# 公司保密培训工作总结 公司保密培训工作总结怎么写[范文模板16篇]

来源：会员投稿 作者：梦回江南 更新时间：2024-01-12

*公司保密培训工作总结1为深入贯彻市委XXXX关于加强保密工作的指示精神，按照市委保密委的工作要求，XX采取多种工作措施，结合工作实际，加大宣传力度，认真学习、深刻领会中央的领导同志和省委、省政府主要领导重要指示精神，并将其积极落实到保密工作...*

**公司保密培训工作总结1（公司保密培训工作总结报告）**

为深入贯彻市委XXXX关于加强保密工作的指示精神，按照市委保密委的工作要求，XX采取多种工作措施，结合工作实际，加大宣传力度，认真学习、深刻领会中央的领导同志和省委、省政府主要领导重要指示精神，并将其积极落实到保密工作中，现将XXX保密工作学习贯彻情况报告如下：

>一、强化组织领导，明确工作职责（公司保密培训工作总结范文）

1、完善保密工作领导体系和工作机构。XXX高度重视新形势下的保密工作，及时召开了班子成员会议，结合对照新《保密法》认真查找XXX保密工作上的薄弱环节，分析原因和对策。并成立XXX保密工作领导小组，确立“明确责任、健全制度、加强管理”的总体思路，由XXXX亲任组长，XXX主要领导及其他领导班子成员和各单位负责人全部作为领导小组成员，要求各单位分管领导作为第一责任人、单位负责人作为直接责任人对本单位的保密业务负责任，为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

2、加强保密工作干部队伍建设。进一步在XXX强化对新《保密法》的宣传和落实工作，在各单位配备精兵强将，并对XXX各涉密要害部门的干部加强培训和教育，注重把保密干部培养成政治思想过硬、业务能力过硬的专业人才，适应新形势下保密工作的需要。

>二、加强宣传教育，增强保密意识（公司保密培训工作总结怎么写）

>三、健全工作机制，落实保密措施（保密培训工作总结报告）

根据新《保密法》的要求，XXX对文件的处理、传阅、撰写、发文、复印、打印等方面都作了明确规定，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有章可依、有据可查，确保涉密文件在传递、使用过程中的安全。并对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定，定期对以上保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

3、强化监督检查。XXX实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及党政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。

**公司保密培训工作总结2（保密培训工作总结讲话）**

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。

>一、加强领导，认真落实保密工作职责制（公司保密工作培训方案）

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。

>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。（公司保密知识培训总结）

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资料列入其中，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，哪些就应保密，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\_谋取个人私利，不得将国家秘密和内部状况向家属、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（公司保密培训心得体会）

>四、突出重点，落实各项保密措施（公司保密培训内容）

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、摘抄国家秘密文电资料，务必使用时，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，不断提高保密潜力和职责意识。

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。

**公司保密培训工作总结3（单位保密培训）**

按相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

>一、明确制度，建立学校保密工作（）

领导小组：xx

组长：xx

副组长：xx

成员：档案管理员、校委会成员及交代会成员、年级教研组长。

学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

>二、重学习，严要求

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，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、明确责任

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，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、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、借阅都按照程序进行，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、加强学校心理咨询室工作人员管理

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、不得提前公开重要会议内容

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。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对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。

**公司保密培训工作总结4**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

>一、领导重视，专人负责。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。

>二、全体员工加强学习，提高保密意识。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和工作规定，贯彻落实集团公司—、省公司—等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。

今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

>三、具体保密措施。

1、制定保密制度，确保员工保守企业秘密。公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

4、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

5、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

6、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

7、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的.档案资料整理工作给予高度评价。

8、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

9、加强监督检查，保证保密制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

>检查主要涉及：

1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；

2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；

3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；

**公司保密培训工作总结5**

2024年，科技局在县\_的正确领导下，认真贯彻落实中、省、市、县保密工作会议精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为推进全县科技创新和经济社会发展发挥了应有的服务和保障作用。

>一、保密工作开展情况

1、紧紧围绕保密工作规范化建设重点工作，制定出台《科技局2024年保密工作要点》，印发各股室。

2、成立了组织领导机构，进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了保密队伍体系。

4、认真做好全局涉密载体清理检查工作。6月中旬和11月底，我们对科技局、防震减灾局、科技开发中心的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了两次全面检查。实地查看了各股室涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

