；四是严格公章管理。明确专人负责对党政公章的保管，所有需加盖公章的文书材料，一律需经领导同意方可加盖，并对加盖公章的材料作详细登记。

3、强化监督检查。XXX实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及党政秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

**保密单位工作总结200字7**

20xx年，市残联保密工作根据市保密工作要点安排和“七五”保密法制宣传教育规划，市\_统一安排部署，全面推动我市“七五”保密法制宣传教育活动。市残联根据活动要求，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部业务水平，进一步加强对保密工作的领导，为单位工作的顺利开展提供了政治保障。

一、领导重视，加强管理。今年，市残联进一步加强了保密工作的领导，在领导分工中将责任明确到人，由党组书记亲自挂帅担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责；由副理事长直接分管保密工作，负责指导、协调和督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件，加强了对全体干部职工的保密教育力度，并把保密工作纳入年终考核中。

二、强化教育，提高保密意识。认真开展保密工作教育和宣传，将保密知识列入理论学习的重要内容，组织专题学习三次，并利用单位政治理论及业务学习的机会，加强对单位干职工保密知识的教育。对重点涉密人员进行经常性的保密教育，不断强化干职工保密意识。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。今年，我们充实完善了《保密制度》，严肃保密工作纪律，发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据国家有关保密规定给予批评教育或处分。20xx年度，市残联没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

三、加强国家秘密载体管理。全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，无擅自扩大知悉范围现象。加强计算机信息网络保密管理，坚持“谁上网谁负责”的原则。经常对本单位所属的计算机进行检查，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，本年度无任何泄密事件。

四、按时按质完成市\_交办的其它工作。按照\_的要求按时上报各项总结及相关材料，积极开展各项调研工作。

一年来，市残联在保密工作方面虽然取得了一些成绩，但与\_要求还存在一定的差距。在新的一年，我们将在市保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把保密工作做得更好。

**保密单位工作总结200字8**

从参加工作以业，同志先后任林区党委办公室综和科科长、党委督查室副主任，招商局副局长，商务局副局长，木鱼镇党委副书记、镇长，林区党委组织部副部长，镇党委书记。无论是在机关还是在村镇，她都兢兢业业的立足本职，扎扎实实的干好每一项工作。她曾先后被省委办公厅表彰为\_保密工作先进个人\_和\_督查工作先进个人\_荣誉称号，也曾被林区党委表彰为\_项目工作先进个人\_。

镇位于神农架东南部，镇内环境优美，资源丰富，主导产业人均财政贡献率位居全区第一，是林区的口子镇，在如此一个经济大镇担任领头雁，她付出的是心血和汗水，是热情和奉献！

>一、心系百姓，解决熱点问题

今年3月，她始任镇党委书记一职。上任伊始，她就深入村组，深入侬户调查妍究，全体掌握镇情，了解基层干部在想什么，百姓最关心什么，最需要什么。短短几天的时间，她就已走遍全镇的全部行政村。她说；百姓最关心的，最需要的，正是我们干部应该去做的x年，镇干部在她的正确灵导下，经济和社会事业发展取得了较好的成绩。饶书记认真务实的工作做风在老百姓中广为传唱。人们无不称道；镇的党委一班人，真是想之所想，干之所需呀，真是老百姓的贴心人！

>二、关心干部，重视妇女工作

镇地处林区东大门，各项工作错综复杂，可饶书记在一手抓大事的同时，从来没有忘记对干部职员的关心。她经常与同志们交心谈心，了解他们的思想状态，帮助解决他们工作和生活上的困难。在干部员工的眼中饶书记永远是那样充满热情，精神焕发！她对于镇妇联工作非常重视，经常召开镇妇联工作会议，就如何做好农村妇联工作，以及如何发挥农村妇女半边天的作用开展专题妍究，对工作中存在的问题，及时进行解决。

