# 机关年度工作报告6篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-02-14

*一份实用的工作报告可以清楚地指出我们的收获，作为职场人一定要将工作报告写完善哦，下面是小编为您分享的机关年度工作报告6篇，感谢您的参阅。机关年度工作报告篇1着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了...*

一份实用的工作报告可以清楚地指出我们的收获，作为职场人一定要将工作报告写完善哦，下面是小编为您分享的机关年度工作报告6篇，感谢您的参阅。

机关年度工作报告篇1

着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。

积极参加各种政治理论学习，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20\_\_年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如20\_\_年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20\_\_年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20\_\_年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20\_\_年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20\_\_年获全省农业系统先进工作者，20\_\_年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中，我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策，督导工作落实，保证机关运转，为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

机关年度工作报告篇2

根据中共隆回县委办《关于开展党政机关、单位门户网站信息发布工作保密检查的通知》，我镇对本单位门户网站上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。

我镇严格按照《政府信息公开条例》的要求，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律法规，制定了《司门前镇人民政府信息公开保密审查制度》、《司门前镇政务公开责任追究制度》、《政府信息发布保密审查工作领导小组工作职责》，并经党政班子会讨论通过，以文件形式发布。

为切实加强政府门户网站信息公开保密工作，我镇指定懂业务、会管理的网络管理员专门负责加密计算机的管理工作，按有关要求及时组织人员对机关各办公室的办公自动化设备配置、使用情况进行整理、协调。进一步明确有关保密审查的职责分工、审查程序和责任追究办法，确保不发生泄密事件，做到以制度管人、按程序办事，确保政府门户网信息公开工作顺利开展。

对主动公开的政府信息，由相关部门确定并制作、更新，并交由分管领导审批后由网络管理员统一发布;对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由,由部门负责人审核报审查领导审批。对依申请公开的政府信息，按照“统一受理、分别办理”的原则，根据工作职责分流到相关部门，由相关部门负责办理，经本部门负责人审核报分管领导审批并发布。

我镇严格遵照《政府信息公开条例》的有关规定，对维护稳定、政法、信访、民族宗教、国家安全、公共安全、经济安全等涉密信息进行严格控制，确保“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。 按照“控制源头、加强检查、明确责任、落实制度”和“谁上网，谁负责”的原则，加强对涉密网络的检查。经审查，截止目前，我镇在政府门户网站上共发布信息151条，未发现涉密信息。

(一)以宣传教育为主导，强化保密意识。基层干部职工对于政府信息公开保密工作的了解相对较少，保密意识不强，需要进一步加强保密规章制度学习，提高做好保密工作的主动性和自觉性。各相关部门需要进一步完善相应的保密机制，切实加强和重视网上信息的保密管理，确保信息公开审查到位。

(二)以制度建设为保障，严格规范管理。加强制度建设，是做好保密审查管理的保障。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，必须结合单位实际，进一步细化保密审查依据。认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好保密审查管理的能力。针对信息发布中存在的不规范等问题，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患。

(三)以督促检查为手段，堵塞管理漏洞。为了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，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机及其网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行定期检查。

机关年度工作报告篇3

转眼间，20\_\_年进入到收官阶段，一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

机关年度工作报告篇4

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

机关年度工作报告篇5

一、平日上班，加强基本功唱念做打的训练。我在老前辈赵文林老师的督促帮助下坚持练声练唱，在磨练艺术的态度上做到脚踏实地。

二、我今年在学习传承剧目的基础上，注重加工提高剧目艺术的质量。

?岳母刺字》《讨钗》的排练让我在原来的基础上又提高进步一些了。《岳母刺字》在汤迟荪老师的指点排练下，让我明白了一个戏从整体出发，怎样分层次的把握人物个性的一套方法。《讨钗》在陶红珍老师的亲授下，让我找到了人物的感觉和基调，通过一系列艺术手法的磨合组装，在原来单调的人物塑造上有所突破。

三、今年我也参加了一系列的实践演出工作。

1、长期参加了沁兰厅的演出工作，得到了实践锻炼。

2、一月份参加了苏州电视台昆剧频道的录制工作，配演了王芳老师《惊梦》的杜母。

3、四月份参加了第四届“江苏省戏剧奖·红梅奖”大赛，获得了铜奖。

4、五月六月排练第四届中国昆剧艺术节的剧目。参加了我们院《长生殿》的排练演出工作，同时接到院部领导的工作安排，参加配合昆曲博物馆传统版《玉簪记》姑母的排练演出工作。

5、七月份参加了周庄的演出实践工作。

6、十、十一月份参加了我们院《长生殿》赴上海的演出;参加了虎丘曲会在戏博的演出;参加了我们院开办的星期专场的演出工作，演出了《岳母刺字》、《相讨》、《受吐》、《男祭》;参加了配合艺校和广播电台在戏博的演出。

