# 谈话场所保密工作总结(通用42篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-03

*谈话场所保密工作总结1根据区\_《关于认真开展保密的工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密的工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密的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...*

**谈话场所保密工作总结1**

根据区\_《关于认真开展保密的工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密的工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密的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的工作的总体要求，以保密的工作科学化、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的工作水平。

>一、保密的工作组织机构建设和工作情况

我分局为落实保密的工作目标管理责任制，切实开展保密的工作，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、姚恬为成员的保密的工作领导小组，由办公室负责分局日常保密的工作。并根据攀委密[20xx]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。

我分局的保密的工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密的工作负有领导责任，分局分管保密的工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密的工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密的工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密的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，还把保密的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的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.始终把保密的工作列入议事日程。领导班子将保密的工作作为一项重要工作来抓，成立保密的工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密的工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主的生活会，形成了严密的保密的工作制度。

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、区有关保密的工作的重要精神。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.重点加强保密的工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密的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、区举办的保密的工作培训和讲座，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，提高保密的工作水平。

>二、保密安全规章制度建设情况

我分局为使保密的工作更加规范化、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《\_保守国家秘密法》和《\_保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密的工作制度》，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、领导干部保密的工作责任制和保密的工作人员岗位职责、保密的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、保密的工作信息情况

在保密的工作信息报送上，我分局严格按照区\_的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报\_，根据工作安排报送分局开展的重大保密的工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区\_在保密的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\_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\_《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\_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，建立健全了保密的工作档案。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的工作。我分局为保证重点部位保密的工作不出问题，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。

我分局对保密的工作在人力、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的工作职能，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，确保我分局保密的工作万无一失。

**谈话场所保密工作总结2**

为配合公司申请保密资格认证,切实增强我公司安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《\_保守国家秘密法》为主线，以提高市场部全体员工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，整个市场部加强领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。

今年第一季度，市场部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、保住秘密”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。第一季度，市场部根据工作需要，由市场部负责人直接分管保密工作，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；市场部在公司保密领导小组的带领下，加强了对市场部员工的保密教育力度。

一季度，为进一步完善公司保密制度，市场部加强教育，完善制度，切实提高保密意识，组织员工认真学习《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。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，使全体员工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。我们还充实完善了《保密制度》，严肃保密工作纪律，绝对禁止发生失密、泄密等现象。

市场部进一步加强对机密文件、材料的管理，与保密相关的文件起草、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。严禁将机密文件和材料带出公司，确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经主要领导批准，使用专用文件箱(包)携带。市场部各办公室每天下班前都检查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生，确保文件资料的绝对安全。

继续加强计算机信息网络的保密管理，贯彻落实《保密法关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。根据“谁上网、谁负责”的原则，今年一季度，市场部对所有的计算机进行逐台检查，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。

**谈话场所保密工作总结3**

20xx年度，办公室保密工作始终围绕公司的经营方针工作，根据保密委员会全年工作的总体要求，认真贯彻执行委员会相关的制度、法规，按照全年的保密工作计划，在日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，按要求进行保密安全检查。全年无一件失、泄密事件发生。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，完善保密责任制。

在今年的工作中，办公室一如既往地重视保密工作，始终把保密工作放在重要位置，将其纳入到公司日常管理中，强调做好办公室各个环节的保密工作。层层落实保密责任，明确全体人员的保密责任。办公室根据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、检查，确保保密工作落到实处。

>二、加强保密宣传，做好保密培训

保密的宣传教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《保密法》相关知识的\'学习和宣传。新修订的《\_保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，是我们做好保密工作根本依据。

（二）将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置，开展了宣传教育活动。办公室全体员工参加了保密办公室在今年组织的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。通过各种宣传教育和培训，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

>三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力。

（一）坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，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，日常加强检查，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查管理工作，建立并完善公司计算机、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联接，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、做好日常保密检查工作

办公室严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日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，严守公司秘密。加强了对公司涉密计算机、非涉密

计算机的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督。随时了解公司非涉密计算机的信息存储情况，保障了公司的信息安全。

办公室将继续牢固树立“保密工作无小事”的思想，加强全体人员的保密意识，深入开展保密宣传教育全面提升保密工作水平，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。

**谈话场所保密工作总结4**

为了响应《山西省“五五”保密法制宣传教育规划》的安排以及省教育厅晋教办函[20xx]15号文件《关于在全省高校开展“保密法制宣传月活动”的通知》要求，并配合校保密委员会关于集中一周的时间在全校开展一次“五五”保密法制宣传教育周活动的决定，我院在全院范围内积极开展了各项活动，以加强保密法律法规的宣传、普及保密知识，增强广大师生员工的保密法制观念和防范意识，对于此次的“五五”保密法制宣传教育规划，我院院领导高度重视，做了认真的组织安排，力求做好“五五”保密法制宣传教育的动员、部署工作，把活动的各项工作落到实处，确保取得实效。在保密法制宣传教育周中，我院从以下四个方面开展了宣传教育工作：

