# 涉密资质单位的工作总结(21篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-06-02

*涉密资质单位的工作总结120xx年，为了保护我公司内部的计算机信息系统安全，我们始终把计算机信息系统的保密管理工作作为保密工作的重中之重，建立和完善了计算机信息系统保密技术\*\*和管理机制，加强涉密计算机网络和\*\*的保密管理，重视上网信息的保...*

**涉密资质单位的工作总结1**

20xx年，为了保护我公司内部的计算机信息系统安全，我们始终把计算机信息系统的保密管理工作作为保密工作的重中之重，建立和完善了计算机信息系统保密技术\*\*和管理机制，加强涉密计算机网络和\*\*的保密管理，重视上网信息的保密检查工作，认真做好公司内部计算机网络管理和工程技术人员的安全保密技术培训工作，及时发现泄密隐患，落实防范措施。同时，还购买先进的网络安全设备，解决我公司之初保密技术滞后问题，增强我公司信息系统安全的总防范能力，较好的实现了“人防”与“技防”并举。

>一、\*\*健全，措施落实

为使保密工作做到有章可循，我公司计算机信息安全根据《\*\*\*\*\*\*\*计算机信息系统安全保护条例》等法规，结合工作实际，建立和健全了《保密管理\*\*》、《网络管理\*\*》等多的项防范\*\*，单位保密工作\*\*小组负责对各项规章\*\*的执行情况进行检查，发现问题及时解决，将计算机信息系统保密工作切实做到防微杜渐，把不安全苗头消除在萌芽状态，确保网络安全畅通。至今没有发生泄密事件。

>二、加强学习，增强保密观念

我公司在实施网站建设的过程中，都把强化信息安全教育放到首位。使全体网络管理人员都意识到计算机安全保护是教育中心工作的有机组成部分。为进一步提高人员计算机安全意识，由我中心牵头，全面开展计算机网络管理和工程技术人员的安全保密技术培训。同时，为使我局内部广大工作人员进一步熟练掌握计算机信息安全知识，我中心还多次开展各类型的专题培训，要求各办公人员定期修改计算机系统密码和办公管理系统密码，进一步增强责任意识。

>三、加强保密技术，\*\*\*\*计算机网络的安全保密工作

我公司把加快发展保密技术摆在目前保密工作的重要位置上，认真解决信息化大趋势中保密技术滞后问题，增强防范能力。凡涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统的建设，与保密设施的建设同步进行，确保涉密信息系统物理隔离的保密要求，从整体上提高保密技术防范能力。同时，加强对上网信息的跟踪监测，及时发现问题，堵塞漏洞。

信息泄露是局域网的主要保密隐患之一，所谓信息泄露，就是被故意或偶然地侦收、\*\*、窃取、分析、收集到系统中的信息，特别是秘密信息和\*\*信息，从而造成泄密事件。由于局域网在保密防护方面有三点脆弱性：一是数据的可访问性。二是信息的聚生性。三是设防的困难性。尽管可以层层设防，但对一个熟悉网络技术的人来说，下些功夫就可以突破这些关卡，这给保密工作带来一定难度。我中心根据近几年的实践和保密技术发展的要求，对我公司计算机局域网的保密防范采取以下几个方面的\*\*：

（1）充分利用网络操作系统提供的保密措施，定期进行系统升级；严格\*\*访问权限，准确地划分网络信息的涉密等级、范围和涉密人员；

（2）加强数据库的信息保密防护。采用现代密码技术，加大保密强度。借助现代密码技术对数据进行加密，将重要秘密信息由明文变为密文。

（3）采用\*\*\*技术，防止局域网与外部网连通后秘密信息的\*\*。局域网最安全的保密方法莫过于不与外部联网，但除了一些重点单位和要害部门，大多数局域网都与广域网的连接。\*\*\*是建立在局域网与外部网络之间的电子系统，用于实现访问\*\*，即阻止外部入侵者进入局域网内部，而允许局域网内部用户访问外部网络。

（4）在各科室安装国家主管部门批准的查\*\*毒软件适时查毒和杀毒，不使用来历不明、未经杀毒的软件、软盘、光盘、U盘等载体，不访问非法网站，自觉严格\*\*和阻断病毒来源。

>四、加强对重要设备的监管，确保信息不外流

对于涉及重要信息的计算机和计算机外部设备（包括软盘、U盘、光盘、移动硬盘等）进行磁盘信息加密处理，定期信息备份，备份盘和正式盘不与普通外部存储器混合使用，不使用时由专人管理，存放在有密码锁的柜内，不得外借；对于新启用的重要信息外部存储器在使用前均进行安全性检查和杀毒处理；储有重要信息的设备报废时，均需进行粉碎性处理。如电脑设备需要外送修理时，有指定人员跟随联系，电脑报废处理时，及时将硬盘等存储载体拆除或销毁。

**涉密资质单位的工作总结2**

大家好！我叫，来自\*。我演讲的题目是《忠诚于\*和国家的保密事业——全心全意做好保密工作》。

生命诚可贵，爱情价更高，

若问保密故，两者皆可抛。

XX年前，伟大的思想家韩非子在《说难》中告诉我们：“事以密成，语以泄败。”意思是说做事情因为保密会取得成功，因为泄秘会遭遇失败。几千年来，这一名言一直被铁的事实验证着。有多少人，多少集团，多少\*因为保密而获得丰厚的利益，因为失密而付出惨痛的代价！

熊向晖——\*\*战争年代，我\*\*\*人员，胡宗南的机要秘书，在延安保卫战中向\*提供了大量的军事\*\*，关键时刻，挽救了\*，挽救了\*\*\*，建立了不可磨灭的功勋！

佟达宁——全国社会保障基金理事会原\*\*\*\*\*，贪图财色，与\*\*特务串通15年之久，出卖了大量国家秘密，给国家利益和安全造成严重危害，最终被判处极刑，落下了遗臭万年的可耻下场。

\*\*著名leg电讯器材公司——在国际投标中屡次败给对手。原因是：对方在他们公司的电话和传真机上连了线，做了手脚，事先掌握了该公司标底的秘密，结果让这家公司损失惨重。

(事例略...)

