# 机要密码室年终工作总结(合集21篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-01

*机要密码室年终工作总结1>一、领导重视，加强学习在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密...*

**机要密码室年终工作总结1**

>一、领导重视，加强学习

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

>二、建章建制，消除隐患

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。镇保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把泄密事件消除在萌芽状况。

>三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

>四、检查评比

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，20xx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。

**机要密码室年终工作总结2**

一、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，我委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。上半年，我委领导班子人员调动，根据工作需要我们及时调整了保密工作领导小组。由单位一把手亲自挂帅担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责；由一名副主任直接分管保密工作，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；领导小组成员由各科室科长组成，加强了对全体干部职工的保密教育力度。

二、加强教育，完善制度，切实提高保密意识。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。及时传达贯彻省、市、县保密工作会议精神，及县\_文件精神（县密委[20xx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，我委没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

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。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机关，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。凡到上级机关参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。领导干部工作调动的，保密办认真做好所有文件、资料、刊物的清退存放工作。档案室严禁无关人员进入，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，防止意外事情发生，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《\_中央保密委员会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，今年上半年我委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。我委办公室的计算机安装了隔离卡，将政务内网与互联网实行物理隔离，杜绝泄密隐患。

另外，在积极做好日常保密工作管理的同时，我委按照县\_的要求，征订了《保密工作》刊物，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

一年来，我委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，我们的工作还存这样和那样的差距和不足。在新的一年，我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我委的保密工作搞得更好。

**机要密码室年终工作总结3**

去年以来，县机要室不断强化和规范机要工作，为保障县委办公室工作顺利开展发挥了积极作用。并且在几年里都被市委办公室评为“全市密码工作先进集体”。

一、加强领导，夯实基础

一是机构到位。我县领导切实担负起全面领导机要工作的责任，认真落实“党管密码”的工作原则，形成了分管领导亲自抓，科室领导具体抓的局面。领导不定期召开会议，对新情况、新问题进行分析研究，对突出问题提出整改措施。确保工作中的每个环节都按规程操作，按制度办事。二是人员到位。我们在考虑机要工作人选时提出，要挑选优秀人员从事机要保密工作，要求配备的人员政治觉悟高、懂电脑、独立操作性强，一到位就能从事该项工作。为此，我们挑选的从事密码管理工作和操作工作的人员都是懂计算机专业的年轻人。

二、完善制度，加强管理

一是建立学习教育制度。为提高机要人员的工作水平，我们采取各种措施，强化教育。首先是加强对从业人员的教育。只要有机要工作方面的教育培训机会，哪怕事情再多，领导也会想尽办法让同志们参加学习培训。去年以来先后派2人参加北京电子学院，省委机要局组织的机要工作培训。

二是加大了对涉密人员的教育。分管机要工作的领导反复强调机要工作的重要性，要求机要人员在发\_电报时做到明密分明、准确定密、平时注意保管好涉密内容的文件资料，提高他们保密工作和实际操作水平。

三是组织机要人员学习关于机要工作的有关规章制度和业务操做知识。根据领导的要求，不定期组织学习，利用《机要工作》杂志进行学习。分管领导时时敲警钟，强调做好保密工作的重要性，同时运用典型事例进行教育，从现实事例中得到启示，加强工作的责任心和对机要工作的认识。

三、完善收发文登记管理制度。

为确保保密件有据可查，分清责任，我们将收发文件、24小时值班作为机要工作考核内容。一是要求将所收到、发送的每一文件都详细登记，内容包括时间、签发人、文件名等，并要求将收发的每一份文件分门别类，严格归档，存放指定位置。二是要求在接收、送达密件过程中不能在中途停留，不能在中途与无关人员闲聊。由于管理严格，没有因收发不当发生泄密事件。三是严格保密制度。机要室涉密信息较多，为确保涉密文件万无一失，我们严格遵照国家有关安全保密法规办事，加强密钥的管理保证网络的安全与畅通，确保国家秘密安全，提出“两不准”，即，不准在互联网上处理涉密文件，不准在移动电话里谈论秘密文件内容，做到一个合格的机要人员。四是严格执行检查制度。机要人员定期对机要保密设施进行检查，每天一上班必须检查保密机要设施，下班后又进行一次安全检查，确保万无一失。

**机要密码室年终工作总结4**

按照市委保密委员会《关于开展全市专项保密检查的通知》（【20XX】12）文件精神，结合我局实际工作，对照我局保密工作目标考核细则，逐条自查，现将自查情况报告如下：

>一、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

年初，我局进一步修改完善了《林业局保密工作责任制》、《保密管理制度》、《文件传阅、管理、归档制度》。《档案管理制度》等保密规章制度。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。我们的保密工作队伍基本素质较高，都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

>二、保密管理及涉密载体清理工作开展情况

一是对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。对办公室、档案室等保密重点部门和部位进行不定期的检查督促，有效地防止了失密、泄密。二是加强加密计算机的管理工作。对上网计算机进行登记造册；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。全年无发生计算机泄密事件。三是我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由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、加强保密教育，提高思想认识