一、学院各部门积极开展保密法制宣传教育，学院办公室将此次保密法制宣传教育工作作为一项重要内容列入议事日程，学院领导更是常常指导、协调、督促、检查保密法制宣传教育工作，各部门积极开展对部门人员的保密法制宣传教育，以提高我院各机关工作人员的保密意识，并结合学院的特点，重点对《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》和《科学技术保密规定》做了认真的研究学习工作，以确保全院各项工作在一个安全，健康的环境中有序、顺利开展。

二、对学生群体采取多种形式进行保密法律法规及基本知识的宣传教育。在第一时间将学校关于“五五”保密法制宣传教育周活动的通知上传至学院网页，并将山西大学保密宣传教育培训手册以附件的形式在网上公布，以方便学生的阅读，要求各年级以班级为单位召开主题班会，对学生进行保密法制宣传教育，引导学生从保密的角度认识国家安全，将保密教育与爱国主义教育有机结合起来，通过宣传教育增强大学生的`保密意识。

三、对我院的保密工作进行了一次自查，特别是对保密要害部门、部位进行了认真梳理，消除泄密隐患，并在此基础上，进一步完善本单位的保密管理制度。加强了对我院办公室秘书、档案管理人员等保密人员的培训教育，通过开会讨论等形式，增强他们对保守国家秘密基本义务的责任感，使他们了解、掌握岗位所需的保密法律法规基本知识和保密工作基本常识，提高保密人员的自身业务素质和依法行政的能力，为在日常工作中开展保密工作提供了可靠的保证。加强了要害部门、部位的保密管理，研究制定相应的防范措施；增强涉密载体的保密管理，涉密文件严格规范管理，完善保密管理；加强了涉密信息传输的保密管理，以及重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理。四、特别加强了对党员的保密法制宣传教育工作，学院党委召开了支部会议，学院全体党员集中学习了《\_保守国家秘密法》、《\_保守国家秘密法实施办法》、《计算机信息系统保密管理暂行规定》等各项内容，使党员树立起“保守国家秘密，人人有责”的意识。

保密法制的宣传教育是一项需要常抓不懈的工作，在今后的工作中，我们也将会进一步增强做好保密法制宣传教育工作，不断提高认识，查找工作中的漏洞，完善学院各项保密制度，推动我院保密工作有序进行。

**谈话场所保密工作总结5**

根据《专项保密检查工作方案》要求，我局高度重视，把此次专项保密检查工作摆在重要议事日程，成立了以一把手为组长的保密工作自查领导小组，指定专人专管。现将自查情景汇报如下：

>一、加强组织领导

我局已成立以局长为组长，副职为副组长，机关科室、各二级机构负责人为成员的卫生局保密工作领导小组，副局长为主任，办公室主任为副主任的领导小组办公室，负责日常保密工作。

>二、加强日常保密管理

日常保密管理，完善制度、落实制度是关键。今年我局完善了以“涉密文件和档案管理”、“门户网站管理”、“局域网及计算机管理”、“涉密计算机安全使用、维修、更换、报废保密管理”、“涉密移动存储介质保密管理”、“涉密岗位及人员管理”等为主要资料的《卫生局保密工作制度》。规范了上网信息保密审查程序;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，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》;计算机信息网络保密管理得到加强。坚持“涉密不上网，上网不涉密”和“谁上网、谁负责”的原则，对涉密计算机做到专机专用。

>三、强化宣传教育

我局积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习资料，定期或不定期地组织干部职工学习保密知识和上级有关保密文件精神。加强对涉密人员上岗、在岗、离岗的保密教育，使他们增强保密意识和法制观念，掌握必备的保密知识技能，自觉执行保密规章制度，切实履行保密职责和保密义务。

>四、自查小结

经对我系统各个单位逐个检查，卫生系统现共有3台计算机连接工作秘密系统(政府网内网专用计算机一台、连接人民政府办公自动化系统和卫生局公文管理系统外网计算机一台、防疫站连接中国疾病预防控制系统计算机一台)，无涉密计算机和网络。工作秘密计算机配有专用移动介质，没有连接无线网络及使用无线设备，各项制度健全。

