# 2024保密宣传教育活动总结

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-10-04

*领导干部知悉和接触国家秘密范围广、事项多、密级程度高，有的甚至涉及全局性，历来是境外情报部门窃密活动的重点目标。以下小编DL为大家收集了2篇2024保密宣传教育活动总结,希望对大家有帮助! 2024保密宣传教育活动总结一 根据石密办发...*

领导干部知悉和接触国家秘密范围广、事项多、密级程度高，有的甚至涉及全局性，历来是境外情报部门窃密活动的重点目标。以下小编DL为大家收集了2篇2024保密宣传教育活动总结,希望对大家有帮助!

2024保密宣传教育活动总结一

根据石密办发〔20XX〕2号文件要求，我局高度重视保密工作，严格按照市委有关文件精神，认真开展《保密法》学习宣传月活动。现将保密法制宣传活动总结如下：

一、高度重视，加强组织领导

我局把保密宣传月活动摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密宣传月活动工作安排，做到有领导管、有专人抓，明确1名副局长专门分管保密宣传月活动，指定办公室专门承办保密宣传。召开专题会议研究保密工作，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、开展宣传教育，提高保密工作意识

我局结合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。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，利用星期一学习的机会，认真组织职工座谈保密工作的重要性，交流信息，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、建章立制，加强保密工作制度建设

在保密法宣传月活动中，我们结合国土资源局工作实际，认真清理和规范了保密规章制度。

(一)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，并结合我局实际制定了《保密工作管理制度》、《计算机及其使用管理制度》，印刷成册，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)做好本单位政务信息公开的保密工作，制定公开事项，流程、审查、审核等一系列办法，确保政务信息在公开的同时，不泄密。

(四)专职保密工作人员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局规范定密工作管理办法管理。

(五)加强对计算机涉密情况管理，要求办理土地证件、采矿证件的机关工作人员在使用计算机时加强保密，办理证件的计算机不得与网络连接。对计算机处理机关公文时实行专机专人使用、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。在工作中，对业务工作与保密工作同要求、同安排、同总结，做到业务工作管到哪里，保密工作就管到哪里。加强保密文件的安全防范工作，签收、保管、传阅专人负责，对密级文件不复印、不扩大传阅范围。

在宣传月活动中，我单位利用党组中心组学习，开展讲座、知识答题等多种形式，全方位宣传保密法，通过的宣传教育，全局干部职工保密意识增强，大家对保密工作方针、保密措施、监督管理、法律责任有了清醒认识，提高了自觉履行保密义务，保守党的秘密的责任心和使命感，使我局保密工作能力得到了提升。

2024保密宣传教育活动总结二

根据石密办发〔20xx〕2号文件要求，我局高度重视保密工作，严格按照市委有关文件精神，认真开展《保密法》学习宣传月活动。现将保密法制宣传活动总结如下：

一、高度重视，加强组织领导

我局把保密宣传月活动摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密宣传月活动工作安排，做到有领导管、有专人抓，明确1名副局长专门分管保密宣传月活动，指定办公室专门承办保密宣传。召开专题会议研究保密工作，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、开展宣传教育，提高保密工作意识

我局结合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。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，利用星期一学习的机会，认真组织职工座谈保密工作的重要性，交流信息，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、建章立制，加强保密工作制度建设

在保密法宣传月活动中，我们结合国土资源局工作实际，认真清理和规范了保密规章制度。

(一)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，并结合我局实际制定了《保密工作管理制度》、《计算机及其使用管理制度》，印刷成册，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)做好本单位政务信息公开的保密工作，制定公开事项，流程、审查、审核等一系列办法，确保政务信息在公开的同时，不泄密。

(四)专职保密工作人员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局规范定密工作管理办法管理。

(五)加强对计算机涉密情况管理，要求办理土地证件、采矿证件的机关工作人员在使用计算机时加强保密，办理证件的计算机不得与网络连接。对计算机处理机关公文时实行专机专人使用、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。在工作中，对业务工作与保密工作同要求、同安排、同总结，做到业务工作管到哪里，保密工作就管到哪里。加强保密文件的安全防范工作，签收、保管、传阅专人负责，对密级文件不复印、不扩大传阅范围。

在宣传月活动中，我单位利用党组中心组学习，开展讲座、知识答题等多种形式，全方位宣传保密法，通过的宣传教育，全局干部职工保密意识增强，大家对保密工作方针、保密措施、监督管理、法律责任有了清醒认识，提高了自觉履行保密义务，保守党的秘密的责任心和使命感，使我局保密工作能力得到了提升。

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