切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体机关干部认真学习保密工作规章制度以及市保密工作有关文件会议精神等。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。同时，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。

在市\_和市保密工作领导小组的领导下，今年我局保密工作组织领导到位、宣传教育到位、工作业务规范，出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情、新问题，一步推动我局的保密工作迈上新台阶。

**机要密码室年终工作总结5**

20xx年的一年来，我当真进修了党的十七届二中三中全会精神，坚定用科学成长观来武装本身，使本身在思维上保存了翅膀中间的高度同等。

一是加强对隐瞒知识的进修，连续进步本身的隐瞒意识，严厉根据隐瞒工作的有关规章轨制要求本身。在xx月份，集结构造展开了全局隐瞒教诲工作，构造民警进修了隐瞒工作方面的法律标准，并进行了讲解，构造展开了隐瞒知识测验，进步了全局民警的隐瞒安定意识。

二是自动筹办召开了全局隐瞒工作集会。

三是加强对密件的办理，严厉挂号每一份密件，对密件的流转各个关键都作了细致的挂号，并对密件进行加锁办理。加强对各单位密件办理环境的查抄，构造展开了密件大料理工作。

四是严厉隐瞒轨制构筑。美满了隐瞒工作轨制，对密件坚定每个月料理采纳一次，全包了密件的安定。五是加强了对涉暗算略机的办理，为每台谋划机配置了准入暗码，不按期对涉暗算略机进行查抄，及时改正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严厉进行考核，精肯定密，异国漏定、乱定题目的产生。

六是加强了暗码机的办理，及时调换了密匙，包管了暗码机的安定。七是严厉文件的传达工作，及时送达文件，包管了政令警令的纯熟。

**机要密码室年终工作总结6**

一、负责各类机要文、电的领取、签收、登记、传阅、催办、索还、归档、销毁等工作;

二、负责所经管国家秘密载体的安全保密及管理、清退工作;

三、负责学校自制文件的编号、用印、存档、查阅工作;

四、负责学校印章、领导签字章及学院介绍信的管理和使用;

五、负责内部刊物的管理、分发和销毁工作;

六、负责为重要会议提供需要的文件与资料;

七、协助相关科室做好政务平台的建设与管理工作;

八、参与学校承担的省级及以上命题、考试、阅卷的保密工作。

九、完成领导交办的其他工作。

**机要密码室年终工作总结7**

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。

**机要密码室年终工作总结8**

机要工作总结

一直以来，局机要工作不断强化和规范机要工作，建立了建立健全的机要管理制度，及时收发文件和信息，保证各种设备的正常运行，为保障运管局工作顺利开展发挥了积极作用。

一、加强领导，认真收发文件和信息

通过加强领导，增强了工作人员的业务素质，工作人员每天及时的实名签收县乡县直计算机通信网上的文件和信息，保证24小时内完成签收。

二、建立管理制度，形成领导管理小组

1、建立学习教育制度。为提高机要人员的工作水平，采取各种措施，强化教育，加强对从业人员的教育。

2、建立县乡县直计算机通信和传真通信领导小组。以朱聪局长为组长，李明副局长、李猛副局长、何志强副局长为副组长，全体职工、计算机通信员、传真通信专职管理员为组员的县乡县直计算机通信和传真通信领导小组。

3、加大了对涉密人员的教育。分管机要工作的领导反复强调机要工作的重要性，要求机要人员在签收文件信息时做到明密分明、准确定密、平时注意保管好涉密内容的文件资料，提高他们保密工作和实际操作水平。

4、组织机要人员学习关于机要工作的有关规章制度和业务操做知识。根据领导的要求，不定期组织学习，利用多种形式进行学习。分管领导时时敲警钟，强调做好保密工作的重要性，同时运用典型事例进行教育，从现实事例中得到启示，加强工作的责任心和对机要工作的认识。

三、认真维护设备，保证通信正常

每天安排专门人员对计算机通信网所有设备进行检查，认真维护好各种设备，确保各种设备能正常运行，保证通信正常。

四、提高人员素质，加强保密能力

提高机要人员的工作水平，采取各种措施，强化教育，认真保管好单位商用密码盘和密码电报。

**机要密码室年终工作总结9**

(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《\_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

(三)涉密计算机使用管理情况

(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。

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。

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。

党校办公室机要岗位保密制度

1、机要工作人员负责省委、省政府机要件清点，签收工作。

2、收到机要件，要及时登记，按规定填写收文处理签后，呈送办公室主任阅批，再按批阅意见及时呈送校领导阅签。

3、对传阅件，要及时呈送有关领导和部门传阅，做到迅速细致，不压不漏。特急件要保证当日传阅完毕，普通件5日内传阅完毕，保证文件及时贯彻执行。

4、机要件传阅必须由机要人员亲自呈送，不得代送，对标有密级的文件，要严格执行阅文规定，不准擅自扩大范围。

5、对领导批示件，机要工作人员要按要求进行催办，并及时反馈落实情况。

6、传阅过程要严格手续，做到送出登记、收回核点、分类存放、妥善保管。

7、应上交、收回的机要件，要逐一登记造册，清点准确后上交或收回。该销毁的文件，次年登记销毁，以防泄密。

8、机要人员要认真负责，做到机要件随时入柜锁，严防机要件丢失、泄密。

9、认真执行保密工作制度，不随便谈论文件内容，凡需要复制带密级的文件，应由办公室主任或分管领导批准后，机要人员办理相关手续，做好文件的借阅、收回工作，确保文件的安全。

