# 保密工作总结(通用17篇)

来源：网友投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-07

*工作总结必须概述和描述情况，有些简单，有些详细。这一部分主要分析了主客观条件、有利条件和不利条件，以及工作环境和基础。 以下是为大家整理的关于保密工作总结的文章17篇 ,欢迎品鉴！保密工作总结篇1　　2024年，我公司认真落实上级保密工作精...*

工作总结必须概述和描述情况，有些简单，有些详细。这一部分主要分析了主客观条件、有利条件和不利条件，以及工作环境和基础。 以下是为大家整理的关于保密工作总结的文章17篇 ,欢迎品鉴！

**保密工作总结篇1**

　　2024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《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国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。

>　　三、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《中华人民共和国保密法》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。

　>　四、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。

>　　五、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。

**保密工作总结篇2**

　　按照上级对学校保密工作的要求，我校认真贯彻执行《保密法》和学校已制定的保密相关规章制度，针对学校保密工作的特点，坚持向干部、教职工进行保密知识宣传教育，学校干部群众从讲政治的高度认识保密工作，较好地遵守《保密法》和学校内部保密制度，未发生失泄密事件。下面将保密情况总结汇报如下：

　　一、领导重视保密工作，建立了领导小组和工作机构。学校建立了保密工作领导小组，明确专、兼职保密人员及其职责。领导小组组长由校长同志担任，各科、室负责人为组员。学校将保密工作列入议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。

　　二、保密宣传教育富有成效。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、学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训。学校的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理、考试试卷的保密均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。保证了保密工作有人管、有人作，作得好。

　　四、严把电脑、手机保密关。随着国际互联网的普及发展和科技进步，电脑和手机在成为人们便捷的交流和通讯工具的同时，也逐渐成为保密工作的隐患。各部门指派一名懂电脑、责任心强的同志负责电脑管理工作，在电脑使用过程中，采取技术防范措施，防止因操作不当或管理不善而造成的失密事件。学生机房也制定了规章制度，教育学生遵守保密法规和制度。学校教育本校全体手机用户，以国家利益为重，不以任何方式通过手机将自己知道的机密向外发送。

　　五、做好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、传阅都按照程序进行，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，学校常年坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

　　尽管我们做了一些工作，但按上级要求还有一定差距：主要是保密工作的各项制度不很健全和完善。结合此次《保密法》知识竞赛活动，我校从现在起将下大力做好这项工作。

**保密工作总结篇3**

　　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。

**保密工作总结篇4**

　　为进一步加强保密管理，提高保密意识，夯实保密工作基础。近期，农发行xx支行按照省分行和市分行文件要求，对照自查自评项目表扎实开展了自查自评工作，进一步促进了保密工作规范化。

　　高度重视，精心组织。该行高度重视此次保密自查自评工作，严格落实“一把手”负责制，成立了由行长担任组长的保密自查自评工作小组，全面负责开展全行保密自查自评工作，结合本行实际，制定具体保密自查自评工作实施方案，规范保密自查自评工作。精心选配熟悉保密工作、责任心强的员工进行保密自查自评工作，以确保此次全面开展保密自查自评工作顺利进行。

　　认真自查，确保质量。该行为确保此次保密自查工作扎实、到位，按时保质保量完成保密自查自评工作，认真对照《2024年保密自查自评项目表》，严格对保密工作领导责任制落实情况、保密宣传教育培训情况、涉密人员管理、国家秘密定密管理、工作秘密、农发行商业秘密管理、涉密载体管理、信息系统和信息设备保密管理、涉密场所保密要害部门部位管理、涉密采购保密管理、涉密会议活动保密管理、涉外保密管理、新闻报道和信息公开保密审查情况等15个方面52项具体内容，逐条、全面、认真、细致开展自查自评，做到不缺项、不漏项、不弄虚作假，避免形式主义、走过场，确保自查自评范围全覆盖、内容全覆盖。加强整改，消除隐患。该行还以此次保密自查自评工作为契机，教育员工进一步增强保密意识，严格按照保密工作相关规章制度要求，严把失泄密关口，对在自查自评中发现存在有失泄密隐患情况的问题，建立问题台账，制定具体整改措施，做到立行立改，及时进行认真整改，不留死角，彻底消除失泄密隐患，推动全行保密工作规范化管理，提升全行保密工作能力。