5、做好了“”、“”等节假日期间的保密工作。为了确保节假日期间国家秘密的安全，局领导周密计划，认真部署，要求全体干部结合自身岗位实际，切实做好节假日期间的保密工作。

6、做好新修订的保密法的学习宣传工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，根据省国家\_《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时召开会议传达学习，做好了新修订《保密法》的学习宣传工作。

>二、关于市县保密工作会议精神贯彻落实情况

>三、2024年的工作打算

1、结合新《保密法》的颁布实施，加大学习宣传力度。积极开展保密工作宣传月活动，加强保密干部教育培训。

2、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

3、做好新《保密法》的宣传贯彻工作。9月份开展“新保密法颁布实施宣传月”活动，组织开展各类宣传学习活动。

**公司保密培训工作总结6**

随着我国改革开放的不断深入和社会主义市场经济体制的逐步确立，开放性、自主性、竞争性很强的市场经济体系已经逐步形成并向纵深发展。在社会主义市场经济的大潮中企业之间的竞争日益激烈，企业必须不断地创新和发展，才能在竞争中取胜。而这些必须以科学技术进步和加强企业管理为基础。档案工作和保密工作就是企业管理中必不可少的基础管理工作。

>一、企业档案工作与保密工作的性质和目的

1.企业档案工作的性质、目的：企业档案工作就是用科学的原则和方法管理档案，为企业的生产、经营服务。因此，档案工作首先是一项管理性工作。其次，档案工作是一项服务性工作。再次，档案工作还是一项政治性很强的工作。它表现为具有机要性、保密性。档案中有一部分档案涉及到党和国家的政治、经济、科学技术、军事、公安等方面的机密事项，不宜向社会公开开放，而必须实施保密，企业的档案(馆)室也是不能随意对外开放的。维护档案的真实、完整、安全、保守党和国家的机密，这也是档案工作的重要内容。档案工作的直接目的是为了满足企业在生产、经营的过程中对档案利用的需要。

2.企业保密工作的性质、目的：企业保密工作是企业管理工作中的基础管理工作。

(1)它首先表现为政治性。因为它是为确保国家、企业秘密安全而进行的一切活动。它关系到国家和企业的根本利益，是保障和促进社会主义现代化建设事业顺利进行，是保障企业在市场竞争中立于不败之地的重要手段。

(2)企业保密工作还具有群众性。企业保密工作是企业间利益冲突的产物。保守国家和企业的秘密是我们每一个人应尽的义务。

(3)保密工作还有防御性。保密和泄密是一对不可调和的矛盾。因此，保密工作不是消极被动的，而要积极主动地防范。

(4)企业保密工作是渗透、融合在企业生产、经营、管理等各项工作中的，所以企业保密工作还具有专业性和与业务工作一体化的特征。

企业保密工作的目的就是防止国家和企业的秘密被泄露，给党和国家、企业带来危害，为经济建设和改革开放保驾护航。

>二、保密工作在档案工作中起着重要的作用

保密工作与其他工作有着依附的关系，而不是游离于其他工作之外的一项孤立的活动。因此在档案工作中也同样渗透着保密工作。保密工作在档案工作中起着至关重要的作用，档案工作一旦离开了保密工作，就失去了档案工作的机要性、保密性。保密工作是档案工作中的一个重要组成部分。如果只要档案工作而不要保密工作，那么企业秘密被泄露，就会给企业造成巨大的损失，直接影响企业的生存、发展。只有把保密工作与档案工作有机的结合起来，才能避免或减少给企业造成不必要的损失。因此，保密工作是档案工作本身客观的要求，是做好档案工作的保证。这是由保密工作的性质所决定的。

>三、档案工作与保密工作的相互关系

档案工作与保密工作的关系表面上看好像是相互对立的，实质上却是相互渗透、密不可分、缺一不可的辩证统一的关系。它主要表现在：

(1)档案工作是保密工作的另一种表现形式。档案工作的任务就是要把载有国家和企业秘密信息的文字资料、技术图纸等实体集中统一进行科学分类、妥善保管起来，然后，通过一定的规章制度来约束、控制查阅人群的范围，以保证秘密信息不被泄露。

