# 保密工作总结15篇

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-10

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于保密工作总结的文章15篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 保密工作总结**

　　202\_年，我分中心保密工作在市委、市国家保密局的领导和指导下，严格按照中央、市委和市政府有关文件精神，坚持以xx大重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻落实党的各项保密工作方针政策，按照全市保密工作部署，坚持打基础、抓重点，严管理，进一步提高保密工作科学化、保密管理法制化、保密技术手段现代化和保密队伍专业化水平，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”的积极作用。

>　　一、加强组织领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上。

　　今年以来，我分中心把保密工作摆上重要议事日程，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。认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照市委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，专门成立了保密工作领导小组，由中心主任缪伯鸿担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责;由陈剑芸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;领导小组成员由茅建银、赵幼清组成，加强对全体干部职工的保密教育力度。中心坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

>　　二、加强教育，完善保密制度，切实提高保密意识。

　　我分中心拟定保密法制教育的年度计划，组织职工认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，观看保密警示教育片，积极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内容之中，积极选派保密干部参加余姚市组织的保密知识培训，及时传达上级有关保密的文件精神，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是涉及到公积金业务方面的保密工作。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，结合中心实际，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。

　　进一步规范保密管理工作，完善保密工作制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了保密工作定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

>　　三、完善信息系统保密工作，提高防范能力

　　加强涉密计算机、信息系统登记备案管理;做好涉密计算机及涉密网络和电子政务内网保密管理;做好移动储存介质备案管理工作。贯彻落实《中共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》，严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真落实好计算机系统的保密管理工作。安排具体人员负责做好电子政务内网涉密信息安全工作。同时，做好复印机和废旧文件的管理登记工作。

>　　四、加强管理，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

　　我分中心严格按照市委文件精神，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，并结合中心工作实际，制定了专门的保密制度，随时督促职工对各项工作的保密。

　　(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，对全市涉密涉外重要会议、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能力较强，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95%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，实行政务网、互联网分网处理，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，并实行责任追究制。

　　(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，认真完成市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，及时地反映我分中心保密工作开展情况。

　　分中心在积极做好日常保密工作管理的同时，我们按照市保密局的要求给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

　　今年以来，由于中心领导和全体干部职工的高度重视，我分中心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，为全市的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但保密工作不是一劳永逸的，我们离上级的要求还存在一定差距，中心将在以后的工作中，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我分中心的保密工作走上新台阶。

**第二篇: 保密工作总结**

　　202\_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、和谐稳定为目标，以宣传教育为基础，以制度建设为保证，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、企业管理和构建和谐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监督，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、领导干部认识明确，认真落实责任制。

　　我公司的保密工作和保密委员会在公司党委的领导下，在局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。主要领导亲自抓，全面负责领导保密工作责任，分管领导具体抓，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，党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《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，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、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、组织干部科、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，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部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《中华人民共和国保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《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》，坚持领导干部学法制度，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，组织党政要害部门负责人认真观看《党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，应用水平更高。

>　　四、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，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，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”。重点做好领导干部、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，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、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。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

　　五、落实制度，加强检查，规范保密工作。

　　按照“控制源头，加强检查，明确责任，落实制度”的原则，我们加强了对涉密部门人员的监督和管理，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制度，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，我们加大监督检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查制度，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监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导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，对我公司的改革、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领导干部责任制，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、和谐稳定服务。

**第三篇: 保密工作总结**

　　20xx年，在塑件化工厂党委保密委员会领导下，塑件化工厂党委办公室和各保密相关单位一起，本着为企业改革、发展、稳定服务的目的，扎实开展保密工作，把保密工作与企业各项工作紧密结合起来，积极开展保密宣传教育，切实落实塑件化工厂对保密工作的要求和安排，保护好国家秘密和企业的商业秘密。无论是涉密人员还是普通职工的保密意识都逐渐增强，越来越多的职工能够自觉维护企业的商业秘密，从而确保塑件化工厂做为国内生产能力、产品牌号最多的基地，始终保持技术和市场的地位。一年来，塑件化工厂没有发生泄密案件，为此荣获了xx年度保密工作先进集体。现将xx年度保密工作总结如下：