>三、勤奋务实，争当同行排头兵

饶书记对干部员工说的.最多的一句话正是；镇的各项工作不能只立求做得，而是要立求做到更好！年，镇党委在认真调查妍究的基础上，确立了\_农业稳镇，工业富镇，旅游兴镇，项目立镇\_的工作目标。在饶书记的带领下，全镇一班人精诚团结，密切配合，扎实苦干，镇内各项工作在全林区压倒一切。全年财政收入超目标完成任务10%，固定资产投资超额完成169。8%，护林防火、综和治理、综和目标考劾均为优秀等次。

镇的白羽乌鸡、神农皇药枕、踪峡牌杜仲茶等产品湘继在林区艿至全省打响了品牌。她还大力扶持龙头企业，积极支持和配合龙兴旅游开发有限责任在镇的旅游开发项目。

饶书记常说；\_镇虽然是经济重镇，但是我们必须摸索出一条符合科学发展观的发展之路，真正造福老百姓。\_

年全镇每一点成绩的取得，无不饱含着饶书记的心血，就是因为她的科学决策和英名灵导，才会有镇各项事业蓬勃发展的今天。

一位优秀的村镇党委书记，一个永远对事业高度负责，视利益高于一切的她，始终如一以扎扎实实的工作做风和求真务实的工作肽度履行着赋予她的使命和职责，实现着她为服务的人生追球！

**保密单位工作总结200字9**

保密工作事关党和国家的秘密安全、国家荣辱、政府稳定的大事。镇党委、政府领导对这项工作尤为重视，确定镇党委副书记具体主抓此项工作，制定了档案管理和查阅制度，同时积极加大对保密工作的宣传力度，积极支持

负责保密的同志参加上级组织保密知识培训，通过刷写标语，办板报等多种形式，使我镇的保密普法宣传普及率达到90%以上，绝大多数群众知道保守\_是每个公民应尽的义务，损害国家利益，散步和制造谣言的行为将会受到法律的制裁。

**保密单位工作总结200字10**

按照本院制定的《网络信息安全及保密工作制度》，明确自查的内容和标准，并对自查工作进行了统一部署和安排。各部门根据所负保密工作职责，对信息系统保密管理工作进行了全面、认真地自查，对可能存在的泄密隐患进行了重点排查，认真整改。

一是严格要害部门的管理与防护。档案室、办公室等部门是保密重点部门，涉密文件的收发，卷宗的存档与查阅应重点防护。通过自查，这些部门的规章制度健全，能从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好，能严格控制机要文件、加\_真和归档案卷的阅读范围，严格阅读纪律，严格机要文件存放点和保密防范，对传真文件坚决做到明来明往，密来密复。

二是加强涉密计算机的管理。涉密计算机主要用于处理电子政务、涉密文件和公文的收发，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。涉密U盘主要是将秘密文件直接在专用计算机上处理。经检查，未用存储介质来回移动及在介质上存储涉密信息，对交叉使用移动存储介质的问题及时进行了纠正和整改。

四是强化办公网络使用的管理。根据工作需要，经区法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严密保管和认真清理，对发现存在的问题及时进行了纠正。

**保密单位工作总结200字11**

按照市委组织部关于干部人事档案审核工作的安排部署，我办高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在市委组织部相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案审核工作任务。现将干部人事档案审核工作汇报如下：

>一、基本情况

我办档案室现存干部人事档案11卷，其中：正科级干部档案4卷，主任科员2卷，副科1卷，事业单位人员3卷，司机1卷。

近年来，我办坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的基础上，认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了防盗门、报警器、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

>二、主要做法：

(一)加强干部人事档案专项审核工作的安全保密管理。

我办严格执行安全保密的有关规定和要求，对所审核的干部人事档案严格进行出入库登记，确保档案区安全;配备专人负责审核档案信息，严禁涂改档案，严禁无关人员翻看档案。

(二)加强对干部人事档案日常安全保密管理。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

**保密单位工作总结200字12**

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，用心整改。对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案，现将整改落实状况报告如下：

>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。对保密岗位职责人提出批评，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《保密工作领导职责制》、《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以前存储、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，综合思考，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潜力，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，透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。

