# 数据安全保密工作总结(合集9篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-01-14

*数据安全保密工作总结1>一、加强领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。今年以来，我委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、保住秘密”作为保密工作的总思路，从组织建设...*

**数据安全保密工作总结1**

>一、加强领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。

今年以来，我委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。上半年，我委领导班子人员调动，根据工作需要我们及时调整了保密工作领导小组。由单位一把手亲自挂帅担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责；由一名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；领导小组成员由各科室科长组成，加强了对全体干部职工的保密教育力度。

>二、加强教育，完善制度，切实提高保密意识。

认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻省、市、县保密工作会议精神，及县\_文件精神（县密委[20xx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，我委没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

>三、实事求是，认真做好保密工作。

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。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，经主要领导批准，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。领导干部工作调动的，保密办认真做好所有文件、资料、刊物的清退存放工作。档案室严禁无关人员进入，各办公室每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，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，确保文件资料的绝对安全。

2、加强计算机信息网络的保密管理。贯彻落实《\_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》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。根据“谁上网、谁负责”的原则，今年上半年我委对所有的计算机进行逐台检查，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。我委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，在积极做好日常保密工作管理的同时，我委按照县\_的要求，征订了《保密工作》刊物，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

一年来，我委在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸，我们的工作还存这样和那样的差距和不足。在新的一年，我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我委的保密工作搞得更好。

**数据安全保密工作总结2**

>一、20xx年保密工作总结

（一）加强领导，统一思想，保密工作长抓不懈

我局高度重视保密工作，认真落实保密工作责任制，明确一把手负总责，分管领导具体负责，局办公室牵头负责保密工作的精神传达、检查指导、上下沟通联络等，建立起了一个有序有效的保密工作网络。

（二）加强教育，不断提高保密意识

开展保密宣传教育是做好保密工作的关键。为此，我局将保密安全教育纳入机关日常学习计划之中，及时传达贯彻市保密工作会议精神，定期组织专题教育，注意营造人人自觉遵守保密纪律的良好氛围。通过扎实的宣传教育活动，全局干部职工对保密工作的重要性以及泄密的严重危害性有了更进一步的认识，保密责任感得到有力强化，保密法律法规知识和基本技能得到了有力普及，保密意识、保密观念和保密能力明显提高。

（三）规范管理，认真落实保密措施

一是严格执行保密程序，抓好了文件资料的专人收发管理。坚持发文有审批、来文有登记、借阅有手续、存放有专柜；会议记录由专人负责，专人保管；加强对资料档案的管理，做到集中存放、专人管理，查阅档案时严格履行登记、报批手续，避免泄密或擅自向外透露档案内容；保密工作总结我局涉密文件资料的制作、接收、发放、传递、阅办和清退、整理汇编、保存、复制、销毁等，均由局办公室副主任专人负责，坚持每一环节都做到登记明确、手续清楚，密件材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转，更不得带出机关，需清退的文件做到按时按件清退。

二是结合省市网络安全检查，定期开展保密工作督查，重点检查办公网络保密防范、涉密文件管理及计算机信息系统安全等落实情况，并对检查发现问题及时整改，防患未然。

在全局的共同努力下，我局的保密工作得到加强，取得了一定的成绩，但仍存在一些问题，如个别工作人员保密意识不够强，个别科室内部文件资料的管理不够规范等，这些都有待进一步改进。20xx年，我局将扎实推进保密制度建设和保密警示教育，加大保密培训力度，将保密工作有机融入到后勤保障工作之中，相互促进、共同提高。

>二、20xx年保密工作计划

20xx年，我局将继续以求真务实的\'态度，结合机关事务工作实际，积极开展保密宣传教育，着力抓好监督检查，全面提升保密工作水平。

（一）进一步加强组织领导

保持责任感与自觉性，继续推进查漏补缺、网络安全、警钟长鸣三大工作。保密工作总结范文促使全局干部职工自觉履行保密义务和职责，将保密工作和我局工作相结合，推动各项后勤服务工作有序开展，开创保密工作的新局面。