做好保密工作对于个人来说，就是保\*\*，保生命；对于企业来说就是保利益，保生存；对于\*和国家来说，就是保安全、保发展。否则你就会像佟达宁、席世国、陈阿政那样，因为泄秘而付出惨重的代价！

所以，朋友，当你知道别人秘密的时候，一定要替人保密；当你知道单位秘密的时候，一定要守口如瓶；当你知道\*和国家秘密的时候，就是失去生命也决不能出\*\*家秘密。

“一失足成千古恨，再回首已百年身”对于我们从事保密工作的人来说，保密就是保自己，保家庭，保社会，保国家。对于所有人来说，做好保密工作不仅是一种美德，更是一种社会责任。在\*\*战争年代如此，在和\*建设时期更是如此。那是因为，事情往往会“牵一发而动全身，失一密而害全局”。不要由于我们的麻痹大意而给\*的工作造成被动，给\*造成损害；更不能像佟达宁、席世国那样，把金钱和美女当成最最珍爱的“秘密”，而把国家秘密当成最能赚钱的工具而葬送了自己。

同志们、朋友们，\*和人民能够让我们从事保密工作，就是给予我们最大的荣誉和信任，我们只有把“忠诚\*和国家的保密事业，全心全意做好保密工作”当成了人生最大追求，才能够对得住\*和人民对于我们的信任。忠诚于\*和国家的保密事业，就是要高举\*特色\*\*\*\*伟大旗帜，从构建\*\*社会的高度出发，认识保密工作的重要性，保密\*\*的复杂性、荫蔽性和激烈性；忠诚于\*和国家的保密事业，就是要不断改造世界观，自觉抵制金钱、\*\*和女色的\*\*，坚决摒弃“和\*建设时期间谍离我们很远的模糊思想”，时刻做到警钟长鸣；忠诚于\*和国家的保密事业，就是要全心全意做好保密工作，认真落实\*的保密方针\*\*，积极学习保密知识，宣传保密法规，熟练保密技能，保障国家秘密、工作秘密和商业秘密的绝对安全。

飞鹰经常栖息于同色的丛林，斑马常常幻化于广袤的草原；我们——保密卫士们！更要给国家秘密穿上迷彩的花衣，来避免毒蛇的肆虐，豺狼的伤害。保密战线上的同志们，无私奉献的同仁们，我们知密而责任重大,我们守密而使命光荣！让我们从现在做起吧！让我们继续努力吧！“抛却人间纷杂事，一心一意保国密。”切实履行保密职责，严守国家秘密，为了社会的稳定，为了国家的富强，为了人民的幸福，做出更大的贡献吧！

——\_保密工作总结 (菁选3篇)

**涉密资质单位的工作总结3**

>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、通知单等每项工作分解，落实到人。做到人人有任务，事事有责任，分工不分家，互相帮助，相互协作，全体科室人员尽职尽责，各项工作步调一致，有章可循。圆满完成了1、4月自学考试考务工作，1月自学考试报名958人，考试科目设置1811科次；4月份自学考试报名2525人，考试科目设置4994科次。

（四）完成了20xx年大学英语四六级考试

考试管理中心高度重视大学英语四六级考试，安排专人负责，积极协调淮北师范大学和淮北职业技术学院等高校，收看和学习教育部电视电话会议精神，召开高校负责人会议，落实考务工作。并安排专人蹲点巡视，检查考点考场的管理，试卷接送、保管、回收等环节是否落实到位，确保考试期间安全平稳。

>二、7月份工作重点

按照教育招生考试院的工作安排、在教育局的领导下，积极做好7月份的工作。

（一）在做好前期高考考生提前批次志愿填报的基础上，按照省教育招生考试院的要求和时间安排，严格按照各批次志愿填报的时间段做好7月份高考考生志愿填报和录取工作。

（二）及时掌握省教育招生考试院对对口高考工作的动态，掌握对口高考的分数划定，按要求统计上报我市对口高考查分工作，组织考生填报志愿填报，做好录取工作。

（三）按照“慎之又慎、细之又细、严之又严、实之又实、好之又好”的工作要求，科学规范、合理安排，在前期数据信息采集、信息校对准确、考试安全平稳的基础上，继续做好我市今年初中毕业学业考试的阅卷、登分、查卷、划线和录取工作。

**涉密资质单位的工作总结4**

20xx年度是我公司科研生产和各项工作极为繁重的一年，我部门全体同志在公司领导的统筹安排之下，本着“质量第一，顾客满意，持续高效、求精创新”的工作原则，积极开展促进科研生产正常开展的管理、保密及后勤服务等各项工作，取得了一定的成绩。现将今年的主要工作总结如下：

>一、 科学管理，组织协调各项工作

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们努力作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。特别是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每次会议都得以圆满完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务非常饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。面对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的情况下，经常牺牲休息时间做好各种沟通和服务工作，通过我们的努力完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的情况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时间，甚至放弃节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未因为人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们特别遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率非常高的情况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门非常重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件xx个，并根据领导批示的文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件（数字） 个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料xx个，发放资料xx个xx份，更改文件xx个xx份，销毁资料xx份，全部按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

>二、认真做好保密工作

（一）加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密工作复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密工作真正做到“预防为主、积极防范”，经理部作为管理部门，不仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，积极参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密工作的重要指示；通报保密工作形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密工作；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提醒及时整改；对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。通过以上工作，大大增强了全体职工的保密意识，大家真正从思想上重视了保密工作，时时绷紧保密这根弦。

（二）调整保密组织机构人员，充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下，积极开展保密工作。由于公司机构变动，保密委员会的成员随之发生变化，因此调整了保密委员会成员和兼职保密员，并进一步明确了分工。为使保密工作做到环环相扣、不留死角，经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责，发现不称职的兼职保密员，毫不留情的进行批评教育，并及时进行更换，通过兼职保密员的具体工作，真正作到随时发现问题随时解决，起到了一定的预防为主、积极防范的作用。

（三）及时调整人员密级，加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神，今年，我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查，重新确认了各人员的密级，保证了涉密人员与涉密内容的协调统一。

（四）加强对涉密介质的管理，及时对保密安防设施进行升级改造

经理部加强对涉密介质的管理，对涉密介质的借阅和发放进行有效控制，严格执行登记和审批手续；对上网计算机进行登记制度，下载资料严格要求进行中转，并专门设置了周转计算机和周转移动硬盘。在安防设施的管理上，我们不放过任何一点纰漏，发现问题，及时改进修复，经常检查保密要害部门和部位的物防设施，使之保持正常工作状态，对老化设施进行更新换代，根据需要及时增配密码柜，保证了保密安全防护系统的可靠性。

>三、认真做好质量工作，全面完成质量计划

本年度质量培训计划中所涉及的人员覆盖范围广，培训内容多，培训的内容涵盖了专业知识、质量管理知识和岗位技能培训等，具有全方位、多元化的特点。在负责公司年度培训计划的制定和监督实施工作中，按季度督促各部门完成培训任务、汇报培训情况，全年培训员工275人次，达标率达100%；对各级管理人员以及从事质量工作的人员，进行管理知识和岗位技能培训、考核，并按规定发放上岗证。公司的技术骨干同志国外参加了技术和管理方面的学习培训，其他方面的培训工作也按照今年年初的人才培训计划全部完成。

在负责公司年度招聘计划的制定和实施工作中，参与组织了x次招聘，人数总共达到四十多人，经理部主要负责前期了解沟通等准备工作、后期录用人员的接收工作与未接收人员的解释工作，使我公司今年的招聘工作圆满成功，并累积了招聘工作经验。

