# 2024年保密工作总结汇报(实用8篇)

作者：心之天地 更新时间：2024-04-01

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**保密工作总结汇报篇一**

二xx年我局保密工作，在县委保密委员会的正确领导和具体指导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的十六大精神，牢固确立了“保密就是保安全、保稳定、保发展”的指导思想，坚持把“查问题、堵漏洞、除隐患”作为保密工作永恒的课题常抓不懈，结合我局实际，注重在盯住弱项打基础，提高标准抓落实上下功夫，保密工作的整体水平有提高，呈现出稳定安全、稳步发展的良好势头，保障了卫生工作各项任务完成。具体情景汇报如下：

今年，局党委始终从讲政治的高度，深刻认识加强保密工作的重要性，从创新卫生局党委机关工作和坚持高度稳定出发，抓好保密工作的落实。一是建立健全组织，加强对保密工作的组织领导。我们坚持主要领导负全责，并成立了保密工作领导小组，由任组长，任成员，使保密工作时时、处处、事事有人抓，有人管。二是把保密工作纳入局党委工作议事日程。我们把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查和讲评，做到年初有计划，季度有检查，半年有讲评，年终有表彰，每月分析一次保密形势，针对问题搞教育，并把保密工作作为一个硬性指标，实行一票否决。三是把保密工作融入机关业务工作之中。我们坚持把保密工作融入机关经常性工作之中，做到部署、检查、总结、讲评工作时保密问题逢会必讲，遇事必议，与经常性、基础性工作和在一齐，并常抓不懈，坚持业务工作做到哪里，保密工作就落实到哪里。

今年，我们针对卫生系统特点加强保密工作研究，强化经常性保密安全教育，制定有效防范措施，使全局人员牢固树立了保密安全观念，增强了保密工作自觉性。

一是抓好专题教育。今年，我们进行了保密专题教育，主要学习贯彻上级有关保密工作的文件规定。教育中，采取集中教育与随机教育、专题教育与专题辅导相结合，消除了个别干部思想上存在的高技术条件下“有密难保、无密可保、保密无用、与己无关”等模糊认识，牢固树立了“保密就是保稳定、保安全、保发展”的思想，工作的职责感、紧迫感明显增强。

二是抓好涉密人员教育。为确保保密工作的落实，在实际工作中，我们本着教育者先受教育的原则，注重抓好涉密人员的保密教育，组织涉密人员认真学习掌握保密法规常识，带头严格遵守保密纪律，并把保密纪律的强弱、保密素质的高低作为考核和任用干部的一项重要资料抓紧、抓实。

三是落实保密教育制度化和经常化。我们把保密教育作为政治教育的一项重要资料，坚持把保密教育与时事政策教育、经常性思想政治工作和经常性管理教育工作有机结合起来，充分利用各种时机，采取多种形式，努力到达教育效果，不断增强机关干部的保密观念。

（一）注重涉密人员的选调和培养。我们注重加强对所属涉密人员的思想教育和业务培训，打牢思想基础，提高业务素质。每年，对涉密人员进行一次政审，较好地避免了“重用轻管、只用不管”的现象。

（二）加强涉密载体的管理。我们从严格制度入手，加强对涉密文件的管理。一是严格保密制度。严把密级文件的“收文、发文、登文、送转、清退、借阅、保管、销毁”等八个关口，建立了“六本”即：收文、转（发）文、内部文件、复印密级文件、借阅文件和印章使用登记。二是加强对涉密文件的管理。我们对会议文件、起草的领导讲话等涉密材料，按资料标注相应密级，并对使用范围、印发份数、登记、回改、销毁、存档都有明确要求。对涉密文件的印刷、复制都是严格按规定的份数在打字室进行。三是加强对废弃秘密文件的销毁和管理。机关的废弃文件、资料、信封、文件余页、废页，我们都及时主动撕碎销毁，较好地堵塞各种失泄密渠道。

（三）加强涉密设施的管理。随着科学技术的不断发展，我局办公自动化设施有了更新和发展，这给保密工作带来了许多新情景、新问题。为有效预防失泄密问题的发生，我们严格遵守微机使用规定，严禁在硬盘中存储涉密文件资料或随意拷贝涉密文件资料，所有涉密微机都没有加入国际互联同时，我们还规范了移动电话、寻呼机等通信工具、书信等到方面的使用管理。

