# 保密年终工作总结1000字

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-03-16

*总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料。是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。以下是为大家准备的《保密年终工作总结1000字》，希望对大家有帮助。>【篇一】　　2024年我街道按照“...*

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料。是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。以下是为大家准备的《保密年终工作总结1000字》，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　2024年我街道按照“明确责任，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化全体机关干部的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将一年来的保密工作总结如下：

　　一、加强教育，完善制度，切实提高保密意识

　　认真学习《保密法》和《党政机关保密管理暂行办法》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻地、市保密工作会议精神，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，使全体机关干部的保密意识明显提高。政治责任感进一步增强。今年，我街道36台电脑完成软件正版化进一步加强了保密工作。

　　二、加强领导，统一思想

　　把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。今年以来，我街道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。我街道专门成立了保密工作领导小组。由街道党工委书记担任保密工作领导小组组长，对保密工作负责指导、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。

　　三、实事求是，认真做好保密工作

　　1、加强对机密文件、材料的管理。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。密级文件在收发、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。。档案室严禁无关大局人员进入，各办公室每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发展，确保文件资料的绝对安全。

　　2、加强计算机信息网络的保密管理。贯彻落实国家保密局《关于加强党政机关计算机系统安全和保密管理的若干规定》，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，今年我街道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官信息。

　　3、做好保密依法行政工作。一是组织签订保密书工作。在街道集中开展了保密书签订工作。二是做好国家统一考试保密管理。

　　一年来，我街道在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸的，我们的工作不存在这样和那样的差距和不足。的一年，我们将保密局的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我街道的保密工作搞得更好。

>【篇二】

　　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XXX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。

>【篇三】

　　为使保密工作做到有安排、有检查，年底镇保密工作领导小组对本镇保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

　　总之，2024年的保密工作要紧紧围绕本单位的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为赛龙镇的经济发展社会稳定做出贡献。————

　　一、明制度，有组织。学习建立了保密领导小组，组长由校长于淑梅担任，行政、年级组长、科组长为组员。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、重学习，严要求。学校要求全体教职工，对秘密事项，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、重培训，明责任。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。

　　四、严把电脑保密关。学校对于财务、信息中心、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、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。

　　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。学校在制定秘密文件或带有秘密性质文件的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对、印刷、装订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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！