制定员工能力的评价、考核办法。年终完成对所有员工的绩效考核，发现了成绩与不足，也使每个员工有了客观的评价，给领导使用人才提供依据。

根据公司的质量工作要求，建立了全体员工的个人资料档案和人员培训档案，做到有据可查，规范了公司人力资源的管理。质量记录详细、规范，符合规定要求，所以在公司今年的质量审核中没有出现不符合项，还得到了外审专家的一致表扬。

>四、抓好制度管理，加强各项工作的管理

1、严格执行绩效考核制度

公司颁发了《薪酬管理制度》《绩效考核办法》等一系列的管理制度，经理部严格执行各项规章制度，在每月初进行考勤公示，使得员工的考勤情况更加透明、公正。认真做好考核材料的管理工作，使员工的考核成绩清晰明了。

2、 加强了对出入公司大门的管理

我公司进出公司的闲杂人员较多，给安全防范提出了较大的难题，我们在不断整改安防设施的同时，加强了对保安人员和安全员的教育，做到了层层把关、杜绝任何隐患。

>五、加强企业文化建设和精神文明建设，提高公司员工的整体素质

在党支部的领导下，我部门积极配合配合党政工团，作好精神文明建设的工作。在庆祝中国人们解放军建军八十周年之际，公司组织全体员工到军博参观《我们的队伍向太阳――新中国成立以来国防和舰队建设成就展》，使同志们了解到祖国的飞速发展和日益强大，更感受到作为军工企业的一员肩负保卫祖国的神圣使命，责任重大，不容懈怠，更需加倍努力工作。在庆祝建党八十六周年和伟大祖国诞生五十八周年之际，分别举办了歌颂党、歌唱祖国演唱会，唱革命歌曲，抒爱党爱国情怀，扬拼搏精神，更坚定了同志们努力工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们积极开展企业文化建设工作，一年来共出简报13期15篇、质量专刊1期9篇、园地4期54篇、短讯4期54条，共132篇（条），这些宣传报道帮助职工及时了解了公司各方面的基本情况，同时增强了各部门之间的沟通，对推动部门之间的工作、促进公司发展起到了一定的积极作用。

组织职工开展丰富多样的体育运动。积极组织公司篮球队、足球队参与总公司及海军的篮球和足球比赛，为球队提供必要的后勤保障，丰富了大家的业余生活，为大家在紧张忙碌的工作之余积极参加体育锻炼，增强体质创造了有利的条件。积极参加总公司工会举行的各种活动，我公司篮球队参加总公司篮球比赛并夺得了亚军，参与集团公司的足球比赛获得第四名。

组织进行了一次拓展活动，使同志们进一步感悟到了相互配合、团结协作的重要性，更激发了大家勇于挑战自我，奋力拼搏信心和斗志。

关心职工生活。根据公司科研生产的实际情况，x月份公司组织全体员工到南戴河进行了休假放松。大家既得身体上的锻炼和休整，又得到心理上的放松和调节，使同志们能在休闲度假之后更快乐地投入工作。另外公司为今年结婚的同志举行了集体婚宴，使他们感受了圣非凡大家庭的温暖。

>六、 存在的不足与明年打算

经理部作为公司的综合管理部门，即负责公司各种规章制度的具体实施，又兼管公司保密办公室和公司工会的具体工作。今年虽然我们做了大量的基础性管理工作，但还存在一些不足之处需要在明年的工作中加以改进，比如对各规章制度实施的监管力度还不够，在明年我部门还准备从加强人员技能培养上入手，做到一人多能，并建立应急机制做到在特殊情况下不耽误任何工作。

回顾xxx年走过的路程，我们欣喜地看到，经理部的工作已经全面拓开，20xx年我们将根据公司业务发展的要求，重点在人力资源工作上、加强基础管理和检查监督以及在公司的管理和企业文化上下大力气，进一步做好以上几方面的工作。在公司领导和同志们的协助下，我们要与时俱进，积极开拓，奋力拼搏，为公司取得更大的发展而努力工作。

**涉密资质单位的工作总结5**

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

**涉密资质单位的工作总结6**

一年来，我镇保密工作坚持以\_建设有中国特色社会主义理论和党的基本路线为指导，以《\_保守国家秘密法》为依据，坚持“积极防范、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，实行专门工作与群众路线、保密部门与业务部门相结合，依法管理国家秘密，不断提高技术防范能力和现代化服务的指导思想。维护加强保密教育，健全保密法规，发展保密技术，强化保密管理，不断研究新情况，解决新问题，确保国家秘密的安全。现将20XX年保密工作总结如下：

>1、领导重视。

党委、政府高度重视关心和支持保密工作，经镇三套班子研究决定由分管党务工作的党委委员具体负责，为中层干部以上人员购买了保密工作法律、法规。将保密工作纳入重点议事日程，逢会必讲，年终有总结。

>2、健全机构。

镇成立以党委副书记为组长的保密工作领导小组，下设保密工作办公室，由党委委员xx兼主任，镇党政办公室确定一名兼职保密员，各村各单位成立相应的保密机构。

>3、明确责任。

各部门、各单位的党政主要负责人负总责，各级干部率先垂范，以身作则，管好分管工作范围内的保密工作，严守保密法纪，带头做好本人、身边工作人员和家属的保密工作，同时将保密工作纳入领导分管工作重点考核目标。

>4、完善制度。

建立健全领导干部保密责任制;保密教育制度;涉密人员管理制度;国家秘密载体管理制度;涉密计算机保密管理制度等8项制度。

>5、规范管理。

(1)文件收发、登记、传达、归档尽然有序，无随意复制、摘抄密件内容;

(2)按时按质完成了文件清退任务;

(3)无随意处理、销毁文件现象，多年来，无失泄密事件发生;

(4)对所辖范围的保密工作经常进行检查。

>6、重视硬件投入。

党委政府投资1、2万余元为各办公室配备了文件柜共20个，改善档案室的配套办公设施，配备兼职档案保管员1名。

>7、强化宣传。

积极宣传《保密法》，充分利用各种会议、广播、标语、板报大张旗鼓的宣传《保密法》，使保密教育制度化、经常化、规范化，把保密教育纳入普法及党委中心学习组学习内容，普及保密知识，宣传表彰先进，不断增强全民，特别是各级干部和涉密人员的保密意识，强化保密观念。

存在问题：

一是保管工作宣传教育力度。

二是保密工作不够规范有序。

三是保密设施不够齐全。

新的一年我们按照上级要求大力加强保密工作努力使我镇保密工作再上台阶。

**涉密资质单位的工作总结7**

>一、深入开展《保密法》法制宣传教育，增强机关\*\*保密意识。

镇委、镇\*根据\*\*、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\*\*周一例会、间周五集中学习、发简报信息、\*\*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\*\*的保密意识和防范能力，形\*\*人自觉遵守保密法律法规，个个勇于同泄密盗密行为作\*\*的良好局面。

