# 单位半年保密工作总结(优选39篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-01-30

*单位半年保密工作总结1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...*

**单位半年保密工作总结1**

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。

**单位半年保密工作总结2**

为加强计算机信息系统的保密工作，我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵。制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告处理。安排专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘、U盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

近年来，我单位的保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故，今后将继续努力，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。

20\_年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就20xx年度个人工作状况总结如下：

1、认真做好了会计核算工作

（1）完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20\_年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

（2）本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20\_年全年，及时交纳各项保险x元。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

（3）20\_年，完成了为名在职工办理住房xx公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳x元。

（4）制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。

（5）加强和完善国有资产管理，20\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题（如固定产明细记录不完整），我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

（6）对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

（7）根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20\_年会计业务处理务必执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

（1）按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

（2）按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

根据《关于印发〈XX年保密工作目标任务〉的通知》（马保发〔XX〕4号）文件精神要求，马过河镇高度重视，切实抓紧落实，保密工作取得良好成绩，全年无一起泄密事件发生，现将XX年工作总结如下：

**单位半年保密工作总结3**

为贯彻落实好，《关于进一步做好保密安全知识全员培训工作的通知》文件精神，我镇于11月26日下午组织干部职工参加培训大会。在大会上，党委副书记付春梅就乡镇保密工作进行了深入浅出的讲解，在坐的机关职工认真聆听讲座，做好笔记，并在培训结束后进行了测试。此次培训取得了良好的效果。

从目前基层涉密工作人员整体状况看，大部分人的政治思想素质都比较过硬，对传统保密知识和方法了解得比较熟悉，掌握运用得较好，但对新状况、新知识了解得还相对较少。解决这一问题的办法，一方面，涉密人员要加强自身学习，既要学习继承好的保密工作传统，又要学习现代科技知识，了解新形势，适应新变化，更新新知识。另一方面，要加强对涉密人员的专业培训。要多创造条件，采取多种方式，提高涉密人员的知识水平，个性是计算机网络安全保密知识水平，构建以基础知识为根基，保密专业知识为主干，相关知识为补充的知识结构，使涉密人员向适应新形势社会需要的复合型人才转化。

加强保密宣传教育，是一项长期的战略任务，需要各级党委、政府和各有关部门高度重视，共同支持，采取切实有效措施，加大综合保障力度。透过此次培训，结合我镇实际，总结了以下几方面的资料。

1注重对基础知识的研究，保证专业知识精深。乡镇保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到这天高技术条件下的信息安全保密、秘密数据资料的保护等，都要有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个涉密人员的\'重要任务。不仅仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与具体业务工作实践结合起来，有的放矢。二十一世纪知识更新的周期越来越短，“信息革命”来势迅猛，“知识经济”已现端倪，这些都迫使我们加强学习，更新知识。目前，乡镇保密要害部门广泛使用了计算机、传真机，也拥有了一些先进的保密技术防范和检查设备，这就要求我们的涉密人员不仅仅要有较高的政治素养和为保密事业献身的进取精神，还应掌握现代科学技术知识和专业操作技能，能够进行技术操作和管理，个性是在计算机信息系统的技术防范和管理、规范乡镇保密工作流程、重点涉密人员的教育和管理等工作中，应有较深的造诣和较高的文化知识，以适应新时期的乡镇保密工作需要。

2加强新科技知识学习，提高科学管理水平。随着新时期科学技术的发展，乡镇保密工作从以往凭经验上升到依靠现代管理。涉密人员务必学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，涉密人员还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，乡镇保密工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理、移动存储介质管理，对重点涉密人员流动的管理以及新形势下出现的新问题的管理，认识它们、解决它们的难度会越来越大，涉密人员只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把乡镇保密工作做好。

3与时代步伐同步，创新工作方法。人类社会发展的历史和现实证明，哪一个民族和国家重视创新，善于创新，就会充满活力、快速发展;哪一个民族和国家因循守旧，思想僵化，就难以发展，就会在竞争中被动挨打。因此，做好新时期的乡镇保密工作，必须要打破传统观念，用领导方式转变“搞活”思想方式转变。因此，创新务必依靠科学的方法。乡镇保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，没有成功的经验可循，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。涉密人员要更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的潜力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，乡镇保密工作才能取得质的飞跃。

**单位半年保密工作总结4**

从参加工作以业，同志先后任林区党委办公室综和科科长、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村镇，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，在如此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，解决熱点问题

今年3月，她始任镇党委书记一职。上任伊始，她就深入村组，深入侬户调查妍究，全体掌握镇情，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，她就已走遍全镇的全部行政村。她说；百姓最关心的，最需要的，正是我们干部应该去做的x年，镇干部在她的正确灵导下，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做风在老百姓中广为传唱。人们无不称道；镇的党委一班人，真是想之所想，干之所需呀，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员的关心。她经常与同志们交心谈心，了解他们的思想状态，帮助解决他们工作和生活上的困难。在干部员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妍究，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