　　一、加强领导，不断完善，形成良性运作机制

　　一是及时调整保密机构。一年来，根据干部人事变动情况，党委办公室多次发文，及时调整塑件化工厂党委保密委员会成员。各单位按照要求，为理顺工作关系，都及时相应进行人员充实，修订本单位的保密责任制，落实了责任人。明确各基层单位党支部书记为保密工作负责人，确保了保密工作的正常进行。二是把保密工作纳入党支部目标管理考核。塑件化工厂党委将保密工作列为塑件化工厂每年党政工作目标的主要组成部分，在评比全年先进时作为一票否决的基本条件之一。根据随着形势的不断变化提高对保密工作的要求，在xx年把保密工作检查列入党支部目标管理考核中。在日常工作中，明确要求党委办公室要定期检查各党支部保密工作，形成有部署、有检查、有总结的良性运作机制。

　　二、大力宣传，加强培训，营造保密知识教育氛围

　　一是多种形式，大力宣传，营造气氛。塑件化工厂党政领导高度重视保密工作，特别是把“四五”普及保密知识教育工作作为推进塑件化工厂依法治企，提高 干部职工的法律素质，增强遵纪守法自觉性的重要举措。塑件化工厂各有关单位通过网络、橱窗、黑板报等多种途径，开展法制宣传教育;党委办公室及时转发公司有关文件和制度，制定符合塑件化工厂实际情况的相关制度，并在塑件化工厂局域网主页上专门开辟了保密教育专栏，陆续刊登了一系列保密知识，为普及保密知识教育工作的全面开展做好宣传舆论工作。二是抓好节前教育和检查。塑件化工厂党政领导始终把保密教育作为节前教育的一项重要内容来抓，每到五一、十一、国庆及春节等节日来临前，都要在支部书记例会和生产调度会上布置作好节日期间的.保密工作，并要求各单位在节前对职工进行一次保密教育。党委办公室在重大节日前，都要在各单位认真自查的基础上，重点检查技术质量部、资料档案室、经理办及计算机站等重点涉密部门。要求各单位明确保密范围，对涉密人员加强教育，对涉密材料、数据加强管理，注意把握好与外单位交流合作时的保密工作，在使用涉密材料时，严格执行审批制度，特别要求计算机站加强网络涉密的管理。通过检查，这些单位都能严格按照保密管理规定进行管理，保密工作符合保密工作制度的要求。通过检查，使基层人员加强了对保密工作的重视，促进了保密工作的开展。

　　三、加强培训，严格管理，打好保密工作的基础

　　党委不断加强对保密工作的领导，提高涉密人员的保密意识。塑件化工厂领导带头层层签订了保密责任制，做到了制度健全、责任明确，为保住塑件化工厂各类秘密打下了坚实基础。党委办公室及时组织有关人员参加并通过公司举办的保密干部上岗培训;组织中级管理人员和涉密人员学习保密教育宣传材料。通过学习和培训，提高了保密工作人员的素质和水平，提高了领导干部和涉密人员对新形势下做好保密工作重要性的认识，增强了法律意识和法制观念，自觉、主动和积极做好保密工作。在日常保密工作中，塑件化工厂党委一方面要求党委办公室和经理办公室有关人员做好中央、地方及公司各类涉密文件的接收、登记、存档，以及涉密文件在规定的范围内传阅后及时收回，严格执行相关制度，保证了文件不失密;另一方面也要求掌握和接触企业商业秘密及技术秘密的部门和车间及时建立健全相关管理制度。

　　四、适应形势、不断改进，为企业商业秘密保驾护航

　　随着企业的改革与发展，企业的保密工作难度不断加深、加大，保密工作与企业的生产经营管理和思想政治工作密不可分，不仅存在联系，也存在矛盾。为此，我们做到了层层把关，堵塞漏洞，不断完善健全保密工作。xx年度，党委办公室主要的特色工作有：

　　1、与有关部门、单位密切配合，协调行动，确保自塑件化工厂直接调离塑件化工厂的涉密人员，在办理手续的同时，全部签订竞业限制协议，从法律角度确保不失密。

　　2、根据形势要求，提前开始了对保密要害部位的调整和商业秘密项目的重新界定工作。并且根据保密委领导的要求和基层车间领导的建议，在20xx年初的保密工作中，党委办公室把塑件产品的库存信息和检验中心分析数据纳入到保密工作范畴;把有关车间领导增补为保密委员会成员;对直接涉密的领导和职工要求签订保密合同。