>二、加强\*\*，狠抓落实，建立健全保密工作责任制。

镇委、镇\*\*\*\*\*保密工作，强化\*\*责任，加强保密\*\*建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。

\*政\*\*成员严格执行\*\*保密委员会《关于\*\*\*\*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\*\*小组，镇委\*亲自担任保密工作\*\*小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作\*\*小组成员进行调整，确保保密工作\*\*健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。

\*\*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\*\*\*\*\*\*生活会、\*\*\*\*个人述职报告、新任\*\*谈话和\*\*年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。\*\*\*门把\*\*\*\*执行保密纪律纳入\*\*检查的内容，对保密工作失职、\*\*的实行\*\*制，对\*\*\*\*的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工作\*\*小组成员及时阅读，并签批落实意见，\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*，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\*\*，配备和确定了专职保密人员，逐步建立完善了保密工作\*\*。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\*\*日常理论学习内容，定期或不定期\*\*机关\*\*学习保密知识和上级有关保密文件精神，安排保密\*\*参加保密知识培训，保密\*\*\*\*过硬，业务熟练。

——关于保密工作总结

关于保密工作总结

**涉密资质单位的工作总结8**

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。

**涉密资质单位的工作总结9**

忙碌的时候时间总是过得这样快呢，不知不觉就已经到了我在xx公司当办公室文员的试用期结尾。在这段忙碌的时间里，是我自从高中毕业后到大学毕业以来第一次感到生活是这么的充实。在大学是少有这样的生活的，这也符合我一开始找到这份工作的预期，一切都如计划一般顺利的进行着，我也在段时间在稳步的前进，现在的我感到非常的满足，快乐。回顾这些日子的.工作，我感到自己慢慢的从学生走向了自己所期望的工作人的地步，在我即将转正的现在，我要写下这份试用期总结，来记录我这段时间的工作和感言。我的试用期工作总结如下：

>一、初入办公室

>二、每天的工作

我的工作从每天给我眼前的绿植浇水开始，然后我会开始整理自己的办公环境，如果来的还早，我会顺带将周围的地方也一起打扫一下，充分的劳动让我能带起我一天的精神。然后就开始我每天的基本工作，由于还在实习期，基本上是由带领我的xx前辈给我分配任务，但等到我自己也开始熟练以后，我也会自己去主动申请任务。虽然一开始由于不熟悉常常闹出很多麻烦，但是到现在我也已经熟练的上手了。每天的文件整理等工作都已经像是家常便饭一样了。

>三、不足之处

在这段试用期，我每天都在拼尽全力的去学习，但是依然还是没能想其他前辈一样果断流利的完成工作，对于自己的判断还总是有些犹豫不决的时候。这样的问题导致我每天都会遇上一些需要请教别人的地方，这可能就是经验方面的差距吧。但我不会气馁，这是正常的，没有经验我就去累积经验，现在还做不来我总有一天会成功!我会在之后的工作中不断的精进自己的能力，相信有一天我也能像他们一样的出色!

**涉密资质单位的工作总结10**

区\_在区委区\*的正确\*\*下，在区委保密办公室的业务指导下，结合本单位工作实际，\*\*\*\*保密工作，长抓不懈，现总结如下：

>一、在思想上\*\*\*\*保密工作。

把全局保密工作放在重要位置上，长抓不懈。随着经济和社会发展，国家和区域之间的竞争日益加深，竞争\*\*和竞争方式也层出不穷，因此，做好保密工作尤为重要。区\_是全区经济宏观部门，全面祥实掌握全区国民经济和社会发展的基础资料，所以我们在思想上\*\*\*\*保密工作，把保密工作放在全局工作首要位置。

>二、为做好保密工作成立专门的\*\*机构。

我们专门成立了由\*\*张清明同志任组长，副\*\*索会玉同志任副组长的保密工作\*\*小组，保密工作办公室设在局办公室，由办公室具体实施全局保密工作，并由专人负责此项工作。

>三、建立完善的保密工作\*\*。

为了做好全局保密工作，我们建立了完善的统计保密工作\*\*和责任追究\*\*，根据我局工作特点，我们对公章使用、统计资料保管、资料发布、资料销毁等各个环节，制定出七章十六条统计保密工作管理责任制，并要求局内各股室严格遵照\*\*执行。我们还制定了\*\*负总责，办公室和各股室分级负责的责任追究\*\*，力求做到统计资料不泄密。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《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节\*\*，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；\*\*\*\*，构成\*的，\*\*追究刑事责任。

>四、实事求是，认真做好统计保密工作

1、严格执行公章使用登记\*\*；非正常业务用章，公章必须由\*\*批准。用章要注明原因、份数和批准人。严禁在空白纸上加盖公章和开空白介绍信。

2、我局是区\*的重要工作部门。全体工作人员都严格遵守《保密守则》及有关规定，不泄漏机密事项。发现他人有失、泄密行为我们立即制止，并向有关\*\*报告。

3、加强对机密文件、材料的管理。凡属机密文件、材料一律由局办公室保管，不得任意交他人代收代转。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。调动工作或因故离职的，认真清退存放的所有的文件、资料、刊物等。

4、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\*\*批准，使用专用文件箱携带。从外单位取机密文件、材料回机关时，做到事先请示\*\*。

5、每月对文件、材料进行一次清理。年终按照立卷归档范围和文书处理规定进行彻底清理，并按照区\_管理办法，交区\_保管，对无保留价值的机密文件和材料，登记造册，经\*\*审核批准后，及时销毁处理。绝密文件经\*\*批准由专人焚毁。

6、档案资料必须保证绝对安全。档案室、机要室严禁无关人员进入。对绝密档案和核心档案设专柜单独保管。涉及机密事项的作废文稿及时销毁。

7、提高警惕，确保安全。每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，卷柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生。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《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节\*\*，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；\*\*\*\*，构成\*的，法追究刑事责任。

虽然我们在保密工作方面做了一些工作，但还存在一些不足，今后在区保密办公室的业务指导下，进一步提高自身素质，根据新时期对保密工作的要求，努力做好统计保密工作。

——保密工作总结菁选

保密工作总结

**涉密资质单位的工作总结11**

二〇XX年，我公司认真落实上级保密工作精神，结合我公司的实际情况，以服务持续发展、\*\*稳定为目标，以宣传教育为基础，以\*\*建设为保证，以计算机信息系统安全为重点，强化涉密计算机信息网络的保密管理，深入抓好“五五”保密普法的宣传教育工作，进一步落实保密工作责任制，使保密工作更好的为生产经营、市场开发、企业管理和构建\*\*企业提供强有力保障。年初，我们就制定了全年的保密工作要点，日常工作中加强了涉密重点部门部位的\*\*，经常进行自查整改。总体上讲，文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