**保密工作总结篇5**

　　按照市分行《关于开展20xx年保密检查的通知》要求和分行保密办的统一部署，我行于x月x日至x月x日开展了保密情况自查工作，现将自查情况报告如下：

　　首先，为进一步落实通知精神，我行保密委员会对此次自查活动的行动方案、教育措施及相关测评做了统一安排。保密委强调，各部门，尤其是保密要害部门、要害部位要认真组织本部门员工深入学习我总分行下发的关于保密工作的“三个文件”，并组织安排好宣传、落实及评分工作。

　　随后，由办公室牵头，各涉密部门按照市分行通知精神和我行保密委员会要求，认真开展了自查活动。

　　>一、保密要害部门、要害部位的管理工作

　　强化领导干部保密工作责任制，把保密工作纳入整体工作目标。加强对涉密人员的教育和管理，强调各涉密人员，尤其是保密工作第一责任人一定要严格按照各项保密规章制度办事，发现问题的，要立即上报保密委，决不允许隐瞒不报。

　　加强对保密载体制作、收发、传递过程的管理。自查中，没有发现未经主管领导同意擅自复制或对外公布我行各类文件和经营信息的现象。

　　>二、保密技术工作

　　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。

　　>三、保密宣传教育工作

　　指导广大员工再次学习了关于保密工作的“三个文件”和此次通知精神。本年度开展了保密宣传活动周，活动情况已经上报市分行保密工作办公室。

　　>四、保密废纸回收、销毁情况

　　保密载体已经按照要求，进行处理，各分理处和各部门已经对保密载体进行了集中，并已登记造册。

　　按照分行检查的重点，我行对保密要害部门、部位的管理工作、保密技术工作、保密宣传教育情况等进行检查后，根据市分行标准进行了认真严格的评分。从整体情况看，我行保密制度比较健全，各项措施落实情况较好，保密工作基本符合保密制度要求。

　　总结20xx年保密工作后，我行保密委员会提出了今后我行保密工作的重点和措施，主要内容有：

　　第一，要全面落实保密工作责任制，充分发挥保密委员会的领导作用。

　　第二，进一步规范对外信息发布，未经批注不得擅自对外提供我行经营活动信息。

　　第三，加强内部公用信息网的管理。未经主管部门授权，不得对行外人员提供浏览“网讯”的途径和条件；不准与他人共用或泄漏“网讯”密码。

　　第四，规范办公计算机系统的使用。未经授权不得利用我行办公计算机系统向行外发送行内文件、信息和资料。

　　第五，加强对各类文件、资料和信息的管理。未经主管部门领导批准，不得随意打英复制文件，更不得对外提供；轮换岗要严格执行轮岗或换岗手续。

　　第六，发现问题，要严肃追究相关责任人的责任，触犯刑律的移送司法机关处理。

　　通过开展此次保密工作教育与自查活动，进一步明确了保密工作的相关法律法规和规章制度，重申了涉密岗位的保密职责，从而增强了员工的保密意识和保护我行商业秘密的自觉性，有效推动了我行保密工作管理水平的提升。

**保密工作总结篇6**

　　2024年，中心保密工作结合实际认真贯彻落实部局关于保密工作的部署要求，健全保密工作管理制度和保密工作责任制，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，严格执行《保密法》和单位内部保密制度，未发生失泄密事件，为维护国家秘密和信息安全提供了坚实保障。现将一年来的保密工作总结如下：

>　　一、加强组织领导，落实保密责任

　　明确分工，落实责任，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。中心班子十分重视保密工作，把它作为重要任务来抓。对保密工作所需设施、设备和经费，给予重视和支持，保证了全年保密工作的顺利开展。层层落实保密责任，逐级签订保密责任书，共签订保密责任书和承诺书201份。5月份初印发了《实物资料中心2024年保密工作要点》，对全年保密工作进行部署。组织召开了2次保密委员会会议，及时传达学习贯彻上级保密工作有关精神，研究布置保密工作。将各部门保密工作责任制落实情况纳入年度考核内容，促使全中心各部门增强做好保密工作的自觉性和主动性。