10、机要工作人员不准将带有密级的.文件、资料随意带出办公室。

11、严格控制查阅范围。借阅重要的、带有密级的文件，须经办公室主任批准。

12、严格文件资料的查阅借用手续，凡借出的文件要定时收回，并认真检查，保证安全，发现问题及时报告、处理。

13、每天工作完毕，机要工作人员要将文件材料放到安全地方，下班之前要检查门窗，切断电源，以利安全。

近年来，在省委、省政府的领导和省\_的具体指导下，我局保密工作坚持，统一思想、服务大局、稳中求进、开拓创新、突出重点、狠抓落实‛的方针，紧密结合国税工作的实际，在落实保密工作领导责任制、开展保密宣传教育、规范保密工作管理、加强保密工作督查等方面做了一些工作，也取得一定的成绩。

一、提高认识，加强领导，保证工作顺利开展

围绕党委政府工作中心，服务大局，是保密工作的根本出发点。基于此，我们始终坚持把服务和促进经济建设和发展大局作为做好保密工作的检验标准，着眼长远，提高认识，加强领导，夯实基础，促进我局保密工作顺利开展。

二、完善制度，注重引导，促进工作规范运行

我们根据保密工作的任务和职责，结合工作的特点，突出建章立制，发挥制度的监督、约束和引导的作用，用制度管事，按程序办事，切实规范保密工作的运行。

三是完善公务出国保密管理制度。今年系统对外交流、出国考察学习活动有所增多，加强对公务出国保密工作的重要性日益突出，为此，我们修订了《湖北省国家税务局公务出国人员管理办法》，规范了出国人员的审批程序，对于出国人员保密安全提出具体要求，做好出国人员的教育和管理。

四是健全内部管理制度。针对工作中涉及保密的六个方面内容，我们先后制定了《安全保密工作重大事件报告制度》、《外事工作管理办法》、《信访工作规则》、《涉外税务保密制度》、《密码通讯机房管理制度》、《档案保密制度》和《‘三密’文件管理制度》等，从而做到工作开展到哪里，保密管理的触角就延伸到哪里。

五是建立安全防范管理制度。在建立健全保密工作各项制度的基础上，我们不断强化日常安全防范措施，特别是每逢重大节日、重要政治活动期间，都及时召开局长办公会议，安排部署对重点保密部位的安全防范工作，做好值班保卫工作，把保密措施落到实处，确保万无一失。

三、开展自查，狠抓督导，确保工作落到实处

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。

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：

**机要密码室年终工作总结10**

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责任感、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形成了共识：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，保密工作不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

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。

**机要密码室年终工作总结11**

工 作 汇 报

20\_年4月22日

首先，我代表\*\*保密办对市委办的各位领导莅临\*\*检查指导工作，表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

20\_年，我县保密和机要工作在市保密委和市机要局的的正确领导下，按照“统一思想、服务大局、立足当前、着眼长远、突出重点、整体推进”的要求，坚持“发展、创新、服务”的工作思想，健全制度，规范管理，推进保密和机要工作向着规范化、制度化方向发展。下面，我把贯彻落实“\*\*发„20\_‟18号”文件情况和年初以来的保密工作情况向各位领导作以简要汇报。

一、贯彻落实\*\*发〔20\_〕18号文件情况 文件下达后，县委县政府主要领导高度重视，召开专门会议研究部署，制定了切实可行的实施方案，确保落实到位。

一是全面落实密码工作任务。对核心密码、普通密码和商用密码实行严格分割、统筹规划，切实做到核心密码从严管理，普通管理规范管理，商用密码专控管理。落实岗位责任制和责任追究制，并做好经常性监督和检查。

二是建立健全组织机构。及时调整配齐了县密码工作领导小组，组长由县委副书记担任，领导小组办公室设在县委机要室。及时召开了县编委会，成立了县委机要局和县国家密码管理局，确定了级别和编制，保障了业务经费，对密码工作人员实行岗位津贴制度。同时，完善了工作制度和工作职责，确保密码工作规范有序进行。

三是加强密码部门领导班子和干部队伍建设。县委十分重视对机要保密干部提拔任用，去年4月机要室主任已经提拔重用，近期将配齐机要局领导班子。注重补充新生力量，去年我们调入了1名对党忠诚、素质较好的新人充实到机要室。同时抓好队伍的政治培训和纪律教育，努力打造一支专业化密码队伍建设。