>一、\*\*\*\*认识明确，认真落实责任制。

我公司的保密工作和保密委员会在公司\*委的\*\*下，在局保密办的具体指导下，\*\*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。主要\*\*亲自抓，全面负责\*\*保密工作责任，分管\*\*具体抓，经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，\*委中心组和保密委员会成员加强了保密工作的学习，系统学习《关于\*政\*\*\*\*保密工作责任制的规定》，自觉接受保密\*\*，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\*\*，确实做到保信息安全，促企业发展。

>二、加强计算机信息系统安全保密管理，明确上网审批责任。

新形势下，信息安全、工作秘密、商业秘密对计算机的管理提出了更高的要求。如果有人保密意识不够强，工作中有认识不到位和疏忽的地方，失密后造成的后果往往是很严重的。在我公司，现有工作计算机66台，根据保密工作的要求和我公司计算机信息管理与运用的实际，界定了涉密计算机10台，分布在机要室、财务科、企管科、技术科、市场办、\*\*\*\*科、纪检监察科，加强了这些重点部门部位的管理，特别是计算机上网的问题，要求用于收发和传阅文件、信息管理的计算机单独使用，禁止上网。其他需要上网的信息，经过严格的三次审核，即信息来源审核，公司办负责网络审核，最后由主管企业经营的副经理把关，三次审核通过才能上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，避免保密信息失密事件的发生。

同时，为提高计算机操作人员的技能和保密安全意识，我公司多次请有关计算机网络专家讲课，对我公司重点计算机信息管理员、工作人员共40人进行了oa系统的培训，重点就计算机信息系统安全防范、个人设置、信息使用等内容进行了学习，进一步明确了计算机信息安全的防范措施。

>三、深入开展“五五”保密法制宣传教育，提高全员保密意识。

今年，我公司的“五五” 保密法制宣传教育指导思想明确，认真贯彻为经济发展和企业稳定服务的基本方针，紧密结合我公司工作保密和商业保密的需要，\*\*涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级\*\*\*\*、各级保密机构和\*\*\*\*、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密\*\*的\*\*素质和业务能力，增强广大\*\*职工保密意识和法制观念。分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《\*\*\*\*\*\*\*\*密法》为基础，在处级以上\*\* 中系统学习《\*\*\*\*保密委员会关于\*政\*\*\*\*保密工作责任制的规定》，坚持\*\*\*\*学法\*\*，学法内容列入中心组学习日，每年不少于两次，每年每人自行学法时间不少于6个工作日，\*\*\*政要害部门负责人认真观看《\*政要害部门信息安全与保密》专题片，系统学习《江汉油田保密要害部门、部位管理实施细则》。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\*更高。

>四、\*\*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，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，\*\*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的签订工作。对在涉密岗位工作的借调、聘用、离岗和工勤人员，要进行涉密资格\*\*，纳入签订范围。共确定\*办、企管科、财务科3个涉密部门，与\*办、企管科、法律事务办、财务科、劳资科、技术科、市场办等科室20名同志签订了保密承诺书。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\*\*管理，切实防止\*\*\*\*、走过场。对违反保密承诺的`，要\*\*依纪追究责任。

>五、落实\*\*，加强检查，规范保密工作。

按照“\*\*源头，加强检查，明确责任，落实\*\*”的原则，我们加强了对涉密部门人员的\*\*和管理，进一步规范了各涉密部门和网络信息管理人员的管理规章\*\*，严格各项保密措施，对涉密计算机实行专人管理，涉密部门做到“人离门上锁”。为把各项职责落实到实处，我们加大\*\*检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查\*\*，深入到各涉密科室、基层单位现场，对计算机使用、文件运行管理等进行认真查实。重点对

一机上两网、防范措施不当、安全设置不合理的计算机予以清理。对文件运行和传阅的环节予以\*\*，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如\*\*阅文没有单独的阅览室，而是由机要员单独分别送到各阅文人手中。这有待在今后的工作中进一步改进。 保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密和商业保密，对我公司的\*\*、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是企业管理的主要内容。我们将一如既往的落实好\*\*\*\*责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、\*\*稳定服务。

**涉密资质单位的工作总结12**

涉密工作总结

涉密工作总结

20\_年，我局的保密工作在上级保密部门的帮助指导及各单位的配合支持下，坚持以\*理论和[三个代表\_重要思想为指导，深入学习中保委会议精神，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕十四师机关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\*\_的职能作用，\*抓交通事业各项工作落实，为我师经济社会发展做出了积极贡献。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

我局坚持有针对\*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纳入机关学习的重要内容。组织职工认真学习了、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\*示教育。今年以来，我局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，我局先后三次

保密工作总结报告1

关于20\_年度保密工作总结报告

县保密委员会:

今年以来，我单位认真贯彻落实上级保密工作精神，结合单位实际，以保障信息数据安全，服务人大工作为目标，在县保密办、\_的大力支持和指导之下，不断强化组织领导，深化宣传教育，\*抓制度管理，保密工作责任制得到了较好落实，确保了机关文件、信息、数据安全，杜绝了泄密、窃密事件的发生，现将具体情况报告如下。

一、加强组织领导，为保密工作落实奠定了良好的组织基础。领导高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，坚持做到保密工作与机关各项业务工作同部署，同落实，成立了保密工作领导小组，确定1名办公室副主任分管保密工作， 1名干部专门承办日常保密工作业务。认真落实了保密工作责任制，年初召开会议进行专题安排，根据人大机关工作部门和办事机构相关工作职能，制定了保密工作计划，并将任务分解细化到相关工委、室、办，明确了相应的负责领导和责任人，和相关责任人签订了保密工作协议，做到保密工作有人管、有人抓，为保密工作任务的落实提供了有力的组织保\*。 xxx办公室20\_年度保密工作总结

xxx办公室20\_年度保密工作总结

今年以来，在区委、区\*的正确领导下，我办严格按照等有关法律、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，认真落实保密工作责任制

今年以来，我办始终把保密工作作为一项\*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\*生活会，以及班子成员年度述职时，都将保密工作作为重要内容进行研究、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内容，有效增强了机关干部职工做好保密工作的自觉\*和主动\*。

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。办公室采取多种形式\*抓了保密宣

传教育。一是年初在制定\*业务学习计划 1

**涉密资质单位的工作总结13**

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。

三、加强国家秘密载体管理。全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，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，无擅自扩大知悉范围现象。加强计算机信息网络保密管理，坚持“谁上网谁负责”的原则。经常对本单位所属的计算机进行检查，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，本年度无任何泄密事件。