　>　二、强化保密措施，加强保密管理

　　(一)加强计算机安全保密管理

　　保密办根据保密工作的要求和计算机信息管理使用实际情况，重点加强涉密计算机、非涉密计算机、涉密移动存储管理。XX台涉密计算机全部安装保密“三合一”软件，各部门非涉密计算机硬盘序列号逐台统计登记备案。

　　严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，对外发布的信息严格按照审批流程进行审核，确保信息安全，严防泄密。

　　(二)规范了涉密人员的管理

　　规范了涉密人员的管理，根据涉密要害部门部位情况调整了涉密人员，全中心涉密人员细分为重要涉密人员XX人和一般涉密人员XX人，所有涉密人员均在保密办登记备案。涉密人员在上岗前认真学习保密法规制度，掌握相关保密知识技能，熟悉工作岗位的保密职责，并与处室负责人签订保密责任书。外聘人员从事涉密岗位上岗前严格进行保密审查，并签订保密责任书。

　　(三)组织开展全覆盖式保密检查

　　全年组织中心所有部门开展全覆盖检查2次，保密互检1次，接受局保密检查2次，发现隐患及时整改，将隐患消灭在萌芽中，通过自查，广大干部职工，特别是涉密重点部门、岗位及人员的保密意识进一步增强，堵塞了泄密漏洞的发生。

　　(四)开展保密宣传教育

　　2024年保密办积极组织对涉密人员、各处室负责人、保密业务骨干的保密教育，对保密宣教做到常抓不懈。1月5日，组织涉密人员及各业务处室相关人员共32名同志参加保密专题培训会，学习国家秘密的工作内容原则、各类地质图件的密级判定方法以及实际工作中应该注意的保密方面的问题等内容。5月中下旬，分2次组织全体涉密人员观看了泄密窃密保密教育纪录片。7月底，安排保密技术骨干参加局地质调查保密业务培训班。制作发放《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》手册，汇总了保密基础知识和保密管理要求，供党政干部和涉密人员学习使用。对于部局最新的保密工作指示、文件和有关法律制度及时在保密委员会、政务会上传达学习，并以会议纪要的形势在中心办公内网公开。积极选派保密管理人员参加部局组织的保密培训。

　　(五)认真做好公文材料保密工作

　　机要文件严格按照保密工作流程传阅，确保涉密文件和内部资料保密安全。机要文件设专人专柜保管，在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节都做到登记明确、手续清楚，涉密文件严格实行单独登记，限定传阅范围。领导阅批密级文件做到即阅即收，绝不过夜。

　>　三、努力创新工作，提高防范能力

　　一年来，由于中心领导和全体干部职工的高度重视，各部门认真落实保密工作各项措施，文件管理规范，计算机运行安全，员工的保密意识进一步增强，没有出现失泄密事件，但是还有许多需要加强的地方。在今后的工作中保密办将继续按照上级有关保密工作的要求与规定，进一步健全机制，强化管理，消除隐患，确保保密工作万无一失，重点抓好以下3项工作：

　　一是修订完善保密管理办法，健全保密制度体系。制定保密具体操作细则，确保制度有效落地。

　　二是进一步加强保密自查，制定具体可行的防控措施，提高保密工作的针对性和精确性，增强保密工作成效。

　　三是加强保密宣传教育。组织开展形式多样的保密宣传教育，提高全员保密意识和相关保密技能。

**保密工作总结篇7**

　　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。

**保密工作总结篇8**

　　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。

**保密工作总结篇9**

　　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。

**保密工作总结篇10**

>　　一、高度重视，切实加强组织实施

　　一是加强学习，提高认识。组织镇保密领导小组成员召开会议，认真学习区保密局《关于开展全区保密专项督查的通知》，从思想上提高认识，明确开展此项工作的重大意义，强化责任落实。二是成立机构，专人负责。成立了保密工作自查领导小组，由党委书记何耀同志任组长，镇长吴凤琼同志任副组长，班子其他成员为成员的保密自查工作小组，具体负责此次保密检查自查工作。三是明确步骤，分工合作。在工作中进一步明确检查要求，既有分工更要合作，对我镇涉密和非涉密的计算机及移动存储介质进行全面检查清理。