　　3、在保密委领导的支持和关怀下，为党委办公室配备了保密级别较高的新型碎纸机。这不仅是从硬件上提高了塑件化工厂保密工作水平，而且具备了全过程管理涉密文件的条件。因此，党委办公室要求各涉密部门和车间，如果需要销毁尚未失效的纸质涉密文件和光盘，必须到党委办公室进行登记后，才能销毁。

　　五、加强联系、强化指导，重新界定企业商业秘密

　　在市场经济条件下的今天，企业之间的竞争日益激烈，塑件化工厂作为国有企业，保住商业秘密就成了企业的一件大事，只有保住企业自己的秘密，才能保证企业的经济效益，才能使企业不断的发展和壮大。时间很快到20xx年，塑件化工厂多数商业秘密也面临到期。因此，在xx年10月底，由党办牵头，调整了保密要害部位29个，并且会同生产、技术、企管、动力、设备等主要管理部门对塑件化工厂商业秘密进行重新界定。在此次工作开展前，为弥补经验不足，塑件化工厂参考了其他单位好的做法，并且积极向公司党办征求并采纳了很多意见和建议，确保此项工作顺利进行。在商业秘密界定过程中，塑件化工厂党委要求注意把握尺度：一是不遗漏;二是不随意扩大保密范围;三是不影响技术交流。要求各级领导干部要切实落实领导干部保密责任制，对商业秘密应“谁主管，谁负责”，“随时产生、随时界定”，“业务工作管到哪里，保密工作就管到哪里”。

　　六、存在的不足

　　部分干部和职工仍有“无密可保”、“保密无用”的错误认识，对待保密工作不支持、不重视。个别部门不严格执行保密制度，部门保密工作制度不健全;对保密工作的要求不重视，塑件化工厂下发的各类涉密文件保管不严，有丢失、损毁等现象;涉密文件、材料不单独保管，文件柜不上锁，也无专人管理;计算机不设置密码，保存的涉密电子文档不加密等等。以上不足，希望在今后工作中加以整改。

**第四篇: 保密工作总结**

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

　>　一、保密工作组织机构建设和工作情况

　　我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，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、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[202\_]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工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密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.始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

　　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.重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密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，提高保密工作水平。

　　>二、保密安全规章制度建设情况

　　我分局为使保密工作更加规范化、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《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国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、领导干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密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、保密工作信息情况

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

　>　四、计算机保密安全管理情况

　　我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《--区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

　　分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人;认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

　>　五、纸制文件、文档的保密安全管理情况

　　按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应责任人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理

　　对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

　>　六、保密设施建设情况

　　我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

　　>七、通信设备使用保密安全情况

　　分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用符合要求。

　　我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

**第五篇: 保密工作总结**

　　按照上级对学校保密工作的要求，我校认真贯彻执行《保密法》和学校已制定的保密相关规章制度，针对学校保密工作的特点，坚持向干部、教职工进行保密知识宣传教育，学校干部群众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。下面将保密情况总结汇报如下：

　　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。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，但按上级要求还有一定差距：主要是保密工作的各项制度不很健全和完善。结合此次《保密法》知识竞赛活动，我校从现在起将下大力做好这项工作。

**第六篇: 保密工作总结**

>　　一、高度重视，强化责任

　　我局始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，成立了局保密工作领导小组，落实保密岗位负责制，完善保密工作制度，指定一名工作人员专门负责保密工作，做到了保密机构、人员、职责、制度四落实。

>　　二、健全制度，落实任务

　　一是建立健全规章制度。今年，我局根据中央八项规定以及区、市、县关于保密相关规定，进一步修订完善了保密制度，如建设了涉密和非涉密计算机保密管理制度，在公共信息网站上发布信息保密管理制度，文书管理制度等，办公室定期对执法各项保密制度及公文传输相关保密工作进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

　　二是严格各类档案的保密管理。档案室是文件资料的储存场所，为确保文件不随意外流，我局配备专人管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须按程序方可查询。

　　三是严格网络与计算机保密管理。我局在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件以及WPSOffice2023组合套装，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机严禁上互联网。业务股室涉密计算机确定专人保管。禁止涉密和非涉密移动介质在涉密或非涉密计算机上互相传输文件。系统内网实行专人、专机、专线管理，严禁上系统内网计算机上互联网。

