# 保密工作的个人总结7篇

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2023-12-30

*通过记录个人总结，我们可以了解到自己工作中有哪些值得改进的地方，经常写个人总结是可以提升我们的工作和学习效率的，小编今天就为您带来了保密工作的个人总结7篇，相信一定会对你有所帮助。根据市保密局《关于开展专项保密检查工作的通知》文件要求，结合...*

通过记录个人总结，我们可以了解到自己工作中有哪些值得改进的地方，经常写个人总结是可以提升我们的工作和学习效率的，小编今天就为您带来了保密工作的个人总结7篇，相信一定会对你有所帮助。

根据市保密局《关于开展专项保密检查工作的通知》文件要求，结合我局实际工作，对照检查目录，逐条自查，现将自查情况报告如下：

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作和学习中，组织全体机关干部认真学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，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。

一是局成立保密工作领导小组，分管负责人任组长，并明确了兼职保密员，严格保密纪律。二是制定了局机关《保密工作管理办法》，要求涉密人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严格做到不把机密、绝密文件带回家，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，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。严守党和国家秘密、工作中的秘密。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。三是制定了文件办理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。四是制定了档案管理制度。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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机管理。目前我局无涉密网络，无涉密移动存储介质。现有涉密计算机1台，由专人负责，做到与局域网、互联网脱离连接，防止信息流失或遭受外界恶意攻击；设置开机密码，重要目录设置密钥口令进行身份认证；未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员，严禁在非涉密计算机上处理涉密信息，保证“涉密不上网，上网不涉密”。

二是严格文件资料管理。根据我局的工作职能，我局涉密工作仅涉及上级对问题奶粉、瘦肉精猪肉的处理方面的纸质文件，尚未印发过相关秘密文件或材料。对上述文件的处理，为确保文件不外流，我局安排专人负责纸质文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等。对收到的涉密文件资料，由专人负责登记和保管，并在规定范围内传阅，不得超范围传阅或擅自复印汇编文件信息资料，未经批准，不得带出机关，并及时交由市保密局集中销毁。对需要通过电子文档处理的相关文件，局机关及时配备了专用计算机，按要求输入、存档、发送、印制、备份，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于涉及秘密内容的\'相关会议，局机关指定专人参加，该记录的，指定专人专题记录，不该记录的，要求任何人不得随意记录。严格要求参会人员不得随意扩散传播会议内容。

四是严格工作程序。工作人员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的人。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，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

我局成立以来，所收到的对问题奶粉、瘦肉精猪肉查处的相关涉密文件和信息都按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。但是，按照上级要求，我们的工作还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保食品药品监管工作顺利开展。

一、加强领导，明确责任，

按照区保密委的要求，xx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xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府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。

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，制定了《xx计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

三、深入学习、贯彻《保密法》

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共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》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

四、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。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx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。

从参加工作以业，同志先后任林区党委办公室综合科科长、党委督查室副主任，招商局副局长，商务局副局长，木鱼镇党委副书记、镇长，林区党委组织部副部长，镇党委书记。无论是在机关还是在乡镇，她都兢兢业业的立足本职，扎扎实实的干好每一项工作。她曾先后被省委办公厅表彰为“保密工作先进个人”和“督查工作先进个人”荣誉称号，也曾被林区党委政府表彰为“项目工作先进个人”。

镇位于神农架东南部，镇内环境优美，资源丰富，主导产业人均财政贡献率位居全区第一，是林区的口子镇，在这样一个经济大镇担任领头雁，她付出的是心血和汗水，是热情和奉献!

一、心系百姓，解决热点问题

今年3月，她始任镇党委书记一职。上任伊始，她就深入村组，深入农户调查研究，全面掌握镇情，了解基层干部在想什么，百姓最关心什么，最需要什么。短短几天的时间，她就已走遍全镇的所有行政村。她说：百姓最关心的，最需要的，就是我们干部应该去做的!年，镇干部在她的正确领导下，经济和社会事业发展取得了较好的成绩。饶书记认真务实的工作作风在老百姓中广为传唱。人们无不称道：镇的党委政府一班人，真是想人民之所想，干人民之所需呀，真是老百姓的贴心人!

二、关心干部，重视妇女工作

镇地处林区东大门，各项工作错综复杂，可饶书记在一手抓大事的同时，从来没有忘记对干部职工的关心。她经常与同志们交心谈心，了解他们的思想状况，帮助解决他们工作和生活上的困难。在干部职工的眼中饶书记永远是那样充满热情，精神焕发!她对于镇妇联工作非常重视，经常召开镇妇联工作会议，就如何做好农村妇联工作，以及如何发挥农村妇女半边天的作用开展专题研究，对工作中存在的问题，及时进行解决。

三、勤奋务实，争当同行排头兵

饶书记对干部职工说的最多的一句话就是：镇的各项工作不能只力求做得最好，而是要力求做到更好!年，镇党委政府在认真调查研究的基础上，确立了“农业稳镇，工业富镇，旅游兴镇，项目立镇”的工作目标。在饶书记的带领下，全镇一班人精诚团结，密切配合，扎实苦干，镇内各项工作在全林区名列前茅。全年财政收入超目标完成任务10%，固定资产投资超额完成169.8%，护林防火、综合治理、综合目标考核均为优秀等次。

镇的白羽乌鸡、神农皇药枕、踪峡牌杜仲茶等产品相继在林区乃至全省打响了品牌。她还大力扶持龙头企业，积极支持和配合龙兴旅游开发有限责任公司在镇的旅游开发项目。

饶书记常说：“镇虽然是经济重镇，但是我们必须摸索出一条符合科学发展观的发展之路，真正造福老百姓。”

年全镇每一点成绩的取得，无不饱含着饶书记的心血，正是因为她的科学决策和英明领导，才会有镇各项事业蓬勃发展的今天。

一位优秀的乡镇党委书记，一个永远对事业高度负责，视人民利益高于一切的她，始终如一以扎扎实实的工作作风和求真务实的工作态度履行着人民赋予她的使命和职责，实现着她为人民服务的人生追求!