二、今年保密工作基本情况

我们按照市保密委的指导和要求，突出重点，狠抓关键，促进保密工作取得良好开局，为抓好全年工作奠定了坚实的基础。

一是抓好全年工作安排。我们认真学习了全市保密工作要点，吃透精神，认真总结，按照全市整体安排部署，我们正在拟定\*\*县保密工作要点，近期将下发到各有关单位，指导全县保密工作平稳有序进行。

二是抓好保密检查。按照《\*\*保委办发[20\_]5号》文件要求，我们积极开展保密要害部门、部位自查复检工作。检查分两步实施，4月1日至10日，要求全县各要害部门进行要求自查；4月11日至4月23日，县保密办组织专业人员进行复查，对涉密计算机、移动存储介质及各项保密制度逐项进行检查。目前，各部门单位自查已经结束，正在进行复查工作。

三是抓好保密知识学习。我们组织全县各部门集中进行《保密法》学习，做到了然于胸。我们从市保密办订购了500册《保密技术防范（图文本）》，免费发放到全县各部门，做到科级以上干部和涉密人员人手一册。

四是抓好网络安全管理。为了防止网络失密，我们加强了对县政府网站信息的管理，加大了审查和审批的力度，确保信息安全。

五是抓好督促落实。我们实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，经常深入各涉密部门单位进督促检查，教育引导保密人员严格遵守相关制度的规定，对涉及政务秘密、商业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。

我们虽然做出了很大努力，但是，与市保密委和机要局的要求相比，还存在着一定差距和不足，请各位领导多提宝贵意见，我们将按照各位领导要求发扬成绩，纠正不足，力争使我县保密和机要工作再上新台阶。

**机要密码室年终工作总结12**

(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、防范措施的管理情况，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，提出改进意见。

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。

某某集团有限公司

机要保密人员工作职责

一、机要保密人员的任职条件

（一）热爱国家、拥护社会主义制度，有良好的思想品德，认同本集团公司企业文化理念，安心在本集团公司工作。

（二）忠诚老实、作风正派、遵纪守法。

（三）忠于职守、爱岗敬业、有责任感，保密观念强。

二、机要保密人员的岗位责任

（一）熟悉国家的保密法规及本企业的保密制度并能严格贯彻执行。

（二）负责本集团公司（含下属各公司）范围内涉密文件，资料及其他涉密载体（含音像资料等）的具体管理工作。

（三）负责本集团公司（含下属各公司）相关印章的保管和使用。

（四）协助有关领导、部门制定机要保密工作制度。

（五）参与调查处理有关的失密泄密事故。

（六）宣传保密工作知识，督促、检查、指导有关部门和人员做好保密工作。

（七）完成领导交办的其他工作任务。

三、机要保密人员的工作规范

（一）收文和发文

1.收文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，机要保

1密人员接收时要同时办理好接文、签收、登记手续。

接文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，送达时机要保密人员首先要了解清楚密件资料的类别、密级、数量等，要检查密件资料有无缺失，数量是否齐全、封装有无破损与启封等现象。如发现不妥时，要在签收前注明实际情况，由送达人签名确认后才可接文。

签收。在验清送达人转来的密件资料后，可在送达人的文件转移登记本上签收。签收时要注意看清密件资料发件信封编号、数量与签收登记本上的编号、种类、数量是否一致，确认无误后才可签收，签收要署上接收人的姓名、时间（年、月、日、时、分）。

若是领导直接送来的密件资料，要同时请办公室分管领导一起共同予以验证并共同履行签收手续。

登记。收文后要尽快（拆封）进行登记，包括密件的编号、密级、形成的单位、类别、数量、送达时间、经手人员等。若是急件应急事急办，尽快按规定呈报（送），一般件应在24小时内处理完毕。若是送来归档保管的，要按规定存放，并做好检索以方便查找。

2.发文。发文要做好封装、编号、交寄、签收等工作。封装。密件资料不能裸露传达，传送过程一定要进行封装，必要时封口要贴上封条并加盖密封印章。

编号。密件资料本身应当编号，传寄、分发密件也应当编号(发件信封号)，并要在封装材料外注明是密件并标明密级、内装份数等，以便出现问题时方便查对。

我办内设机构3个，配备了5台电脑，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。指定专人对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。进一步明确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。透过自查，我办的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

(一)高度重视，强化组织领导。我办领导高度重视，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。

在今后的工作中，我办将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密资料的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。

**机要密码室年终工作总结13**

参加我院工作，任职程序员。主要负责我院网站的更新维护，和编程工作，至今已有10个月的时间。初到我院一切都很陌生，我只有努力工作，不断向身边同事学习，熟悉业务，积极参加我院的各项集体活动，希望能够得到大家的认知，尽快地融入到这个大家庭中来。