(2)就档案工作的安全来说，它本身就包括维护档案实体安全和档案的秘密两个方面。档案工作离开保密工作，那么档案不仅不能给国家和企业带来应有的经济效益，相反还将给国家造成巨大的损失，使企业在市场竞争中会一败涂地，许多事实都证明了这一点。这样的后果是不可估量的。只有在做好保密工作的同时，做好档案工作，这样才能使档案的价值真正体现、发挥出来。

(3)档案工作的主要目的是要有效地发挥档案信息资源，最大限度地服务于社会和企业生产、经营活动，创造档案的社会效益和经济效益。保密工作就是以把秘密信息控制在一定人员范围内，不能发生泄密事件，保证企业秘密信息的安全为前提，做好特殊人群的提供利用工作。“保”好是为了更好的“用”好。其最终目的也是满足利用，使带有企业秘密的档案发挥它特有的作用。

在档案工作和保密工作的具体实践中，有时也会发生矛盾，要处理好“保密”和“提供利用”二者的关系，关键是要把有利于社会主义建设，有利于维护党和国家、企业的安全和利益放在首位。党和国家、企业的利益需要严格保密的，就不能片面强调提供利用、满足需要，而置国家、企业利益于不顾;当现代化建设和改革开放需要在保密工作方面做出相应调整(例如变更或解除密级，放宽对秘密接触的限制)以利于各项工作的开展时，就不能一味地强调保密，使秘密信息“保”的过死，阻碍经济发展中各项工作的顺利开展。

>四、在实践工作中要做好档案工作和保密工作

要做好档案工作和保密工作首先要加强对载有党和国家、企业秘密的档案本身的管理。这是企业日常对档案管理的普遍要求，也是更好地维护本企业权益、利益的需要。

**公司保密培训工作总结7**

2024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。2024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。

**公司保密培训工作总结8**

>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《\_国家保密法》及《\_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。

>二、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《\_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。

>三、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。

>四、落实制度，加强检查，规范保密工作。

**公司保密培训工作总结9**

根据县\_文件精神要求，新宁镇高度重视，切实抓紧落实，保密工作取得良好成绩，全年无一起泄密事件发生，现将2024年工作总结如下:

一、保密工作组织机构的基本情况

(一)保密工作组织机构的设置情况。我镇设有保密工作领导小组，组长由党委书记担任，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\*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、\*都能够给以重视和支持，保\*了全镇保密日常工作的顺利开展。

二、保密工作开展情况

(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，\*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，形成了一整套制度和规定，保\*了管理渠道的畅通。

(三)保密规章制度的建设情况。 一是认真落实保密工作领导责任制。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、、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)开展保密宣传教育情况。 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\*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，了解保密工作的情况及上级要求。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、存在问题及改进建议

**公司保密培训工作总结10**

根据区\_《关于认真开展保密的工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密的工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密的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的工作的总体要求，以保密的工作科学化、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的工作水平。

>一、保密的工作组织机构建设和工作情况

我分局为落实保密的工作目标管理责任制，切实开展保密的工作，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、姚恬为成员的保密的工作领导小组，由办公室负责分局日常保密的工作。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。

我分局的保密的工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密的工作负有领导责任，分局分管保密的工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密的工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密的工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密的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，还把保密的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的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.始终把保密的工作列入议事日程。领导班子将保密的工作作为一项重要工作来抓，成立保密的工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密的工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主的生活会，形成了严密的保密的工作制度。

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、区有关保密的工作的重要精神。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.重点加强保密的工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密的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、区举办的保密的工作培训和讲座，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，提高保密的工作水平。

>二、保密安全规章制度建设情况

我分局为使保密的工作更加规范化、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《\_保守国家秘密法》和《\_保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密的工作制度》，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、领导干部保密的工作责任制和保密的工作人员岗位职责、保密的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、保密的工作信息情况

在保密的工作信息报送上，我分局严格按照区\_的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报\_，根据工作安排报送分局开展的重大保密的工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区\_在保密的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\_反馈整改落实情况。

>四、计算机保密安全管理情况

**公司保密培训工作总结11**

根据xx市公安局《关于在全市公安机关组织开展保密安全检查活动的通知》（xx字[2024]11号）精神，我们xx市公安局交警支队在机关对保密工作开展情景进行了深入的自查。现将自查情景报告如下：

