# 涉密人员安全生产工作总结(共47篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-14

*涉密人员安全生产工作总结1为深入贯彻自治区党委保密委的指示精神，按照集团公司《关于做好20xx年度保密法制宣传月活动的通知》文件要求，进一步做好生产技术部保密工作，增强部门全员保守国家秘密及企业秘密责任意识，提高对失密的防范能力，我部在集团...*

**涉密人员安全生产工作总结1**

为深入贯彻自治区党委保密委的指示精神，按照集团公司《关于做好20xx年度保密法制宣传月活动的通知》文件要求，进一步做好生产技术部保密工作，增强部门全员保守国家秘密及企业秘密责任意识，提高对失密的防范能力，我部在集团公司和集团公司保密办的正确领导下，严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作条例，积极深入抓好保密工作的落实，开展好“学习保密法规，养成保密习惯”主题活动，结合部门实际，通过精心组织和扎实有效落实，取得了较好地成绩，现将主要工作情况汇报如下：

>一、认真组织学习，增强保密意识

我部始终把企业保密工作作为一项重要工作常抓不懈，在保密工作管理上，始终贯彻保密工作责任重于泰山的宗旨。在开展《保密法》宣传月活动期间，认真组织全员学习中央办公厅、\_办公厅印发的《涉密文件信息资料保密管理规定》（厅字20xx3号），自治区印发的《关于落实的通知》（宁党办综20xx14号）和集团公司印发的《关于做好20xx年保密工作的通知》等文件。通过开展保密知识培训和宣传，使全员对保密工作的重要性有了充分认识，进一步增强了员工对保守国家秘密、企业商业秘密的责任，同时提高对失密的安全防范能力；并且把保密工作与日常工作密切相关的法规制度、上级部门有关保密工作的指示、保密规章以及生产技术等联系起来，树立责任意识，提高思想觉悟，部门员工保密意识和保密责任大大增强，对自己所从事的业务工作是否有企业秘密，怎样保密，有哪些保密工作的规章制度等等，都做到了应知应会，形成了良好的保密氛围，为我部门保密工作的顺利开展奠定了基础。

>二、落实各项管理措施，确保保密工作安全运行

为切实落实保密制度，做好保密工作，生产技术部采取了以下管理措施：

1.严格规范计算机管理。本部门现共有计算机32台，无涉密计算机，每部计算机都没有联接外网，只能登陆局域网络，处理日常工作，且每台计算机都安装了防火墙及瑞星杀毒软件，每台电脑的软件都已进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止了信息流失或遭受外界恶意攻击。同时加强电脑资料的保管，未经部门领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

2.严格规范文件资料管理。为确保文件不随意外流，各专业都对文件进行了规范，对需要销毁的文件、纸图，全部交由集团公司办公室统一进行处理。对涉密的文件资料，只准在办公室借阅，未经批准，不得带出；文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间，传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间；并且认真做好电子文档的输入、存档、发送、印制等，确保电子文档安全。

3.严格公章管理。生产技术部对于公章的使用制定了严格的管理制度，综合管理专业负责对部门公章的保管，综合主管为公章的主管负责人，综合主办为公章的保管责任人。对于需加盖部门公章的文书材料，必需经过部门负责人同意签字后方可办理，并对加盖公章的材料作了详细登记。

4.严格工作程序。部门要求全体员工不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或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之人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本部门人员不能单独留于办公室内。

总之，生产技术部在20xx年度保密法制宣传月活动期间，认真做好活动期间各项保密工作，文件管理规范，计算机运行安全，员工的保密意识进一步增强。在今后的保密工作中，生产技术部将进一步加强对国家保密法律法规的学习，强化保密管理，提高员工的保密法制观念和保密意识，使部门保密工作进一步规范化、制度化，确保企业秘密安全。

**涉密人员安全生产工作总结2**

今年以来，按照区\_的统一安排，我局进一步加大保密工作力度，不断提高机关涉密人员、公文工作人员的保密意识，充分发挥保密工作在经济建设中的服务保障作用。按照要求，我局组织力量，认真对照检查，现将自查情况汇报如下：

>一、严格执行保密制度，加强保密教育宣传

我局把保密工作做为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，在切实加强自身保密工作建设的同时，本着预防为主的原则，组织干部职工认真学习并严格执行有关保密法规，认真学习《南谯区\_保密管理制度》等与统计日常工作密切相关的法规制度。进一步增强干部职工的保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生。同时，加强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，树立责任意识，提高思想觉悟，为我局保密工作顺利开展奠定了可靠的思想基矗。

>二、及时传达保密工作精神，认真完成保密工作任务

我局始终将保密工作作为重点工作摆上工作议程，并能很好地完成保密部门交予的.各项任务。对上级部门下发的各种涉密文件做到及时传达、认真落实、安全保管，在传阅过程中做到专人负责、专人收发，有效避免了泄密事件的发生。并对各类文件进行了认真清理，在文件归档中，严格按照保密要求做好涉密文件的归档工作，严格按照保密程序处理，做到不得随意归档。

>三、建立保密组织，签订保密承诺书

根据保密工作实际，我局按照保密法规和有关规定建立了保密责任工作制度，并与涉密的干部职工、专业人员签订保密承诺书，使各岗位人员职责清晰，任务明确，确保责任落实到人，有效避免了各专业人员有意或无意泄密的情况发生，为我局保密工作的顺利开展奠定了坚实组织基矗。

>四、制订保密工作计划，加强保密检查

我局根据上级保密部门工作精神，严密制定保密工作计划并严格执行，认真贯彻落实，对照计划和统计保密制度定期开展保密工作检查，逐条核对，逐条检查，发现隐患，及时教育，及时整改，采用的方式多检查多核实，确保我局保密工作正常有序开展。

>五、自检自查内容及情况

1、我局的涉密计算机由专人管理，不上网，只使用涉密移动介质。涉密移动介质也只在涉密计算机上使用。没有安装无线设备。

2、非涉密计算机也坐到及时更新病毒库，没有感染“木马”病毒，没有使用过涉密移动介质。

3、对涉密移动存储介质造册登记，严格做好使用登记，无携带外出的情况发生。不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、处理涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

4、办公网络为非涉密网络。网络上没有存储、处理涉密信息的情况发生。

5、对个人手中的涉密纸质文件资料做了及时清理，严格按照保密规定做好归档工作。涉密电子文档得到了妥善处理。

6、对所有在局内计算机上使用的移动介质进行了造册登记，没有未登记标号的移动存储介质存在。

7、完成了涉密载体的清理，建立健全了南谯统计系统性的保密管理制度。

8、结合本单位实际，按要求签订保密承诺书，组织干部职工认真学习保密承诺书事项，安排专人对承诺事项的执行情况进行实时监督和检查。

**涉密人员安全生产工作总结3**

20xx年，XX公司在上级保密组织的正确指导及公司保密委员会的务实领导下，查找薄弱环节，突出工作重点，强化保密教育培训，按照年初制定的`保密工作计划，踏踏实实地开展了一系列保密工作。现将全年工作情况汇报如下：