存在的问题：

一是个别人员的保密观念还不强，缺少敏感性。

二是经常性的保密管理与经常化、制度化要求还有差距。

以后，我们将继续围绕县委保密委员会的年度工作思路，认真贯彻上级保密工作指示，盯住薄弱环节做工作，抓好落实打基础，突出抓好保密法制建设、健全保密规章制度，进一步增强全局人员保密意识，提高防范失泄密本事，力争使保密工作再上一个新台阶。

**保密工作总结汇报篇二**

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：

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。

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。

（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

（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。

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。

**保密工作总结汇报篇三**

一年来，xxx统计局，为了更加进一步搞好我局保密工作，不断加强保密工作领导，按照市保密工作的总体要求：在市委、市政府领导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以“创先争优”为工作目标。深入贯彻落实某某某同志对保密工作重要批示精神，强化保密意识，突出工作重点，加强技术防范，规范保密管理，加大保密查处力度，落实保密职责，抓好保密工作软硬建设，提升全局保密工作水平，充分发挥保密工作“保安全、保发展、促和谐”的服务保障作用。在市委保密局的评比中，获得“先进团体”称号。现将一年来的保密工作总结如下：

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，经过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部的保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长呜。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。建立了以局长负责全局的保密工作领导小组，由分管副局长负责科室的保密工作。

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。

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。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，本着“谁上网、谁负责”的要求，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。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。与新进入统计局的人员签定了保密承诺书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室;对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作职责制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。

**保密工作总结汇报篇四**

根据文件精神，我公司严格按文件要求对保密工作进行了自查，特汇报如下：

一、加强保密教育，提高思想认识 。

为认真做好保密工作，我公司结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的会议上，多次强调做好保密工作的重要性，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。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强公司的保密工作，我公司成立了保密工作领导小组，公司负责人为组长，其余人员为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作的制度。要求公司所有工作人员自觉遵守保密工作的规章制度。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，不在公司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。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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我公司采取了以下几个方面的措施。 一是严格计算机管理。目前我公司所有办公室都配备了计算机，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，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。 二是严格文件资料管理。档案室是文件资料的储存场所，为确保文件不随意外流，我公司设立了1名专职人员，负责纸质档案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，对涉密的文件资料，只准在档案室阅，未经批准，不得带出公司；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，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。对公司的各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。

四是严格公章管理。所有需加盖公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

我公司公司保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失等事件。但跟要求还存在一定的差距，有以下两个方面：

（一）保密工作的宣传教育力度不够。 加强公司所有人员的保密教育，提高每一个员工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，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，以确保公司的安全。

（二）保密工作人员业务培训不够。 做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密员工的素质。 做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我公司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，确保工作顺利开展。

20xx年6月16日

**保密工作总结汇报篇五**

（一）增强学习教导，进步思想认识。

结合工作实际，切实把保密教导工作贯穿于日常工作中。在平时的学习例会上，组织干部职工认真学习《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以及省、市、县保密工作有关文件、会议精神。切实增强做好保密工作的反省督匆匆，对办公室档案治理、文书上传下达等工作增强常常性地保密教导，匆匆进工作人员进步思想认识，加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、挂号、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、做有根据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

（二）增强组织领导，完善规章制度。

成立保密工作领导小组，以主要负责人为组长，分管办公室领导为副组长，各股室负责人为成员，增强对保密工作的领导。同时，订定保密工作各项规章制度。

一是依照保密律例和有关规定树立了“国家机密载体（纸介质）治理制度”、“国家机密载体（磁介质）治理制度”、“涉密信息系统盘算机治理制度”等保密责任制度，将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。

二是订定了文书治理制度，对文件的处置惩罚、传阅、撰写、发文等方面作了明确规定。

三是订定了档案治理制度。工作人员查询档案时需严格履行查观手续，进行实名挂号。尤其是密级文件的`治理，由专人负责保管、挂号，并严格节制阅读范围，配备保密柜，切实依照相关要求进行清退、销毁。

（三）增强工作机制，确保警备步伐。

1、严格盘算机治理。

所有股、室和领导办公室都配备了盘算机，党政网盘算机与当局网络信息中心联网，杜绝同一台盘算机同时衔接表里网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理、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，防止信息流失或遭受外界恶意进击。党政网盘算机实行单机自力运行，由县网管中心进行保密技巧反省。安装了隔离卡，与国际互联网及其他公共信息网进行了物理隔离。县网管中心对党政网盘算机进行了有效身份认证。