今后我们将在市委保密委的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我局保密工作再上新台阶。

**谈话场所保密工作总结6**

按相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

>一、明确制度，建立学校保密工作

领导小组：xx

组长：xx

副组长：xx

成员：档案管理员、校委会成员及交代会成员、年级教研组长。

学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

>二、重学习，严要求

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，不该听的不听，不该看的不看，不该记录的不记录，不该说的不说。并组织全体教职工特别是涉密岗位人员认真学习《保密法》知识和学校保密相关制度，提高保密工作的自觉性，加强责任心，学习研究保密工作的方法，提高保密工作质量，把保密工作落到实处。

>三、明确责任

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。

>四、严把电脑保密关

学校对于财务、办公室等重要电脑资料设置专用密码，并由专人管理，确保学校重要信息不会泄密。

>五、做好学校文件档案的保密工作

我校的\'文件档案有专人负责管理，文件登记、借阅都按照程序进行，认真执行文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案由领导批准等相关规定，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行秘密等级以上文件的传阅、使用、上交、销毁规定。

>六、学校的安全保卫措施落实

有专人对进出的非本校人员进行管理，学校坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

>七、加强学校心理咨询室工作人员管理

对于来进行心理咨询的老师和学生进行了严格保密制度，心理咨询工作中的有关信息，包括个案记录，测验资料、信件、录音、录像和其他资料，有关人员都能够在严格保密的情况下，及时送档案室进行保存。除心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课老师等，都无权查看心理档室的档案材料。

>八、不得提前公开重要会议内容

对重要会议内容、会议记录、讨论结果，在未作出决定或公布之前，不得公开。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对及发放范围等环节都十分注意做好保密工作，确保资料不外泄。

**谈话场所保密工作总结7**

20xx年，我公司认真落实上级保密工作精神，结合我公司的实际情况，以服务持续发展、和谐稳定为目标，以宣传教育为基础，以制度建设为保证，以计算机信息系统安全为重点，强化涉密计算机信息网络的保密管理，深入抓好保密普法的宣传教育工作，进一步落实保密工作责任制，使保密工作更好的为生产经营、市场开发、企业管理和构建和谐企业提供强有力保障。年初，我们就制定了全年的保密工作计划，日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，经常进行自查整改。全年无泄密、窃密事件发生。

>一、领导干部认识明确，认真落实责任制。

我公司的保密工作和公司保密工作领导小组的领导下，在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，认真落实保密工作责任制。总经理亲自抓，全面负责领导保密工作责任，定期召开领导小组例会，常听取保密工作部门的汇报，及时发现和研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，保密领导小组成员加强保密工作的学习，系统学习《\_国家保密法》及《\_国家保密法实施办法》，自觉接受保密监督，模范遵守保密法律、法规和保密守则。大家认识明确，警惕性较高，认真搞好防范，制定措施，落实制度，确实做到保信息安全，促企业发展。

>二、深入开展保密法制宣传教育，提高全员保密意识。

今年，我公司紧密结合我公司工作保密的需要，突出重点内容，分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《\_保密法》为基础，在公司中层干部和涉密人员中通过会议和集中学习形式，系统学习了国家保密法律法规和公司保密规定制度；专题组织了涉密人员保密知识培训班，涉密人员培训学时不少于10学时。通过多层次有针对性的开展保密法制宣传教育，有效的提高了大家的保密意识，涉密人员的保密法律法规知识更全面，应用水平更高。

>三、组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作，确保保密安全。

为提高涉密人员保密意识，落实涉密人员保密责任，组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作。本着范围与工作中实际接触、知悉国家秘密、企业工作秘密、商业秘密的部门、人员范围保持一致的原则，既不能随意缩小，不出现应签未签或漏签，也不随意扩大、简单实行“全员签订”。重点做好保密要害部门部位工作人员和涉密人员的签订保密协议和。签订之前，对有关人员进行保密教育，确保他们熟悉保密承诺内容，掌握必要的保密知识和技能。并要求今后新上岗和离岗的涉密人员，必须在上岗和离岗前签订保密协议和保密承诺书；不签订的，不得上岗或办理离岗手续。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。

>四、落实制度，加强检查，规范保密工作。

按照“控制源头，加强检查，明确责任，落实制度”的原则，我们加强了对涉密部门人员的监督和管理，进一步规范了各涉密部门和网络信息管理人员的管理规章制度，严格各项保密措施，对涉密计算机实行专人管理，涉密部门做到“人离门上锁”。为把各项职责落实到实处，我们加大监督检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查制度，深入到涉密要害部位和各部门，针对保密风险点，深入细致的开展监督检查。对存在的问题，及时下发整改通知，要求限期整改。

**谈话场所保密工作总结8**

20xx年度，xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神，严格落实保密工作领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切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、加强领导，明确责任，

按照区保密委的要求，xx召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

>二、建立健全保密制度，提高保密管理水平

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来，xx注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定了《xx计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的`传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

>三、深入学习、贯彻《保密法》

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《\_中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