作为一个职业人，我要求自己忠于岗位，服从安排，遇到问题，首先查找自我原因，通过不断的学习，提高自我素质，培养和加强自己的责任感。

在年主要从事了以下工作：

一、北郊服务器维护：

四月份北郊服务器故障，购买安装磁带机，重装服务器系统，以及数据备份和数据恢复。这期间为了能够让服务器尽快恢复正常使用，和同事加班加点，整整用了两天时间不分昼夜的进行服务器的数据备份恢复。

二、网站改版：

网站全面改版制作。改版后的网站界面更加美观人性化，栏目设置也更为合理。

三、学院教务工作调研：

学院原有系统与与实际工作并不完全适应，部分工作中的操作无法通过原有系统完成。为了改变这一情况，技术部各同事分头对教务部各组进行了实际工作调研，为以后对系统的修正，二次开发做好了准备。

四、资源库建设：

三库建设是我院资源建设的重点，为了方便学生教学资源的查找，建立了资源库。资源库按照学生专业划分，方便学生查找相关专业资源，并提供了较为全面的查找功能，让学生可以在短时间内就查找到所需资源。

五、校友录建设：

旧校友录功能不全，用户界面不够美观。所以放弃旧校友录，重新开发，现在校友录具备了班级管理，生日提醒，留言，相册等丰富实用的功能。方便了学生之间的相互交流，受到学生的一致好评。

六、考评作业发布系统建设：

为方便作业发布，作业管理，减少人为重复操作，建设考评作业发布系统。系统使用后，作业的上传，修改更加方便。

七、日常性的网站更新：

配合教务部工作，对网站进行相应得更新。诸如教学计划更新、课程安排更新、学习中心列表更新、添加教材信息等等。

在这一年的工作中，取得了一定的成绩，为我院也做出了一定的贡献，也学习到了很多新的知识。但自身工作也有很多需要改进的地方，我一直努力让自己的工作计划性更强一些，尝试记工作笔记，写工作计划，不过在具体实行的过程中，仍有很多遗漏，致使工作效率没有达到最大化。在后面的工作中我仍要加强计划性。计划，除了工作，还有生活。

**机要密码室年终工作总结14**

（一）涉密计算机使用管理状况

（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。

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。

**机要密码室年终工作总结15**

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。

**机要密码室年终工作总结16**

保密机要工作自查报告

根据市国家\_印发的《关于组织开展“六五”保密法制宣传教育总结验收工作的通知》(黄国保〔〕15号)要求，结合我局保密工作实际，对照xx市“六五”保密法制宣传教育总结验收量化考核评分表，认真开展自评自查，现将自查情况报告如下：

一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局注重保密法制宣传，把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的党组、干部职工等会议上，主要负责同志多次强调做好保密工作的重要性，贯彻学习市委市政府和市国家\_印发关于保密工作的文件精神，

并组织全体干部职工认真学习《保密法》、《保密条例》等保密工作规章制度。在保密工作中，以局领导班子和重要涉密人员为重点，每人配发一本《保密工作必知必读》。并积极组织涉密人员参加市国家\_组织的培训活动，对重点涉密人员进行重点管理，促进涉密工作人员提高思想认识，增强对做好保密工作的责任感，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、加强组织领导，完善规章制度

1、成立保密工作领导小组，加强对保密工作的领导。由主要负责同志担任组长，分管领导担任副组长，各科室负责人为成员。实行一把手总负责的工作制度，各科室负责人承担科室的保密工作任务。领导小组下设办公室，由局办公室主任兼任保密工作领导小组办公室主任，负责组织协调保密工作领导小组日常各项工作。

2、制定保密工作制度。为了落实各项保密工作，我局结合工作实际，制定了《xx市林业局保密工作制度》，要求全体干部职工严守党和国家秘密，做到不把密件带离单位，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，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项。另外将文书管理和档案管理制度也纳入其中，对文件的接收、传阅、发文等方面都作了明确规定。档案管理工作人员，严格按规定对档案进行收集、整理、和归档，不得擅自将档案和文件资料带离档案室，不得泄露档案内容和文件信息。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记。办公室定期对保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。对有违反保密规定情况的`，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理，做到严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。

三、结合林业工作，加强宣传学习

我局结合林业工作实际，积极开展“六五”保密法制宣传教育活动，全面提高保密工作意识：

1、对全体干部职工开展保密法制宣传教育。为落实好保密法制宣传教育工作，我局将学习保密法律知识、执行保密纪律、落实保密领导责任制、履行保密承诺情况等列入干部年度考核。局班子成员通过党组会议、局长办会等机会集中学习保密知识，主要负责同志多次在干部职工大会上强调保密工作的重要性，要求机关各科室和局属各单位会后自行组织学习。

2、利用多种形式和渠道开展保密法制宣传教育。一是根据市国家\_要求积极征订《保密知识必知必读》、《保密工作》等保密杂志，要求涉密人员认真阅读学习，把学到的知识用到实际工作中，做到学以致用。二是结合我局工作实际，利用普法、森林防火、野生动植物保护等宣传活动开展保密法制主题宣传。