　　四是按照我局工作实际，在202\_年经费预算中将软件正版化、保密宣传等经费列入我局经费预算，保证了202\_年保密工作的正常开展。

　　五是加大保密宣传培训力度。今年我局积极以法治宣传月为契机，大力宣传×保密法律法规，使全体干部职工及广大群众了解并遵守保密法，提高保密意识，防止泄密事件的发生。同时我局积极组织保密专干参加县委保密办组织的贺兰县保密干部素质能力提升培训班，进一步提升我局保密人员的素质能力，为我局保密工作的开展提供保障。

>　　三、强化认识，注重实效

　　今年我局利用各种会议对干部职工加强保密教育，要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。迄今为止，全局上下无一例泄密事件发生。

　　虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要表现在对计算机网络的保密管理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，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

**第七篇: 保密工作总结**

　　为进一步加强全市涉密测绘成果保密管理,确保涉密测绘成果安全使用，按照自治区测绘局《关于做好年度涉密测绘成果保密检查工作的通知》(新测发〔202\_〕153号)的要求，XX市国土资源局联合保密局对我市从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料到位和测绘资质单位开展了有关国家秘密测绘成果索取、使用、加工、管理等情况的检查。现将保密检查工作总结如下：

>　　基本情况

　　XX市国土局对此项工作高度重视，召开会议，传达和学习国家、自治区测绘局文件精神，统一思想，研究和部署全市测绘成果保密检查工作。一是制定了XX市涉密测绘成果保密检查工作方案;

　　二是通过XX维吾尔自治区测绘局《领取测绘成果资料单位及数量统计表》得知，XX市自202\_年7月至202\_年6月从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料的用户单位共三家，分别为XX天盛房地产评估测绘有限公司(GPS点C级8个，水准点I\\Ⅱ4个)、XX长川工程测绘有限公司(GPS点C级15个，三角点I\\Ⅱ11个，Ⅲ\\Ⅳ5个)和XX天兴水利勘测设计院(有限责任公司)(纸质图：1:1万16幅、1:5万10幅、1:25万4幅，1万数据光

　　盘1个);

　　三是按照文件要求我局组织从自治区测绘局领取使用涉

　　密基础测绘成果资料三家单位和七家测绘资质单位(分别为XX建筑规划设计研究院、XX域新测绘技术服务有限公司、XX市天运不动产测绘有限公司、XX市勘察测量站、XX永兴房地产评估有限公司、XX市永信房地产测绘有限公司、XX市佳信房地产评估测绘有限公司)按照涉密测绘成果使用情况、存储和处理涉密测绘成果设备管理情况、涉密测绘成果保密管理情况等方面进行重点自查;

　　四是我局与市国家保密局联合抽调三人对自202\_年7月至202\_年6月从自治区测绘局领取使用涉密基础测绘成果资料三家单位和七家测绘资质单位逐一有重点地开展检查督查工作。在检查中，针对被查单位的不同特点，采取一听(听汇报)，二看(看库房设施、看管理的规章制度、看防火、防盗、防虫等措施的执行情况)，三查(查对索取的测绘成果的保管、使用情况，进行数量核对，查有无丢失、复制、转让、转借等失、泄密事故的发生)，四交换意见(通报检查情况和发现的问题，提出规范化管理的意见和建议)的方式，突出重点的进行检查。

　　对XX建筑规划设计研究院、XX天盛房地产评估测绘有限公司、XX域新测绘技术服务有限公司等丙级测绘资质单位进行重点督查。这些单位均能按照保密管理的使用建立保密管理制度、设定了专职保密组织管理部门，安排专人负责成果保密规定，建立了测绘成果借用登记及成果销毁等相关制度。截至目前，

　　我市未发生一例涉密测绘成果泄露事件。

**第八篇: 保密工作总结**

　　根据秘书工作县政府办《关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》文件精神，局领导高度重视，组织各股室、下属单位和人员对本单位对已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

　　>一、主要工作

　　(一)提高认识、加强组织领导。为做好信息公开保密审查工作，局领导领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展信息化建设工作奠定了坚实的组织基础;二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。建立健全了信息公开保密审查机制，明确了审查职责。近几年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等管理制度，共有20名工作人员签订了保密协议。