>一、加强组织领导，增强保密意识

我们把保密工作作为一项重要议程纳入道路交通管理职责目标进行管理，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体职责，各科室各司其责，构成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密职责管理格局，做到机构、职责、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密职责书，支队长、带头签订了保密职责书，确保了保密工作的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电资料，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自我和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。四是严格要求自我以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是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。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

>二、加强对涉密人员的保密教育和管理

根据保密工作规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资料、移动存储介质，并要求他们签订了保密职责书，严格按制度规范办事程序，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循。另外，我们还对涉密人员经过培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。

>三、完善制度，确保落实

制度建设是治本之策，是做好各项工作的前提和保证。多年以来，我们始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《保密工作制度》、《印章使用管理规定》、《公文保密制度》、《计算机保密制度》等，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，对保密的职责和保密会议的保密措施也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循，实现用制度管人、用职责约束，有效保障了机关公文的安全性。

>四、加强对保密重点部位的安全管理

（一）为真正做到“保守机密慎之又慎”，我们结合道路交通管理的特点与实际情景，确定档案室、内收发岗位、计算机系统、财务资料等为重点部位，并列入要害部位管理之中切实加强防范。

（三）加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对构成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行烧毁。加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，严把传阅范围的确定、传阅登记、清点份数，跟踪办理去向、阅件限时、监督签字等传阅环节，确保了文件传阅中的`保密。严格按照规定组织传阅和保管党内机要文件。

（四）加强做好会议保密工作。召开重要会议，会前采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密资料的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围。严禁无关人员进人会场。会议期间的文件，统一编号登记分发。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我们xx市公安局交警支队的保密工作在依法管理、依法治密方面做了许多工作，保障了道路交通管理事业的健康发展，但也存在保密规章不完善，办公自动化系统保密措施不健全等问题。在今后的工作中，我们将进一步加强对保密工作重要性的认识，本着预防为主的原则，严格执行保密制度，加大保密教育宣传力度，加强保密部门、部位的监管，不断增强保密防范本事。

**公司保密培训工作总结12**

2024年，在区委、区政府的正确领导下，在市国土资源局党组的直接指导下，我全面履行国土资源管理工作职责，认真执行党风廉政建设责任制有关规定，落实“一岗双责”，团结班子成员，带领全系统干部职工，采取得力措施，齐心协力地完成了去年的各项工作目标，取得了较好的成绩，自评为98分。现将去年我的工作情况报告如下：

面对经济社会发展的新形势，尽管国土资源工作矛盾多，任务重，压力大，作为主要负责人，我始终树立服务大局的意识，尽职尽责做好各项服务保障工作。

>（一）千方百计保发展，为促进我区经济较快、平稳发展提供了有力的支撑。

去年，我局认真抓好新项目用地的报批，对已批回用地实施征用及农（居）民建房用地审批等工作，保障全区发展，使服务全区社会经济发展工作能力进一步增强。

1、全力完成区内用地项目报批工作。2024年，我局开辟了重点工程建设用地审（报）批“绿色通道”，采取提前介入、全程跟踪、主动服务的工作方式；全力做好用地保障，出色地完成了任务，共完成14个项目共3305亩的用地报批工作。

2、积极开展“三旧”改造工作。去年我局主动与有关部门做好沟通、协调工作，解决“三旧”改造用地报批过程中的问题，全力做好2024年度“三旧”改造项目用地的组织报批工作，有力地服务了茂南经济建设。目前，我局组织了23宗共计亩的“三旧”改造用地报批材料。

3、积极完成已批回用地征用工作。我局认真完成2024—2024年已批回的8宗项目用地共1 亩用地的征用工作，严格依照法定征地程序，认真执行“两公告、一监督”制度，依法及时足额实施征地补偿，维护了被征地农民和用地单位的合法权益，有力地推进了征地工作。

4、加强农（居）民建房用地审批工作。坚持以“服务群众，提高工作效率”为宗旨，加强农（居）民建房用地管理，推进宅基地管理纳入法制化、规范化的轨道。2024年，我局共审批了农居民建房用地1519宗，面积亩。