>一、主要工作情况

（一）调整保密组织机构及人员；

年初，公司组织机构及人员发生了较大的变化，保密委员会及保密办组成也相应地进行了调整，根据工作需要及岗位设置情况重新确定了涉密人员XX名，明确了各自的保密职责。并按照上级文件要求，分别组织XX人签订了《保密责任状》及《保密承诺书》，再次强化了保密责任意识。

（二）健全保密工作相关制度；

按照《武器装备科研生产单位二级保密资格审查认证标准》要求，公司在总部及两矿分别配备了涉密中间转换机和非密中间转换机，用于不同密级计算机之间的信息交换。同时，参照集团公司《信息交换的指导意见》，公司结合实际情况，制定了《XX公司计算机信息交换工作流程》，几易其稿后交保密委员会审议通过，并提交葫芦市\_征求意见，最终定稿。该《流程》的制订操作性强，使得公司不同密级之间各项信息交换有所依据，给做好信息交换工作奠定了良好的基础。

（三）定期安排布置保密工作；

公司机制调整为条线管理后，每月定期安排召开总经理办公会，保密办主任汇报上一月工作情况并布置次月保密工作是其中一个重要内容，根据会议内容形成会议纪要，各处室相互监督，极大地促进了保密工作的展开。

（四）调整涉密计算机及涉密U盘数量；

随着公司条线管理体制的确定，公司科室设置也发生了较大变化。这样，涉密计算机也要相应地进行调整，在征求各处室负责人意见的基础上，保密办认真研究，并经保密委员会同意，重新调整了涉密计算机的数量共XX台,并张贴了密级标识，确定涉密U盘及责任人，按照U盘序列号进行了登记，有效地确保了涉密U盘的安全。

（五）绑定涉密计算机及涉密U盘；

为了解决涉密U盘与非密计算机以及非密U盘（含上网U盘）与涉密计算机交叉使用现象出现的问题，在技术上堵住“摆渡木马”病毒程序这个较大的泄密漏洞，切实保障国家秘密的安全，经过多次调研，最终向北京XX有限公司购买了一套计算机监控与审计系统，并进行了安装，非常有效地杜绝了不同密级U盘与计算机之间交叉使用的现象。

（四）细致开展保密检查工作；本年共组织进行公司级保密检查2次，接受市\_检查1次，省国防工办保密检查1次，根据上级检查小组提出的检查整改意见进认真行了整改，并就整改情况向XX市\_进行了专项汇报，得到了市\_的认可。

（五）组织相关人员进行保密知识学习；

由于做好保密工作最关键点在抓好“人”这一环节，而抓好“人”又侧重于“人的意识”，因此结合公司保密委员会及涉密人员进行较大调整的实际情况，今年主要着力于涉密人员、新招聘学生保密意识的形成与强化，保密工作相关知识的学习，同时兼顾公司机关其他人员。20xx年共购买《涉密人员保密知识》及《保密资格审查认证标准》《保密试题库等》不同保密资料70余本，分发到相关人员。组织人员开展保密培训150人次，并结合培训内容进行了闭卷考试。

9月结合“保密宣传周”活动要求，组织全体人员学习了失泄案例警示教育培训，观看《失泄密案例演示》，张贴了宣传保密宣传画20张，提高了相关人员的保密意识。

11月中旬，邀请市\_领导配合开展《保密工作流程》的相关培训，市\_人员主要就《保密资格审查认证新标准》与旧标准的区别进行了讲解，并提出了工作要求，通过此次教育培训，很多人都认识到保密工作的重要性，为下一步保密工作的开展奠定了良好的基础。

（六）加强纸质涉密载体管理;年初，公司保密办按照公司实际修订了保密工作相关表格，由于今年细化了分工，文印工作由专人负责，涉密文件的复印程序得到了很好的监督和履行，确保了秘密文件在复印环节上的安全，确保了秘密事项的知悉范围不随意扩大及涉密文件的可跟踪性。

（七）加强涉密笔记本的管理；

年中，经公司保密委员会研究决定，将公司总部涉密笔记本统一存放在公司保密办，两矿统一存放在综合办，要求每日存放、领用都有登记，并要求涉密笔记本出入有检查，及时掌握涉密笔记本的去向，避免了原来由个人自行保管而导致随意携带出外出现象的出现，在一定程度上确保了涉密笔记本的安全。

>二、存在主要问题

（一）个别人员保密意识不强；

虽然公司多次强调保密工作的重要性与必要性，但是仍有个别人员，没有从思想上将保密工作放到一定的位置，随意交叉使用U盘，在上网计算机上传递敏感信息，涉密文件长时间不用，没有存入密码铁皮柜中，而是在桌上随意摆放，等等，这些都为保密工作埋下了隐患。

（二）对新《标准》的学习亟待加强;

由于新《标准》更加强调了基础工作的扎实性，很多工作不是靠一两个月的突击就可以完成，这就要求各级领导、涉密人员加强对《标准》的学习，按照要求逐项、细致地完成各项基础工作，比如二级制度的建立、比如部门设备台账的建立等等，要使这些工作日常化，使公司顺利通过今年的复查。

>三、下一步工作计划

（一）加强沟通，争取广泛理解，抓好“人”这一重要因素；

保密工作的进行在一定程度上确实影响到了部门业务工作的开展，但是由于保密工作是事关公司利益的大事，因此，我们不仅要做，还要做好；而做好保密工作依靠的公司全体员工的力量，明年保密办在做好原有工作的基础上，还要加大与各科室的沟通，争取广泛的理解与支持，共同完成保密任务。

（二）强化管理，细化基础工作，确保顺利通过复审；20xx年，公司即将迎来保密资格的复审，新旧标准变化非常大，复审无异于着重新认证，因此，公司在今年保密工作的基础上，要更加细化各项标准，做好每一项基础工作，同时明确责任，充分发挥各矿、各处室的力量，上下一心，确保顺利通过20xx年的保密资格复审。

**涉密人员安全生产工作总结4**

1、一切财务保密性资料须妥善存放，不得遗失、不得随意放置，非经相关领导许可不得复制、不得携带出单位。在对外交往与合作中需要提供单位秘密事项的.，应当事先经分管领导批准。

2、财务保密资料的接触者不得以任何方式泄露资料内容。不准在公共场所、私人场合谈论单位秘密。

3、保密资料的妥善保管。单位财务人员是资料保管的责任人，其对于重要的文字数据必须及时备份，注意保管。

**涉密人员安全生产工作总结5**

>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。

**涉密人员安全生产工作总结6**

>一、高度重视，把安全管理作为部队工作的一项重要内容来抓。

灵导重视是正嫦开展安全管理工作的前题。安全管理工作中任何疏忽而导致的问题，都只怕给社会、部队和家庭带来不可挽回的损失，可以说安全管理工作是关系到武警部队万名武警战士生命财产安全，关系到社会稳订、家庭幸福的大事。

我部队着重从以下几个方面加强对安全管理工作的灵导。

一是安全管理工作列入工作计划，并作为首要工作爪紧抓好。镪调树立安全管理意识，深入贯彻国家和省市安全管理的相关精神，销除各部队（单位）安全隐患，加强武警安全培育和管理，以及依法治教。