　　(二)开展保密宣传教育情况。我局同时高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习;二是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力;三是对干部职工进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好保密工作奠定了扎实的基础。

　　(三)政务信息公开保密审查工作开展情况。加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时,应当对文件内容是否公开提出拟定意见,对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由,由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息符合保密规定，未发生计算机泄密事件。

　　一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

　　二是设置了专门的内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

　　三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

　>　二、存在的主要问题及下一步整改措施

　　(一)保密工作的教育力度需要不断加强。开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，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，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

　　(二)制度还需进一步完善。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

**第九篇: 保密工作总结**

　　贵港市地方志办 关于开展保密工作检查自查自评情况总结 为进一步加强我办保密工作，市地方志办密领导小组组成检查组于11月11日对全办进行了保密检查。现将检查情况总结如下：

>　　一、基本情况从总体上看，我办保密工作管理情况是好的，主要体现在以下几方面：

　　(一)保密机构比较健全，领导干部保密责任制落实较好。我办对保密工作很重视，能够把保密工作摆在重要位置，列入议事日程，及时调整和充实了局保密领导小组。按照“谁主管，谁负责”，“业务工作管到哪一级，保密工作就管到哪一级”的要求，完善了领导干部保密工作责任制。能够将有关保密工作的重要文件、会议精神、领导讲话和相关法规纳入党组学习内容，主要领导和分管领导定期听取保密工作情况汇报，研究部署保密工作。领导以身作则，带头学习和执行各项保密规定，及时解决保密工作中存在的问题，为开展保密工作创造了有利条件。

　　(二)保密规章制度比较健全，落实情况较好。 202\_年结合工作实际，建立健全了各项保密制度：保密工作责任制、定密管理、涉密人员管理、国家秘密载体管理、保密要害部门部位管理、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议和活动管理、涉外活动管理、泄密事件报告和查处等。建立了保密工作记录，使保密工作有章可循、有法可依，对涉密载体在制作、使用、归档和销毁等各环节进行了认真的登记，严格的审批，细致的管理，实现了规范化、制度化。

　　(三)开展了保密宣传教育培训，增强了干部职工的保密意识。我办制订有年度保密宣传教育工作计划，主要领导及时传达学习上级保密工作指示、文件和有关法规制度，我办保密工作领导小组组长上保密专题党课《谈谈如何做好新形势下机关档案的保密工作》进行专题辅导。并按要求组织保密要害部门、部位人员和领导干部参加了我市保密业务培训。切实增强了我办干部职工的保密意识。

　　(四)按要求规范了涉密人员管理。我办按要求对涉密岗位和涉密人员的涉密等级进行界定，制订有涉密人员上岗、在岗和脱岗的有关管理规定，并组织签订了保密承诺书。

　　(五)按要求开展了国家秘密确定、变更和解除工作。我办依法明确了法定定密责任人和指定定密责任人，依法确定并标明国家秘密事项密级和保密期限，不将依法应当公开的事项确定为国家秘密。(六)其它方面，如严格国家秘密载体、信息系统和信息设备保密、涉密场所及保密要害部门(部位)、涉密会议和活动、涉外工作保密、宣传报道和信息公开保密审查等等的管理。从检查情况看，我办制订了以上几方面的工作制度并严格执行。涉密计算机做到专机专用，专人管理，不接入互联网及其他公共信息网络，建立有涉密计算机登记台帐，确保非涉密计算机不存储、处理和传输国家秘密信息。按规定确定了保密要害部门、部位，制订了相关的`管理制度。信息公开保密审查工作有领导分管、部门负责、专人实施，坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，确保涉及国家秘密的信息不予公开，建立有网站信息发布登记制度，定期组织开展网站保密检查。

>　　二、存在问题

　　1、对计算机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，通过严密的监督措施以防万一。

　　2、加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。近年来，保密工作逐步走向规范化、制度化，我办没有出现过涉密事故。

>　　三、下一步工作打算

       今后我办将继续努力，进一步认真落实保密工作责任制，研究制订保密管理措施，强化涉密文件和涉密计算机保密管理，积极探索新时期保密工作的新情况、新问题，坚决杜绝泄密事件的发生，确保国家秘密安全我们要在这次检查工作的基础上，针对存在的问题，积极采取有效措施，加大工作力度，进一步加强保密工作。