2、严格文书材料治理。

为确保文件不随不测流，支配了1名办公室专职人员，负责纸质文书和电子文档的治理。具体做好文件材料的收发、分放、整理、归档、清退、销毁等。对涉密的文件材料，经领导签署阅读范围后，只准在机关办公室传阅，未经批准，不得随意带出机关；办公室负责做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档平安。

3、严格会议治理。

对付机关行政各种会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实参会人员保密步伐，遵守保密规律。对付各相关会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作好会议记录。会议讨论的内容，未作出抉择或待定的、必要保密或一段光阴内保密的，严格要求参会人员不得随意扩散流传。

4、严格公章治理。

指定办公室负责对行政等公章的保管，所有需加盖单位行政公章的文书资料，一律需经主要领导同意方可加盖，任何人不得随意加盖单位公章。

5、严格工作规律。

任何人不得在日常工作手册上记录机密，不随意摘录、引用机密文件、或擅自将机密文件给他人传观，严格阅读范围。凡是本身工作中控制的机密事项，没有转达义务的，毫不向知密范围以外的人流传。

（一）保密紧张性的认识不够。

涉密岗位人员保密意识淡薄、认识单方面，敌情看念不强；其他工作人员更觉得与本身工作、生活不涉及，所以就感觉没密可保；或者因为单位性质、大小、工作岗位等原因，觉得本身部门根本就没有保密事项。

（二）保密教导的力度不敷。

有关保密法制鼓吹教导运动太少；上级部门专业系统学习、培训较少；干部职工控制保密知识渠道不多，保密知识观点模糊。

（三）保密治理制度的执行不力。

保密工作机制、规章制度对照健全，但在平时工作中看重水平不敷，存在制度执行不力、落实不到位的现象。

（一）突出领导干部的鼓吹教导。

坚持领导干部学习保密律例制度，使领导干部熟悉、控制有关司法律例。要求各级领导干部切实增强保密意识、保密工作责任制和责任追究制的落实。

（二）突出涉密人员的教导培训。

举办各种保密工作培训班，组织涉密人员参加省、市、县保密业务培训，使涉密人员控制需要的保密律例知识、保密技巧警备要求。通过多种形式进行业务培训，使其控制必备的保密律例知识，自觉履行保密责任和义务。

（三）突出保密责任制的落实。

保密责任制度是严格保密规律，堵塞漏洞，打消隐患，增强机关保密工作的紧张包管。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。按期对责任制度进行反省督匆匆，确保保密工作制度落到实处，进步干部职工的保密意识。

**保密工作总结汇报篇六**

20xx年年，党政办在区委办，区政府办的正确指导下，在镇委，镇政府的具体领导下，全面贯彻落实曾办发号文件精神，紧紧围绕服务党委，政府，服务基层，服务群众，进取参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了党委，政府各项工作的高效运转，较好的完成了区“两办”交给的各项工作任务.

一，紧扣中心，抓好信息调研。

信息工作是党委，政府决策的“千里眼”和“顺风耳”.我们加大信息资源的开发利用力度，及时准确，全面地向各级党委，政府反映经济社会发展的新情景，新问题，新成就，更好地为各级党委，政府了解情景，科学决策和指导工作服务.年初，我们制定了信息工作目标，组建了信息工作专班，并对各职能办公室和镇直职能部门一月收集一次工作情景，对重大突发事件和倾向性问题及时上报.全年上报市，区信息100余条，被采用信息在全区乡镇中名列前茅.

调查研究是办公室的主要职能之一，党政办公室的参谋助手作用首先来自调研.工作中，我们紧紧抓住党委，政府各个时期的工作重点，切实增强工作的预见性，针对性，深入基层调查研究，及时了解真实信息，及时发现倾向性的问题，及时总结新鲜经验，超前性调研;紧扣发展主题，先后开展了农业内部结构调整，小城镇建设，农村基层组织建设，化解村组债务，农村财源建设等专题调研活动;紧扣上级及本级党委，政府工作部署，开展跟踪性调研.经过广泛深入地调研，掌握了很多的基础材料，为党委，政府供给了许多有参考价值的材料，其中.