二是充分发挥安全管理责任人对安全管理工作的灵导、组织、协调和监督作用。一年来，我部队部署安全工作，要求各武警把安全管理工作放在重要工作议程，结合队各个不同时期的特点和情况，把安全管理工作爪紧抓好。在各单位开展自查自纠活动的基础上，针对存在的问题，我我部队相关负责同志每季度均到各队开展安全工作检察，指导各队进一步加强安全管理工作。

三是部队里还拨出专项经费，加强和改善各部队消防方面设施建设，对于灵导题出的安全管理工作方面用款，我不部队在有限的经费内予以优先安排。

>二、确立\_大安全\_观念，层层落实安全文明目标责任制。

按照、省、市、市关于安全生产的要求，我部队培育系统结合各队培育教学的实际，确立了\_大安全\_的观念。明确部队在学法、守法、防火、防盗、防毒、防破坏、防自然灾害、禁毒、打黑、保密安全、交通安全、设施设备安全、治安安全等方面的重要职责。安全管理责任和精神文明建设目标责任的重点，我部队成立了社会治安综和治理灵导小组，设立了综治工作办公室。层层实行责任制，层层签订了责任书，一级抓一级，层层抓落实。

>三、开展安全管理法规的`学习宣传，健全规章制度。

为使各级相关安全管理条例和法规在部队得到广泛的贯彻和落实，我部队砖门组织会议组织学习宣传安全管理相关法规，。捅过学习，题高连长、营长以及各班长的机敏性和鉴别力；强化广大武警的安全防范意识，题高他们消防、卫生、劳动、交通、治安、外出活动安全等方面的自我保护能力。

在增强广大干部和武警安全管理意识的同时，我部队及属下各单位制订的安全管理制度比较健全。如x、x、x等。各校均有保卫、总务后勤、财物、食堂等工作制度，图书管和各类实验室制度、以及防黄、防毒、防赌等制度，对组织武警外出活动均有严格的审批、组织程序和规定。

>四、按照部署，认真开展安全管理工作。

对安委办部署的各项工作，我部队能结合培育系统的实际及时转发并题出相应具体措施，要求各单位认真贯彻落实。

各武警认真组织开展了以加强部队安全管理、强化武警安全意识为主题的安全教学活动，以各种形式开展安全知识宣传培育，并加强安全教学监督检察。利用国旗下的讲话、周会、班会时间进行以防溺水、防盗、防抢、防嘞梭、交通安全为主题的安全培育，并悬挂、张贴安全标语、宣传画、挂图，在各班、各连和部队内制作有针对性的安全培育黑版报、墙报，强化了各武警的安全意识和法律法规知识。促进我部队个武警安全教学工作的长期深入开展，确保各武警人身安全和部队财产安全。

加强队监督检察。由各灵导组织检察组，每季度组织安全工作检察，并深入到部队开展以部队内部安全及部队周边道路交通安全情况为主要内容的大检察。捅过检察，在落实各项安全责任制和安全工作规章制度，完膳各项安全设施、设备、消防器材和饮食卫生安全工作等方面，开展了对安全隐患的整改，健全和巩固了安全措施，确保武警战士的安全。

主要认真抓好以下几个方面的工作；

一是开展安全管理和宣传，增强广大武警战士安全防护意识。培育武警战士熱爱生活、熱爱和珍惜生命、学会生存、关心集体、爱护公物等，将安全管理作为部队培育工作的重要组成部分。我部队要求利用国旗下的讲话、周会、黑板报、放录湘等方式对武警战士进行安全管理培育，使广大武警战士紧紧树立人身安全、交通安全、饮食卫生、\_三防\_安全等大安全观念，题高自我保护能力。

二是主动取得各相关方面的大力支持。部队的治安治理是一项系统工程，需要培育、公安、城管、环保、卫生、三防办、工商、居委会等相关方面协同作战，密切配合。每班都竞选了了法制副班长，把加强精神文明建设与发挥部队机关职能作用有机结合起来，推动部队育人环境进一步优化。

三是彻底整治部队周边环境。按照市的要求，我部队联合公安局召开各连、各营负责人会议布置整治部队周边环境工作会议。对部队周边安全隐患情况进行了核实，摸底排查，列入整治方案之中。在会上，明确了分工，落实了责任，对近期能解决的问题，立即予以解决；一时解绝不了的，题出方案，分阶段解决；的确解绝不了的问题，作出说明。集中整治部队及周边地市治安环境活动初步解决了影响部队及周边地市治安隐患和突出的治安问题，进一步优化了部队的育人环境，取得了较好的效果。

一年来，我部队在做好安全管理工作方面做到常抓不懈，警钟长鸣，杜绝了群体伤亡事故，广大武警战士的安全防患意识普遍加强，全市武警犯罪率为0，没有发生涉毒现像，收到了较好的社会效益。尽管我们在安全防患方面做了大量工作，但少许安全隐患受客观茵素的影响未能彻底销除，我们也意识到安全管理工作任务仍然相当坚巨。今后，我部队将自始自终的按照上级及市安委的部署，结合本系统的实际，加强灵导，总结经验，精心组织，全员动员，采取有力措施，努厉把我部队安全管理工作做得更好。

**涉密人员安全生产工作总结7**

为扎实推进保密法制宣传教育活动，认真落实保密法制宣传教育规划，完成各项目标任务，我局根据上级的要求，现将保密法制宣传教育工作总结汇报如下。

>一、加强领导、强化宣传教育落实

为落实“六五”保密法制宣传教育规划，公司制定了宣传教育保密法制具体实施方案，认真进行了宣传发动。干部职工学习会，对“六五”保密普法的意义、目标和任务进行广泛宣传，有力地提高了干部职工对“六五”保密普法重要性的认识。为使保密普法工作扎实开展，局党组坚持把“六五”保密普法工作作为一项重中之重的工作，狠抓落实。

一是健全完善了组织机构。公司按要求成立了保密普法工作领导小组，主要领导担任组长，副局长担任副组长，其他干部职工为小组成员，办公室主任兼任保密干部。

二是认真制定“六五”保密法制宣传教育规划。局保密小组会根据上级“六五”保密法制宣传教育规划精神，结合实际，制定了制定了保密宣传教育规划，组织保密干部参加学习培训，并及时向局党组报保密法制宣传教育工作各阶段成果。

三是加强全局“六五”保密法制宣传教育人员的培训。认真学习法律法规知识，全局参训率达100%。

四是建立健全各项工作管理制度，建立了领导干部学法、守法、用法制度、培训考试制度及法制宣传教育工作责任制。

五是按照领导干部学法、守法、用法制度要求，将《保密法》、《国家秘密载体销毁管理规定》、 “六五”普法教材等法律法规及相关文件作为局领导干部职工学法用法重点。学习方式采取集中学习和分散学习两种，明确党组中心组集中学习具体内容。