**第十篇: 保密工作总结**

　　xx市乡村振兴局开展保密自查自评工作(1)

　　根据xx市委保密机要局《关于转发〈机关、单位保密自查自评工作办法〉的通知》要求，针对当前保密工作的严峻形式，我办党组高度重视，召开相关会议进行工作部署。于近期组织相关人员对我办涉密文件资料和计算机信息系统保密工作进行了一次全面自查。

　　一是加强组织领导。为加强保密工作管理，堵塞漏洞，消除隐患，我办成立了保密工作领导小组，办主要领导为组长，相关领导为副组长，各县(市、区)乡村振兴局主任以及市办各科室相关人员为成员。同时，按照分工，将各项保密工作明确到人，与各涉密岗位人员签订了保密承诺书，强化责任管理。

　　二是完善制度建设。按照国家、省相关保密制度，结合单位工作的实际情况，制定了相关保密工作制度：一方面制定了保密工作六项制度，要求全体工作人员自觉遵守《保密法》等保密规章制度，严守党和国家秘密，明确任何人员不得把机密、绝密文件带回家，不得在公共场所谈论保密事项，不得向无关人员透露有保密性质的工作，不得在互相联网计算机上操作与工作无关的事项，对保密事项要求做到不打听、不外传。另一方面制定了涉密公文管理规定，对文件的登记、传阅、借阅进行了详细规定，明确了涉密文件的责任管理。

　　三是强化保密学习。在党组会上，集中学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关保密工作的会议精神，传达了因工作失误造成泄密而出现严重后果的典型案例。通过学习，强化了保密意识，使大家从思想上深刻认识到新形势下保密工作的极端重要性，从言行上逐步养成保密性习惯。同时，积极邀请保密机要部门来我班开展专题培训，对涉密人员加强防泄密技能学习，定期进行自查，针对查找到的问题，逐项进行整改，对涉密人员进行定期审查，不符合岗位需要的，坚决清除涉密岗位。在涉密载体的管理和使用上，严格按照保密载体的相关规定进行落实。

　　四是严格责任落实。针对不同工作，我办加强细节管理，确保不出现泄密问题。一是文件管理上，我办安排专人负责机关各类文件的收发、传阅、整理和归档工作，做到专人管理、专柜存放;对于上级来文，呈报主要领导签批后，根据批示意见传阅或印发，严格控制文件的阅知范围;对于上级的涉密文件资料，严格按照要求，呈送相关领导阅办，决不扩大知悉范围，并实行专卷管理、专柜存放。二是在计算机管理上，对非涉密计算机严格做到不存储、处理和传输涉密事项，确保涉密信息设备与非涉密信息设备之间不交叉使用。三是硬件采购上，我办为切实加强保密硬件设备管理，先后采购大型保密柜x个，小型保密柜x个，加密U盘x个，涉密计算机x台并按照国产系统。

**第十一篇: 保密工作总结**

　　根据秘书工作县政府办《关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》文件精神，局领导高度重视，组织各股室、下属单位和人员对本单位对已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

　　>一、 主要工作

　　(一)提高认识、加强组织领导。为做好信息公开保密审查工作，局领导领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展信息化建设工作奠定了坚实的组织基础;二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。建立健全了信息公开保密审查机制，明确了审查职责。近几年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等管理制度，共有20名工作人员签订了保密协议。

　　(二)开展保密宣传教育情况。我局同时高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习;二是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力;三是对干部职工进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好保密工作奠定了扎实的基础。

　　(三)政务信息公开保密审查工作开展情况。加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时,应当对文件内容是否公开提出拟定意见,对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由,由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息符合保密规定，未发生计算机泄密事件。

　　一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

　　二是设置了专门的内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

　　三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

　>　二、存在的主要问题及下一步整改措施

　　(一)保密工作的教育力度需要不断加强。开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，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，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

　　(二)制度还需进一步完善。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

**第十二篇: 保密工作总结**

　　我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，基本上都能按《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。然而，按照上级的要求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，确保城管执法工作顺利开展。

　　按照《关于开展全区保密工作检查的通知》(掇办发〔20xx〕27号)精神，我局严格按文件要求对对年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下:

>　　一、高度重视，强化责任

　　作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长\*\*为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定\*\*同志为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

>　　二、健全制度，落实任务

　　一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉秘事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。四是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

>　　三、明确重点，加强管理

　　我局财务室、档案室、计算机是保密重点部门和部位，针对这三个重点部位，我们加强了管理，确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备;秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务室管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。在计算机信息系统保密上，我们在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机财务物理隔离方式，严禁上互联网。

>　　四、强化整改，注重实效

　　今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对“四个不到位”突出问题及时进行梳理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长\*\*要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。目前，“四个不到位”的问题已整改到位。

　　我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是干部评先选优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定如有失、泄密事件的一律不得评为先进单位，负责人一律不得评为先进个人。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在着不足，主要是以下两个方面:一是对计算机和局域网络的保密管理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，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。二是内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

**第十三篇: 保密工作总结**

　　202\_年，\*\*在县委县政府的正确领导下，在县保密局的指导下，严格按照有关文件精神，认真做好各项保密工作。现将本单位保密工作开展情况总结如下：

>　　一、保密工作开展情况

　　(一)高度重视，加强组织领导。\*\*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，严格按照县保密局有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，并及时调整了保密工作领导小组，明确一名分管领导专门分管保密工作，配备专职人员负责日常保密工作。

　　(二)强化教育，树立保密意识。将保密知识纳入干部职工的日常理论学习内容中，组织学习上级有关保密的文件精神，要求全体干部职工自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。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。

　　(三)抓好管理，做到有章可循。一是及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善各项保密规章制度，并结合\*\*工作实际，制定专门的保密制度，随时督促干部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。二是做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好清退或销毁工作。三是严格公章管理。指定办公室专人负责对\*\*公章的保管，所有需加盖\*\*公章的文书材料，必须经主席同意方可加盖，任何人不得随意加盖公章。

　　(四)督促检查，堵塞管理漏洞。为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，\*\*十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，每个季度对计算机防范措施的落实情况进行检查。

>　　二、存在问题和下步工作打算

　　近年来，在\*\*领导和全体干部职工的高度重视和共同努力下，\*\*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。通过开展保密自查工作，掌握了\*\*保密工作的基本情况，明确了今后保密工作的努力方向。但还存在一些问题和不足，主要表现在：保密宣传的力度和深度还不够;对信息化条件下保密新技术的学习还有待进一步加强等。\*\*将正视自己的成绩和不足，总结经验和教训，进一步建立健全保密工作规章制度，强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将\*\*保密工作中存在的问题整改落实到位。

　　下一步的工作:一是对保密工作加强督促、指导和检查，对日常保密工作进行管理，加强涉密人员和部门管理，严防失(泄)密事件的发生。二是加强对\*\*网站后台联网平台发布的信息进行管理。三是认真做好日常机关收(发)文登记管理、文件传阅(借阅)管理、涉密文件的管理、计算机使用管理，严格把好文件的出入口关，保证不出现失、泄密事件和不稳定因素。

　　保密工作在全体干部职工的共同努力下，保密工作取得了一定的成绩，没有出现失、泄密事件和不稳定因素。我们将在今后的工作中，认真总结经验，克服不足，投入人力物力做好保密工作，努力推动\*\*保密工作再上一个新台阶。

**第十四篇: 保密工作总结**

　　根据x高法〔202\_〕75号《关于加强全省法院信息网络安全保密管理和开展建设整改的通知》文件的要求，我院网络安全保密工作领导小组高度重视，对全院网络安全保密工作进行了一次全面的自评自查。现将本次自评自查情况汇报如下：

　>　 一、加强学习，提高保密工作认识

　　 迅速贯彻落实文件精神，组织全院干警认真学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》、《党政机关和涉密单位网络保密管理规定》等，强调保密工作的极端重要性，提高干警对国家秘密和审判秘密的认识，牢固树立“涉密无小事，失密是大事”的保密意识。对公文收发人员、档案管理员、书记员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体干警提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确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行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

　　 >二、自纠自查，排除泄密安全隐患

　　 按照本院制定的《网络信息安全及保密工作制度》，明确自查的内容和标准，并对自查工作进行了统一部署和安排。各部门根据所负保密工作职责，对信息系统保密管理工作进行了全面、认真地自查，对可能存在的泄密隐患进行了重点排查，认真整改。