**保密单位工作总结200字13**

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。

**保密单位工作总结200字14**

20XX年，XX公司在上级保密组织的正确指导及公司保密委员会的务实领导下，查找薄弱环节，突出工作重点，强化保密教育培训，按照年初制定的保密工作计划，踏踏实实地开展了一系列保密工作。现将全年工作情况汇报如下：

>一、主要工作情况

（一）调整保密组织机构及人员；

年初，公司组织机构及人员发生了较大的变化，保密委员会及保密办组成也相应地进行了调整，根据工作需要及岗位设置情况重新确定了涉密人员XX名，明确了各自的保密职责。并按照上级文件要求，分别组织XX人签订了《保密责任状》及《保密承诺书》，再次强化了保密责任意识。

（二）健全保密工作相关制度；

按照《武器装备科研生产单位二级保密资格审查认证标准》要求，公司在总部及两矿分别配备了涉密中间转换机和非密中间转换机，用于不同密级计算机之间的信息交换。同时，参照集团公司《信息交换的指导意见》，公司结合实际情况，制定了《XX公司计算机信息交换工作流程》，几易其稿后交保密委员会审议通过，并提交葫芦市\_征求意见，最终定稿。该《流程》的制订操作性强，使得公司不同密级之间各项信息交换有所依据，给做好信息交换工作奠定了良好的基础。

（三）定期安排布置保密工作；

公司机制调整为条线管理后，每月定期安排召开总经理办公会，保密办主任汇报上一月工作情况并布置次月保密工作是其中一个重要内容，根据会议内容形成会议纪要，各处室相互监督，极大地促进了保密工作的展开。

（四）调整涉密计算机及涉密U盘数量；

随着公司条线管理体制的确定，公司科室设置也发生了较大变化。这样，涉密计算机也要相应地进行调整，在征求各处室负责人意见的基础上，保密办认真研究，并经保密委员会同意，重新调整了涉密计算机的数量共XX台,并张贴了密级标识，确定涉密U盘及责任人，按照U盘序列号进行了登记，有效地确保了涉密U盘的安全。

（五）绑定涉密计算机及涉密U盘；

为了解决涉密U盘与非密计算机以及非密U盘（含上网U盘）与涉密计算机交叉使用现象出现的问题，在技术上堵住“摆渡木马”病毒程序这个较大的泄密漏洞，切实保障国家秘密的安全，经过多次调研，最终向北京XX有限公司购买了一套计算机监控与审计系统，并进行了安装，非常有效地杜绝了不同密级U盘与计算机之间交叉使用的现象。

（四）细致开展保密检查工作；本年共组织进行公司级保密检查2次，接受市\_检查1次，省国防工办保密检查1次，根据上级检查小组提出的检查整改意见进认真行了整改，并就整改情况向XX市\_进行了专项汇报，得到了市\_的认可。

（五）组织相关人员进行保密知识学习；

由于做好保密工作最关键点在抓好“人”这一环节，而抓好“人”又侧重于“人的意识”，因此结合公司保密委员会及涉密人员进行较大调整的实际情况，今年主要着力于涉密人员、新招聘学生保密意识的形成与强化，保密工作相关知识的学习，同时兼顾公司机关其他人员。20XX年共购买《涉密人员保密知识》及《保密资格审查认证标准》《保密试题库等》不同保密资料70余本，分发到相关人员。组织人员开展保密培训150人次，并结合培训内容进行了闭卷考试。

9月结合“保密宣传周”活动要求，组织全体人员学习了失泄案例警示教育培训，观看《失泄密案例演示》，张贴了宣传保密宣传画20张，提高了相关人员的保密意识。

11月中旬，邀请市\_领导配合开展《保密工作流程》的相关培训，市\_人员主要就《保密资格审查认证新标准》与旧标准的区别进行了讲解，并提出了工作要求，通过此次教育培训，很多人都认识到保密工作的重要性，为下一步保密工作的开展奠定了良好的基础。

（六）加强纸质涉密载体管理;年初，公司保密办按照公司实际修订了保密工作相关表格，由于今年细化了分工，文印工作由专人负责，涉密文件的复印程序得到了很好的监督和履行，确保了秘密文件在复印环节上的安全，确保了秘密事项的知悉范围不随意扩大及涉密文件的可跟踪性。