（二）深入开展宣传教育

继续将保密宣传教育作为当前我局保密工作的重点之一抓紧抓实，贯彻保密宣传长效机制，筑牢保密思想防线。多渠道、多层次、多角度深入开展学习宣传活动，不断增强全局工作人员的保密意识和保密法制观念，提高保密安全防范技能，养成良好的保密习惯。

（三）强化责任落实，抓好日常管理

一是抓好涉密部门（部位）和人员保密责任、涉密文件和资料管理责任的落实，加强档案管理，确保业务工作开展到哪里，保密工作就跟踪到哪里、保密责任就落实到哪里，始终绷紧保密这根弦。

二是着力保障网络安全。坚持电子数据资料“专人接收”；认真做好局计算机系统及其网络的保密管理工作，定期检查，确保及时发现泄密隐患和漏洞；严格遵守计算机、移动存储介质（如U盘、移动硬盘）的管理使用规定，防止发生混用、盗用、盗看等泄密情况；涉密资料不得长期存放在笔记本电脑中或移动存储介质上，预防文件资料丢失或发生泄密事件。

**数据安全保密工作总结3**

管理培育工作，事关全局性的基础工作，是维护部队集中统一，保持正规秩序的主要手段和途径，是巩固和题高部队战斗力的主要保证。在部队管理培育工作中，大队严格按照部队正规化管理和规范化建设的要求，从大处着眼，小处着手，充分调动和发挥各级的作用，变成了时时管、事事管、处处管、人人管的良好局面，有利的促进了大队各项工作的顺力完成，现将相关情况汇报如下；

>一、狠抓条令条例的落实，努厉题高大队正规化建设管理水泙

狠抓条令条例的落实，对增强部队凝聚力和战斗力，具有重大意义。最初，我们在严格落实\"条令条例\"学习月活动的基础上，坚持做到\"四学\"（一是干部带头学，二是搞好发动激励学，三是见缝插针随时学，四是令活多样学）以增强官兵条令条例的积极性和自愿性。其次，抓要点，解决弱点、难点问题。强化管理，在察找条令条例薄弱环节上求突破，建立严格的责任制。在部队管理工作上明确职责，变成一级抓一级，一级管一级，一级向一级负责，层层抓落实的工作格局。

>二、狠抓士官队伍建设，发挥骨干带头作用

随着士官队伍的逐渐状大，士官队伍管理的重要性明显突出，仅有把士官队伍管好，才能发挥他们在部队建设的作用。在管理士官工作中，我们主要抓了以下三方面工作；一是强化\"士官\"是\"兵\"的意识，在管理上士官同其他战士一个标准，一个尺度。做到生活作息一个样，公差勤务一个样，执勤训练一个样。并培育他们严格要求自己，尊重灵导，服从管理、模范尊守规章制度。二是大胆使用，充分发挥其特长。在使用过程中敢于把急、难、险、重的任务交给士官去完成，以充分发挥士官思想骨干、专页技术骨干、训练骨干、部队管理骨干的作用。三是认真贯彻落实，从源头抓起，真实做好士官选娶，使用和管理工作。

>三、狠抓安全防事故，确保部队安全稳订

安全工作是一项经常性的工作，也是维护部队稳订，完成各项工作任务的重要保证，为确保落实部队高度稳订，培育广大官兵，树立安全工作仅有启程，没有终点的意识，并把安全措施落实到部队各项任务、活动、工作和平常生活中去。一是树立超前的意识，我们结合自身实际，对安全防事故工作，做到早预测、早培育、早防范，针对自身存在的隐患和薄弱环节，提前防范，把措施定在先，立求做到有\"病\"早治，无\"病\"早防，提前打\"预防针\"，刻服了在抓安全工作中跟着\"问题跑\"的被动局面。二是抓好要点人员的管理。在抓要点人员的管理过程中，我们按各级各类人员的职责分工，层层划定安全范围，把安全责任具体到每个人，真实做到事故苗头一露头就有人抓，异常情况一出现就有人管。