饶书记对干部员工说的最多的一句话正是；镇的各项工作不能只立求做得，而是要立求做到更好！年，镇党委在认真调查妍究的基础上，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压倒一切。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、综和治理、综和目标考劾均为优秀等次。

镇的白羽乌鸡、神农皇药枕、踪峡牌杜仲茶等产品湘继在林区艿至全省打响了品牌。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，就是因为她的科学决策和英名灵导，才会有镇各项事业蓬勃发展的今天。

一位优秀的村镇党委书记，一个永远对事业高度负责，视利益高于一切的她，始终如一以扎扎实实的工作做风和求真务实的工作肽度履行着赋予她的使命和职责，实现着她为服务的人生追球！

**单位半年保密工作总结5**

20xx年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《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。

4、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，提高保密人员的素质。目前市教育局组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。

今年学校增强安全保密能力，全面完成保密工作任务，切实提高了安全防范意识，全面落实保密工作各项任务，不断提高保密工作法制化、规范化水平，20xx年我校保密工作又上了一个新台阶。

**单位半年保密工作总结6**

（一）调整保密组织机构及人员；

年初，公司组织机构及人员发生了较大的变化，保密委员会及保密办组成也相应地进行了调整，根据工作需要及岗位设置情况重新确定了涉密人员XX名，明确了各自的保密职责。并按照上级文件要求，分别组织XX人签订了《保密责任状》及《保密承诺书》，再次强化了保密责任意识。

（二）健全保密工作相关制度；

按照《武器装备科研生产单位二级保密资格审查认证标准》要求，公司在总部及两矿分别配备了涉密中间转换机和非密中间转换机，用于不同密级计算机之间的信息交换。同时，参照集团公司《信息交换的指导意见》，公司结合实际情况，制定了《XX公司计算机信息交换工作流程》，几易其稿后交保密委员会审议通过，并提交葫芦市\_征求意见，最终定稿。该《流程》的制订操作性强，使得公司不同密级之间各项信息交换有所依据，给做好信息交换工作奠定了良好的基础。

（三）定期安排布置保密工作；

公司机制调整为条线管理后，每月定期安排召开总经理办公会，保密办主任汇报上一月工作情况并布置次月保密工作是其中一个重要内容，根据会议内容形成会议纪要，各处室相互监督，极大地促进了保密工作的展开。

（四）调整涉密计算机及涉密U盘数量；

随着公司条线管理体制的确定，公司科室设置也发生了较大变化。这样，涉密计算机也要相应地进行调整，在征求各处室负责人意见的基础上，保密办认真研究，并经保密委员会同意，重新调整了涉密计算机的数量共XX台,并张贴了密级标识，确定涉密U盘及责任人，按照U盘序列号进行了登记，有效地确保了涉密U盘的安全。

（五）绑定涉密计算机及涉密U盘；

**单位半年保密工作总结7**

（一）加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

（二）加强加密计算机的的管理工作。

（三）保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作；其次是由保密工作领导小组负责全镇的保密工作，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《领导干部保密制度》、《公文保密制度》、《计算机信息系统保密制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

（四）开展保密宣传教育情况。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用班子成员会议、全体干部职工会议和镇村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情况及上级要求。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的基础。

**单位半年保密工作总结8**

镇委、政府历来重视保密的工作，设有保密的工作领导小组，组长由党委副书记担任，副组长由分管组织的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密的工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作。一向以来，我镇坚持做到保密的工作机构健全、保密的工作队伍不散，保密的工作人员及时调整和补充，做好工作交接，保证了工作的延续性。目前，镇委指定兼职保密员2人。同时对保密的工作所需设施、设备和经费，镇党委、政府都能够给予重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

**单位半年保密工作总结9**

在区委区政府和街道党工委的正确领导、街道安委会各成员单位和各社区工作站的共同努力支持配合下，我街道以火灾隐患重点地区整治工作为契机，在落实“党政同责、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，罚款金额万元人民币；组织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；组织“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平稳向好态势，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“党政同责，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。二是落实安全生产目标责任签约工作，提高企业安全监管水平，落实企业安全生产主体责任，本年度已完成与辖区342家企业的安全生产责任签约工作。三是实行安全专家坐班制度，聘请安科学会专家到我街道协助开展安全生产工作，为我街道安全生产工作提供了具体的建议和指导。