>　　二、严格自查，确保取得检查实效

　　严格对照专项督查通知的要求进行了拉网式检查，特别是对机关明确的重点涉密计算机、涉密岗位、重点部门彻底进行排查，做到了不漏一人、一机、一盘、一网。在检查中做到了统一标准、统一内容，检查严格，工作细致。

　　(一)开展保密宣传教育情况

　　我镇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，为做好我镇保密工作奠定了扎实的基础。

　　(二)政务信息公开保密审查工作开展情况

　　严格落实领导责任制和领导问责制，坚持公开是原则，不公开是例外的政府信息公开制度，坚持谁公开、谁审查、谁负责的原则，坚持先审查、后公开和一事一审原则，严格执行上网信息不涉密、涉密信息不上网的工作纪律，全力保证本镇的上网信息绝对安全。经审查，截止目前，我镇在本单位的网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。

　　(三)涉密计算机使用管理情况

　　我镇有涉密计算机1台，为全区政府内网专用用户。经查，没有违规上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。

　　(四)移动储存介质使用管理情况

　　我镇有涉密移动储存介质1个，按照单位规定，不准外出携带;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、处理过涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

　　(五)办公网络使用管理情况

　　涉密网和非涉密网实行物理隔断，均为单独排线，履行了审批手续;非涉密网没有存储、处理过涉密信息。

　　(六)涉密载体清理情况

　　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;本机关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，涉密的存储介质严格进行了登记管理。

　　(七)相关制度建设情况

　　机关建立了涉密计算机及其网络保密管理制度;建立了涉密移动存储介质保密管理制度;建立了涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度;建立了在公共信息网上发布信息保密管理制度等相关制度，并均已上墙公示。

　　三、存在问题及整改措施

　　通过自查，也发现了一些薄弱环节，比如保密设备、保密设施的管理还有待进一步加强，档案保密工作还不规范，文印室保密工作不到位。针对存在问题，我们制定了如下整改措施：一是进一步组织学习《保密法》及保密工作的基本知识，充分认识保密工作的重要性。二是加大保密工作相关规章的执行力度，做到严格按保密制度办事。三是加强监管工作。定期对档案文件查阅、复印文件、涉密计算机使用、密级文件的保管及清退销毁进行保检查，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽状况，严防失泄密事件发生。

**保密工作总结篇11**

　　根据x高法〔2024〕75号《关于加强全省法院信息网络安全保密管理和开展建设整改的通知》文件的要求，我院网络安全保密工作领导小组高度重视，对全院网络安全保密工作进行了一次全面的自评自查。现将本次自评自查情况汇报如下：

　>　 一、加强学习，提高保密工作认识

　　 迅速贯彻落实文件精神，组织全院干警认真学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》、《党政机关和涉密单位网络保密管理规定》等，强调保密工作的极端重要性，提高干警对国家秘密和审判秘密的认识，牢固树立“涉密无小事，失密是大事”的保密意识。对公文收发人员、档案管理员、书记员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体干警提高思想认识，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、自纠自查，排除泄密安全隐患

　　 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、加密传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。

　>　 三、强化监督，落实保密工作责任

　　 一是保密监督检查工作长效制，定期对各个庭室的保密情况进行督察，发现保密工作未到位的，及时督促整改。每庭室确定一名内勤人员负责文件收发与保管，堵塞漏洞，确保秘密安全。

　　 二是坚持日常规范与重点督察相结合。切实做到法院工作做到哪里，保密工作就跟进到哪里。在落实保密工作的过程中，抽调专人对保密工作进行经常检查，尤其对于涉密的要害部门、重点部门进行定期检查，一旦发现不严格执行保密规定的责令整改。

　　 三是坚持接受监督与责任追究相结合。严格内部保密管理的同时，主动接受上级部门的监督、检查、指导。规定对于缺乏保密观念和保密意识、思想严重麻痹、保密管理责任不落实、保密人员疏于管理，由此造成失泄密事件的人和事

　　 都要做到发生一起查处一起，绝不姑息迁就，保密管理水平明显提高，自建院以来无失、泄密事件发生。

　　> 四、物力保障，夯实保密工作物质基础

　　 保密工作除了人员到位、定密到位，还要经费到位，才能较好地防止失泄密事件的发生。近年来，我院加大保密工作物质保障，对保密工作的资金投入近五万元，配置购买了保密柜、文件粉碎机，安装防火墙、隔离卡，使用专网U盘等，为做好保密工作提供有力的物质保障。