>（二）全力以赴保红线，高标准基本农田建设取得新进展。

2024年，我局坚持“在保护中开发，在开发中保护”的方针，继续加强耕地保护和土地整理开发、复垦工作，集约节约用地，努力实现耕地占补平衡。

1、加大土地整理力度，确保耕地总量的动态平衡。

一方面抓好灾毁耕地项目工作。去年，我局投资了1300多万元完成了5个项目的灾毁农田建设工作，目前，建设工程项目已基本完成。另一方面利用园地、山坡地开发补充耕地。2024年，我局共完成土地整理项目点7个，新增耕地面积亩，通过灾毁农田及土地开发整理项目的实施，为全区耕地占补平衡打下了良好的基础，得到了上级各有关部门的充分肯定。

2、积极完成基本农田调整补划和推进高标准农田建设。

根据土地利用总体规划修编工作要求，我区重新调整划定了基本农田保护区321片，并对每一保护区确定了保护负责人，逐级签订了责任书共263份，落实基本农田保护负责人248人。按照有关规定，在主要交通沿线、集镇村庄周边集中的保护区，还设立了保护区标志牌81块。同时，根据XX省国土资源厅、财政厅和农业厅[粤国土资耕保发（2024）165号]文件精神，2024年市政府下达给我区高标准基本农田建设指标万亩，我区已落实金塘镇的南塘、低山、桂山等15个村委会为建设项目片区。目前，我局已落实了规划设计单位，并完成了可行性研究报告的初稿，实施方案正在编制中。

>（三）防灾害保家园，依法整顿和规范土地矿产资源市场，促进土地矿产资源科学利用。

1、全面整顿和规范矿产资源开发秩序。去年，根据省委宣传部等七部门《转发\_中央宣传部等七部门关于开展2024年全国“安全生产月”活动的通知》（粤安监[2024]61号）和《关于开展2024年“安全生产月”活动的通知》（茂国土资发[2024]122号）的文件精神，我局制定了2024年“安全生产月”活动工作方案和非煤矿山安全生产专项行动方案，全面开展了非煤矿山安全生产专项行动。对行动中发现的问题进行现场执法，责令限期整改。如XX区金塘镇新塘大岭石场北区爆破作业后未能及时将松散石块清除干净，我们勒令该石场马上整改。去年10月，我局矿管股联合信访监察、执法二大队和测绘分院等部门对11家许可证未到期的矿山进行了界桩和地面标志检查，对没有界桩和地面标志的矿山企业，我局根据《矿产资源开采登记管理办法》（\_第241号令）第十九条进行处理。同时，我局还完成了2024年度矿产资源费的`征收任务，全年共收取了矿产资源补偿费275万元。

2、加强地质灾害治理，确保人民生产生活安全。根据市政府《关于做好迎接省突发事件风险隐患排查和整改工作专项督查的通知》（茂府办明电[2024]30号）和市国土资源局《转发关于开展2024年汛期前地质灾害防治工作检查的通知》（茂国土资发[2024]36号）文件精神，我局认真开展本年度地质灾害隐患排查工作。经排查，共发现全区有6个地质灾害隐患点，其中受威胁100人以上的地质灾害隐患点有1个，其余均是受威胁100人以下的隐患点，涉及户数为45户。对以上这些隐患点全区均已进行详细了解地质灾害隐患情况，登记在册、建立电子档案，并按轻重缓急的原则分期分批治理，确保了人民生产生活安全。如对谭屋村委会椰子树村陈光平、陈光永及上垌村委松木山村陈桂丰等危险性比较大的住户，我们动员其搬迁重建；对有一定危险性但不至于崩塌的陈永权、陈瑞桥、陈瑞堂等8户房屋进行了地基加固。

>（四）严格执法讲公平，努力构建“和谐国土”，维护群众合法权益有新局面。

1、切实开展“三打两建”工作。自开展“三打两建”工作以来，我局领导高度重视,成立了工作领导小组，制定具体实施方案，形成以主要领导亲自部署、分管领导具体负责、专项小组具体落实的工作制度,确保行动有组织、有步骤、有计划地开展。同时指定专门人员负责收集资料、按时记录、核实受理，并做好信息报送工作。自开展三打两建工作以来，我局共联合执法19次，出动警力500多人次，成功取缔非法采矿17个点，越界采矿4宗，查处违法面积9000平方米，扣押钩机和汽车26辆，有力震慑了非法采矿行为，规范了国土资源管理秩序。