二，讲究实效，抓好督办检查。

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工作，既是领导行为，也是党政办公室的重要工作职责.20xx年，我们突出三点，狠抓督查工作:一是抓党委，政府重点工作督办，异常是一些涉及面广，难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落.二是完善了督查机制，建立健全各种管理规章，实行工作落实通报制和职责追究制.三是抓交办事项的督查.一年来，我们共进行了6次大的督办检查活动，完成各种督办事项10余件.在具体工作中，我们注重了三个结合，即平时督办与阶段性督办相结合，事前督办与事中督办相结合，专项督办与综合督办相结合.由于坚持了经常性地督办，促进了党委，政府各项工作的顺利开展，富有成效.会议是宣传政策，贯彻上级精神，安排部署工作的一个重要手段.以前，在召开会议时，总有少数单位负责人缺席，迟到，早退，于是，我们将参加会议情景实行定期通报并纳入年终工作考核，效果十分明显，基本杜绝了旷会现象.为了落实好党委，政府阶段性工作，我们借助于文件，会议，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成.

三，理顺关系，抓好服务协调。

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到机关干部，职工进取性的发挥.在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，到达了“三个满意”:即领导满意;机关干部，职工满意;基层群众满意，受到社会各界好评.在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调.对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头;对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘研究.今年，尽管办公室人手少，但从未所以而影响领导各项公务活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使许多领导公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊.20xx年年我们先后接待百人参观考察余次，市，区组织的行业会议次.例如.为了协调好各种事务，我们始终把握一点，就是协调工作无小事，件件事事抓落实，工作协调讲程序，行动协调讲规矩，关系协调讲大局，矛盾协调讲团结.经过开展有效的协调工作，全镇上下步调一致，各项工作处于良性运行状态.

四，强化管理，加强自身建设.

一加强值班管理.对办公室工作人员上班实行签到制，并要求每一天上班提前10分钟，每一天下班推迟10分钟，坚持24小时值班制度，节假日轮流值班，确保了信息渠道和政令畅通，使办公室工作有条不紊，衔接紧密，受到了各级领导的好评和群众的称赞.二是工作实行目标管理，按照全年的工作安排，将办公室十一项工作任务拟成《目标任务职责书》，把各项工作分解到人，进行量化考核，并将考核结果作为公务员年度考核的重要依据.三是加大了对办公设施的改造投入力度，20xx年年，我们针对政府办公楼始建时间久，办公设施陈旧，先后投资50余万元对办公楼，会议室，接待室进行改造装修，添置了新的档案柜，办公桌等一批办公设备，极大改善了机关工作人员的办公条件和机关形象.

五，高效运转，抓好办公室其它各项工作。

统的保密技术防范和管理.在档案，史志工作上，我们加大了对档案资源建设和档案创新工作力度，不断丰富了档案藏量，优化了档案结构，打造了档案精品.

20xx年年，我们党政办公室在各项工作方面取得了必须的成绩.在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，在压力中提高干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶!

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**保密工作总结汇报篇七**

结合科技工作实际，现将\*\*年报告如下。

（一）加强学习教育，提高思想认识。

结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中。在平时的学习例会上，组织干部职工认真学习《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以及省、市、县保密工作有关文件、会议精神。切实加强做好保密工作的检查督促，对办公室档案管理、文书上传下达等工作加强经常性地保密教育，促进工作人员提高思想认识，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）加强组织领导，完善规章制度。

成立保密工作领导小组，以主要负责人为组长，分管办公室领导为副组长，各股室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定保密工作各项规章制度。一是按照保密法规和有关规定建立了“国家秘密载体（纸介质）管理制度”、“国家秘密载体（磁介质）管理制度”、“涉密信息系统计算机管理制度”等保密责任制度，将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面作了明确规定。三是制定了档案管理制度。工作人员查询档案时需严格履行查看手续，进行实名登记。尤其是密级文件的管理，由专人负责保管、登记，并严格控制阅读范围，配备保密柜，切实按照相关要求进行清退、销毁。

（三）加强工作机制，确保防范措施。

1.严格计算机管理。所有股、室和领导办公室都配备了计算机，党政网计算机与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理、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，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。党政网计算机实行单机独立运行，由县网管中心进行保密技术检查。安装了隔离卡，与国际互联网及其他公共信息网进行了物理隔离。县网管中心对党政网计算机进行了有效身份认证。