>二、对涉密人员开展保密法制宣传情况。

一是对局领导按照保密条例制定的制度执行。二是针对涉密工作人员进行保密法律法规知识的教育培训，不断强化涉密部室及人员对保密法律法规知识的掌握。三是针对司档案管理工作要求，选配了政治可靠，能力较强，有责任心的同志担任，确保公司在保证宣传教育工作落到实处的基础上，防范了档案管理工作涉密信息的泄露。

>三、存在的问题

(一)学习时间不够；

(二)没有专用的办公室和专职人员；

>四、下一步工作思路

(一)按照上级保密法制宣传教育工作规划要求，结合实际，认真抓好保密法制宣传教育工作规划的落实，不断完善保密法制宣传教育工作组织网络建设，拓宽工作方法。加强工作调研力量，抓好保密法制宣传教育工作典型的宣传示范作用，以点带面，让普法工作再上新台阶。

(二)积极主动抓好领导干部的学法、懂法、用法活动，力求在计划、制度、内容、实施、考核五落实的基础上继续加大公司领导干部学法、用法新思路，开辟领导干部学法、用法新途径。进一步拓展公司依法治矿阵地和形式，全面抓好法制宣传、学法用法知法等活动。提高领导干部职工信用意识、道德意识、守法意识，努力营造依法治矿大环境。

(三)健全完善领导干部、重要岗位的专业人员的学法培训、考试考核制度，做到工作规范化、制度化、长效化。继续大力开展领导干部学法、知法、懂法、用法活动，推进民主法制建设，不断提高领导干部职工法律意识和法治水平。结合保密法制宣传教育工作全面实施，抓好依法治理，为安全生产提供法律服务。

**涉密人员安全生产工作总结8**

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。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

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《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》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工作做得好，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、具体保密工作措施。

1、制定保密工作制度，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。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的

资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网（各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。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；

4、公司生产系统是否与互联网隔离；

5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。 公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改

规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

**涉密人员安全生产工作总结9**

\*\*年，我局在县委、县政府的领导下，严格按照《保守国家秘密法》等有关法律法规，认真落实县保密办XX县\_的工作部署和要求，深入贯彻市、县保密工作的文件精神，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责任制，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，促进了我局各项工作的顺利开展。现将\*\*年度我局保密工作情况总结如下：

>一、加强领导，明确责任

今年以来，我局始终把保密工作作为一项政治任务来抓，列入全局工作的重要议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念。按照县保密办XX县\_的要求，我局及时组织召开专题保密工作会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强化责任，避免出现泄密问题，把保密工作纳入了机关干部目标考核内容，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。成立了由局长任组长，分管副局长任副组长，各股室及下属单位负责人为成员的保密工作领导小组，明确了组长为第一责任人，副组长为保密干部。领导小组主要负责中央及省、市、县关于保密工作的方针、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。为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

>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，我局始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《涉密人员管理制度》、《秘密载体使用和管理制度》、《涉密计算机及其网络保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《公文处理制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。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，对秘密载体的管理使用和涉密计算机及其网络的保密管理也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循。我局在原先投入的基础上，对传真通信和计算机网络通信投入了大量资金，有效地提高了机关工作效率和公文运转的安全性。同时，还专门购置了碎纸机等设备，并对几个重要涉密科室都进行了防盗处理，大大改善了保密工作的条件，消除了安全隐患，使我局保密工作得到了进一步的规范。

>三、深入开展学习宣传教育

增强保密意识是做好保密工作的基本前提。我局结合“六五”普法活动，采取多种形式深入开展保密宣传教育。

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内容列入其中，认真组织学习《保守国家秘密法》、《保守国家秘密法实施办法》、《\_中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》等法律、法规和市、县国家\_要求传达学习的有关文件，组织观看保密知识讲座光盘，坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。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做到应知应会。三是局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，教育机关干部严格保守秘密。四是配合保密工作的要求，多次对领导干部、专职保密人员进行保密培训和法制教育，进一步提高保密意识和责任感。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，全局上下没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

>四、突出重点，落实各项保密措施

一是规范领导行为。明确要求领导干部在日常工作中必须带头做到行为规范，严格保密各项规定。二是抓好重点涉密人员的管理。建立涉密人员管理制度，加强对主要保密工作人员的培训，普及保密知识，不断提高保密能力和责任意识。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。对机关废文件实施回收并由办公室及保密人员按规定进行销毁，保证不流入社会。四是加强涉密载体的保密管理。按照“控制源头、加强检查，明确责任、落实制度”的要求，切实抓好涉密计算机及网络的保密管理。对涉密计算机实行物理隔离，做到“涉密信息不上网、上网信息不涉密”。同时，加强对各种u盘和光盘等涉密介质的保密管理，防止存储的秘密信息失泄。

>五、加强督促检查，严格自查整改

抓好保密工作，不仅要抓教育，建制度，订措施，还要常监督，勤检查，抓整改，促落实。办公室保密监督工作实行自查和定期检查相结合，每月由各股室负责人对保密工作进行自查，发现问题及时整改；每半年由局保密工作领导小组对全局的保密工作进行监督检查。针对自查和定期检查中发现的问题，我局将迅速采取措施抓好整改落实。一是科学定密，该定为涉密计算机的办公电脑必须定密，不该定密的避免定密扩大化。二是规范了全局计算机管理，做到一机一人。三是加强对全局存储介质的管理，杜绝交叉使用。四是抓好重点部位整改，严禁联网计算机处理涉密信息。同时拒绝外来部门的u盘等存储介质在涉密计算机上处理使用，确保信息安全。

当前，随着科学技术的迅猛发展，保密工作面临着许多新情况、新问题、新挑战。一年来，经全体干部职工的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我局将继续努力，根据不断发展的新形势、新任务，进一步增强做好保密工作的责任感和使命感，创新保密工作方法，努力探索保密工作的新路子，促进保密工作再上新台阶。

**涉密人员安全生产工作总结10**

20XX年度，本人按照公司要求，坚持求真务实的工作作风，切实把保密工作落到实处。现将20XX年度保密工作总结小结如下：

>一、加强组织领导

为确保公司保密工作落到实处，对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必签，无漏签，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

>二、深入开展保密法制教育

主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保密法制教育人人到位。

>三、强化责任，加强管理

各科室高度重视起来，严格计算机、笔记本电脑的管理，指定专人负责管理和维修，落实承包责任制，切实做到定人、定机、定责的长效机制。所有办公计算机和笔记本电脑联接互联网不得传送涉密文件、图片以及资料。规范了涉密文件管理，对涉密文件要做到专人、专柜管理，不得乱存、乱放，特别是打印的废品，要及时处理和销毁，禁止以垃圾、废纸为由倒掉或卖掉。

保密工作关系到党和国家安全；关系到人民群众利益的\'方方面面。本年度本人没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。在今后我将高度重视保密职能作用的发挥，确保保密工作万无一失，使保密工作真正落到实处。