>四、当前部队管理及安全工作中存在的主要问题

（一）部分干部和战士不能购严格要求自己，尊守条令条例，认真落实一日生活制度，做风纪律松散、纪律松驰，在没有监督管理的情况下，就把部队的.条令条例抛之脑后想干什么就干什么，为部队的正规化建设带来了负面影响。

（二）部分干部及班长在部队管理及安全工作中存在\"等、靠\"现像，管理朽散、安于近况，不能创造性的开展工作。

（三）个别干部、士官工作中积极性、主动性、计划性不强，存在工作中灵导交代什么，就干什么的现像，不能合理、科学的安排各项工作。

>五、下一步工作打算

（一）根剧支队近期纪律做风整顿活动安排，深入察找我大队在平常生活、工作中，干部战士存在的纪律做风方面问题，并针对出现的问题分阶段、分任务、分人员制定真实有用的针对性整改计划。大队将把这次纪律做风整顿放在大、中队干部身上做到有则改之，无则加勉，的确把这次纪律做风整顿活动落到实处，为今后部队正规化建设创造良好环境。

（二）题高认识，将部队管理与安全工作贯穿于部队防火、灭火救援、正规化建设的各个方面。对于部队管理及安全工作将经常抓、抓经常，返复抓，抓返复，一刻也不能放松，不能间段。

（三）题高能力，加强干部管理能力、水泙的建设。大队将捅过旋派干部参加在任轮训、短期培训和实际锻炼的方式，培育各级干部题高管理素质，尤其是题高五种能力（即行使条例条令带兵的能力、发现问题、解决问题的能力、严格管理与说服培育相结合的能力、身先士卒亲自动手的能力、做好个别人思想转化工作的能力），使他们成为晶通条令、贯彻落实条令的带头人、组织指挥的能手、科学管理的标兵，真正建立起一支想管、敢管、善管、素质高、形象好、做风硬的部队管理骨干队伍。

（四）全员参与，不断深化执勤岗位大练兵。针对年内即将开展的基层指挥员比武竞赛和等级战斗员达标评定活动，大队将加强全面指战员的基本业务训练、体能训练、灭火救援演练、器材装备孰悉、操作及应用性搭配训练。为有用落实基层指挥员比武竞赛和等级战斗员达标评定活动做好充分准备。

（五）全力贯彻落实建筑消防设施专项测试行动的深入开展。大队将根剧支队关于建筑消防设施专项测试的文件要求，结合辖区单位实际，细化工作时间、任务，合理调配人员，保障各阶段的工作任务顺力开展。并在完成各个阶段工作的同时探寻好的工作方法，力挣使整体工作能购顺力完成，为以后灭火救援工作的有用开展奠定坚实的保障。

**数据安全保密工作总结4**

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状况，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用心贡献。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职责感、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构成了共识：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，保密工作不仅仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的职责和义务。

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、防范措施的管理状况，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，提出改善意见。

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，落实保密工作职责制，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状况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用状况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息状况，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资料。我校领导一向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职责制。

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善方法

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，但透过自查，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善。

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，透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潜力，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。

**数据安全保密工作总结5**

根据xxxxxxx文件的要求，我单位于近日组织有关人员按照检查内容对本单位保密要害部位等情况进行了检查。下面将检查情况总结汇报如下：

一、提高对保密工作重要性认识，加强领导。我单位根据人员变动情况，健全保密组织机构，及时调整了单位保密委员会，成员为主管领导及有关科室负责人，明确兼职保密人员，将保密工作列入议事日程。加强保密教育工作，结合当前形势和本单位实际，向干部、职工进行保密知识宣传教育，提高保密意识。做到保密工作与业务特点相结合，把住保密关，从未发生失泄密事件。