四是结合网格化巡查系统，在各社区工作站设立《网格安全巡查情况一览表》，要求社区各网格每周将安全巡查情况及时上报并上墙公布。建立针对“三小场所”安全隐患排查整治的分级、分类管理制度。根据辖区内“三小场所”实际存在的隐患大小程度，采取不同的巡查频次和整治力度。四是根据社区体制改革后的街道安全监管工作现状，理顺社区安全管理机制，根据社区安全管理办法，规范了街道、社区网格长、网格员、社区安全专干的安全管理职责以及工作任务、工作流程、隐患处置、考核、奖励等事项。五是加强城中村兼职消防队伍建设，今年以来共为城中村兼职消防队伍投入资金万元，对兼职消防队经费落实、制度建设、人员安排及装备配备、器材使用等进行跟踪指导及落实。五是开展20xx年老住宅区安全隐患整治工作，对辖区\_大厦、南洋大厦、熙龙大厦进行消防设施改造，投入资金并跟踪落实工程开展情况，进一步完善相关安全硬件设施，夯实辖区消防安全基础。

（二）结合网格化巡查制度，开展安全生产大检查及各类专项行动，落实企业安全生产主体责任。

一是继续实行网格化巡查制度，按照网格员分片巡查、工作站统一上报、安监重点执法的日常安全巡查监管体系，开展各类安全巡查监管工作，1-11月份，依托网格系统共检查各类场所6766家，发现隐患106处,已全部整改完毕。二是积极处理群众反映的.各类隐患情况，截至目前，街道共处理隐患投诉27宗，已全部完成隐患整改并及时进行回复处理。三是强化重点场所的日常巡查工作，继续加强对南洋大厦服装批发市场的安全管理，除配备专门的巡查人员以外，安监科还定期派驻人员进行管理，及时消除隐患并收集相关安全管理信息。截至目前，共发现抽烟人员112名，均对其进行教育批评并对其中11名违规人员移交派出所处理。四是坚持严格执法。今年来，街道安监执法中队共检查规模以上企业21\*家，下发责令整改通知书14份，立案7宗，行政处罚7宗，罚款金额共计人民币万元。五是开展各类专项整治行动，重点开展了安全生产“平安百日”行动、户外广告牌和挑檐安全隐患专项整治工作、人员密集场所安全检查、安全生产大检查深化“打非治违”专项整治、xx街道危险化学品安全生产大检查、xx街道餐饮场所专项检查等多项治理行动，截至目前，共出动检查人员1025人（次），检查各类场所2120家，发现隐患147处，并全部整改完毕。并以火灾隐患整治工作为契机，针对城中村安全环境较为薄弱的情况，开展城中村电气安全整治行动，采取资金补贴形式，推动城中村403家“三小”场所开展电气设施设备的自查自改工作，完成整治256家。六是以制度为抓手，推动企业落实安全生产主体责任，开展企业安全生产标准化创建工作，以实地指导培训、现场检查整改的方式，对辖区共45家单位进行标准化创建。

（三）开展各类安全宣传、培训、演练活动，增强社区居民及从业人员的安全意识和应急处置能力。

一是结合今年开展的火灾隐患重点地区整治工作、安全生产大检查打非治违工作及安全生产月、消防宣传月活动，大力开展安全生产宣传教育活动，由各社区工作站联合消防民警，采取派发宣传单张、悬挂安全知识横幅、现场知识讲解、消防文艺演出等多种方式进行消防安全宣传和教育，共开展34场现场宣传活动，悬挂横幅72条，发放安全生产宣传资料9万余册，接受群众咨询万多人次。二是开展辖区从业人员专题培训活动，街道联合区安监局，为辖区物业管理企业从业人员、规模以上企业管理人员及“三小”场所从业人员组织了安全生产培训160场，培训人员达万余人次。三是大力发动各社区组织辖区单位人员参加安全实景模拟培训。截至目前，xx街道参加培训人数已达3024人次，提前完成年度任务量。四是指导、监督辖区企业、物业管理处及城中村兼职消防队伍举行安全生产应急实战演练，今年来共举行演练536场，通过火灾事故应急救援、疏散、灭火等演练，全面提高社区自防自救能力。组织兼职消防队参加XX区兼职队消防技能大比武，在与全区20支参赛队的比赛中，获得团体总分第二名，一个单项第一，三个单项第二的优异成绩。四是结合火灾隐患整治工作，在辖区xx路开展消防安全示范街、消防安全主题公园建设。在显著位置设置消防安全宣传栏、“119”石座、消防安全指示牌等，营造良好的消防安全氛围。在辖区居民日常休闲地湖心公园，设置消防安全主题公园立牌、消防安全宣传十二生肖牌、消火栓外形果皮箱等，为休闲居民提供潜移默化的消防安全知识宣教。

（四）全面推进火灾隐患重点地区整治工作，提升辖区消防安全保障能力

街道被列为市20xx年火灾隐患重点地区挂牌督导整治，对xx街道做好消防安全工作即是一种责任，也是一种压力，更是一个解决突出消防问题的良好契机。自整治工作开展以来，xx街道积极部署整治工作、落实整治任务，通过街道、社区、派出所和消防等部门的共同努力，共投入整治经费350万元，在进一步增强辖区消防安全氛围、夯实辖区消防设施基础、明确辖区火灾隐患重点部位、提升辖区消防应急能力、完善各部门消防体制机制等方面取得明显成效。