7、参与了《西厢记》b档崔母的排练工作。

旧的一年即将翻阅过去，新的一年又来临了。非常感谢一年中给予我帮助和指点的老师们，是您们让我明白了艺术“传、帮、带”的重要性，在艺术的道路上我会把这好的传统继承下去。

总之，我希望自己在艺术的道路上不断进步。

机关年度工作报告篇6

根据中共安庆市迎江区保密委员会办公室、安庆市迎江区国家保密局《关于开展机关、单位2024年度保密自查自评工作的通知》迎密办[2024]11号文件精神，迎江区残联高度重度，对2024年度本单位的保密工作进行了全面自查自评。现将自查自评情况汇报如下:

为切实做好保密工作，消除保密隐患，迎江区残联成立了以一把手为组长，工作人员为小组成员的保密工作领导小组。单位主要负责人、分管保密工作负责人及工作人员均能严格按照保密工作要求开展保密工作。对照评分方法中的扣分项，没有发现扣分内容。

结合我单位工作实际建立健全了保密工作责任制、涉密人员管理、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、在公共信息网上发布信息保密管理制度和涉密计算机网络保密管理制度。保密制度落实到位，没有违法违规违纪现象。

我单位定期开展保密宣传教育工作，及时传达上级保密工作指示、文件和法规，不断提高干部职工保密意识，提高保密工作能力，避免泄密事件的发生。在保密培训工作方面，还没有组织过具有一定规模和深度的培训活动。

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设。涉密人员在上岗前必须认真学习保密法规制度，掌握相关保密知识技能，避免泄密事件的发生;在岗期间，树立责任意识，提高思想觉悟，履行本职岗位职责，档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理,定期进行保密工作进行自查并及时整改存在的问题。

我单位依法明确定密责任人及其定密权限;依法确定并标明国家秘密事项密级和保密期限;不将依法应当公开的事项确定为国家秘密。

我单位对秘密载体制作、收发、传递、复制、使用、保存、维修、销毁等符合保密管理规定;密品的研制、试验、使用、运输、保管、维修、销毁等符合保密管理规定;并做好对知悉机密级以上的国家秘密的人员的书面登记工作。

一是加强涉密计算机(含笔记本电脑)、移动存储介质、文件资料的使用管理。1、我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵，制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时处理，另外，每台计算机还设置了开机密码;2、落实专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等, 加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护,涉及保密的文件不得在网络上发表，重要数据库和文件保存的计算机不得上互联网，不得以电子邮件、qq形式发送密级文件;3、计算机在维修、更换、报废时，首先需卸载保密的或专用的软件，另外保存相关资料和数据后方可交付维修处理;4、专门指定文件资料收发员负责文件的收发、登记、传阅，保管，建档工作。涉密文件印制、分发、清退、销毁处理等环节严格按照保密法相关规定。

二是严格存储介质的使用管理。我单位对软盘、移动硬盘、u盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，经检查，未用存储介质来回移动及在介质上存储涉密信息。

三是强化办公网络使用的管理。根据工作需要，做到专网专用，定位准确，非涉密计算所连互联网未存储、处理涉密信息。

从我单位的实际情况出发，重点加强了办公室、档案室几个要害部位的管理。一是办公室配备木柜加强文件资料、移动硬盘、u盘、软盘、光盘的管理;二是加强了办公场所及周边环境安全保密、保卫工作，在办公室安装铁门、铁窗，落实按时锁门按时开门制度，坚持办公室上班值班制度;三是档案资料规类管理，入柜保存，落实分管保密工作的领导定期检查制度。

我单位安排专人负责保密管理工作，涉密会议、活动使用符合保密要求的场所、设施、设备;对提供涉密货物、工程和服务的单位进行保密审查，提出保密要求，对重要涉密会议和活动制定保密方案并报上级机构备案。

我单位指定专人负责保密工作，并对其进行行前保密教育，落实各项保密措施，涉外工作时，对相关人员进行保密提醒，对外提供文件、资料和物品按规定经过保密审查审批，涉及国家秘密的需要与对方签订保密协议，

我单位落实严格的对外宣传报道审查审批程序，专人实施，部门负责，领导分管，严防泄密事件发生;坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则，落实信息公开保密审查审批各环节有效落实;建立网站信息发布登记制度，定期组织开展网站保密检查工作。

我单位对发生涉密事件按规定及时报告并采取补救措施，对违反保密法律法规行为及时组织调查，对违反保密法律法规行为的责任人依纪依法进行处理，目前尚未发生一起涉密事件。

我单位设置了保密工作领导小组，组织健全，职责明确，有具体分管保密工作的负责人和具体工作人员;保密工作经费列入机关、单位收支计划和年度财政预算中。

我单位设有保密工作记录，各项保密工作落实情况及时准确记录。

迎江区残联在保密检查工作中，领导高度重视，具体措施有力，自查效果明显。今后我单位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，强化落实，在巩固原来工作成果的基础上再创佳绩。

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！