>四、定期开展自查，抓好日常保密工作

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的U盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质U盘有5个，非涉密的U盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

**谈话场所保密工作总结9**

20xx年，我局根据区委办、政府办、区\_和区\_及相关部门的要求，在日常工作中始终贯彻落实保密工作制度，一年来，未发生一起失、泄密事件。现将我局20xx年的保密工作总结如下：

>一、高度重视，加强领导，健全机构

为积极应对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，确保不发生失泄密事件，为全区交通工作更好地服务。我局高度重视保密工作，成立了由局长担任组长的\*\*区交通局保密工作领导小组，确定由局办公室具体负责保密工作。并建立健全了各项保密规章制度，制定了保密职责。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对保密工作进行检查，把班子会、招投标、审计、文印、档案等项业务中保密工作制度落实情况作为检查重点，切实把我局保密工作落到实处。

>二、健全制度，完善措施，规范管理

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。先后制订了《保密制度》、《档案工作人员岗位职责》、《领导干部保密工作责任制度》、《机关公文打印及复印的管理规定》、《会议保密规定》、《公文办理及保密制度》以及保密审查、失泄密报告制度、秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定、秘密文件、内部资料的传递等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我局加强保密工作的需要，另一方面也使我局保密工作进一步得到规范化，保密管理工作得到逐步完善。

>三、明确责任，抓好落实，切实做好保密工作

1、在具体工作中实行保密工作责任制，进一步明确各部门负责人的保密工作职责，对保密工作给予了应有的重视。加强了重点部门、要害部位的保密工作。我局将档案和文秘作为保密的重点部门和部位，加强领导，强化责任，制定有具体的管理规定，高度重视这些部门的保密工作，同时注重加强保密安全措施，防止失密、泄密。

2、加强保密教育工作，树立好保密意识。保密工作是我们党的一项重要工作，做好保密工作，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法规，全体干部职工进一步强化了保密意识。还特别针对办公室人员及相关人员进行保密教育培训，增强了相关人员保密工作的责任心。

3、加强日常保密工作管理，严防失（泄）密事件的发生。认真做好日常局机关收（发）文登记管理、文件传阅（借阅）管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对档案室、办公室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制度，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。上互联网的计算机实行“谁上网谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘、u盘、录音笔、移动硬盘等存储介质带出本局办公区域以外使用或借予他人使用。近年来，我局未发生过失密、泄密情况。

4、加强对废旧文件集中清理销毁制度。我局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，指定专人送指定的销毁地点集中销毁。任何个人不得将文件材料或其他涉密资料当废纸变卖或自行处理。

>四、保密工作存在的主要问题及改进建议

我局保密工作在领导的高度重视在，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足：

1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。

2 、近年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，提高干部职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

3、对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，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，显得力不从心。

4、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。

5、做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前区\_组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。

**谈话场所保密工作总结10**

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！

**谈话场所保密工作总结11**

20XX年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关状况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育教育提高做出了用心贡献。一年来的主要工作总结如下：

>一、加强保密宣传教育，增强保密意识

我校坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强了保密意识和保密工作的职责感、使命感。

1、将保密工作学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密工作资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密工作的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密工作的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。为了加强对保密工作的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密工作的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密工作构成了共识：大家认识到，保密工作事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密工作不仅仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的职责和义务。

2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密工作摆上适当位置，校领导两次听取保密工作汇报，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习宣传，为我校保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

>二、健全制度，完善措施，规范管理

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的`建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

>三、突出工作重点，强化保密管理

（一）抓好保密要害部门部位的保密管理；

1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密工作要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理状况，确保保密工作万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密工作，今年对下各个学部保密工作进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改善意见。

2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

（二）认真抓好网络、信息、载体保密安全，防范于未然；

1、上网信息管理。各学部严格执行有关网络安全制度，坚持“谁主管谁负责、谁上网谁负责”的原则，建立健全了网络信息保密审查制，严把涉密关。

2、加强网络管理。各学部严格按照保密管理规定，落实计算机网络规范，加强了监督落实，进一步健全和完善了计算机系统和网络的保密制度，落实保密工作职责制，严格把好计算机等现代办公设备保密关，杜绝了计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生。

3、加强涉密载体保密管理。凡是涉密移动存诸介质、手机、涉密计算机等，严格按照《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入公共场所，出现问题送指定机构进行维修维护。

（三）做好保密工作日常事务；

突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实状况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用状况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息状况，及时发现问题，消除安全隐患。

>四、加强组织领导，搞好协调服务

1、切实加强了对保密工作的领导，做到“教育教学工作开展到哪里，保密工作就跟进到哪里”。保密工作是单位工作的一项重要资料。我校领导一向把保密工作摆上意识日程，坚持作为学校工作的一项重要工作抓在手上。按照保密要求，坚持实行保密工作领导负责制和实行岗位目标职责制。