（七）加强涉密笔记本的管理；

年中，经公司保密委员会研究决定，将公司总部涉密笔记本统一存放在公司保密办，两矿统一存放在综合办，要求每日存放、领用都有登记，并要求涉密笔记本出入有检查，及时掌握涉密笔记本的去向，避免了原来由个人自行保管而导致随意携带出外出现象的出现，在一定程度上确保了涉密笔记本的安全。

>二、存在主要问题

（一）个别人员保密意识不强；

虽然公司多次强调保密工作的重要性与必要性，但是仍有个别人员，没有从思想上将保密工作放到一定的位置，随意交叉使用U盘，在上网计算机上传递敏感信息，涉密文件长时间不用，没有存入密码铁皮柜中，而是在桌上随意摆放，等等，这些都为保密工作埋下了隐患。

（二）对新《标准》的学习亟待加强;

由于新《标准》更加强调了基础工作的扎实性，很多工作不是靠一两个月的突击就可以完成，这就要求各级领导、涉密人员加强对《标准》的学习，按照要求逐项、细致地完成各项基础工作，比如二级制度的建立、比如部门设备台账的建立等等，要使这些工作日常化，使公司一次通过今年的复查。

>三、下一步工作计划

（一）加强沟通，争取广泛理解，抓好“人”这一重要因素；

保密工作的进行在一定程度上确实影响到了部门业务工作的开展，但是由于保密工作是事关公司利益的大事，因此，我们不仅要做，还要做好；而做好保密工作依靠的公司全体员工的力量，明年保密办在做好原有工作的基础上，还要加大与各科室的沟通，争取广泛的理解与支持，共同完成保密任务。

（二）强化管理，细化基础工作，确保顺利通过复审；20XX年，公司即将迎来保密资格的复审，新旧标准变化非常大，复审无异于着重新认证，因此，公司在今年保密工作的基础上，要更加细化各项标准，做好每一项基础工作，同时明确责任，充分发挥各矿、各处室的力量，上下一心，确保一次通过20XX年的保密资格复审。

**保密单位工作总结200字15**

管理培育工作，事关全局性的基础工作，是维护部队集中统一，保持正规秩序的主要手段和途径，是巩固和题高部队战斗力的主要保证。在部队管理培育工作中，大队严格按照部队正规化管理和规范化建设的要求，从大处着眼，小处着手，充分调动和发挥各级的作用，变成了时时管、事事管、处处管、人人管的良好局面，有利的促进了大队各项工作的顺力完成，现将相关情况汇报如下；

>一、狠抓条令条例的落实，努厉题高大队正规化建设管理水泙

狠抓条令条例的落实，对增强部队凝聚力和战斗力，具有重大意义。最初，我们在严格落实\_条令条例\_学习月活动的基础上，坚持做到\_四学\_（一是干部带头学，二是搞好发动激励学，三是见缝插针随时学，四是令活多样学）以增强官兵条令条例的积极性和自愿性。其次，抓要点，解决弱点、难点问题。强化管理，在察找条令条例薄弱环节上求突破，建立严格的责任制。在部队管理工作上明确职责，变成一级抓一级，一级管一级，一级向一级负责，层层抓落实的工作格局。

>二、狠抓士官队伍建设，发挥骨干带头作用

随着士官队伍的逐渐状大，士官队伍管理的重要性明显突出，仅有把士官队伍管好，才能发挥他们在部队建设的作用。在管理士官工作中，我们主要抓了以下三方面工作；一是强化\_士官\_是\_兵\_的意识，在管理上士官同其他战士一个标准，一个尺度。做到生活作息一个样，公差勤务一个样，执勤训练一个样。并培育他们严格要求自己，尊重灵导，服从管理、模范尊守规章制度。二是大胆使用，充分发挥其特长。在使用过程中敢于把急、难、险、重的任务交给士官去完成，以充分发挥士官思想骨干、专页技术骨干、训练骨干、部队管理骨干的作用。三是认真贯彻落实，从源头抓起，真实做好士官选娶，使用和管理工作。