**公司保密培训工作总结13**

几经波折，又回到公司，终于开始了第一批应届生保密小班培训。公司的小班培训\*\*非常鲜明，效果相当好。而我，非常荣幸分在一班，这六十多人组成的一个集体，有管理能力非凡的\*\*，有活跃班级气氛的积极分子，还有多才多艺的兄弟姐妹;整个一集体里，要什么有什么，没有不开心，没有烦恼。在班级的班规下，将所有人的潜力挖掘出来，在培训交流中都能坦诚相见，在班级团队活动中都非常有默契!氛围也很好!气势很高!才人甚多!深受公司\*\*的夸奖。我们的班歌《奔跑》，随风追逐梦想，永不言弃!我们的\*\*是“一直被模仿，从未被超越”!作为一班的人，我们决不做“一般”的人!苹果最辉煌的时刻就是砸到牛顿的头上，而我们最辉煌的时刻就是来到比亚迪这个大家庭!

超越自己，挑战极限!人的潜力是无限的!

分小班培训，我们是很幸运的，抢先一步，形势优先，什么事都由我们来开先例。\*\*了几个活跃的人，我们坐在一起，时时为班级带来欢笑，久而久之，我们便得到了更多的掌声、更多的\*\*!也有越来越多的同学参与进来，一起交流，更大胆的走上讲台展现自我!积极参与班级各项活动。在课外拓展活动中，我们都去挑战自己的极限，那些游戏意义深远，终身受用。我们都知道，这不仅是一个游戏，也是一种考验，更是一种机会!累不算，热不管;晒黑无谓弄脏也罢!汗水洒进我们的脚印，胜利的欢呼声久久回荡在蔚蓝的天空。再苦再累我们坚持过来了，因为我们是一个整体，都需要其他人的\*\*和信任。我们不是一个人在努力!我们不是一个人在奋斗!

造物先造人，以傲然的姿态，立于不败之地!

有实力的人总会同时具备相应的运气，因为沸腾的热血，可以召唤成功的力量!炎炎夏日，骄阳似火，大地也为之颤抖。而我们依然傲立于火热的太阳下，任汗水浸透衣背，任手脚发麻变僵，脸上流下的已不知道是汗水还是泪水。烈日依然，我们亦然!嘹亮的歌声响彻四方，整齐的步伐铿锵有力，高昂的头不屈的心。不知道是我们征服了太阳还是它败给了我们，它一次又一次的叫嚣都最终落入西山!拉歌、对才;人数、\*\*;身高、体重······我们都立于不败之地!见妖除妖，遇鬼收鬼。谁与我们一班叫板，他将变成一个“一般”的人!

精彩人生，成就梦想!

从校园人到社会人的华丽转身、精彩转型，通过一个个前辈\*\*的教导，有时我们欣喜若狂，有时又波澜起伏;有时热血沸腾，有时又纠结郁闷。人生哪有不散的宴席，海阔天高又怎能凭你我雨跃!培训毕业之际，我们都依依不舍，一起欢笑一起尖叫，一起流汗一起奋斗;千言万语，用歌声难以表达，用舞姿难以释怀!唯有我们共同的心跳告诉我们：我们永远是一班的人，决不做“一般”的人!短短的几个月，我们学了很多，也做了很多;从校园人到社会人的转身并逐步转型，但转身是否华丽?转型是否精彩?上有天，下有地，还有我们这群姐妹兄弟，他们自有定论!聚甚欢，散无悔!来到十七部，缘分就是我们的福分。我们是一班的人，而决非“一般”的人!

**公司保密培训工作总结14**

2024年，党政办在区委办，区政府办的正确指导下，在镇委，镇政府的具体领导下，全面贯彻落实曾办发号文件精神，紧紧围绕服务党委，政府，服务基层，服务群众，积极参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了党委，政府各项工作的高效运转，较好的完成了区xxx两办xxx交给的各项工作任务。

>一、紧扣中心，抓好信息调研

信息工作是党委，政府决策的xxx千里眼xxx和xxx顺风耳xxx。我们加大信息资源的开发利用力度，及时准确，全面地向各级党委，政府反映经济社会发展的新情景，新问题，新成就，更好地为各级党委，政府了解情景，科学决策和指导工作服务。年初，我们制定了信息工作目标，组建了信息工作专班，并对各职能办公室和镇直职能部门一月收集一次工作情景，对重大突发事件和倾向性问题及时上报。全年上报市，区信息100余条，被采用信息在全区乡镇中名列前茅。