2、加强了保密工作的指导和检查，认真执行失泄密事件报告制度，严肃查处失泄密事件。加强保密工作人员队伍建设。全校教职工深入学习保密相关资料，提高保密技能。

>五、保密工作存在的主要问题及改善方法

我校保密工作在领导的高度重视下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但透过自查，也发现了一些问题和不足：

1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改善。

2、近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强教职工的保教育，提高教职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

3、对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，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，透过监控措施以防万一，显得力不从心。

4、做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密人员的素质。目前市教育局组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。

今年学校增强安全保密潜力，全面完成保密工作任务，切实提高了安全防范意识，全面落实保密工作各项任务，不断提高保密工作法制化、规范化水平，20XX年我校保密工作又上了一个新台阶。

**谈话场所保密工作总结12**

一年来，xx\_，为了更加进一步搞好我局保密工作，不断加强保密工作领导，按照市保密工作的总体要求：在市委、市政府领导下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以“创先争优”为工作目标。强化保密意识，突出工作重点，加强技术防范，规范保密管理，加大保密查处力度，落实保密职责，抓好保密工作软硬建设，提升全局保密工作水平，充分发挥保密工作“保安全、保发展、促和谐”的服务保障作用。在市委\_的评比中，获得“先进群众”称号。现将一年来的保密工作总结如下：

>一、加强组织领导，全面落实保密领导职责制

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，透过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部的\'保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长呜。明确分工，落实职责，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。建立了以局长负责全局的保密工作领导小组，由分管副局长负责科室的保密工作。

>二、加强保密管理、完善保密管理制度

进一步规范保密管理工作，完善保密工作制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了保密工作定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

>三、完善系统保密工作提高防范潜力

加强涉密计算机、信息系统登记备案管理；做好涉密计算机及涉密网络和电子政务内网保密管理；做好移动储存介质备案管理工作。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，本着“谁上网、谁负责”的要求，安排具体人员负责做好电子政务内网涉密信息安全工作。同时，做好复印机和废旧文件的管理登记工作。

>四、强化管理，健全并完善各项制度

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。与新进入\_的人员签定了保密承诺书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作职责制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露\_。

**谈话场所保密工作总结13**

我\_保密工作在市委、市政府的正确领导和市委保密办、同煤党委机要室的精心指导下，坚持以科学发展观为统领，认真贯彻落实中央、省、市保密工作会议精神，严格将保密工作纳入内部目标管理，认真落实保密工作责任制，切实加强机关保密人员管理，积极开展保密工作检查和涉密载体清理，更加注重保密法制宣传和保密知识教育，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生，为我\_各项目标任务的圆满完成提供了坚实有力的保障。

一、以落实保密工作责任制为抓手，切实加强组织领导

我\_高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真贯彻中央、\_、省委、省政府和市委、市政府及市保密委员会的有关保密工作方针、政策、决定、指示精神，认真落实保密工作责任制，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。我\_坚持做到保密工作与业务工作同部署、同落实，将保密工作分解细化，明确到具体的责任科室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、以加强日常保密管理为重点，切实提高保密工作水平

日常保密管理，完善制度、落实制度是关键。我\_不断完善各项保密管理制度，不断促进财政保密工作上台阶、上水平。涉密文件资料管理更加规范。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。计算机信息网络保密管理得到加强。坚持“涉密不上网，上网不涉密”和“谁上网、谁负责”的原则。根据我\_实际情况，制定《青磁窑煤\_保密制度》，严格

统计涉密电脑信息，为每一台涉密电脑张贴醒目的涉密信息;为22个涉密部门建立保密档案，掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，经一步加强监管，确保保密要害部门规范运行。此外，与涉密单位的22名保密人员签订《青磁窑煤\_保密人员责任书》和《青磁窑煤\_在岗人员承诺书》，掌握其使用的涉密系统管理档案。

三、以强化培训教育为载体，切实增强主要涉密部门职工保密意识

我\_认真实施《市保密法制宣传教育第五个五年规划》，派出网络中心、档案室、党办、\_办等主要涉密科室员工参加\_\_公司组织的为期三天的“保密干部”培训班，进一步增强保密意识。

四、以强化监督检查为手段，坚决杜绝失泄密事件发生

我\_结合近年来全国、全省财政系统失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了机关保密的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。我\_按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行了全面检查。针对检查过程中发现的个别工作人员保密意识还不够强等问题，组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，切实提高了职工对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

20\_\_年，我\_将在\_\_\_机要室的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我\_保密工作再上新台阶，努力为促进全\_跨越发展做出新贡献。