二、按照保密法律、法规的要求，加强保密要害部位建设。保密室设在办公楼内独立房间，面积xxx平方米，做到“铁门、铁窗、铁柜”和“七防”。办公楼内设有闭路电视监控，平时由单位经警队保卫人员值班和巡查，节假日有人员值班看守。

三、建立健全保密管理制度。我单位根据有关法规和要求，先后制定了单位《保密制度》、《公文处理办法》、《印章管理制度》、《计算机管理制度》、《科技档案资料安全保密管理规定》等管理规章制度，健全了保密方面的工作管理制度。

四、做好文件档案的保密工作。我单位的文件档案明确有专人负责，文件登记、保管、传阅、借用、归还、复印、销毁都按照制度和程序进行，涉密文件按规定进行上缴、销毁，没有丢失现象。机关的文件起草、打字、复印、保密管理均有专人负责，配备了碎纸机等保密设备。

五、加强计算机管理，把好电脑保密关。近年由于形势发展、工作的需要，我单位为各科室配备了电脑。我单位注意加强计算机管理，制定有关制度，特别是保密管理。处理内部工作信息的计算机与上网计算机分开使用。

六、落实机关及单位大院的安全保卫措施，有专门警卫对进出的人员、车辆进行严格把关，节假日坚持做好值班工作。

尽管我们做了一些工作，但按上级的要求还有一定差距，主要是人员调整后，保密人员参加保密培训还待安排；保密工作措施还需进一步抓紧和抓落实。

**数据安全保密工作总结6**

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。

**数据安全保密工作总结7**

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。

**数据安全保密工作总结8**

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，用心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，取得了必须的成绩。现将今年的主要如下：

>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，我们发奋作好公司管理、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。个性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十分饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。应对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的状况下，经常牺牲休息时刻做好各种沟通和服务工作，透过我们的发奋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状况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时刻，甚至放下节假日休息，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，从未正因人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们个性遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率十分高的状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，我部门十分重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件133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944个，发放资料91个1138份，更改文件60个440份，销毁资料952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、用心防范”，经理部作为管理部门，不仅仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，用心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。透过以上工作，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，用心开展保密工作。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，透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，起到了必须的预防为主、用心防范的作用。

（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资料的协调统一。

（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，及时改善修复，经常检查保密要害部门和部位的物防设施，使之持续正常工作状态，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，培训资料多，培训的资料涵盖了专业知识、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、汇报培训状况，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3次招聘，人数总共到达四十多人，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。

制定员工潜质的评价、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，给领导使用人才带给依据。

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，贴合规定要求，因此在公司今年的质量审核中没有出现不贴合项，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，在每月初进行考勤公示，使得员工的考勤状况更加透明、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

>五、加强企业文化建设和精神礼貌建设，提高公司员工的整体素质

在党支部的领导下，我部门用心配合配合党政工团，作好精神礼貌建设的工作。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，职责重大，不容懈怠，更需加倍发奋工作。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，更坚定了同志们发奋工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们用心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），这些宣传报道帮忙职工及时了解了公司各方面的基本状况，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必须的用心作用。

**数据安全保密工作总结9**

为认真贯彻落实20xx年12月16日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于12月17日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了保密工作制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我镇保密工作贯彻落实及自查情况汇报如下：

>一、加强组织领导，落实工作责任

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

>二、认真开展保密工作教育和宣传

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达保密工作会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局保密工作的现状及问题进行研讨，探索行之有效的保密工作方法和措施，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性。

>三、加强保密工作硬件设施的建设

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；

二是强化国家秘密载体管理，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，不擅自扩大知悉范围；

三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

>四、加强机要文件的管理，坚持双向登记制度

一是配备和确定了专（兼）职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度，对文件及保密资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了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；

二是对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

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！