>二、20xx年亮点工作

一、创新安全宣传形式，强化安全宣传效果

一是以20xx年火灾隐患重点地区整治为契机，创建消防示范街和消防主题公园，通过设置集消防安全宣传教育与实用性于一体的消防设施，积极营造辖区火灾隐患整治工作氛围，提高辖区人员的消防安全意识和消防安全防范能力。二是依托我街道“xx之窗”宣传报的宣传平台，向辖区居民及企业大力宣传安全知识和街道安监监管工作情况，共印发宣传报万张。三是在市委市政府办公厅编发的信息快报、XX区政务网等区级以上媒体、南方都市报、晶报等较具影响的媒体上刊登工作新闻35篇，形成“点、线、面全覆盖”的宣传态势，取得了良好的宣传培训效果。

二、推进街道安全监管标准化模式，提升安全管理水平

根据街道安监工作情况和街道主要领导要求，编制《xx街道安全监管标准化手册》，内容涵盖了安全管理制度、操作规程、预防机制三大方面，具体包含了安全生产职责、安全监管规章制度、网格化管理、安全监管工作流程、安全事故应急处置、企业安全生产主体责任六个方面，较为全面系统制定了各部门各岗位17项安全生产职责、安全综合监管12个标准化工作流程、13项安全监管规章制度、20类企业的安全生产检查表，并通过街道安全监管标准化实施，使街道各级安全管理人员熟悉掌握安全生产方针政策、法律法规、工作职责、标准规范和工作程序方法，努力实现安全管理责任无盲点、任务无盲区、衔接无障碍的目标，为辖区居民生命财产安全和经济社会的健康发展提供持续的安全保障。

三、以火灾隐患重点地区整治工作为契机，开展城中村“三小”场所电气安全整治工作

开展三个城中村电气安全整治专项工作。针对我辖区城中村用电安全隐患较大的现状，采取资金补贴形式，推动城中村“三小”场所经营者对本场所电气设施设备进行自查自改工作，对计划完成的403家“三小”场所已完成整治256家

四、准确把握辖区消防安全重点，积极推进辖区重点监管企业安全生产标准化建设。

结合我街道企业结构及重点隐患场所分布情况，在前期完成全年25家企业创建的基础上，主动制定方案，部署行动，对辖区12家服装批发市场进行标准化创建工作，现已完成其中8家企业的创建。下一步将加大力度，扎实推行此项工作，推动辖区工厂及人员密集类场所的标准化创建，切实完善企业安全管理制度及现场安全环境，为企业的安全发展提供切实可靠的支持。

五、积极推进消防站点建设，夯实辖区消防基础

针对辖区城中村和老旧住宅消防设施相对薄弱的实际情况，结合火灾隐患整治工作，为各社区配置相应的消防应急箱，同时街道积极推进辖区范围内12个消防应急站、117个消防应急点的建设，进一步加强基层消防安全器材的配置和消防安全宣传工作，提升辖区消防安全防范能力。

**单位半年保密工作总结10**

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、完善各项保密的工作制度，确保内部资料安全。与新进入\_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的工作职责制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露\_。

区国家\_：

20xx年，我局牢固树立“四个意识”，加强领导、明确责任，以高度负责的态度加强保密教育，不断提升全区统计系统保密工作整体水平。现将20xx年上半年保密工作开展如下：

**单位半年保密工作总结11**

我局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教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，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，积极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。

**单位半年保密工作总结12**

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。

一年来，xxx\_，为了更加进一步搞好我局保密的工作，不断加强保密的工作领导，按照市保密的\'工作的总体要求：在市委、市政府领导下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以“创先争优”为工作目标。深入贯彻落实对保密的工作重要批示精神，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，抓好保密的工作软硬建设，提升全局保密的工作水平，充分发挥保密的工作“保安全、保发展、促和谐”的服务保障作用。在市委\_的评比中，获得“先进团体”称号。现将一年来的保密的工作总结如下：

**单位半年保密工作总结13**

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责任制，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1名副局长专门分管保密工作，配备1名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2次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。

**单位半年保密工作总结14**

20xx年以来，县编办以县委、政府有关保密工作会议精神为指导，坚持“明确责任，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，按照县\_的要求，以“保安全、保发展、保稳定”为根本出发点，健全保密规章制度，加大保密管理力度，广泛开展保密法制宣传教育，实现了保密工作科学化、保密管理法制化、保密技术手段现代化和保密队伍专业化目标。现就我办20xx年度保密工作总结如下:

>一、主要工作完成情况

>(一)加强领导，健全组织机构

一是因单位人员变动，及时调整县编办保密工作领导小组和密码工作领导小组人员名单，让职责不间断。

二是根据“谁主管、谁负责”的原则，落实保密工作责任制，明确单位主要领导对保密工作负总责，主要负责人要亲自研究部署保密工作，分管领导负责指导、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;保密员负责日常保密工作，从组织上保证保密工作有效开展。