**谈话场所保密工作总结14**

20\_年，水务局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、州委和县委、县政府有关文件精神，基本完成各项保密工作任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定、促发展”的积极作用。现将一年来保密工作开展情况总结如下：

一、抓组织，加强领导，为保密工作

提供强有力保障

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，严格按照县保密委有关文件精神，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，并成立了保密工作领导小组，明确局党总支书记分管保密工作，配备1名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开保密工作会议7次，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

我局认真制定了《\_\_县水务局“五五”保密法制宣传教育实施意见》，并积极开展保密宣传教育活动，将保密知识纳入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县级组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是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，全年共投入经费7200元。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，认真组织职工撰写保密工作信息，强化职工的保密意识，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

我局严格按照县委文件精神，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《\_\_县水务局机关、事业保密工作制度》、《\_\_县水务局计算机及相关物件保密管理规定》、《水务局保密工作责任追究制规定》等规章制度，做到各科室一份，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，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借阅审批手续，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，对州、县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)保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家\_保密工作管理办法管理，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，并设置开机密码和专门标示，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、维修登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记、定密，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年终工作总结，认真完成县保密委部署的专项保密工作任务，领导小组不定期对各科室保密工作进行检查。同时，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。

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，为全县的安全、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中，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更上一个新台阶。

**谈话场所保密工作总结15**

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，现将自查情景报告如下：

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。一向以来，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、2回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度、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。

**谈话场所保密工作总结16**

20xx年，在区委、区政府的正确领导下，在市国土资源局党组的直接指导下，我全面履行国土资源管理工作职责，认真执行党风廉政建设责任制有关规定，落实“一岗双责”，团结班子成员，带领全系统干部职工，采取得力措施，齐心协力地完成了去年的各项工作目标，取得了较好的成绩，自评为98分。现将去年我的工作情况报告如下：

面对经济社会发展的新形势，尽管国土资源工作矛盾多，任务重，压力大，作为主要负责人，我始终树立服务大局的意识，尽职尽责做好各项服务保障工作。

>（一）千方百计保发展，为促进我区经济较快、平稳发展提供了有力的支撑。

去年，我局认真抓好新项目用地的报批，对已批回用地实施征用及农（居）民建房用地审批等工作，保障全区发展，使服务全区社会经济发展工作能力进一步增强。

1、全力完成区内用地项目报批工作。20xx年，我局开辟了重点工程建设用地审（报）批“绿色通道”，采取提前介入、全程跟踪、主动服务的工作方式；全力做好用地保障，出色地完成了任务，共完成14个项目共3305亩的用地报批工作。

2、积极开展“三旧”改造工作。去年我局主动与有关部门做好沟通、协调工作，解决“三旧”改造用地报批过程中的问题，全力做好20xx年度“三旧”改造项目用地的组织报批工作，有力地服务了茂南经济建设。目前，我局组织了23宗共计亩的“三旧”改造用地报批材料。

3、积极完成已批回用地征用工作。我局认真完成20xx—20xx年已批回的8宗项目用地共亩用地的征用工作，严格依照法定征地程序，认真执行“两公告、一监督”制度，依法及时足额实施征地补偿，维护了被征地农民和用地单位的合法权益，有力地推进了征地工作。

4、加强农（居）民建房用地审批工作。坚持以“服务群众，提高工作效率”为宗旨，加强农（居）民建房用地管理，推进宅基地管理纳入法制化、规范化的轨道。20xx年，我局共审批了农居民建房用地1519宗，面积亩。

>（二）全力以赴保红线，高标准基本农田建设取得新进展。

20xx年，我局坚持“在保护中开发，在开发中保护”的方针，继续加强耕地保护和土地整理开发、复垦工作，集约节约用地，努力实现耕地占补平衡。

1、加大土地整理力度，确保耕地总量的动态平衡。

一方面抓好灾毁耕地项目工作。去年，我局投资了1300多万元完成了5个项目的灾毁农田建设工作，目前，建设工程项目已基本完成。另一方面利用园地、山坡地开发补充耕地。20xx年，我局共完成土地整理项目点7个，新增耕地面积亩，通过灾毁农田及土地开发整理项目的实施，为全区耕地占补平衡打下了良好的基础，得到了上级各有关部门的充分肯定。

2、积极完成基本农田调整补划和推进高标准农田建设。

根据土地利用总体规划修编工作要求，我区重新调整划定了基本农田保护区321片，并对每一保护区确定了保护负责人，逐级签订了责任书共263份，落实基本农田保护负责人248人。按照有关规定，在主要交通沿线、集镇村庄周边集中的保护区，还设立了保护区标志牌81块。同时，根据XX省国土资源厅、财政厅和农业厅[粤国土资耕保发（20xx）165号]文件精神，20xx年市政府下达给我区高标准基本农田建设指标万亩，我区已落实金塘镇的南塘、低山、桂山等15个村委会为建设项目片区。目前，我局已落实了规划设计单位，并完成了可行性研究报告的初稿，实施方案正在编制中。