**涉密人员安全生产工作总结11**

为了进一步加强机关保密工作，规范保密要害部门、部位的管理，根据中央保密委、山西省保密委要求和集团公司晋煤保发字（20xx）3号文件精神规定，晋煤集团机关于20xx年5月15日至6月15日，利用一个多月的时间，集中进行了“保密要害部门部位确定工作”。机关54个处室单位，共有涉密单位26个，确定保密要害部门17个、保密要害部位27个、企业秘密要害部门26个、企业秘密要害部位33个、涉及国家秘密计算机21个、涉及企业秘密计算机16个，涉密人员284人次。现将有关情况简要总结如下：一、加强领导，认真组织。为贯彻落实保密工作“积极防范、突出重点”的方针，适应新形势，建立新机制，切实发挥保安全、保发展作用，保证机关保密要害部门、部位确定工作的顺利开展，根据机关保密工作的实际情况，成立了“保密要害部门、部位确定工作领导小组”，组长：机关保密办主任赵建国，成员包括机关各处室单位的兼职保密员。

二、精心组织，周密安排。要害部门、部位的\'确定工作，是一项细致的、具体的的工作，也是机关保密委员会20xx年成立以来，首次组织的一次专业化组织确定工作。机关保密委本着“要求要严、工作要细、标准要高、效果要好”的原则，对机关54个处室单位进行了清查摸底，并按照“不同专业、不同系统、不同岗位”进行了区别对待、分类指导、集中确定，要求各处室单位根据本行业的具体要求，科学把握保密原则，合理确定保密要害部门、部位，保证了机关各处室单位“一个不漏、一个不少、一个不走过场”地完成了此次确定工作。

三、掌握标准，精心指导。机关要害部门、部位确定工作是一项政策性、原则性很强的工作，机关保密办在集团公司保密委员会的指导和帮助下，严格把握“保密工作部门审核确定、最小化、动态管理”三项原则，严格按照“确定办法”，严格执行有关标准，实行标准化、程序化确定，坚决避免随意化和简单化，充分发挥集团公司保密委员会的专业化指导职责，根据企业特性和机关特点，对机关54个处室单位的确定工作进行了科学指导和帮助，保证了机关保密要害部门、部位确定工作的正常开展和有序进行。

总之，这次“确定”工作领导重视，组织周密，及时发现问题，及时指导整改，制定措施，堵塞漏洞，既加强了对机关保密要害部门、部位的管理，又对机关工作人员进行了一次保密宣传，增强了机关工作人员的保密意识，进一步促进了机关保密工作的规范化、专业化发展。

机关保密办

二○xx年六月十九日

**涉密人员安全生产工作总结12**

为认真贯彻落实20xx年12月16日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于12月17日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了保密工作制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我镇保密工作贯彻落实及自查情况汇报如下：

>一、加强组织领导，落实工作责任

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

>二、认真开展保密工作教育和宣传

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达保密工作会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局保密工作的现状及问题进行研讨，探索行之有效的保密工作方法和措施，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性。

>三、加强保密工作硬件设施的建设

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；二是强化国家秘密载体管理，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩大知悉范围；三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的`保密管理工作。

>四、加强机要文件的管理，坚持双向登记制度

一是配备和确定了专（兼）职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度，对文件及保密资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了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；二是对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

**涉密人员安全生产工作总结13**

根据《关于印发的通知》（恩州测文[20xx]1号）有关要求，恩施高源勘测设计有限公司认真贯彻落实文件精神，认真组织学习有关保密管理法律、法规，周密布署认真组织进行自查，现将涉密成果自查情况汇报如下：

>一、涉密测绘成果使用情况

（一）涉密测绘成果

本公司现保管的涉密测绘成果有：1:10000地形图、1:20xx、1:1000地形图和1:500地形图。其中：1:1000和1:500地形图为恩施市规划局规划项目，由我单位自行组织测绘；1：20xx、1:10000地形图由我单位20xx年向国土局申请提供。测绘成果主要由我公司涉密成果管理办公室负责管理。

（二）使用情况

本公司注重对涉密测绘成果的日常管理，制定了相应的使用、保管制度，日常存档保管由专人负责，实行“管、用”分开制。严格杜绝擅自复制、转借等现象发生。现设保密室摆放有保密文件柜1个，用于存放保密资料，同时，已建立了领用、回收登记台帐，凡使用、交回所用资料均要登记，并要求甲方领用人登记。

>二、存储和处理涉密测绘成果设备管理情况

本公司现有存储和处理涉密测绘成果的计算机4台，其中：业务主管办公室1台，涉密成果管理办公室3台。涉密计算机由专人专用，有口令，均不上网并与互联网物理隔离。非涉密计算机或非涉密存储介质不参与处理涉密测绘成果。日常进行数据传输时均利用共享资源进行，严禁使用移动硬盘（Ｕ盘）等存储介质进行交叉传输，涉密电脑均未安装无线网卡、无线鼠标、无线键盘等附属设备，避免了涉密风险的发生。日常对外对公办理业务进行联系时，则由另外一台非涉密电脑进行处理，确保了涉密电脑的安全隔离。涉密电脑日常维护修理时，均按保密要求进行严格处理，确保涉密资料不外泄。

>三、涉密测绘成果保密管理情况

结合工作实际建立了涉密测绘成果保密管理制度，并规定有关工作完成后，要由专人对涉密成果进行核对、清点、最终登记造册。至今尚未发生过涉密测绘成果泄密事件。

>四、自查存在问题

根据此次全面的自查、疏理，我们分析客观存在的不足，根据保密管理规定查找不足和缺陷，主要有以下几方面：

（一）办公条件改善后，我公司拟建立内部涉密网络，以加强管理，但由于缺乏计算机网络管理专业人才，至今未建立起内部涉密网络。

（二）保管使用场所等部位把关不严，无门禁，或身份识别等设备。

（三）虽未发生过泄密事件，但未及时按要求报送涉密测绘成果使用管理有关情况。

>五、整改措施

我公司以此次自查为契机，组织干部职工系统学习国家、省、市及行业有关保密制度管理法律、法规，开展宣传教育。结合我公司实际，疏理补充相关制度，进一步完善健全保密防护措施。主要有以下几个方面：

（一）在上级保密机构的指导下，尽快建立涉密网络，以便快捷工作，同时确保不泄密。

（二）加强核心管理人员的培训教育。通过学习《\_保密国家秘密法》、《\_测绘成果管理规定》等有关条款的规定，不断完善涉密测绘成果的存储、管理、使用等全过程管理机制，力求通过学习使核心管理人员取得相应资质。

（三）在保管涉密资料的场所加强戒备，设立门禁等，防范未然。

**涉密人员安全生产工作总结14**

为进一步加强涉密载体保密管理，杜绝个人违规持有涉密载体现象，确保党和国家秘密安全，近日，xxxx按照陕西省保密委员会文件精神，在全局开展涉密载体统一清理工作。

此次清理对象包括全局在岗和近3年内离岗人员持有的涉密载体。清理重点为涉密电子文档和存储、处理过涉密信息的计算机、移动硬盘、软盘、光盘、优盘、录音带、录像带等。

此次清理要求对申报的涉密载体进行清点、核对，并逐一登记备案。对收回的\'计算机及移动存储介质进行技术检测。对涉密计算机及移动存储介质存在泄密隐患的，对非涉密计算机及移动存储介质储存、处理过涉密信息、存在泄密隐患的，将按照《计算机信息系统保密管理暂行规定》、《计算机信息系统\*联网保密管理规定》等规定采取相应措施。