四、落实各项措施，确保机密安全

为有效落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施：

1、严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局设立了一名专职人员，负责纸品文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的收发、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅办，未经批准不得带出机关;做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员不准进入档案室，防止机密泄露。

2、严格会议管理。局党组会议、局长办公会议等各类会议，尤其是涉及人事变动、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。不同类型的会议指定相关人员参加，并由专人作会议记录，由记录人负责保管，到年底统一向档案管理人员移交，做永久保存。会议讨论的内容，未作出决定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

3、严格公章管理。我局指定办公室负责对行政、党组等公章的保管，所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经局领导同意方可加盖;所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经局党组书记同意方可加盖，任何人不得随意加盖公章。

5、严格保密工作程序。干部职工不得擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人，秘密文件看好后一般应在当日退还给办公室，由办公室保管。密件退到办公室后放到带锁的保险柜里，不在无人看管的情况下将秘密文件置于办公桌上，甚至带回家。

6、严格计算机管理。不得在单位的计算机上浏览与工作无关的网页。档案室的涉密计算机由专人负责，其他人员不得擅自使用，杜绝用涉密计算机连接外网，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

通过开展“六五”保密法制宣传教育活动，我局形成了人人学法、懂法，人人守法的良好氛围，全局干部职工的保密意识得到进一步提高。在今后的工作中，我局将继续加强领导，采取有效措施，改进不足，扎实做好新形势下的保密工作。

**机要密码室年终工作总结17**

在xx年的工作中，机要处在xx政府领导的关心和指导下，在各处室的大力支持配合下，紧紧围绕xx政府中心工作，按照精细化服务的工作理念，创新工作机制和管理手段，发扬与时俱进、开拓创新的精神，推进机要工作向规范化、制度化方向发展。实现了各项工作的新突破。现将机要处xx年工作情况汇报如下：

一、公文处理及时准确

（一）文件登记、传阅、转交、催办及时到位。

1．机要处是政府办公文运转的重要中枢，工作量大、综合性强，涉及面广。为了高效率、高质量、高要求的完成工作，机要处工作人员严格遵循“及时收文、即时分发、急事急办、特事特办”的原则，简化办事程序，加快运转速度。xx年，我处共接收\_（省政府）来文xx件，\_中央（省委、市委）来文xx件，省市各单位来文xx件。信函xx件、密码电报xx件、明码电报xx件，会议通知xx件，领导批示xx件。来信来函，密码电报的数量较去年有所减少。

2.对重要公文，一般公文分别做到重点处理和定期催收，实行全程动态跟踪，确保了公文及时、准确无误的传送给领导或承办单位；领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性；对特殊文件（急件等）随收随传、

实行跟踪传阅，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。

（二）按流程做好文件的印制、装订，分发和存档工作。印发文件坚持层层审签制度，将失误和差错减少到了最低限度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性，保证了公文领导批示内容的及时传达性。全年我处共印发市政府、市政府xx政府文件xx件。与去年同期相比减少了xx%。

（三）准确、高效做好全县电子公文传输管理工作为进一步做好政府办电子公文传输管理工作,确保电子公文传输工作规范高效运行。一是我处及时签收和登记电子文件，做到不错不漏，不迟不误；二是严格按照电子公文发文流程，将各处室需要上传的文件及时、准确地发送到相关单位及部门；三是发送各类会议通知时，做到“三个当时”当时发送，当时通知，当时反馈，确保会议相关单位能按时签收，保证会议顺利进行。

xx年，我处收到各单位上传（请示、报告、信息类）文件xx件。向各单位下发文件xx件，通知xx件。

二、档案管理标准规范

一是按照归档的文件装订标准，统一档案格式规范，做到了分类科学、装订规范、排列有序；二是档案存放整齐，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，统一放在档案柜中，均符合规范，并定期检查档案。

全年我处整理、装订xx年文书档案共计xx卷，其中：永久类xx卷，30年类xx卷，类xx卷；补写大事记、机构沿革。全年接待档案查阅xx人（次）。

三、保密工作更加深入

一是积极参加青海省保密干部全员培训班，提高机要工作人员的业务素质，学习和借鉴好的做法和先进经验，不断增强做好保密工作的积极性主动性；二是认真做好涉密文件和资料的签收、批阅，及时上交和归档，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定规范涉密文件、资料的印发工作，未发现失泄密现象；三是抓好保密工作的日常事务，加强各项保密管理，全面落实市委保密委下达的各项保密工作任务。

四、目标工作均有成效

一是建立了文件电子办理流程资料数据库，文件办理流程实现全程跟踪，提高了公文办理效率和查阅速度；二是建立文件零差错登记核查制度，xx年度登记差错xx次，较去年文件印发质量有较大地提高；三是电话接听做到耐心倾听，热情对待。电话口头通知记录准确无误，简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

五、存在的主要问题

一年来，机要处工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，一是进一步深入学习机要业务知识和xx政府各项规章制度，