　　> 五、加大教育宣传，务求保密工作落实到位

　　 结合当前信息网络安全保密工作的形势和任务，定期开展保密宣传教育活动，提高全院干警的保密意识、保密责任和保密技能。并将保密工作完成情况纳入年终绩效考核，确保信息网络安全保密工作落实到位。

　　 通过这次的自评自查活动，提高了我院保密工作水平，也提升了我院全体干警的保密工作意识，但按照上级的要求还存在一定的的差距和不足，做好保密工作仍然任重道远。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的成绩，确保审判执行工作顺利开展。

**保密工作总结篇12**

　　尊敬的检查组领导：

　　根据州国土资源局州国家保密局《关于开展涉密测绘成果保密检查的通知》(西国土资发[2024]75号)的文件精神，我局高度重视，认真开展对涉密测绘成果保密工作的自检自查，现将自查情况汇报如下：

>　　一、涉密测绘成果使用情况

　　我局在涉密测绘成果使用中，安排有专人负责管理，有专门的保管场所，建立领用、接受台账;保管和使用按照“管”“用”分开原则进行，内部工作人员在使用、归还涉密测绘成果时均须办理登记手续;未经单位领导同意，严禁将涉密测绘成果复制、转让或转借。

>　　二、存储和处理涉密测绘成果设备管理情况

　　存储和处理涉密测绘成果的计算机安装有防病毒等安全防护软件，并及时升级;未安装有无线网卡、无线鼠标、无线键盘等具有无线功能的设备;存储和处理涉密测绘成果的涉密计算机、涉密移动存储介质的维修、销毁符合保密要求。

>　　三、涉密测绘成果保密管理情况

　　我局已建立保密工作管理制度、保密工作纪律和与在岗领导、工作人员签订《保密承诺书》等多项保密管理措施。不定期组织工作人员学习《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;将涉密测绘成果保管场所确定为保密要害部门;有关工作完成后，对涉密测绘成果进行专人核对、清点、登记、造册。目前，未出现有涉密测绘成果泄密的情况发生。

>　　四、存在问题

　　因工作需要，存在有部分存储和处理涉密测绘成果的计算机与互联网有连接，交叉使用移动存储介质等情况。

**保密工作总结篇13**

　　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。

**保密工作总结篇14**

　　2024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“五五”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要点，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。总体上讲，文件管理规范，计算机运行安全，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保密委员会在公司党委的领导下，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，认真落实保密工作责任制。主要领导亲自抓，全面负责领导保密工作责任，分管领导具体抓，经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，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《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，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、加强计算机信息系统安全保密管理，明确上网审批责任。

　　新形势下，信息安全、工作秘密、商业秘密对计算机的管理提出了更高的要求。如果有人保密意识不够强，工作中有认识不到位和疏忽的地方，失密后造成的后果往往是很严重的。在我公司，现有工作计算机66台，根据保密工作的要求和我公司计算机信息管理与运用的实际，界定了涉密计算机10台，分布在机要室、财务科、企管科、技术科、市场办、组织干部科、纪检监察科，加强了这些重点部门部位的管理，特别是计算机上网的问题，要求用于收发和传阅文件、信息管理的计算机单独使用，禁止上网。其他需要上网的信息，经过严格的三次审核，即信息来源审核，公司办负责网络审核，最后由主管企业经营的副经理把关，三次审核通过才能上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，避免保密信息失密事件的发生。

　　同时，为提高计算机操作人员的技能和保密安全意识，我公司多次请有关计算机网络专家讲课，对我公司重点计算机信息管理员、工作人员共40人进行了oa系统的培训，重点就计算机信息系统安全防范、个人设置、信息使用等内容进行了学习，进一步明确了计算机信息安全的防范措施。

>　　三、深入开展“五五”保密法制宣传教育，提高全员保密意识。

　　今年，我公司的“五五”保密法制宣传教育指导思想明确，认真贯彻为经济发展和企业稳定服务的基本方针，紧密结合我公司工作保密和商业保密的需要，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部职工保密意识和法制观念。分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《中华人民共和国保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《中共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》，坚持领导干部学法制度，学法内容列入中心组学习日，每年不少于两次，每年每人自行学法时间不少于6个工作日，组织党政要害部门负责人认真观看《党政要害部门信息安全与保密》专题片，系统学习《江汉油田保密要害部门、部位管理实施细则》。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。