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。

**涉密资质单位的工作总结14**

按照县保密委员会关于加强保密工作的通知精神，我局对保密工作进行了一次全面自查，现将有关情况汇报如下：

>一、明确规定了保密内容

我局保密事项包括：尚未公布的干部调整情况、分局人员个人档案及考察材料、各类考试题目、查处有可能构成犯罪的违纪案件的方案、请示、调查报告和处理决定、偷税案件举报人及尚未处理的偷税案件的内容和调查情况、未审结的一般违纪案件的案情和有关材料，举报处理方案、纳税人重要资料、检举人的姓名、地址、及可能危及其安全的有关情况、无公开必要以及其他不宜公开的单位内部事项等。

>二、明确职责，成立组织

我们教育全局工作人员都要认真遵守《保密法》，严守国家秘密，维护国家的安全和利益。各股（室）、所也加强了对干部职工的保密教育，使大家增强保密观念，切实做好文书处理、会议、通讯、宣传报道、计算机信息等各方面的保密工作，做到不该说的不说，不该做的不做，不该传的不传。

我局成立保密领导小组。各股所也都配备了一名政策性强、有事业心和责任心的同志作为保密员，在保密领导小组的领导下开展保密工作。

>三、划定了保密的重点部位我局保密的重点部位是：

（1）办公室：档案室、文印室、传真机

（2）政工股：人事档案及考察材料

（3）计会股：没有公开发表的有关数据等

（4）监察股：举报材料和案件资料

（5）有微机的各股、所

>四、详细规定了保密要求

（一）文书工作中的保密

1、秘密文件在印之前都要依照规定准确地标明密级，规定发放范围。选编、汇编文件不得擅自降低、解除密级和扩大发放范围。

2、秘密文件在局内打印，确须在外印刷的，须经局长办公会决定通过。要严格按批准的份数不得多印。

3、办公室收到机要稿件，要进行登记，并立即通知有关部门领取，并签字。

4、除经领导指定者外，其他人员不许代收、拆阅或代行保管绝密文电。寄给领导亲启的信件，除领导授权的工作人员外，其他人员不得拆阅。

5、复印秘密文件，须经主管局长批准，在办公室登记，并将复印件按原件要求管理。

6、借阅机要文件须经主管局长或办公室主任批准，并在机要文件管理部门登记。

7、不准携带机要文件外出，确因工作需要，必须经局长批准，并采取安全措施，严禁带回家阅读。

8、工作调动或退休、离休时，对自己经管的秘密文件要认真办理移交手续。移交时，要造册、清点、核对并办理签字手续。

9、每年阅办完毕的秘密文件，应按文书立卷要求收集齐全，立卷归档，发给各单位的秘密文件（含复印件）要在次年三月底前清理收回。

10、销毁秘密文件要经局长批准并登记造册，派专人（两人以上）到指定的地点监督销毁。

11、传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采取加密措施，绝秘文件不得利用计算机、传真机进行传输。

12、所有密级以上的材料及数据不能超范围发送，不能在公开发表的刊物上引用。

（二）会议中的保密

1、召开涉及秘密事项的会议应加强保密措施，会前应对会场的扩音、录音设备进行保密检查。不能以无线话筒代替有线话筒。

2、严禁与会议无关的人员进入会场。

3、规定不能记录的会议，与会人员不得记录

（三）宣传报道中的保密

信息、简报等对外宣传的稿件，都要按保密范围的规定，凡不宜做为新闻公布的就不能公布。个人向报刊杂志投稿，不得引用不宜公开发表的领导讲话、有关经济情报和税收资料。

（四）通讯中的保密

1、不准用文件转发密电。

2、在电报往来中，严禁密电明复、明密混用

（五）电子计算机信息的保密

1、外来人员不得私自进入计算机房使用他人的计算机，如需进入必须履行审批和登记手续。

2、新购进的电子计算机在使用前必须进行检查，凡存储秘密数据，应采取保密措施。

3、借用有秘密数据的磁盘、磁带等，必须在借用处登记。

>五>、认真进行责任追究

对违反规定，发生泄密事件，由领导小组按《保密法》及有关规定处理。泄露本局机密，造成不良影响的，由局长办公会研究，给予50-200元罚款；泄露纳税人有关资料，给纳税人造成损失的，由责任人赔偿损失。

**涉密资质单位的工作总结15**

为贯彻落实《保密法》和《保密法实施条例》的要求，根据市委保密办的通知精神，市史志办在认真履行各项职责，做好日常保密工作，普及保密知识，切实加强了机关干部的保密法制观念和保密意识。现将保密工作自查自评情况报告如下：

>一、保密工作措施

（一）组织保密知识学习。市史志办在1月中旬通过组织集体学习的形式，重点学习《保密法》《保密法实施条例》《机关、单位保密自查自评工作规则（试行）》《关于国家秘密载体保密管理的规定》和《保密工作》杂志上的失泄密案例，全办党员干部及相关责任人深刻自查自纠，明确负责保密工作的分管领导，确保保密工作中的重要事项严格落实；分管领导提出明确要求，对待保密工作，务必要有一丝不苟的态度，务必严格依法按要求规范工作。

（二）积极营造保密宣传氛围。史志办人员编制少，但充分利用现有的工作宣传栏张贴保密宣传口号，同时将专门的保密知识材料打印成册放置公共书橱内，方便全办同志阅读学习；有明确的兼职保密干部，加入“保密观”微信公众X，使保密工作职责落实到位。

（三）开展保密自查活动。安排专人负责领取市委密级文件，取回后及时登记在册，适时监控文件流向，领导们阅完后妥善保管；对单位计算机及其他办公设备保密情况进行一次认真自查，发现问题认真整改，从源头上强化单位同志保密工作意识，严格落实党政领导干部保密工作责任制，有涉密人员管理制度、涉密载体管理制度、政务信息公开保密审查制度。

（四）注重保密宣传渠道的创新。充分创新 “互联网+保密宣传”模式，建立智能化保密服务平台，通过即墨市情网、官方微信公众X、即墨政务网后台等开设保密教育知识专栏，宣传保密知识以及警示案例。经常组织机关干部职工学习保密法律法规、保密常识和观看保密教育片，“两防”教育落实。有保存国家秘密载体的场所；设施、设备符合保密要求；秘密载体（纸介质、磁介质等）有无按规定销毁；要害部门部位重要涉密人员接受过保密教育，签定了承诺书；定密责任人明确，定密程序规范。在编纂《即墨年鉴》等志书的过程中，涉及到政治、军事、经济、自然灾害等保密事项，不得编入市志。史志办无涉密计算机。

（五）保密技术防范情况。涉密场所有必要的安全保密措施；从保密办领回的密级文件有专门的铁柜保存。以日常应知应会的保密知识、保密常识为内容，提高党政干部熟练掌握保密“两识”水平。在办公场所计算机及自动化设备上张贴保密警示标志，等级编号密级和责任人信息，努力营造“时时有保密提示，处处有保密要求”的环境。