>(二)健全制度，提供制度保障

一是领导干部严格执行了中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，单位主要负责人和办公室计算机操作人签订了《计算机安全管理责任书》，将保密工作纳入领导班子民主生活会、个人述职报告和年度考核的重要内容。

二是机关建立健全了《国家工作人员保密制度规定》、《领导干部阅处密件、密品规定》和《领导干部“十条保密守则”》等保密工作制度，并将制度上墙，张贴在保密室醒目位置;签订《保密承诺书》和《县编办保密要害部门(部位)保密工作领导责任书》，让干部职工将保密工作制度牢记在心，严肃保密工作纪律。

三是在建始网公开的内容和县财政与编制政务公开网上更新的内容都填写了《信息发布保密审查表》，经分管领导和主管领导同意后，方可发布。

>(三)加强教育，提高保密意识

一是及时传达贯彻上级保密工作会议精神，对重点涉密人员进行经常性的保密教育，牢固树立“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。

二是积极参加全县保密工作培训会，不断提高保密员的保密意识，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。

三是组织干部职工集中学习《保密法》、《国家秘密定密管理暂行规定》和《机关、单位保密自查自评工作规则》等内容。

>(四)全面自查，堵塞管理漏洞

为了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，我办进行了全面自查，通过自查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并及时整改到位。

一是涉密计算机使用管理情况。我办有涉密计算机1台，在显示器张贴了“涉密计算机主机标签式样”和“上网不涉密，涉密不上网”的提示语。经自查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒;没有使用过非涉密移动存储介质;没有安装无线网卡等无线设备，所有涉密计算机均违规上互联网。

二是非涉密计算机使用管理情况。我办有非涉密计算机12台，在显示器张贴了“非涉密计算机主机标签式样”和“上网不涉密，涉密不上网”的提示语。经过自查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或曾经储存、处理过涉密信息;所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒;没有使用过涉密移动存储介质。

三是移动储存介质使用管理情况。我办没有涉密移动储存介质;没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质;非涉密移动存储介质没有存储、处理过涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

四是办公网络使用管理情况。我办办公网络严格按照保密规定，专网和互联网实行物理隔断，专网和互联网计算机没有存储、处理过涉密信息。

五是涉密载体清理情况。传递到个人手中的.涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照要求每年退回相关部门或按照规定销毁;我办没有非工作需要的涉密电子文档;没有未清理的移动存储介质。 (五)落实文件管理规定，建章立制防患未然

一是召开会议，领悟精神。8月1日上午，我办召开干部职工大会，共同学习了《\_建始县委办公室关于严禁擅自发布、传播中央和省委、州委、县委文件有关事项的通知》，一字一句的领悟文件精神，提高文件保密意识，并按照保密文件的要求，严禁记录笔记，传播学习内容。

二是对照表现，梳理问题。根据文件列举的违规发布、传播中央和省委、州委、县委文件的表现形式和原因进行自查，逐项梳理我办存在的问题，发现了存在利用微信、QQ和电子邮箱传送文件和用手机拍摄、存储和传送文件的现象。

三是建章立制，严格执行。要求全体干部职工不得利用微信、QQ、电子邮传送中央和省委、州委、县委文件，不定期抽查个人微信、QQ和电子邮箱使用情况;不得用手机拍摄、存储和传送中央和省委、州委、县委文件，阅读使用中央和省委、州委、县委文件时，不得携带手机等带有拍照功能的电子设备;严格控制中央和省委、州委、县委文件的知悉范围，依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达，做好文件阅读流转的登记，并把文件的标题、发文字号、印发传达范围等信息作为文件内容的一部分，与文件一起严格按相关保密要求管理。同时，出台了《县编办微信、QQ工作群和电子邮箱管理制度》，严格按照制度执行，一经违反，将严肃处理。

>(六)加强阵地建设，提高技防功效

我办严格按县\_的要求规范档案室的建设，配置了专用铁柜、铁窗、铁门和红外线报警系统，将单位重要档案资料归并到档案室由保密员专人管理，确保安全。

今年，我办没有发生违反保密法规和泄密事件，在保密工作方面取得了良好的成绩，但也还存在不足，我们将在县保密部门的指导下，转变作风，与时俱进，全面提升我办保密工作水平。

**单位半年保密工作总结15**

按相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

>一、明确制度，建立学校保密工作

领导小组：xx

组长：xx

副组长：xx

成员：档案管理员、校委会成员及交代会成员、年级教研组长。

学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

>二、重学习，严要求

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，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、明确责任

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，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、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、借阅都按照程序进行，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。

>七、加强学校心理咨询室工作人员管理

对于来进行心理咨询的老师和学生进行了严格保密制度，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主任和任课老师等，都无权查看心理档室的档案材料。