>（三）防灾害保家园，依法整顿和规范土地矿产资源市场，促进土地矿产资源科学利用。

1、全面整顿和规范矿产资源开发秩序。去年，根据省委宣传部等七部门《转发\_中央宣传部等七部门关于开展20xx年全国“安全生产月”活动的通知》（粤安监[20xx]61号）和《关于开展20xx年“安全生产月”活动的通知》（茂国土资发[20xx]122号）的文件精神，我局制定了20xx年“安全生产月”活动工作方案和非煤矿山安全生产专项行动方案，全面开展了非煤矿山安全生产专项行动。对行动中发现的问题进行现场执法，责令限期整改。如XX区金塘镇新塘大岭石场北区爆破作业后未能及时将松散石块清除干净，我们勒令该石场马上整改。去年10月，我局矿管股联合信访监察、执法二大队和测绘分院等部门对11家许可证未到期的矿山进行了界桩和地面标志检查，对没有界桩和地面标志的矿山企业，我局根据《矿产资源开采登记管理办法》（\_第241号令）第十九条进行处理。同时，我局还完成了20xx年度矿产资源费的征收任务，全年共收取了矿产资源补偿费275万元。

2、加强地质灾害治理，确保人民生产生活安全。根据市政府《关于做好迎接省突发事件风险隐患排查和整改工作专项督查的通知》（茂府办明电[20xx]30号）和市国土资源局《转发关于开展20xx年汛期前地质灾害防治工作检查的通知》（茂国土资发[20xx]36号）文件精神，我局认真开展本年度地质灾害隐患排查工作。经排查，共发现全区有6个地质灾害隐患点，其中受威胁100人以上的地质灾害隐患点有1个，其余均是受威胁100人以下的隐患点，涉及户数为45户。对以上这些隐患点全区均已进行详细了解地质灾害隐患情况，登记在册、建立电子档案，并按轻重缓急的原则分期分批治理，确保了人民生产生活安全。如对谭屋村委会椰子树村陈光平、陈光永及上垌村委松木山村陈桂丰等危险性比较大的住户，我们动员其搬迁重建；对有一定危险性但不至于崩塌的陈永权、陈瑞桥、陈瑞堂等8户房屋进行了地基加固。

>（四）严格执法讲公平，努力构建“和谐国土”，维护群众合法权益有新局面。

1、切实开展“三打两建”工作。自开展“三打两建”工作以来，我局领导高度重视,成立了工作领导小组，制定具体实施方案，形成以主要领导亲自部署、分管领导具体负责、专项小组具体落实的工作制度,确保行动有组织、有步骤、有计划地开展。同时指定专门人员负责收集资料、按时记录、核实受理，并做好信息报送工作。自开展三打两建工作以来，我局共联合执法19次，出动警力500多人次，成功取缔非法采矿17个点，越界采矿4宗，查处违法面积9000平方米，扣押钩机和汽车26辆，有力震慑了非法采矿行为，规范了国土资源管理秩序。

2、加强执法监察，认真完成卫片执法检查。我局切实加强执法监察力度，一方面完善土地执法共同责任制，明确各镇政府及相关部门的土地执法责任，建立共同监管土地的机制。另一方面进一步完善了国土资源执法动态巡查制度，建立健全了四级监管巡查体系，结合卫星遥感监测技术，形成了突出重点、全面覆盖的国土资源监察网络。同时，认真完成20xx年度卫片执法检查工作，并通过了省政府组织的土地（矿产）卫片执法检查验收。全年立案查处违法违规用地共22宗，面积亩，已结案21宗。立案率、查处率达100%，结案率达95%。

3、切实加强国土资源信访工作。20xx年，我局共收到市局转来12336电话举报4宗，网络平台上访2宗，区转来网络平台上访2宗，群众来信172件，（其中上级交办103件，重访48件），个人来访15件。通过细致解释和政策疏导，已息诉和作出答复处理的165件，正在处理的7件。同时，认真做好土地行政处罚。去年，我局办理国土资源违法案件行政处罚193宗，面积1150亩。

4、积极做好土地纠纷调处。20xx年，我局坚持“预防为主、教育疏导，依法处理，防止激化”的原则，立足基层实际，扎实抓好土地纠纷的排查和调处工作，化解了大量的土地矛盾纠纷，维护了社会的稳定。如积极做好金塘镇姚村黄岭第四经济合作社申请土地确权的土地权属争议案件，目前，调查取证工作已基本完成，下一步将审查资料，作出处理意见，报区政府决定。