2.严格文书资料管理。为确保文件不随意外流，安排了1名办公室专职人员，负责纸质文书和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、清退、销毁等。对涉密的文件资料，经领导签署阅读范围后，只准在机关办公室传阅，未经批准，不得随意带出机关；办公室负责做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

3.严格会议管理。对于机关行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实参会人员保密措施，遵守保密纪律。对于各相关会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作好会议记录。会议讨论的内容，未作出决定或待定的、需要保密或一段时间内保密的，严格要求参会人员不得随意扩散传播。

4.严格公章管理。指定办公室负责对行政等公章的保管，所有需加盖单位行政公章的文书材料，一律需经主要领导同意方可加盖，任何人不得随意加盖单位公章。

5.严格工作纪律。任何人不得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，严格阅读范围。凡是自己工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的，绝不向知密范围以外的人传播。

（一）保密重要性的认识不足。

涉密岗位人员保密意识淡薄、认识片面，敌情观念不强；其他工作人员更认为与自己工作、生活不涉及，所以就觉得没密可保；或者因为单位性质、大小、工作岗位等原因，认为自己部门根本就没有保密事项。

（二）保密教育的力度不够。

有关保密法制宣传教育活动太少；上级部门专业系统学习、培训较少；干部职工掌握保密知识渠道不多，保密知识概念模糊。

（三）保密管理制度的执行不力。

保密工作机制、规章制度比较健全，但在平时工作中重视程度不够，存在制度执行不力、落实不到位的现象。

（一）突出领导干部的宣传教育。

坚持领导干部学习保密法规制度，使领导干部熟悉、掌握有关法律法规。要求各级领导干部切实加强保密意识、保密工作责任制和责任追究制的落实。

（二）突出涉密人员的教育培训。

举办各类保密工作培训班，组织涉密人员参加省、市、县保密业务培训，使涉密人员掌握必要的保密法规知识、保密技术防范要求。通过多种形式进行业务培训，使其掌握必备的保密法规知识，自觉履行保密责任和义务。

（三）突出保密责任制的落实。

保密责任制度是严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关保密工作的重要保证。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。定期对责任制度进行检查督促，确保保密工作制度落到实处，提高干部职工的保密意识。

**保密工作总结汇报篇八**

为深入贯彻中央、省、市保密工作会议精神，按照区委保密委的工作要求，我局在区委、区政府的正确领导下，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落实。

一是着力规范定密管理。全面落实定密责任人制度，加强定密责任人履职培训和管理。严格落实国家秘密定密标志规定，建立定密纠正机制。建立定密违规案件通报机制及责任倒查机制。

二是着力推进网络保密管理。建立健全门户网站和电子政务外网管理制度，根据分级保护管理标准，加强网络日常保密管理与防护。

三是着力加强涉密人员管理。推动《进一步加强涉密人员保密管理工作的意见》的贯彻落实，完成涉密人员分类确定和审查备案工作。建立涉密人员管理数据库，健全完善涉密人员管理制度，细化涉密人员上岗、在岗、离岗管理措施，严格涉密人员岗位责任制考核，依法开展涉密人员管理工作。

一是积极参与培训会。按照市、区保密部门的要求，安排局保密干部参加了“全区保密普查工作会议”和“保密干部专题培训会”等，提高相关人员保密专业知识，进一步增强了保密意识、责任意识。

二是加强学习、增强认识。开展宣传教育，组织全体干部职工学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《恩阳区住建局保密管理制度》等保密法律法规。同时还征订了保密周刊等一系列保密杂志，以此来提高全局干部职工思想认识。

三是落实工作措施，提高保密工作水平。我局所有密级文件都是从上级部门及有关单位发送的纸质涉密文件，对涉密文件严格按照保密规定的程序处理，不随意归档。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作责任制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。

20xx年我局保密工作，将继续在区委、区政府的领导下，在区委保密委的指导下，以求真务实的态度，结合我局工作实际，积极开展保密法的宣传教育，全力完成各项保密工作任务。我局还将保密经费纳入年度目标工作经费中，如购买涉密打印、复印机、保险柜等实用设备，来提高我局保密管理水平等。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com