并结合工作中遇到的实际问题不断改进工作作风；二是文件印发质量还需进一步提高，减少机要工作中出现的编号错误和文件登记差错。

六、下一年工作新思路

（一）施行起草公文格式的进一步严格化、规范化。机要处每天要处理大量的文件，统一和规范公文起草稿的格式，便于排版、查找、记录和归档，从而为xx政府工作的顺利开展和公文的严肃性提供保障和服务。

（二）认真进行政治及业务学习，提高处室整体素质。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，通过学习促进工作的开展，达到更新知识、提高素质的目的，为机要工作的高质量开展奠定坚实的基础。

（三）健全工作制度，确保落实工作。

结合工作特点，严格按照各项规章、制度的要求，认真履行工作职责，使工作在各个环节上都规范有序，形成踏实、高效的工作作风，提高整个处室的工作效率。

（四）加强处室之间的配合，更好地为领导和各部门服务。在及时沟通的基础上，进一步加强处室之间的配合，努力营造和谐、愉快的工作环境；了解工作需要，总结经验教训，改进工作方法，更好地为政府办领导和各部门服务。

**机要密码室年终工作总结18**

一年来，我认真学习了党的十七届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同\_的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。

**机要密码室年终工作总结19**

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

按照市\_的要求，公司召开专题保密会议，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，并成立了以公司总经理为主任，副总经理为副主任，各部门骨干成员组成的保密委员会。保密委员会主要负责保密工作的方针、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，制定并完善了《保密工作领导职责及管理规定实施原则》、《保密组织机构及职责》、《保密工作职责》、《保密工作经费管理规定》、《涉密人员管理规定》、《信息定密及变更密级管理规定》、《密品管理规定》、《保密要害部门、部位的管理规定》、《重大涉密活动及涉外活动保密管理规定》、《保密工作审查审批制度》、《保密工作检查制度》、《涉密计算机保密管理规定》、《涉密网络管理规定》、《国家秘密载体管理规定》、《涉密移动存储介质保密管理制度》、《涉密载体收发保密管理规定》、《涉密载体销毁保密管理规定》、《涉密载体外出维修保密管理规定》、《互联网信息发布保密管理制度》、《泄露国家秘密事件报告、查处制度》、《保密工作奖惩制度》、

《涉密试验现场保密管理规定》、《办公自动化计算机设备使用保密管理规定》、《密码传真、密码网络通信保密管理规定》、《保密教育培训制度》《涉密会议保密管理规定》等保密工作规章制度，相关涉密人员均签订了保密承诺书，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。

>三、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。

经全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了不安全隐患，无违规和泄密的现象发生。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。

**机要密码室年终工作总结20**

>一、深入开展《保密法》法制宣传教育，增强机关干部保密意识。

镇委、镇政府根据中央、省、市关于开展全民“六五”普法、《保密法》教育的有关要求，充分利用机关干部周一例会、间周五集中学习、发简报信息、组织保密知识测试等形式，广泛开展保密法制宣传教育活动，提高全体机关干部的保密意识和防范能力，形成人人自觉遵守保密法律法规，个个勇于同泄密盗密行为作斗争的良好局面。

>二、加强领导，狠抓落实，建立健全保密工作责任制。

镇委、镇政府高度重视保密工作，强化领导责任，加强保密制度建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。

党政班子成员严格执行中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，积极探索新形势下保密工作的办法和措施，制定规划，落实措施。成立镇保密工作领导小组，镇委书记亲自担任保密工作领导小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作领导小组成员进行调整，确保保密工作组织健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。

领导小组多次召开保密工作专题会，听取镇保密工作情况汇报，研究部署我镇保密工作，并将保密工作纳入镇年度综合目标管理中。在镇领导班子民主生活会、领导干部个人述职报告、新任干部谈话和干部年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。纪委\_门把领导干部执行保密纪律纳入监督检查的内容，对保密工作失职、渎职的实行问责制，对严重违纪的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工作领导小组成员及时阅读，并签批落实意见，组织相关部门进行督促和开展经常性保密工作检查。

>三、认真履行保密管理职能，切实依法加强保密管理

（1）加强计算机的日常管理。一是加强涉密计算机、涉密移动存储介质的使用管理。按照市委保密委员会的要求，我镇确定一台专用计算机处理涉密文件和内部资料，不安装无线网卡等无线设备，做到与因特网物理隔离。配备一个带有写保护功能的U盘和该计算机绑定使用，杜绝使用其他U盘。严格登记涉密计算机和U盘编号，标示密级；

二是加强处理内部文件资料的计算机管理工作。实行单机运行，确保内部文件安全保密；

三是加强非涉密计算机的管理。按照“上网不涉密，涉密不上网”的要求，严禁非涉密计算机处理涉密信息和使用涉密U盘，各大办的移动存储介质不得处理和存储涉密信息。办公室所有计算机按照规定及时修补系统漏洞，定期升级病毒库，查杀病毒，防范“木马”、病毒的入侵；