　　 一是严格要害部门的管理与防护。档案室、办公室等部门是保密重点部门，涉密文件的收发，卷宗的存档与查阅应重点防护。通过自查，这些部门的规章制度健全，能从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好，能严格控制机要文件、加密传真和归档案卷的阅读范围，严格阅读纪律，严格机要文件存放点和保密防范，对传真文件坚决做到明来明往，密来密复。

　　 二是加强涉密计算机的管理。涉密计算机主要用于处理电子政务、涉密文件和公文的收发，经定期检查，未感染“木马”等危害性病毒，做到了专机专用，未与非涉密介质互用，严格执行了公文处理的有关保密规定，未发现违规行为。

　　 三是严格存储介质的使用管理。涉密U盘主要是将秘密文件直接在专用计算机上处理。经检查，未用存储介质来回移动及在介质上存储涉密信息，对交叉使用移动存储介质的问题及时进行了纠正和整改。

　　 四是强化办公网络使用的管理。根据工作需要，经区法院计算机所连网络分为法院系统内部网络与互联网，做到了专网专用，定位准确，非涉密计算所连互联网未存储、处理涉密信息。

　　 五是狠抓涉密载体的清理。及时对涉密载体进行严密保管和认真清理，对发现存在的问题及时进行了纠正。

　>　 三、强化监督，落实保密工作责任

　　 一是保密监督检查工作长效制，定期对各个庭室的保密情况进行督察，发现保密工作未到位的，及时督促整改。每庭室确定一名内勤人员负责文件收发与保管，堵塞漏洞，确保秘密安全。

　　 二是坚持日常规范与重点督察相结合。切实做到法院工作做到哪里，保密工作就跟进到哪里。在落实保密工作的过程中，抽调专人对保密工作进行经常检查，尤其对于涉密的要害部门、重点部门进行定期检查，一旦发现不严格执行保密规定的责令整改。

　　 三是坚持接受监督与责任追究相结合。严格内部保密管理的同时，主动接受上级部门的监督、检查、指导。规定对于缺乏保密观念和保密意识、思想严重麻痹、保密管理责任不落实、保密人员疏于管理，由此造成失泄密事件的人和事

　　 都要做到发生一起查处一起，绝不姑息迁就，保密管理水平明显提高，自建院以来无失、泄密事件发生。

　　> 四、物力保障，夯实保密工作物质基础

　　 保密工作除了人员到位、定密到位，还要经费到位，才能较好地防止失泄密事件的发生。近年来，我院加大保密工作物质保障，对保密工作的资金投入近五万元，配置购买了保密柜、文件粉碎机，安装防火墙、隔离卡，使用专网U盘等，为做好保密工作提供有力的物质保障。

　　> 五、加大教育宣传，务求保密工作落实到位

　　 结合当前信息网络安全保密工作的形势和任务，定期开展保密宣传教育活动，提高全院干警的保密意识、保密责任和保密技能。并将保密工作完成情况纳入年终绩效考核，确保信息网络安全保密工作落实到位。

　　 通过这次的自评自查活动，提高了我院保密工作水平，也提升了我院全体干警的保密工作意识，但按照上级的要求还存在一定的的差距和不足，做好保密工作仍然任重道远。在今后的工作中，我院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的成绩，确保审判执行工作顺利开展。

**第十五篇: 保密工作总结**

　　202\_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、和谐稳定为目标，以宣传教育为基础，以制度建设为保证，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、企业管理和构建和谐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监督，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、领导干部认识明确，认真落实责任制。

　　我公司的保密工作和保密委员会在公司党委的领导下，在局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。主要领导亲自抓，全面负责领导保密工作责任，分管领导具体抓，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，党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《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，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、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、组织干部科、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，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部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《中华人民共和国保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《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》，坚持领导干部学法制度，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，组织党政要害部门负责人认真观看《党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，应用水平更高。

>　　四、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，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，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”。重点做好领导干部、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，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、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。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

>　　五、落实制度，加强检查，规范保密工作。

　　按照“控制源头，加强检查，明确责任，落实制度”的原则，我们加强了对涉密部门人员的监督和管理，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制度，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，我们加大监督检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查制度，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监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导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，对我公司的改革、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领导干部责任制，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、和谐稳定服务。

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！