在此次清查中对个人需要继续留用的涉密载体，重新办理登记手续，并签订保密责任书；对必须收回的，要一律收回；对不应由个人留用的电子文档，要统一组织删除。对收回的涉密载体，需要留存的，要建立留存档案；需要销毁的，报局保密委员会后统一组织销毁。局保密委员会将对此次清查工作组织抽查。

对本次涉密载体清理工作发现的问题，xxx将提出整改措施，建立健全涉密载体长效管理机制，切实提高涉密载体保密管理水平。

1.涉密人员保密责任书

2.村级三资清理工作总结报告

3.农村闲散宅基地清理的工作总结

4.涉密人员保密承诺书

5.关于图书馆存包柜清理通知例文

6.学校校产清理的工作方案

7.低保清理整顿工作简报

8.清理小广告倡议书

**涉密人员安全生产工作总结15**

为扎实推进保密法制宣传教育活动，认真落实保密法制宣传教育规划，完成各项目标任务，我局根据上级的要求，现将保密法制宣传教育工作总结汇报如下。

>一、加强领导、强化宣传教育落实

为落实“六五”保密法制宣传教育规划，公司制定了宣传教育保密法制具体实施方案，认真进行了宣传发动。干部职工学习会，对“六五”保密普法的意义、目标和任务进行广泛宣传，有力地提高了干部职工对“六五”保密普法重要性的认识。为使保密普法工作扎实开展，局党组坚持把“六五”保密普法工作作为一项重中之重的工作，狠抓落实。

一是健全完善了组织机构。公司按要求成立了保密普法工作领导小组，主要领导担任组长，副局长担任副组长，其他干部职工为小组成员，办公室主任兼任保密干部。

二是认真制定“六五”保密法制宣传教育规划。局保密小组会根据上级“六五”保密法制宣传教育规划精神，结合实际，制定了制定了保密宣传教育规划，组织保密干部参加学习培训，并及时向局党组报保密法制宣传教育工作各阶段成果。

三是加强全局“六五”保密法制宣传教育人员的培训。认真学习法律法规知识，全局参训率达100%。

四是建立健全各项工作管理制度，建立了领导干部学法、守法、用法制度、培训考试制度及法制宣传教育工作责任制。

五是按照领导干部学法、守法、用法制度要求，将《保密法》、《国家秘密载体销毁管理规定》、“六五”普法教材等法律法规及相关文件作为局领导干部职工学法用法重点。学习方式采取集中学习和分散学习两种，明确党组中心组集中学习具体内容。

>二、对涉密人员开展保密法制宣传情况。

一是对局领导按照保密条例制定的制度执行。二是针对涉密工作人员进行保密法律法规知识的教育培训，不断强化涉密部室及人员对保密法律法规知识的掌握。三是针对司档案管理工作要求，选配了政治可靠，能力较强，有责任心的同志担任，确保公司在保证宣传教育工作落到实处的.基础上，防范了档案管理工作涉密信息的泄露。

>三、存在的问题

(一)学习时间不够；

(二)没有专用的办公室和专职人员；

三、下一步工作思路

(一)按照上级保密法制宣传教育工作规划要求，结合实际，认真抓好保密法制宣传教育工作规划的落实，不断完善保密法制宣传教育工作组织网络建设，拓宽工作方法。加强工作调研力量，抓好保密法制宣传教育工作典型的宣传示范作用，以点带面，让普法工作再上新台阶。

(二)积极主动抓好领导干部的学法、懂法、用法活动，力求在计划、制度、内容、实施、考核五落实的基础上继续加大公司领导干部学法、用法新思路，开辟领导干部学法、用法新途径。进一步拓展公司依法治矿阵地和形式，全面抓好法制宣传、学法用法知法等活动。提高领导干部职工信用意识、道德意识、守法意识，努力营造依法治矿大环境。

(三)健全完善领导干部、重要岗位的专业人员的学法培训、考试考核制度，做到工作规范化、制度化、长效化。继续大力开展领导干部学法、知法、懂法、用法活动，推进民主法制建设，不断提高领导干部职工法律意识和法治水平。结合保密法制宣传教育工作全面实施，抓好依法治理，为安全生产提供法律服务。

**涉密人员安全生产工作总结16**

按照xx文件精神，为扎实搞好保密宣传教育，切实提高和增强全镇领导干部、涉密人员及广大公民的保密意识，现就我镇活动开展情况总结如下：

>一、领导重视，精心安排

保密工作事关党和国家的秘密安全、国家荣辱、政府稳定的大事。镇党委、政府领导对这项工作尤为重视，确定镇党委副书记具体主抓此项工作，制定了档案管理和查阅制度，同时积极加大对保密工作的宣传力度，积极支持

负责保密的同志参加上级组织保密知识培训，通过刷写标语，办板报等多种形式，使我镇的保密普法宣传普及率达到90%以上，绝大多数群众知道保守\_是每个公民应尽的义务，损害国家利益，散步和制造谣言的行为将会受到法律的制裁。

>二、明确任务，狠抓落实

按照今年保密宣传月活动宣传主题，我镇明确任务，狠抓落实。一是成立了第二十六个保密宣传月活动领导小组，对照上级有关文件精神，研究镇上保密宣传月活动的开展。二是广泛深入宣传贯彻省、市、县保密工作会议精神，着重对《保密法》、《保密法实施条例》的宣传学习。三是在宣传活动月期间，全镇悬挂过街红一幅，刷写标语20条。四是镇主管领导组织全镇干部学习了上级有关保密文件，并结合本镇实际，作了一次保密形势报告。五是镇保密领导小组成员召开了成员会议，进一步增强涉密人员的保密意识。六是建立了保密文件台账，对有关涉密文件进行了清查，建档立册，涉密文件及时向县保密部门报回。

我们虽然取得了一些成绩，但与上级要求还有一定差距，在今后工作中，我们将继续加大宣传力度，进一步增强政治意识、法律意识和责任意识，积极做好各项工作。

**涉密人员安全生产工作总结17**

20xx年，中心保密工作结合实际认真贯彻落实部局关于保密工作的部署要求，健全保密工作管理制度和保密工作职责制，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，严格执行《保密法》和单位内部保密制度，未发生失泄密事件，为维护国家秘密和信息安全供给了坚实保障。现将一年来的保密工作总结如下：

>一、加强组织领导，落实保密职责

明确分工，落实职责，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。中心班子十分重视保密工作，把它作为重要任务来抓。对保密工作所需设施、设备和经费，给予重视和支持，保证了全年保密工作的顺利开展。层层落实保密职责，逐级签订保密职责书，共签订保密职责书和承诺书201份。5月份初印发了《实物资料中心20xx年保密工作要点》，对全年保密工作进行部署。组织召开了2次保密委员会会议，及时传达学习贯彻上级保密工作有关精神，研究布置保密工作。将各部门保密工作职责制落实情景纳入年度考核资料，促使全中心各部门增强做好保密工作的自觉性和主动性。