>　　四、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，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，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”。重点做好领导干部、保密要害部门部位工作人员的签订工作。对在涉密岗位工作的借调、聘用、离岗和工勤人员，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、企管科、法律事务办、财务科、劳资科、技术科、市场办等科室20名同志签订了保密承诺书。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。对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

　　五、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，深入到各涉密科室、基层单位现场，对计算机使用、文件运行管理等进行认真查实。重点对一机上两网、防范措施不当、安全设置不合理的计算机予以清理。对文件运行和传阅的环节予以监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导阅文没有单独的阅览室，而是由机要员单独分别送到各阅文人手中。这有待在今后的工作中进一步改进。

　　保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密和商业保密，对我公司的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是企业管理的主要内容。我们将一如既往的落实好领导干部责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

**保密工作总结篇15**

      第四季度，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\"五五\"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要点，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。总体上讲，文件管理规范，计算机运行安全，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保密委员会在公司党委的领导下，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，认真落实保密工作责任制。主要领导亲自抓，全面负责领导保密工作责任，分管领导具体抓，经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，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《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，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、加强计算机信息系统安全保密管理，明确上网审批责任。

　　新形势下，信息安全、工作秘密、商业秘密对计算机的管理提出了更高的要求。如果有人保密意识不够强，工作中有认识不到位和疏忽的地方，失密后造成的后果往往是很严重的。在我公司，现有工作计算机66台，根据保密工作的要求和我公司计算机信息管理与运用的实际，界定了涉密计算机10台，分布在机要室、财务科、企管科、技术科、市场办、组织干部科、纪检监察科，加强了这些重点部门部位的管理，特别是计算机上网的问题，要求用于收发和传阅文件、信息管理的计算机单独使用，禁止上网。其他需要上网的信息，经过严格的三次审核，即信息来源审核，公司办负责网络审核，最后由主管企业经营的副经理把关，三次审核通过才能上网，做到\"涉密信息不上网，上网信息不涉密\"，避免保密信息失密事件的发生。

　　同时，为提高计算机操作人员的技能和保密安全意识，我公司多次请有关计算机网络专家讲课，对我公司重点计算机信息管理员、工作人员共40人进行了OA系统的培训，重点就计算机信息系统安全防范、个人设置、信息使用等内容进行了学习，进一步明确了计算机信息安全的防范措施。

　　>三、深入开展\"五五\"保密法制宣传教育，提高全员保密意识。

　　今年，我公司的\"五五\" 保密法制宣传教育指导思想明确，认真贯彻为经济发展和企业稳定服务的基本方针，紧密结合我公司工作保密和商业保密的需要，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部职工保密意识和法制观念。分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《中华人民共和国保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《中共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》，坚持领导干部学法制度，学法内容列入中心组学习日，每年不少于两次，每年每人自行学法时间不少于6个工作日，组织党政要害部门负责人认真观看《党政要害部门信息安全与保密》专题片，系统学习《江汉油田保密要害部门、部位管理实施细则》。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。

　　>四、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，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，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\"。重点做好领导干部、保密要害部门部位工作人员的签订工作。对在涉密岗位工作的借调、聘用、离岗和工勤人员，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、企管科、法律事务办、财务科、劳资科、技术科、市场办等科室20名同志签订了保密承诺书。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。对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

　>　五、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，深入到各涉密科室、基层单位现场，对计算机使用、文件运行管理等进行认真查实。重点对一机上两网、防范措施不当、安全设置不合理的计算机予以清理。对文件运行和传阅的环节予以监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导阅文没有单独的阅览室，而是由机要员单独分别送到各阅文人手中。这有待在今后的工作中进一步改进。

　　保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密和商业保密，对我公司的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是企业管理的主要内容。我们将一如既往的落实好领导干部责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

**保密工作总结篇16**

　　按照上级对学校保密工作的要求，我校认真贯彻执行《保密法》和学校已制定的保密相关规章制度，针对学校保密工作的特点，坚持向干部、教职工进行保密知识宣传教育，学校干部群众从讲政治的高度认识保密工作，较好地遵守《保密法》和学校内部保密制度，未发生失泄密事件。下面将保密情况总结汇报如下：