四是责任到人。指定专人负责计算机和移动存储介质的总体管理工作，加强对计算机管理的定期检查和抽查，做到严格管理，严防计算机失泄密事件的发生；

五是加强宣传。印发了《保密工作领导小组职责》，做到人手一份，使办公室工作人员明确计算机保密的有关要求，掌握计算机保密的方法和手段，切实增强保密意识；

六是加强计算机及其信息系统保密管理。对于涉密计算机落实专人负责管理，对于涉密存储介质指定专人保管，按照规定严格执行，防止出现泄密事件。

（2）加强机要文件的管理。坚持双向登记制度，配备和确定了专职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度。建立文件保密废资料登记销毁程序，及时登记、传阅、清理和回交机要文件，自查中未发现一起违法事件。

（3）加强保密工作的管理。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活动，将保密知识纳入干部日常理论学习内容，定期或不定期组织机关干部学习保密知识和上级有关保密文件精神，安排保密干部参加保密知识培训，保密干部政治过硬，业务熟练。

**机要密码室年终工作总结21**

根据《关于印发〈XX年保密工作目标任务〉的通知》(马保发〔〕4号)文件精神要求，马过河镇高度重视，切实抓紧落实，保密工作取得良好成绩，全年无一齐泄密事件发生，现将XX年工作总结如下:

一、保密工作组织机构的基本状况

(一)保密工作组织机构的设置状况。我镇设有保密工作领导小组，组长由副书记担任，成员由站所主要负责人和党政综合办涉密人员组成。保密工作领导小组下设办公室，确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

(二)保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和工作队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，镇党委指定兼职保密员3人，均具备大专以上学历。

(三)保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我镇党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全镇保密日常工作的顺利开展。

二、保密工作开展状况

(一)加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

(二)加强加密计算机的的管理工作。

按照上级有关部门的要求，镇党委、政府高度重视，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，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体状况，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全镇干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

(三)保密规章制度的建设状况。

一是认真落实保密工作领导职责制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作;其次是由保密工作领导小组负责全镇的保密工作，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《领导干部保密制度》、《公文保密制度》、《计算机信息系统保密制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

(四)开展保密宣传教育状况。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用班子成员会议、全体干部职工会议和镇村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的状况及上级要求。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的基础。

三、存在问题及改善推荐

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、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。针对这一状况，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

(二)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。目前镇镇专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。

四、20\_\_年工作计划

20\_\_年我镇的保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县\_的指导下，以xx大和xx届三中全会精神为指导，深入学习贯彻落实科学发展观，认真贯彻执行好保密法规政策，狠抓保密宣传，执行保密制度，完善保密设施，使保密工作规范化、制度化，有效的杜绝失泄密事件的发生，促进各项中心工作的圆满完成。

(一)加强组织领导，促进工作落实。镇党委、政府和各部门要个性重视保密工作，把保密工作纳入全年综合目标考核资料，与其它工作同计划、同落实、同检查、同考核。镇成立保密工作领导小组，由党委副书记杜毅静同志任组长，办公室成员为成员，党政办公室具体负责好保密管理和督查工作，各部门要配合协调好工作，使整个保密工作构成齐抓共管的良好局面。

(二)强化宣传教育，提高保密意识。保密工作就是保安全，稍有疏忽就会酿成大错。因此，要提高干部职工的保密意识是搞好保密工作的重要前提，我镇今年要继续组织干部职工学习《保密法》，以各级领导干部和涉密人员为宣传教育重点对象，并结合工作实际，经常性地开展保密教育。一是结合失密事件的反面典型，开展针对性的保密教育;二是结合节假日值班安排，开展预防保密教育;三是将保密宣传列入法制宣传日活动的资料;四是加强计算机及网络安全管理教育工作。滤布做好涉密计算机、移动存储介质等设备的保密措施，计算机网络保密安全问题越来越突出，需加强计算机的安全保密教育，进一步提高广大干部职工的保密意识。

(三)完善相关制度，健全管理机制。要将保密工作职责具体落实到有关人员，严格奖惩。对涉密人员要有保密事项规定，对容易失泄密的文件收发、传阅、打字、复印等处理程序的重点部门和环节，完善制定相应的切实可行的规章制度和防范措施，个性是对机关文件收发、档案保管实行专人管理，规定传送范围，对统计资料、档案材料实行专管制度，对重点涉密的计算机除专人外，要制定相关的保密制度和措施，严格执行保密法的相关要求，对电子公文的制作、收发、存储、传递、使用、保存、销毁加强管理，做到万无一失，彻底杜绝泄密隐患。

(四)加大管理力度，落实工作职责。镇党委、政府和各部门要加强保密工作的管理力度，严格信息网络保密，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实计算机管理职责制，各部门负责人要负责好各办公室的保密工作，要对透过采用开机加密、存储文件加密等手段，做到不泄密、不失密，严谨在互联网上发表和传输与工作有关的文件和信息，确保重大活动、重要工作、重要文件的安全保密管理，严格督察，严防出现纰漏。对出现重大泄密、失密事件的部门和直接职责人进行“一票否决”考核，并按相关规定追究相关人员法律职责。

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！