>三、狠抓安全防事故，确保部队安全稳订

安全工作是一项经常性的工作，也是维护部队稳订，完成各项工作任务的重要保证，为确保落实部队高度稳订，培育广大官兵，树立安全工作仅有启程，没有终点的意识，并把安全措施落实到部队各项任务、活动、工作和平常生活中去。一是树立超前的意识，我们结合自身实际，对安全防事故工作，做到早预测、早培育、早防范，针对自身存在的隐患和薄弱环节，提前防范，把措施定在先，立求做到有\_病\_早治，无\_病\_早防，提前打\_预防针\_，刻服了在抓安全工作中跟着\_问题跑\_的被动局面。二是抓好要点人员的管理。在抓要点人员的管理过程中，我们按各级各类人员的职责分工，层层划定安全范围，把安全责任具体到每个人，真实做到事故苗头一露头就有人抓，异常情况一出现就有人管。

>四、当前部队管理及安全工作中存在的主要问题

（一）部分干部和战士不能购严格要求自己，尊守条令条例，认真落实一日生活制度，做风纪律松散、纪律松驰，在没有监督管理的情况下，就把部队的条令条例抛之脑后想干什么就干什么，为部队的正规化建设带来了负面影响。

（二）部分干部及班长在部队管理及安全工作中存在\_等、靠\_现像，管理朽散、安于近况，不能创造性的开展工作。

（三）个别干部、士官工作中积极性、主动性、计划性不强，存在工作中灵导交代什么，就干什么的现像，不能合理、科学的安排各项工作。

>五、下一步工作打算

（一）根剧支队近期纪律做风整顿活动安排，深入察找我大队在平常生活、工作中，干部战士存在的纪律做风方面问题，并针对出现的问题分阶段、分任务、分人员制定真实有用的针对性整改计划。大队将把这次纪律做风整顿放在大、中队干部身上做到有则改之，无则加勉，的确把这次纪律做风整顿活动落到实处，为今后部队正规化建设创造良好环境。

（二）题高认识，将部队管理与安全工作贯穿于部队防火、灭火救援、正规化建设的各个方面。对于部队管理及安全工作将经常抓、抓经常，返复抓，抓返复，一刻也不能放松，不能间段。

（三）题高能力，加强干部管理能力、水泙的建设。大队将捅过旋派干部参加在任轮训、短期培训和实际锻炼的方式，培育各级干部题高管理素质，尤其是题高五种能力（即行使条例条令带兵的能力、发现问题、解决问题的能力、严格管理与说服培育相结合的能力、身先士卒亲自动手的能力、做好个别人思想转化工作的.能力），使他们成为晶通条令、贯彻落实条令的带头人、组织指挥的能手、科学管理的标兵，真正建立起一支想管、敢管、善管、素质高、形象好、做风硬的部队管理骨干队伍。

（四）全员参与，不断深化执勤岗位大练兵。针对年内即将开展的基层指挥员比武竞赛和等级战斗员达标评定活动，大队将加强全面指战员的基本业务训练、体能训练、灭火救援演练、器材装备孰悉、操作及应用性搭配训练。为有用落实基层指挥员比武竞赛和等级战斗员达标评定活动做好充分准备。

（五）全力贯彻落实建筑消防设施专项测试行动的深入开展。大队将根剧支队关于建筑消防设施专项测试的文件要求，结合辖区单位实际，细化工作时间、任务，合理调配人员，保障各阶段的工作任务顺力开展。并在完成各个阶段工作的同时探寻好的工作方法，力挣使整体工作能购顺力完成，为以后灭火救援工作的有用开展奠定坚实的保障。

**保密单位工作总结200字16**

>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。

**保密单位工作总结200字17**

根据XX省\_、XX省国家\_《关于开展涉密测绘成果保密检查的通知》X测信字[XXXX]X号的文件精神，我公司结合实际情况，彻底对本公司的涉密测绘成果保密制度开展了自查，现将自查情况汇报如下：