>八、不得提前公开重要会议内容

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。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对及发放范围等环节都十分注意做好保密工作，确保资料不外泄。

**单位半年保密工作总结16**

（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。

**单位半年保密工作总结17**

近年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》等保密的工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，如：镇档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、复印机和统计人员都定有保密职责，办公室人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、2回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。

**单位半年保密工作总结18**

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)>写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

**单位半年保密工作总结19**

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。

**单位半年保密工作总结20**

1、加强对机密文件、材料的管理。机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责。凡属机密文件、材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转。全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案均应由单位领导批准，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。

2．在积极做好日常保密工作管理的同时，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

今后，我将一如既往的做好保密工作，使保密工作真正落到实处。

为做好涉密文件信息资料保密管理工作，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查情况报告如下：

我局所收到文件，指定专人进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。

(一)高度重视，强化组织领导。我局领导刚度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

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，确保保密工作的顺利开展。

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：

**单位半年保密工作总结21**

认真贯彻落实《国家秘密定密管理暂行规定》《统计工作国家秘密范围的规定》相关要求，加强保密工作制度建设，逐步规范保密工作。按照保密工作重点，围绕积极防范、突出重点、依法管理的要求，制定了《昭化区\_保密工作制度》《20xx年度昭化区\_保密工作要点》，从组织领导、保密教育、监督检查等方面进行了详细的规定，并将保密制度、保密守则上墙。落实做好重大节假日和重大活动期间的保密检查排查制度，及时解决检查中发现的问题。提前预防、排查泄密隐患，把保密工作做早做实。

**单位半年保密工作总结22**

（一）保密工作组织机构的设置情况。我镇设有保密工作领导小组，组长由副书记担任，成员由站所主要负责人和党政综合办涉密人员组成。保密工作领导小组下设办公室，确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

（二）保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和工作队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，镇党委指定兼职保密员3人，均具备大专以上学历。

（三）保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我镇党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全镇保密日常工作的顺利开展。

**单位半年保密工作总结23**

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\_《关于做好年度涉密测绘成果保密检查工作的通知》(新测发〔20xx〕153号)的要求，XX市国土资源局联合\_对我市从自治区\_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\_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\_《领取测绘成果资料单位及数量统计表》得知，XX市自20xx年7月至20xx年6月从自治区\_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IⅡ4个)、XX长川工程测绘有限公司(GPS点C级15个，三角点IⅡ11个，ⅢⅣ5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\_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\_联合抽调三人对自20xx年7月至20xx年6月从自治区\_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。

**单位半年保密工作总结24**

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，未发现泄密资料和不宜公开的政务信息，现将自查情景汇报如下。

>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。构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职责制、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景。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《\_保守国家秘密法》、经过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务本事;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景。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，应当对文件资料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，上网公开的信息贴合保密规定，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，但所以也可能带来泄密的.危险。针对这一情景，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，所以，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。

**单位半年保密工作总结25**

贵局对我局保密工作下发整改通知书后，我局高度重视，迅速行动，用心整改。对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案，现将整改落实状况报告如下：

>一、完善保密组织体系

调整充实局保密工作专项检查领导小组，由局主要领导担任领导小组组长，涉密重点股室分管领导和股室负责人作为领导小组成员，并明确各自工作范围和职责。制定完善了保密专项检查方案。严格岗位工作的程序化管理，将定密、保密、检查等工作与日常业务工作有机结合。对保密岗位职责人提出批评，写出了书面检查。

>二、健全管理制度保障体系

结合我局实际，对原有的保密制度进行全面清理，对缺项部分重新制定，以健全完善保密管理制度。制定了包括《保密工作领导职责制》、《地震局机关工作人员保守国家秘密规定》、《计算机保密管理制度》、《涉密计算机及涉密网络保密管理制》、《移动存储介质保密管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《网络发布信息保密管理制度》、《涉密文件管理制度》、《信息公开保密审查制度》、《文件资料的传阅、使用、保存、销毁工作制度》等在内的`保密工作制度和规定，以及保密工作领导小组工作制度和保密宣传、培训、教育制度，进一步严格规范日常保密工作，使保密工作做到有章可循，确保保密制度落到实处。

>三、彻底清理涉密载体

组织专业人员对局机关现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备及其存储处理涉密电子文档进行全面彻底的清理，

1、对查出来非涉密计算机以前存储、处理过涉密信息，进行系统清理，确保不遗漏一台计算机，并建立日常保密工作台帐。

2、将涉密文件进行规范登记，存储于铁质文件柜。

3、对涉密计算机有上互联网记录，我局召开职工会议进行多次保密知识的讲解，以引起全局领导、职工高度重视。

4、对历年涉密文件进行了及时清理、销毁。

>四、加强硬件基础设施建设

为了切实将保密工作落在实处，结合这次检查发现的问题，我局决定逐步加大对保密工作建设的投入，计划对局网络进行重新构建，统筹安排，综合思考，以适应保密工作和机关日常工作两个需要。根据今后工作需要逐步加大保密宣传、教育、培训等经费投入，逐步提高全体工作人员的保密意识和潜力，以提升我局保密工作整体水平。