>二、存在不足

在保密宣传月中全办人员为搞好保密工作做了大量工作，这与党支部领导及其他党员干部的大力支持密不可分，也是全办工作人员共同努力的结果。但细究起来，仍就存在一些不足：

（一）学习保密知识的主动性和积极性尚待加强。表现为过于满足现在已掌握的知识，保密意识有所懈怠，不太注重工作细节。

（二）工作效率有待进一步提升。保密工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。工作团队的做事方式和方法还需不断地磨合提升，其中的关键是科学分工与密切协作。

（三）管理方面还不够科学完善。存在一些面情软、某些方面要求不严格等问题。保密工作是长期系统工程，因此在工作中还需注重制度管人、行动感人，积极提高管理水平。

>三、下步工作

今年是即墨市继续深化改革、开拓创新的一年，在经济、文化及各个方面会产生大量保密信息。史志办作为即墨文化战线的重要部门，保密工作任重而道远。全办人员将坚持以高标准、严要求为己任，在实践工作中锻炼能力，及时调整工作思路，与时俱进。为此明确了下一步工作思路：

（一）继续加强教育学习，夯实保密宣传月工作成果。积极拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，坚持部门周例会制度，通过会议组织科室人员参与保密工作，总结自身不足，进一步提高办公室整体素质。

（二）进一步转变工作思想，切实落实即墨市委市政府各项工作。配合市委市政府提出的全市工作重点，明确史志办职责角色，加强同全市其他部门的工作交流，保质保量按时完成全年工作任务。

（三）加大保密工作投入力度，充分利用现有资金设备最大化推进保密工作长期有序开展，形成长效机制。邀请专业部门技术人员，加强对全办人员业务培训。

（四）适应科技发展需要逐步完善史志办办公自动化和网络信息化建设。加强对办公室涉密设备的监管力度，定期清除过期解密信息，全办所有非涉密计算机均需安装杀毒软件，并按规定升级换代，促使保密工作更上新台阶。

**涉密资质单位的工作总结16**

保密委员会关于印发《xx保密检查实施方案》的通知（xx号）文件精神，我局领导高度重视，迅速组织人员开展党政机关保密检查工作，现将有关情况报告如下：

>一、加强领导，明确责任

我局严格按照《xx保密检查实施方案》文件要求，传达和学习了各级领导关于保密工作的重要批示和讲话，认清了安全工作的.形势，增强责任感和使命感；及时调整了保密领导小组成员，由局长xx为组长、副局长xx、xx、xx为副组长、办公室主任为成员，强化了保密小组力量；迅速组织制定了检查方案，严格、细致地开展了此次检查工作，特别是加强了核心岗位的排查工作，有效的推动我局保密工作实现新突破、再上新台阶。

>二、严格检查，掌握主动

我局严格按照《xx区党政机关保密检查实施方案》相关要求，认真对照检查目录，对全局保密工作落实情况进行了拉网式的检查，认真制作《地方党政机关保密检查情况登记表》，组织专人认真对机关保密制度建设、涉密计算机保密管理、非密计算机保密管理等情况进行自查，并进行了逐项登记，同时，将保密工作的各项任务、职责进行分解和明确，掌握了保密工作的主动权，有效切断了失泄密的途径。

>三、落实制度，完善管理

通过保密检查，我局进一步落实了保密工作的各项规章、制度，进一步加强了保密管理，提出了切实有效的保密管理措施，并建立和完善了保密工作责任网络，将保密工作具体到一人、一机、一盘、一网管理。

**涉密资质单位的工作总结17**

靖宇县农村信用合作联社为深入开展保密法制教育工作,进一步提升全辖\*\*治密,\*\*保密的管理水\*,每年都在全辖范围内开展保密教育培训工作,对所有涉密人员进行集中教育培训,增强保密安全意识,提升保密水\*。

靖宇联社不断加强对保密法制教育培训的\*\*,切实做到同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。办公室始终把保密工作培训作为一项重要内容列入议事日程,纳入岗位目标考核。主要\*\*经常过问、关心、\*\*保密工作,分管\*\*经常指导、协调、督促、检查保密工作,基本上形成了主要\*\*全面抓,分管\*\*亲自抓,各个部门具体抓的工作格局。\*\*在部署开展各项日常工作时,将与之相关的保密工作同时部署,同时落实、同时检查、并将保密工作渗透到业务工作的各个环节中,做到了业务工作开展到哪里,保密工作就延伸到那里。同时,还将保密工作纳入到中心工作中,纳入到年终考核当中,把保密工作的好坏作为评价相关部门的一项重要标准,旨在提高我联社\*政机关工作人员的保密意识,确保各项工作在一个安全,健康的环境中有序、顺利开展。

靖宇联社在“五五”普法教育中,切实制定“五五”保密法制宣传教育规划和宣传计划,采取多种形式开展宣传教育活动。按照规划适时召开了学习、宣传、贯彻《保密法》座谈会,分管保密工作的\*\*和理事长在会上作了动员和部署,并结合实际提出了具体宣传教育规划和年度宣传计划。针对新形势、新任务提出对保密工作提出的新要求。采用集中讲解、召开座谈会、讨论研究会等多种形式,开展学习《保密法》的活动,通过这次学习教育活动,机关工作人员保密意识明显提高,进一步增强了保密观念、法制观念,提高了知法、学法、懂法和用法的自觉性,促进了保密工作的开展。

靖宇联社不断加强对保密人员培训教育,努力提高业务素质和\*\*行政能力,为深入开展保密工作提供可靠保证。加强了对办公室工作人员、信息员、办公室秘书教育管理,进一步加大教育力度,积极引导他们树立正确的世界观、人生观、价值观,不断提高思想道德素质,切实增强\*\*敏锐性和\*\*鉴别力,在思想上构筑起坚固的防线;加强了要害部门、部位的保密管理,抓紧研究制定相应的防范措施,加大投入,初步形成了人防、物防和技防相结合的防范体系;增强涉密载体的保密管理,涉密文件的\'起草、制作、分发、传递、使用、复制、保存直至销毁,严格规范管理,完善保密管理,实行全过程监管;加强了涉密信息传输的保密管理,涉密计算机严禁上国际互联网,涉密网络必须与国际互联网实行严格的物理隔离;加强了对重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理;注重对初任上岗人员的培训,通过自学、集中培训、开会讨论等多种形式,增强他们对保守国家秘密基本义务的责任感,使他们了解、掌握岗位所需的保密法律法规基本知识和保密工作基本常识。进一步做好定密工作,科学确定保密范围、秘密事项,严格按照定密程序确定国家秘密,使该保的能真正保住,该解密的及时解密,该交流的信息能够正常交流。

**涉密资质单位的工作总结18**

为使保密工作做到有安排、有检查，年底镇保密工作\*\*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\*\*职工的保密意识，遵守各项保密规章\*\*，为赛龙镇的经济发展社会稳定做出贡献。