>一 公司概况

XX市XXXX测绘有限责任公司于XXXX年X月XX五日经XX省\_审批，取得丁级测绘资质，资质编号XXXXXXXX.公司成立以来，拥有相关技术人员8人，其中，高级工程师1人，工程师3人，工程测量员4人，并有2人经国家\_人事司、国家\_测绘成果管理司组织的涉密测绘成果管理人员岗位培训与考试，取得了《涉密测绘成果管理人员岗位培训证书》。

二 建立长效保密机制，加强人员保密意识。我公司成立至今，就把测绘成果管理工作做为一项重要的工作来抓，建立了《测绘成果保密制度》，严格贯彻执行国家保密法则，遵守保密纪律，明确保密职责，维护测绘成果的安全性。定期进行绘成果资料清查工作，发现问题及时整改。

1、 实行“管、用”分离制度。指定专人管理测绘成果档案，建立了完整的测绘成果出、入库制度，每张测绘成果图出、入库领取人必须签字方可提取图件.设立了单独的制图档案室，由专人对制图档案室进行管理。

2、实行汇签制度。为了提高测绘成果的准确性和安全性，每个测绘成果图件都附有《测绘成果报告书》，并且由单位负责人、技术负责人和项目负责人三级汇签后加盖公司公章后方可出库。

3、建立应急响应机制。制定了初步的应急预案，并随着信息化程度的深入，结合我公司实际情况，处于不断地完善阶段。

二 针对XX省\_、XX省国家\_《关于开展涉密测绘成果保密检查的通知》，公司还成立了自查小组，严格依据《通知》的精神进行自查的同时，还进行了互查，逐一对工作中可能出现的问题进行检查。通过自查，我们也存在一些不足，同时结合我公司实际情况，今后将在以下几个方面进行整改：

1、保密安全意识相对薄弱。我公司将要继续加强人员的保密安全教育，提高测绘成果管理工作的主动性和自觉性。

2、不断完善测绘成果管理，尤其是涉密测绘成果的管理与使用。

通过本次自查，我公司的测绘成果管理获得了一定程度的提高，特别是涉密测绘成果保密工作。

**保密单位工作总结200字18**

一向以来，党委组织部、党校根据学校保密办的要求，认真开展保密宣传教育和自查整改工作，部工作人员的保密意识不断提高，现将自状况报告如下：

>一、领导重视，组织健全

市府办始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，主要负责人多次开会研究保密工作，成立了以主要负责人为组长，分管负责人为副组长的领导小组。专门配备了涉密计算机和刻录设备。

>二、开展形式多样的保密教育，切实提高保密意识

为加强计算机及其网络的保密管理，防止计算机及其网络泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，强化计算机保密安全意识，市府办采取多种方式，多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《计算机及移动存储介质保密管理规定》予以转发至各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实。二是开保密专题会议进行保密工作布署和进行警示教育。

>三、以督促检查为手段，堵塞保密漏洞

为了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，市府办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，今年以来，市府办对计算机及其网络的状况进行了进行了一次全面检查，透过检查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并整改到位。

>四、自查状况

（一）涉密计算机使用管理状况

我单位有涉密计算机1台，经查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有使用过非涉密移动存储介质；没有安装无线网卡等无线设备。，所有涉密计算机均违规上互联网。

（二）非涉密计算机使用管理状况

我单位有非涉密计算机4台。经过检查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或以前储存、处理过涉密信息；所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒；没有使用过涉密移动存储介质。

（三）移动储存介质使用管理状况

我单位没有涉密移动储存介质；没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质没有存储、处理过涉密信息或以前存储、处理过涉密信息。

（四）办公网络使用管理状况

我单位办公网络严格按照保密规定，金宏网和互联网实行物理隔断，金宏网和互联网计算机没有存储、处理过涉密信息。

（五）涉密载体清理状况

传递到个人手中的涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照要求每年退回相关部门或按照规定销毁；我单位没有非工作需要的涉密电子文档；没有未清理的移动存储介质。

**保密单位工作总结200字19**

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.

**保密单位工作总结200字20**

(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

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