总之，我局将以这次保密检查和整改为契机，充分吸取工作教训，透过进一步建立健全保密工作规章制度，严格规范工作人员保密行为，不断强化工作人员保密意识，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将保密工作落实到各项工作的实际中去。

**单位半年保密工作总结26**

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设，本着预防为主的原则，要求职工认真学习并严格执行有关保密法规。经常性的进行保密教育使干部职工增强了保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生，树立责任意识，提高思想觉悟，为我站保密工作顺利展开奠定了可靠的思想基础。档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理。

**单位半年保密工作总结27**

20xx年,在区\_的指导下,机关事务管理局结合工作实际,进一步加强对保密工作的灵导,强化保密管理,加强督促检察,促进保密工作有用开展.

一、加强灵导,统一思想,把保密工作放在重要位置上,长抓不懈.

今年以来,我局将保密工作列入重要的议事日程,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、保住秘蜜\"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.根剧工作需要,组建了保密工作灵导小组,由单位一把手亲自挂帅担任保密工作灵导小组组长,对保密工作总负责;由一名副职直接分管保密工作,负责指导、协调和督促、检察保密事务,及时处理保密工作中的重大问题和失泄密亊件;灵导小组成员由各股室负责人组成,加强了对全面干部员工的保密培育力度.

二、加强培育,完膳制度,真实题高保蜜意识.

任真学习>和>,观看保密警示培育片,真实开展好保密工作的培育与宣传.及时传达贯彻省、市、区保密工作会议、文件精神,按照工作要求落实措施,局主要灵导与其他班子成员、股室负责人签订保密责任书,对要点涉密人员进行经常性的保密培育,涉密人员作出保密承诺.捅过宣传培育,使全面干部职员的保蜜意识明显题高,责任感进一步增强.我们建立健全了>、>、>等有关制度.严肃保密工作纪律,发生失密、泄密,视情节轻重、危害大小,依剧国家相关保密规定给予批评培育或处分.20xx年度,我局没有发生泄密亊件和违反保密法规的现像.

三、实事求是,任真做好保密工作.

1、加强对机密文件、材料的管理.机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责.凡属机密文件、材料一律由办公室保管,不得任意交他人代收代转.全体执行>,密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚.规定文件不准横传、不准带入家中及公共场所,向外借阅文件、档案均应由单位灵导批准,做到了上缴文件齐全,没有丢失现像.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,经主要灵导批准,使用专用文件箱(包) 携带.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.灵导干部工作调动的,保密办任真做好全部文件、资料、刊物的清退存放工作.档案柜严禁无关人员乱动,各办公室每天午睡或下班前都检察文件、材料是否收好,检察文件柜、门窗是否关严锁好,有无火灾隐患等,防止意外事情发生,确保文件资料的决对安全.

2、加强计算机信息网络的保密管理.贯彻落实>,坚持\"谁上网、谁负责\"的原则,任真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实.根剧\"谁上网、谁负责\"的原则,对全部计算机进行逐台定期检察,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.局办公室的计算机安装了隔离卡,将政务内网与互联网实行物理隔离,杜绝泄密隐患.

另外,在积极做好平常保密工作管理的同时,我局按照区\_的要求,征订了>、>等刊物,作为干部职员保密知识学习培训资料,有用促进保密工作的开展.

四、存在问题和今后打算

一年来,我局在保密工作方面取得了一定的成绩,但也存在着少许问题,如干部职员的保蜜意识、责任意识,对保密工作的主动性、自愿性和创新性欠缺.在今后的工作中,我们将在区\_的指导下,我们要顺应时代发展需求,不断加强宣传培育工作,增强全面干部的保蜜意识、责任意识,题高做好保密工作的主动性和自愿性;还要创新工作机制,建立适应新形势要求合保密工作实际的保密制度,依靠制度建设落实各项保密要求,自愿将自己置于保密监督之中,接受保密检察.

.同时,加强培训,题高全面干部职员的素质,进一步推动队伍规范化、基础设施规范化、内部管理规范化和业务工作规范化.

3、任真学习、四中全会精神,进一步加强学习,牢固树立\"以人为本\"意识,坚持科学的发展观,进一步加强党的执政能力建设,加强学习法律培育,牢固树立\"执法为民、服务发展\"这一工作主题,坚定正确的方向,不断题高依法行政、依法办事灵导技能,全力抓好社会治安综和治理工作,为法治覃塘平安覃塘建设作出更大贡献.