>（五）优化服务惠民生，国土资源基础业务有新成效。

1、积极推进农村集体土地确权登记发证工作。

去年，农村集体土地确权登记发证工作在我区全面铺开。为确保我区农村集体土地确权登记发证工作顺利完成，区领导高度重视，亲自过问，分管领导亲自抓，精心部署，全力推进，较好地完成了此项工作。目前，全区应发证面积公顷，实发证面积公顷；应发证宗数8851宗，实发证宗地数8623宗，发证率。除少数争议地未能发证外，我区基本已完成上级下达的农村集体土地所有权确权登记发证工作任务，并通过了市检查组验收。

2、土地市场管理工作进一步规范。

一是完成我区城镇基准地价更新。去年，我区认真开展城镇基准地价更新工作。目前，该项目成果已上报XX市国土资源局验收，通过后即可报区政府批准开始执行。

二是进一步加强土地市场管理。去年我局地产股发挥股室职能作用，共办理了10宗国有土地出让，收取出让金约亿元。为XX区污水处理厂、茂湛铁路、洛湛铁路共3宗土地办理了划拨土地供地手续；办理土地转让共计36宗，面积亩，转让金额万元；处理闲置土地97宗，办理抵押16宗，抵押面积亩，抵押金额亿元，其中区政府储备土地抵押金额达亿元；评估所完成土地评估业务71宗，评估土地总面积为亩；

三是加强其他基础业务管理。去年，测绘队为单位和个人提供测绘服务123宗，测量面积亩，为农民建房审批宗地红线图1368宗、地籍调查宗地图12宗；发证办共核发国有土地使用证78宗，核发集体土地使用证1625宗；档案室加强档案管理，共完成8个镇1个开发试验区集体土地使用权档案及部分国有土地使用权档案资料整理。其中，整理国有土地使用资料2397宗，录入2322宗，整理集体土地使用资料83460宗，录入40745宗。

**谈话场所保密工作总结17**

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。

>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，严格按照县委有关文件精神，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1名副局长专门分管保密工作，配备1名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2次以上的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县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县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，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，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。

我局严格按照县委文件精神，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境审批手续，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、县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，各类文件严格按照国家\_规范定密工作管理办法，定密准确率达95%以上，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，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，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。

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，为全县的安全、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。

**谈话场所保密工作总结18**

学校保密工作自查总结按相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

一、明确制度，建立学校保密工作领导小组：

组长：胡刚（校长）

副组长：罗吉刚（副校长）

成员：张仲渠（档案管理员）、校委会成员及交代会成员、年级教研组长。

学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

二、重学习，严要求：

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，不该听的不听，不该看的不看，不该记录的不记录，不该说的不说。并组织全体教职工特别是涉密岗位人员认真学习《保密法》知识和学校保密相关制度，提高保密工作的自觉性，加强责任心，学习研究保密工作的方法，提高保密工作质量，把保密工作落到实处。

三、明确责任：

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。

四、严把电脑保密关：

学校对于财务、办公室等重要电脑资料设置专用密码，并由专人管理，确保学校重要信息不会泄密。

五、做好学校文件档案的保密工作：

我校的文件档案有专人负责管理，文件登记、借阅都按照程序进行，认真执行文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案由领导批准等相关规定，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行秘密等级以上文件的传阅、使用、上交、销毁规定。

六、学校的安全保卫措施落实，有专人对进出的非本校人员进行管理，学校坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

七、学校心理咨询室工作人员对于来进行心理咨询的老师和学生进行了严格保密制度，心理咨询工作中的有关信息，包括个案记录，测验资料、信件、录音、录像和其他资料，有关人员都能够在严格保密的情况下，及时送档案室进行保存。除心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课老师等，都无权查看心理档室的档案材料。

八、对重要会议内容、会议记录、讨论结果，在未作出决定或公布之前，不得公开。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对及发放范围等环节都十分注意做好保密工作，确保资料不外泄。

**谈话场所保密工作总结19**

档案保密工作制度

1.认真学习《保密法》，增强保密意识，严格按《保密法》要求开展档案工作，防止流失泄密事故发生。

2.不准擅自向外借阅文件、档案，借阅必须按规定办理手续。

3.不准把档案文件带回家或公共场所查阅。

4.不准用普通电话、书信来往谈论档案机密内容，也不准把档案机密泄露给亲戚朋友，家属子女。

5.定期进行保密检查，并做好记录，发现问题及时采取措施整改。

6.不准擅自销毁档案文件，需要销毁的档案文件，应造册后，经领导批准，由二人监销，安全处理。

**谈话场所保密工作总结20**

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。

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。

**谈话场所保密工作总结21**

>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

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