　　一、领导重视保密工作，建立了领导小组和工作机构。学校建立了保密工作领导小组，明确专、兼职保密人员及其职责。领导小组组长由校长同志担任，各科、室负责人为组员。学校将保密工作列入议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。

　　二、保密宣传教育富有成效。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、学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训。学校的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理、考试试卷的保密均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。保证了保密工作有人管、有人作，作得好。

　　四、严把电脑、手机保密关。随着国际互联网的普及发展和科技进步，电脑和手机在成为人们便捷的交流和通讯工具的同时，也逐渐成为保密工作的隐患。各部门指派一名懂电脑、责任心强的同志负责电脑管理工作，在电脑使用过程中，采取技术防范措施，防止因操作不当或管理不善而造成的失密事件。学生机房也制定了规章制度，教育学生遵守保密法规和制度。学校教育本校全体手机用户，以国家利益为重，不以任何方式通过手机将自己知道的机密向外发送。

　　五、做好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、传阅都按照程序进行，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，学校常年坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

　　尽管我们做了一些工作，但按上级要求还有一定差距：主要是保密工作的各项制度不很健全和完善。结合此次《保密法》知识竞赛活动，我校从现在起将下大力做好这项工作。

**保密工作总结篇17**

　　为进一步加强全市涉密测绘成果保密管理,确保涉密测绘成果安全使用，按照自治区测绘局《关于做好年度涉密测绘成果保密检查工作的通知》(新测发〔2024〕153号)的要求，XX市国土资源局联合保密局对我市从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料到位和测绘资质单位开展了有关国家秘密测绘成果索取、使用、加工、管理等情况的检查。现将保密检查工作总结如下：

>　　基本情况

　　XX市国土局对此项工作高度重视，召开会议，传达和学习国家、自治区测绘局文件精神，统一思想，研究和部署全市测绘成果保密检查工作。一是制定了XX市涉密测绘成果保密检查工作方案;

　　二是通过XX维吾尔自治区测绘局《领取测绘成果资料单位及数量统计表》得知，XX市自2024年7月至2024年6月从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料的用户单位共三家，分别为XX天盛房地产评估测绘有限公司(GPS点C级8个，水准点I\\Ⅱ4个)、XX长川工程测绘有限公司(GPS点C级15个，三角点I\\Ⅱ11个，Ⅲ\\Ⅳ5个)和XX天兴水利勘测设计院(有限责任公司)(纸质图：1:1万16幅、1:5万10幅、1:25万4幅，1万数据光

　　盘1个);

　　三是按照文件要求我局组织从自治区测绘局领取使用涉

　　密基础测绘成果资料三家单位和七家测绘资质单位(分别为XX建筑规划设计研究院、XX域新测绘技术服务有限公司、XX市天运不动产测绘有限公司、XX市勘察测量站、XX永兴房地产评估有限公司、XX市永信房地产测绘有限公司、XX市佳信房地产评估测绘有限公司)按照涉密测绘成果使用情况、存储和处理涉密测绘成果设备管理情况、涉密测绘成果保密管理情况等方面进行重点自查;

　　四是我局与市国家保密局联合抽调三人对自2024年7月至2024年6月从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料三家单位和七家测绘资质单位逐一有重点地开展检查督查工作。在检查中，针对被查单位的不同特点，采取一听(听汇报)，二看(看库房设施、看管理的规章制度、看防火、防盗、防虫等措施的执行情况)，三查(查对索取的测绘成果的保管、使用情况，进行数量核对，查有无丢失、复制、转让、转借等失、泄密事故的发生)，四交换意见(通报检查情况和发现的问题，提出规范化管理的意见和建议)的方式，突出重点的进行检查。

　　对XX建筑规划设计研究院、XX天盛房地产评估测绘有限公司、XX域新测绘技术服务有限公司等丙级测绘资质单位进行重点督查。这些单位均能按照保密管理的使用建立保密管理制度、设定了专职保密组织管理部门，安排专人负责成果保密规定，建立了测绘成果借用登记及成果销毁等相关制度。截至目前，

　　我市未发生一例涉密测绘成果泄露事件。

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