>二、强化保密措施，加强保密管理

（一）加强计算机安全保密管理

保密办根据保密工作的要求和计算机信息管理使用实际情景，重点加强涉密计算机、非涉密计算机、涉密移动存储管理。XX台涉密计算机全部安装保密“三合一”软件，各部门非涉密计算机硬盘序列号逐台统计登记备案。

严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，对外发布的信息严格按照审批流程进行审核，确保信息安全，严防泄密。

（二）规范了涉密人员的管理

规范了涉密人员的管理，根据涉密要害部门部位情景调整了涉密人员，全中心涉密人员细分为重要涉密人员XX人和一般涉密人员XX人，所有涉密人员均在保密办登记备案。涉密人员在上岗前认真学习保密法规制度，掌握相关保密知识技能，熟悉工作岗位的保密职责，并与处室负责人签订保密职责书。外聘人员从事涉密岗位上岗前严格进行保密审查，并签订保密职责书。

（三）组织开展全覆盖式保密检查

全年组织中心所有部门开展全覆盖检查2次，保密互检1次，理解局保密检查2次，发现隐患及时整改，将隐患消灭在萌芽中，经过自查，广大干部职工，特别是涉密重点部门、岗位及人员的保密意识进一步增强，堵塞了泄密漏洞的发生。

（四）开展保密宣传教育

20xx年保密办急急急组织对涉密人员、各处室负责人、保密业务骨干的保密教育，对保密宣教做到常抓不懈。1月5日，组织涉密人员及各业务处室相关人员共32名同志参加保密专题培训会，学习国家秘密的工作资料原则、各类地质图件的密级判定方法以及实际工作中应当注意的.保密方面的问题等资料。5月中下旬，分2次组织全体涉密人员观看了泄密窃密保密教育纪录片。7月底，安排保密技术骨干参加局地质调查保密业务培训班。制作发放《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》手册，汇总了保密基础知识和保密管理要求，供党政干部和涉密人员学习使用。对于部局最新的保密工作指示、文件和有关法律制度及时在保密委员会、政务会上传达学习，并以会议纪要的形势在中心办公内网公开。进取选派保密管理人员参加部局组织的保密培训。

（五）认真做好公文材料保密工作

机要文件严格按照保密工作流程传阅，确保涉密文件和内部资料保密安全。机要文件设专人专柜保管，在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节都做到登记明确、手续清楚，涉密文件严格实行单独登记，限定传阅范围。领导阅批密级文件做到即阅即收，绝可是夜。

>三、努力创新工作，提高防范本事

一年来，由于中心领导和全体干部职工的高度重视，各部门认真落实保密工作各项措施，文件管理规范，计算机运行安全，员工的保密意识进一步增强，没有出现失泄密事件，可是还有许多需要加强的地方。在今后的工作中保密办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，强化管理，消除隐患，确保保密工作万无一失，重点抓好以下3项工作：

一是修订完善保密管理办法，健全保密制度体系。制定保密具体操作细则，确保制度有效落地。

二是进一步加强保密自查，制定具体可行的防控措施，提高保密工作的针对性和精确性，增强保密工作成效。

三是加强保密宣传教育。组织开展形式多样的保密宣传教育，提高全员保密意识和相关保密技能。

**涉密人员安全生产工作总结18**

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。

公司在内部员工中树立保密无小事意识，把保密纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

>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。

2、加强保密宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的`通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网（各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

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；

4、公司生产系统是否与互联网隔离；

5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。

公司9月初收到省公司关于保密自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改规范相关的保密。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

**涉密人员安全生产工作总结19**

>一、20xx年保密工作总结

（一）加强领导，统一思想，保密工作长抓不懈

我局高度重视保密工作，认真落实保密工作责任制，明确一把手负总责，分管领导具体负责，局办公室牵头负责保密工作的精神传达、检查指导、上下沟通联络等，建立起了一个有序有效的保密工作网络。

（二）加强教育，不断提高保密意识

开展保密宣传教育是做好保密工作的关键。为此，我局将保密安全教育纳入机关日常学习计划之中，及时传达贯彻市保密工作会议精神，定期组织专题教育，注意营造人人自觉遵守保密纪律的良好氛围。通过扎实的宣传教育活动，全局干部职工对保密工作的重要性以及泄密的严重危害性有了更进一步的认识，保密责任感得到有力强化，保密法律法规知识和基本技能得到了有力普及，保密意识、保密观念和保密能力明显提高。

（三）规范管理，认真落实保密措施

一是严格执行保密程序，抓好了文件资料的专人收发管理。坚持发文有审批、来文有登记、借阅有手续、存放有专柜；会议记录由专人负责，专人保管；加强对资料档案的管理，做到集中存放、专人管理，查阅档案时严格履行登记、报批手续，避免泄密或擅自向外透露档案内容；保密工作总结我局涉密文件资料的制作、接收、发放、传递、阅办和清退、整理汇编、保存、复制、销毁等，均由局办公室副主任专人负责，坚持每一环节都做到登记明确、手续清楚，密件材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转，更不得带出机关，需清退的文件做到按时按件清退。

二是结合省市网络安全检查，定期开展保密工作督查，重点检查办公网络保密防范、涉密文件管理及计算机信息系统安全等落实情况，并对检查发现问题及时整改，防患未然。

在全局的共同努力下，我局的保密工作得到加强，取得了一定的成绩，但仍存在一些问题，如个别工作人员保密意识不够强，个别科室内部文件资料的管理不够规范等，这些都有待进一步改进。20xx年，我局将扎实推进保密制度建设和保密警示教育，加大保密培训力度，将保密工作有机融入到后勤保障工作之中，相互促进、共同提高。

>二、20xx年保密工作计划

20xx年，我局将继续以求真务实的态度，结合机关事务工作实际，积极开展保密宣传教育，着力抓好监督检查，全面提升保密工作水平。

（一）进一步加强组织领导

保持责任感与自觉性，继续推进查漏补缺、网络安全、警钟长鸣三大工作。保密工作总结范文促使全局干部职工自觉履行保密义务和职责，将保密工作和我局工作相结合，推动各项后勤服务工作有序开展，开创保密工作的新局面。

（二）深入开展宣传教育

继续将保密宣传教育作为当前我局保密工作的重点之一抓紧抓实，贯彻保密宣传长效机制，筑牢保密思想防线。多渠道、多层次、多角度深入开展学习宣传活动，不断增强全局工作人员的保密意识和保密法制观念，提高保密安全防范技能，养成良好的保密习惯。

（三）强化责任落实，抓好日常管理

一是抓好涉密部门（部位）和人员保密责任、涉密文件和资料管理责任的落实，加强档案管理，确保业务工作开展到哪里，保密工作就跟踪到哪里、保密责任就落实到哪里，始终绷紧保密这根弦。

二是着力保障网络安全。坚持电子数据资料“专人接收”；认真做好局计算机系统及其网络的保密管理工作，定期检查，确保及时发现泄密隐患和漏洞；严格遵守计算机、移动存储介质（如U盘、移动硬盘）的管理使用规定，防止发生混用、盗用、盗看等泄密情况；涉密资料不得长期存放在笔记本电脑中或移动存储介质上，预防文件资料丢失或发生泄密事件。