多年来，我局党组始终把保密工作为一项重要政治任务来抓，列入单位的重要议事日程，将保密工作贯穿延伸到各项工作中去，做到与税收工作同部署、同要求、同检查。特别对要害部门都进行了防盗和防火措施处理，加装了防盗门锁，配备了灭火装置等，大大改善了保密工作的条件，消除了安全隐患。对这次清理工作，我局高度重视，要求机关各部门充分认识加强保密工作管理、维护国家安全的重要性和紧迫性，牢固树立忧患意识，克服麻痹大意思想，自觉加强涉密文件、涉密载体管理，时刻紧绷保密这根弦，构筑了一条牢固的保密工作防线，扎扎实实做好机关保密工作。

为进一步做好专项保密工作自查工作，我局专门制定了《塔城地区地税局专项保密工作实施方案》，要求局机关各科室要严格按照方案的有关要求，认真对照检查，对机关工作人员个人所持物品（重点是优盘、移动硬盘、光盘、软盘、录音带、录像带及纸质文件、资料）进行拉网式清理，做到了不留死角，不走过场。

通过自查和抽查，未发现存在个人擅自持有、存储或处置涉密文件资料的`情况；机关所有计算机均能严格遵照信息管理规定，安装有效合规的病毒查杀软件，并定期实施病毒库升级；信息公开严格把关；做到涉密计算机不得上互联网，上互联网的计算机不得处理涉密信息；非涉密计算机及移动存储介质存储处理过滤涉密信息、存在涉密隐患的，一律重新分区、重做系统。同时，本局接收到的涉密文件和资料均能严格按规定进行保管、借阅和使用，手续齐全，物防、技防、人防措施到位。

此次自查清理工作虽未发现问题，但通过清理检查有效纠正了部分干部职工在涉密载体日常使用和管理中存在的麻痹思想和侥幸心理，切实起到了以查促改、以查促管、以查促教的积极作用。今后我局将着重从以下四个方面，进一步加强保密管理工作，确保地税机关保密管理安全无事故。

一是进一步加强教育培训。经常性开展保密形势、保密法纪和保密知识的教育，使领导干部及涉密人员要切实增强敌情观念和法纪观念，强化保密意识，掌握保密技能，做到懂保密、会保密、善保密。

二是进一步落实安全防范。严格按照保密规定配备符合要求的计算机及相关设备，购置必要的监控和防护软件，采取严格的技术防范措施，增强查杀计算机病毒、木马等恶意代码的能力，严防病毒传播及技术性泄密失密。

三是进一步加大查处力度。加大对失泄密事件的查处力度，依法依纪对泄密责任人员做出严肃处理。高度重视日常检查、监督工作，杜绝失泄密事件的发生。

四是进一步强化领导责任。领导干部要认真履行保密工作责任，及时研究解决保密工作的重大问题，确保机构人员到位、技术装备到位、经费保障到位，为开展保密工作提供有力保障。加大组织领导工作力度，对工作失职造成重大泄密事件的要严肃追究领导责任。

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职责制，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状况总结如下:

按照区保密委的要求，xx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，强调职责，避免出现泄密问题，并成立了以xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一职责人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府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。

卡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，制定了《xx计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的.传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作职责制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和职责感。

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。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，务必按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的必须用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际状况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且务必在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx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。

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定;保安全，促发展”的用心作用。

一、抓组织，加强领导，为保密工作带给强有力的组织保证。

我局把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作职责制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确xxxx副局长专门分管保密工作，配备xxxx干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开xxxx以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作带给了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。我局认真拟定保密法制教育的年度计划，用心开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习资料之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，用心选派保密干部参加市县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县干部人事方面的保密工作。同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的`保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传和新闻出版保密工作，对市、县的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识潜力较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，定密准确率达9xxxx以上，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行职责追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展状况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全县的安全、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我局将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

20xx年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以邓小平理论和“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。

(二)认真抓好网络、信息、载体保密安全，防范于未然;

1、上网信息管理。各学部严格执行有关网络安全制度，坚持“谁主管谁负责、谁上网谁负责”的原则，建立健全了网络信息保密审查制，严把涉密关。

2、加强网络管理。各学部严格按照保密管理规定，落实计算机网络规范，加强了监督落实，进一步健全和完善了计算机系统和网络的保密制度，落实保密工作责任制，严格把好计算机等现代办公设备保密关，杜绝了计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生。

3、加强涉密载体保密管理。凡是涉密移动存诸介质、手机、涉密计算机等，严格按照《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入公共场所，出现问题送指定机构进行维修维护。

(三)做好保密工作日常事务;

突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

四、加强组织领导，搞好协调服务

1、切实加强了对保密工作的领导，做到“教育教学工作开展到哪里，保密工作就跟进到哪里”。保密工作是单位工作的一项重要内容。我校领导一直把保密工作摆上意识日程，坚持作为学校工作的一项重要工作抓在手上。按照保密要求，坚持实行保密工作领导负责制和实行岗位目标责任制。

2、加强了保密工作的指导和检查，认真执行失泄密事件报告制度，严肃查处失泄密事件。加强保密工作人员队伍建设。全校教职工深入学习保密相关资料，提高保密技能。

五、保密工作存在的主要问题及改进方法

我校保密工作在领导的高度重视下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足：

1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。

2、近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强教职工的保教育，提高教职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

3、对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过监控措施以防万一，显得力不从心。

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！