调查研究是办公室的主要职能之一，党政办公室的参谋助手作用首先来自调研。工作中，我们紧紧抓住党委，政府各个时期的工作重点，切实增强工作的预见性，针对性，深入基层调查研究，及时了解真实信息，及时发现倾向性的问题，及时总结新鲜经验，超前性调研；紧扣发展主题，先后开展了农业内部结构调整，小城镇建设，农村基层组织建设，化解村组债务，农村财源建设等专题调研活动；紧扣上级及本级党委，政府工作部署，开展跟踪性调研。经过广泛深入地调研，掌握了很多的基础材料，为党委，政府供给了许多有参考价值的材料，其中。

>二、讲究实效，抓好督办检查

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工作，既是领导行为，也是党政办公室的重要工作职责。2024年，我们突出三点，狠抓督查工作：一是抓党委，政府重点工作督办，特别是一些涉及面广，难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落。二是完善了督查机制，建立健全各种管理规章，实行工作落实通报制和职责追究制。三是抓交办事项的.督查。一年来，我们共进行了6次大的督办检查活动，完成各种督办事项10余件。在具体工作中，我们注重了三个结合，即平时督办与阶段性督办相结合，事前督办与事中督办相结合，专项督办与综合督办相结合。由于坚持了经常性地督办，促进了党委，政府各项工作的顺利开展，富有成效。会议是宣传政策，贯彻上级精神，安排部署工作的一个重要手段。以前，在召开会议时，总有少数单位负责人缺席，迟到，早退，于是，我们将参加会议情景实行定期通报并纳入年终工作考核，效果十分明显，基本杜绝了旷会现象。为了落实好党委，政府阶段性工作，我们借助于文件，会议，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成。

>三、理顺关系，抓好服务协调

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到机关干部，职工进取性的发挥。在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，到达了xxx三个满意xxx：即领导满意；机关干部，职工满意；基层群众满意，受到社会各界好评。在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头；对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘研究。今年，尽管办公室人手少，但从未所以而影响领导各项公务活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使许多领导公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。2024年年我们先后接待百人参观考察余次，市，区组织的行业会议次。例如。为了协调好各种事务，我们始终把握一点，就是协调工作无小事，件件事事抓落实，工作协调讲程序，行动协调讲规矩，关系协调讲大局，矛盾协调讲团结。经过开展有效的协调工作，全镇上下步调一致，各项工作处于良性运行状态。

>四、强化管理，加强自身建设。

一加强值班管理。对办公室工作人员上班实行签到制，并要求每一天上班提前10分钟，每一天下班推迟10分钟，坚持24小时值班制度，节假日轮流值班，确保了信息渠道和政令畅通，使办公室工作有条不紊，衔接紧密，受到了各级领导的好评和群众的称赞。二是工作实行目标管理，按照全年的工作安排，将办公室十一项工作任务拟成《目标任务职责书》，把各项工作分解到人，进行量化考核，并将考核结果作为公务员年度考核的重要依据。三是加大了对办公设施的改造投入力度，2024年年，我们针对政府办公楼始建时间久，办公设施陈旧，先后投资50余万元对办公楼，会议室，接待室进行改造装修，添置了新的档案柜，办公桌等一批办公设备，极大改善了机关工作人员的办公条件和机关形象。

**公司保密培训工作总结15**

>（一）建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行。

>（二）加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

>（三）加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

>（四）加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xxxx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xxxx年度局工作目标》、《xxxx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位（省发改委）的汇报与沟通，xxxx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

>（五）深入开展保密教育，狠抓机要xx，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的.xx，一年来成效突出，主要的措施是：

一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。

二是根据省委保密委、省司法厅、省\_、省\_关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了2024年我局xx的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的xx有章可循，有章可依。

三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确xx分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。

**公司保密培训工作总结16**

2024年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育教育提高做出了积极贡献。一年来的主要工作总结如下：

>一、加强保密宣传教育，增强保密意识

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。

>二、健全制度，完善措施，规范管理

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

>三、突出工作重点，强化保密管理

(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。

以上就是关于公司保密培训工作总结报告,公司保密培训工作总结范文,公司保密培训工作总结怎么写,保密培训工作总结报告,保密培训工作总结讲话,公司保密工作培训方案,公司保密知识培训总结,公司保密培训心得体会,公司保密培训内容,单位保密培训,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！