**涉密人员安全生产工作总结20**

20xx年，我认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生。

>一、落实保密工作责任制，加强组织领导。

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。建立了《xx保密制度》、《xx党委办公室保密工作制度》、《xx保密工作应急处理预案》，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

>二、加强日常保密管理，提高保密工作水平。

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。根据我x实际情况，为xx个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全xx个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

>三、强化监督检查，杜绝失泄密事件。

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

**涉密人员安全生产工作总结21**

按照上级对学校保密工作的要求，我校认真对照(文件名称)规定组织有关人员按照检查评比内容，逐条进行自查。一年来，我校认真贯彻执行《保密法》和学校已制定的保密相关制度，针对学校保密工作的特点，坚持向我校教职工进行保密知识宣传教育，学校教职工们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。下面将上半年保密工作情况汇报如下：

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塔依尔同志担任，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，并持证上岗。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，但按县\_的要求还有一定差距：主要是保密工作的各项制度不很健全和完善。结合此次自查和检查，我校从现在起将下大力做好这项工作。

**涉密人员安全生产工作总结22**

>一、上半年工作总结

（一）顺利完成20xx年硕士研究生全国统一考试工作

考试管理中心通过多项举措，严格按照国家、省相关考务规定和要求组织实施考试。一是认真落实《国家教育考试安全保密工作规定》，抓细、抓实试卷运送、发放、保管等每个环节，确保试卷保密工作万无一失，二是制定了《淮北市20xx年硕士研究生招生考试突发事件及应急处理办法》，对可能发生的突发事件做好应急预案，三是强化考试管理，严肃考风考纪，确保考试公平、公正、安全、和谐进行，四是通过网上巡查系统做好考试期间的全过程监控，严防违纪作弊现象的发生，五是坚持以考生为本，做好数据的采集、现场摄像、信息核对等工作，顺利完成研究生统考任务。我市今年有2662名考生参加考试，已于1月全部结束。

（二）精心谋划、科学管理，确保我市高、中考考务工作安全平稳顺利

1、全市高考（含对口）20476人，已被自主招生录取766人，实际参加考试人数19710人。全市共设662考场，市区370个考场，其中普通类357个考场，对口升学13个考场，县区292个考场。

2、今年全市中考考生22654人，比去年减少1104人。设置15个考点（市8个、县7个），758个考场。考务工作顺利完成。

具体措施：

1、科学规范管理，积极做好宣传、报名、体检和数据采集工作

第一、考试管理中心紧紧围绕两考（“高考”、“中考”）工作，积极开展宣传活动，提高招生考试工作的透明度。一是利用教育网、招生考试信息网、宣传栏、文件、温馨提示等多种形式，宣传各项改革措施和有关政策规定，二是设立，直接向考生和家长宣传招考政策，释疑解惑，三是通过《致考生一封信》、签订《诚信考试承诺书》，加强对考生考风考纪教育。

第二、严格报名审查程序，按照“三级审查”制度，对每位考生的户籍、学籍、民族成份、政治思想表现等方面进行全面的审核，把好报名资格关，确保报名质量和信息准确。

第三、认真执行体检标准，严把体检关。针对考生体检，我们成立工作领导小组，组织参检医师认真学习、掌握标准。体检采取专人导医全程封闭式管理，减少外界干扰，体检结束后，组织人员再次审核检查每份体检表，保证做到填写准确、真实、规范。

第四、加强中考数据的上报和信息安全的处理，及时处理报名卡信息和备份考生信息，做到数据以光盘形式上报、谁上报、谁签字、谁负责。确保数据准确、及时、安全。

2、明确责任，狠抓落实，确保两考工作安全平稳顺利

一是强化安全保密措施，确保试卷绝对安全。考试管理中心严格按照《国家教育考试安全保密工作规定》和考务工作细则。做好保密室的“三铁”、“四防”和值班守护工作。试卷接送、到达考点途中均使用车载GPS定位和无线视频监控。考试期间所有涉及试卷保密、分发场所均使用网上巡查视频监控系统，对试卷保管及分发实行四人值守24小时监控，全过程录像。坚持“分级管理，逐级负责”、“谁主管、谁负责”、“谁使用、谁负责”，确保责任落实到位、检查监督到位、应急预案到位。

二是加强监考教师的选聘和管理。为做好今年的监考教师选聘工作，考试管理中心制定监考教师选聘制度和规定，制定考风考纪有关文件通知，加强监考教师和考务工作人员的培训工作，并严格结合《国家教育违规处理办法》（教育部令第33号）中的处理办法，加强对涉考人员的考试纪律和业务培训，提高他们的业务水平和对考场偶发事件的应急处理能力，确保培训到位、操作到位、责任落实到位。实现我市高、中考考生“零违纪”，考务工作“零失误”的工作目标。

三是加强标准化考点考场的管理，推进科技引领考务进程。考试管理中心严格按照《考务管理实施细则》要求，设立考务、监考、保卫、后勤、宣传、医疗、监控、巡视、纪检等职能组，各职能组各司其职，各负其责，协同工作。认真落实考点考场的布置和考试环境的治理工作，同时为考点考场配发电波钟，购买GPS车载定位系统，完善标准化考点考场建设和网上巡查系统。通过网上巡查系统，对全市所有考点考场、试卷收发场所实行全方位监控，不留死角。检查各考点保密室、收发室、试卷流转通道的管理情况，及时了解考点考场实时信息，发现问题，及时处理。充分发挥利用现代化信息技术手段对考务管理的引领作用。做到人防技防相结合，确保考试工作万无一失。

四是提高的效能、做好服务。考试管理中心始终坚持以提高效能，做好为考生服务的思想为工作理念，将考生的利益摆在第一位，全力做好各项服务工作。一方面做好考前宣传、积极引导考生做好考前准备。另一方面加强后勤保障服务。多次召开领队人员、考点建设、听力播放人员、主考培训、考务培训等会议，要求各考点、涉考学校全力为考生提供硬件、软件全方位服务，采取有效措施保证考生吃好、住好、休息好。确保了考生饮食卫生和交通安全，避免了意外事故的发生。

五是加强协调，联防联控，推动招生考试环境综合整治再上台阶。积极协调各招委成员单位加强考前准备、考试期间的部署和安排，对考试所涉及的各个环节周密安排，精心组织，明确分工。主动与公安、交通、卫生、电力、电信、环保、市容等部门联系，落实具体细节和要求。各招委成员单位根据各自的职能，早谋化、精安排，形成部门联动的工作机制，确保任务布置到位、检查落实到位、保障措施到位。切实解决考生的生活、交通和饮食安全问题。为考生提供了一个安全、舒适、和谐的考试环境。

（三）积极推进、圆满完成1、4月份自学考试工作

考试管理中心根据年初制定的工作计划，按照“规范、高效、安全”的工作思路，将自学考试的报名、摄像、发放合格证、

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！