**单位半年保密工作总结28**

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。

我\_保密工作在市委、市政府的正确领导和市委保密办、同煤党委机要室的精心指导下，坚持以科学发展观为统领，认真贯彻落实中央、省、市保密工作会议精神，严格将保密工作纳入内部目标管理，认真落实保密工作责任制，切实加强机关保密人员管理，积极开展保密工作检查和涉密载体清理，更加注重保密法制宣传和保密知识教育，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生，为我\_各项目标任务的圆满完成提供了坚实有力的保障。

一、以落实保密工作责任制为抓手，切实加强组织领导

我\_高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真贯彻中央、\_、省委、省政府和市委、市政府及市保密委员会的有关保密工作方针、政策、决定、指示精神，认真落实保密工作责任制，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。我\_坚持做到保密工作与业务工作同部署、同落实，将保密工作分解细化，明确到具体的责任科室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、以加强日常保密管理为重点，切实提高保密工作水平

统计涉密电脑信息，为每一台涉密电脑张贴醒目的涉密信息;为22个涉密部门建立保密档案，掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，经一步加强监管，确保保密要害部门规范运行。此外，与涉密单位的22名保密人员签订《青磁窑煤\_保密人员责任书》和《青磁窑煤\_在岗人员承诺书》，掌握其使用的涉密系统管理档案。

三、以强化培训教育为载体，切实增强主要涉密部门职工保密意识

四、以强化监督检查为手段，坚决杜绝失泄密事件发生

20\_\_年，我\_将在\_\_\_机要室的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我\_保密工作再上新台阶，努力为促进全\_跨越发展做出新贡献。

我镇高度重视保密的工作，并制度了保密的工作制度。自本月1日起，我镇根据《关于组织开展全市专项保密检查的通知》（密发[20xx]4号）文件精神，对保密的工作进行了全面自查，要求保密涉及工作人员从4月1日至4月15日期间进行全面自查，现将自查情景报告如下：

**单位半年保密工作总结29**

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

年初，我局进一步修改完善了《林业局保密工作责任制》、《保密管理制度》、《文件传阅、管理、归档制度》。《档案管理制度》等保密规章制度。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

**单位半年保密工作总结30**

一年来，xx\_，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\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以“创先争优”为工作目标。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\_的评比中，获得“先进群众”称号。现将一年来的保密工作总结如下：

>一、加强组织领导，全面落实保密领导职责制

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，透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。

>二、加强保密管理、完善保密管理制度

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、完善系统保密工作提高防范潜力

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。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。

>四、强化管理，健全并完善各项制度

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\_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\_。

**单位半年保密工作总结31**

20xx年机关保密工作总结一

xx严格落实区保密委的工作部署和要求,任真贯彻落实市、区保密工作的文件精神,严格落实保密工作灵导责任制,健全各项保密制度,定期开展自我检察和整改工作,不断加大保密宣传培育力度,真实把保密工作落到实处.现将一年来保密工作情况总结如下:

一、加强灵导,明确责任

按照区保密委的要求,xx召开专题保密会议,动员全面干部职员,严格按照>办事,题高认识,镪调责任,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,为成员的保密工作灵导小组,并明确了组长为第一责任人,殷秀芳为保密干部.灵导小组主要负责、市委、区委、区关于保密工作的方针、政策、指示、诀定的贯彻执行,保密工作的监督检察,解决保密工作中存在的问题等.

二、建立健全保密制度,题高保密管理水泙

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,不断修订完膳了有关的保密工作制度.我们根剧工作的实际需要,制定了>、>、>、>、>、>,完膳了>、>、>、>以及秘蜜文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等有关制度.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>

我们结合六五普法活动,任真组织开展对>的学习培育,确保>的宣传培育人人道位.一是我们利用周五的下午组织全面干部职员学习>、>和相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,不断题高保蜜意识,让>在实际工作中得到贯彻执行.二是在接访科、督查科等要点科室放置>,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,全年多次对灵导干部、专职保密人员进行保密和法制培育,进一步题高了保蜜意识和责任感.

四、定期开展自查,抓好平常保密工作

在实际工作中,我们针对公文处理和涉秘计算机的特舒要求,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,我们确定了一名专页人员负责公文的收发及处理工作,并明确规定对秘蜜文件的传阅要严格尊守传递程序,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台都是处理工作秘蜜的计算机,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好在秘蜜计算机上使用,并且必须在工作范围内使用,不得用作它用.

一年来,经xx全面工作人员的同心协力,严防了也许发生的失、泄密亊件,销除了秘蜜不安全隐患,没有出现违背>操作规程和泄密的现像发生.今后,我们将继续努厉,巩固和发扬过去已取得的成绩,坚持自查自纠自改,不断题高保密工作水泙.

20xx年机关保密工作总结二

一、灵导干部认识明确,任真落实责任制.

我的保密工作和保密委员会在党委的灵导下,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,任真落实保密工作责任制.主要灵导亲自抓,全体负责灵导保密工作责任,分管灵导具体抓,经常听取

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！