一、明\*\*，有\*\*。学习建立了保密\*\*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\*的方针、\*\*，全体教职工保密意识明确提高，\*\*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\*\*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\*\*，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\*\*批准等相关规定，做到了\*\*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\*\*，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\*\*，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\*\*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\*\*。

**涉密资质单位的工作总结19**

武汉金档科技有限公司

整改报告

湖北省\_：

20\_年3月31日贵局的各位领导亲临我司进行乙级涉密档案数字化加工资质现场审查。对我司的基本情况及现场情况做了详细的检查工作，对保密工作进行了指导，给我司提出很多的宝贵意见，也发现了我司保密工作中的不足之处，我司将针对贵局提出的问题积极配合做如下整改：

一、加强领导，健全保密组织机构及保密管理制度，完善保密风险评估工作，进一步提高保密风险评估的效果

１、未能明确保密办公室职能

整改措施：重新确立保密管理办公室职能，将明确参与单位相关管理制度制定及修订工作列入保密管理办公室职能。

2、加工部对本部门保密管理的隐患和问题不了解

整改措施：涉密档案数字化加工业务部负责人对本部门保密工作进行全方面自查，并明确罗列出保密管理的隐患和问题并进行整改。

3、保密制度与生产经营管理实际情况结合不够紧密

整改措施：加强保密制度与数字化加工的结合，制度执行细化，制定涉密档案数字化加工场所的针对性保密管理措施。

4、主要管理活动的保密风险点识别不够全面

整改措施：强化保密风险点，定期对保密工作进行自查和检查，并将结果登记并及时在一周内整改，避免风险。

5、制度与流程中的内部牵制机制不够

整改措施：保密管理办公室根据公司现阶段保密工作，制定内部牵制制度。

二、加强保密宣传教育，并对涉密人员实行动态管理

1、未按要求对涉密人员实现实行动态管理，并向保密行政管理部门报变动情况

整改措施：加强对涉密人员离岗管理。将本公司离职员工签订的涉密人员离岗承诺书一式两份，一份公司保密管理办公司留存，一分上交上级\_机关备案，实行动态管理。

2、保密宣传教育不够经常，涉密人员保密意识与技能有待提高

整改措施:制定保密教育培训计划时间表，严格按照计划执行。

三、加强信息系统与信息设备的台帐管理

1、信息设备台帐不符合保密要求，未按要求对涉密信息设备做出标识

整改措施：重新修改信息设备台帐，对保密等级进行登记，并对涉密信息设备、存储介质按最高涉密等级做相应的标识。

2、涉密计算机身份鉴别、访问控制、安全审计措施不符合要求

整改措施：将公司涉密计算机、内部机、互联网做相应的标识。加强涉密计算机管理，健全涉密计算机的交接手续，制定涉密计算机交接登记表。

三、对涉密加工场所的保密管理措施进行合理改进

1、涉密档案数字化加工场所实行封闭管理措施不够

整改措施：（1）建立健全数字化加工现场保密管理措施，实行封闭化管理（2）配备加工现场专职保密管理人员，合理安装门禁、视频监控、防盗报警等安防系统（3）频密场所门外设置专柜，供存放私人物品，现场指定专人负责。

2、涉密档案数字化加工业务管理台账不够规范

整改措施：按照管理台帐规范对台帐进行修改，对其加工档案内容的涉密登记进行明确标识。

3、未将保密管理经费列入单位年度财务预算

整改措施：在财务预算中单独列明经费，并列明用途。

四、加强保密工作的监督检查和持续性改进

1、不能及时发现保密管理中存在的隐患和问题

整改措施：定期对保密工作进行自检自查工作，每年不少于四次。每季度召开一次保密领导小组例会，对本阶段保密管理中存在的隐患和问题进行分析并提出改进措施，验收改进成果。

2、未将员工遵守保密制度、履行保密职责的情况纳入绩效考核

整改措施：重新制定公司绩效考核制度，将员工遵守保密制度、履行保密职责的情况纳入绩效考核，将保密工作的绩效考核与管理机制挂钩，直接关系到公司员工的奖惩及晋升。

3、未定期对单位的保密管理状况进行分析总结

整改措施：定期对保密工作进行年中、年度总结，以及对未来保密工作做全年计划。

五、今后工作努力的方向

1、保密工作的宣传教育力度需要加大。近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强对员工及涉密人员的保密教育，进一步提高保密意识十分重要。我公司将进一步加强宣传教育力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，完善有关规章制度，严防可能发生的失、泄密事件，消除保密不安全隐患。

2、认真加强对计算机涉密工作的管理。这是一项技术性、保密性和连续性工作，我们要认真落实有关保密制度，完善管理，防止计算机泄密情况的发生。

3、加大对保密工作的物质保障。将保密经费合理列入财务预算使其作用到实质。做好保密工作要有较好的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应进一步加强对保密工作人员的业务培训，提高保密管理人员的素质。本次整改工作将逐步在全公司范围内有计划、有方向、有指导的循序渐进的进行，争取在本季度前完成全面整改。

万分感谢各位领导为我司保密工作的发展提出了如此宝贵的意见，也希望在今后的工作中，给予我们更多的支持与指导。

今后，我们将继续努力，积极探索研究保密工作的新情况、新问题，加强保密管理，努力做好新形势下的保密工作。

武汉金档科技有限公司

20\_年4月8日

**涉密资质单位的工作总结20**

在区委区\*\*和街道\*工委的正确\*\*、街道安委会各成员单位和各社区工作站的共同努力\*\*配合下，我街道以火灾隐患重点地区整治工作为契机，在落实“\*政同责、一岗双责、齐抓共管”、深化安全生产隐患治理、打击各种安全生产违法行为、加强安全宣传教育、创新体制机制、加大安全投入等方面做了大量工作，取得了较好的成绩。今年来，我街道安监部门及各社区工作站共巡查各类场所10272家，发现隐患1023处，已全部整改完毕；设立案处罚7宗，罚款金额万元\*\*\*；\*\*各类人员参加安全实景模拟培训3224人（次），提前完成年度任务；\*\*“三小”、管理处、宾馆、商场等场所开展专题安全知识培训活动160余场，培训万余人（次），扎实的工作确保安全生产形势继续保持\*稳向好态势，实现了无较大以上安全生产事故的基本目标。现将本年度主要工作汇报如下：

>一、20xx年重点工作

（一）多措并举，夯实安全管理工作基础。

一是严格落实安全生产工作“\*政同责，一岗双责”责任制，建立健全我街道安全生产责任体系，并认真对照一岗双责考核标准，加强日常的巡查管理和执法检查，定期召开季度“防范重特大安全事故工作会议”，做好季度及年度的“一岗双责”迎考工作。二是落实安全生产

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！