# 202\_年单位保密工作总结:保密工作简报

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-29

*工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站今天为大家精心准备了202\_年单位保密工作总结:保密工作简报，希望对大家有所帮助!

**202\_年单位保密工作总结:保密工作简报**

　　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。

**202\_年单位保密工作总结:保密工作简报**

>　　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。

**202\_年单位保密工作总结:保密工作简报**

　　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。

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！