# 保密机要工作总结(推荐11篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-09

*保密机要工作总结1市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。>一、领导重视，专人负责。在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导...*

**保密机要工作总结1**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

>一、领导重视，专人负责。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

>二、全体员工加强学习，提高保密意识。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和工作规定，贯彻落实集团公司《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

>三、具体保密工作措施。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网（各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

>四、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。

工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

>五、记录齐全。

包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

>六、严格公章管理。

合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

>七、档案管理规范、有序。

9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

>八、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

>九、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。

公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：

1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；

2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；

3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；

4、公司生产系统是否与互联网隔离；

5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

**保密机要工作总结2**

1) 以保守秘密为荣，以泄露秘密为耻。

2) 迎奥运、重保密，讲文明、树新风。

3) 忧患意识常存，保密工作牢记。

4) 有密必保，保密必慎，泄密必究。

5) 真金不怕火炼，保密最怕泄密。

6) 筑牢保密防线，严惩泄密事件。

7) 筑牢思想防线，提高保密意识。

8) 抓保密，防失密，赞守密，斥泄密。

9) 做好保密工作，是保密人员的天职。

10) 做好保密工作要小题大做。

11) 人人参与保密工作，处处设防杜绝泄密。

12) 宁以正气清贫谈笑，勿以名利金钱折腰。

13) 脑袋里保密的东西，连帽子也不让知道。

14) 人人都要解放思想，天天都要保守秘密。

15) 保密纪律是一条不可触碰的“高压线”。

16) 保密在于长期警惕，泄密源于瞬间麻痹。

17) 行军可走千山万水，保密莫越雷池一步。

18) 严是爱，松是害，防间防窃，人人有责。

19) 为了国家保守秘密，保守秘密保护自己。

20) 抓保密要小题大做，防泄密要大做小题。

21) 遵纪守法警钟长鸣，保密防线铜墙铁壁。

22) 问一问再看，想一想再说，看一看再扔。

23) 保守国家秘密，就是恪守个人的道德情操。

24) 编牢“保密”之篱，方无“亡羊”之痛。

25)近朱者赤，近墨者黑;严自律，慎交友。

26) 牢记保密观，苦练保密功，严把保密关。

27) 时时紧记保密之重，刻刻警惕泄密之危。

28) 时时遵守保密要求，处处履行保密义务。

29) 保密长记，爱心常留;绿色保密，铁骨人格。

30) 谋利益出卖秘密可耻，因无知泄露秘密可悲。

31) 国家安全，人人有责;保密工作，时时重视。

32) 保守秘密，保障安全;严防泄密，保障发展。

33) 保密与泄密一字之差，光荣与耻辱一念之间。

34) 保密规定有千条万条，狠抓落实是首要一条。

**保密机要工作总结3**

自本人今年5月到地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，自己也从原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。现在才知道，平时看似简单轻松的机要工作，不仅对工作责任心要求极严，而且涉及内容繁杂琐碎，时效性、准确性、规范性极强。如果处理不当或者工作不细致，就很容易出问题，而且很可能是大问题。现将本人近期的工作总结如下：

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

半年来的学习实践，让我深深地体会到了机要工作的酸甜苦辣，充分领悟了“办公室工作无小事”的真谛，更使我以百倍的细心和努力，更加全力以赴地投入到全新的工作岗位中去。我们坚持认真面对我们的事，一定能将机要工作做得更好!

**保密机要工作总结4**

20xx年，在区委、区政府的正确领导下，在市国土资源局党组的直接指导下，我全面履行国土资源管理工作职责，认真执行党风廉政建设责任制有关规定，落实“一岗双责”，团结班子成员，带领全系统干部职工，采取得力措施，齐心协力地完成了去年的各项工作目标，取得了较好的成绩，自评为98分。现将去年我的工作情况报告如下：

面对经济社会发展的新形势，尽管国土资源工作矛盾多，任务重，压力大，作为主要负责人，我始终树立服务大局的意识，尽职尽责做好各项服务保障工作。

>（一）千方百计保发展，为促进我区经济较快、平稳发展提供了有力的支撑。

去年，我局认真抓好新项目用地的报批，对已批回用地实施征用及农（居）民建房用地审批等工作，保障全区发展，使服务全区社会经济发展工作能力进一步增强。

1、全力完成区内用地项目报批工作。20xx年，我局开辟了重点工程建设用地审（报）批“绿色通道”，采取提前介入、全程跟踪、主动服务的工作方式；全力做好用地保障，出色地完成了任务，共完成14个项目共3305亩的用地报批工作。

2、积极开展“三旧”改造工作。去年我局主动与有关部门做好沟通、协调工作，解决“三旧”改造用地报批过程中的问题，全力做好20xx年度“三旧”改造项目用地的组织报批工作，有力地服务了茂南经济建设。目前，我局组织了23宗共计亩的“三旧”改造用地报批材料。

3、积极完成已批回用地征用工作。我局认真完成20xx—20xx年已批回的8宗项目用地共1 亩用地的征用工作，严格依照法定征地程序，认真执行“两公告、一监督”制度，依法及时足额实施征地补偿，维护了被征地农民和用地单位的合法权益，有力地推进了征地工作。

4、加强农（居）民建房用地审批工作。坚持以“服务群众，提高工作效率”为宗旨，加强农（居）民建房用地管理，推进宅基地管理纳入法制化、规范化的轨道。20xx年，我局共审批了农居民建房用地1519宗，面积亩。

>（二）全力以赴保红线，高标准基本农田建设取得新进展。

20xx年，我局坚持“在保护中开发，在开发中保护”的方针，继续加强耕地保护和土地整理开发、复垦工作，集约节约用地，努力实现耕地占补平衡。

1、加大土地整理力度，确保耕地总量的动态平衡。

一方面抓好灾毁耕地项目工作。去年，我局投资了1300多万元完成了5个项目的灾毁农田建设工作，目前，建设工程项目已基本完成。另一方面利用园地、山坡地开发补充耕地。20xx年，我局共完成土地整理项目点7个，新增耕地面积亩，通过灾毁农田及土地开发整理项目的实施，为全区耕地占补平衡打下了良好的基础，得到了上级各有关部门的充分肯定。

2、积极完成基本农田调整补划和推进高标准农田建设。

根据土地利用总体规划修编工作要求，我区重新调整划定了基本农田保护区321片，并对每一保护区确定了保护负责人，逐级签订了责任书共263份，落实基本农田保护负责人248人。按照有关规定，在主要交通沿线、集镇村庄周边集中的保护区，还设立了保护区标志牌81块。同时，根据XX省国土资源厅、财政厅和农业厅[粤国土资耕保发（20xx）165号]文件精神，20xx年市政府下达给我区高标准基本农田建设指标万亩，我区已落实金塘镇的南塘、低山、桂山等15个村委会为建设项目片区。目前，我局已落实了规划设计单位，并完成了可行性研究报告的初稿，实施方案正在编制中。

>（三）防灾害保家园，依法整顿和规范土地矿产资源市场，促进土地矿产资源科学利用。

1、全面整顿和规范矿产资源开发秩序。去年，根据省委宣传部等七部门《转发\_中央宣传部等七部门关于开展20xx年全国“安全生产月”活动的通知》（粤安监[20xx]61号）和《关于开展20xx年“安全生产月”活动的通知》（茂国土资发[20xx]122号）的文件精神，我局制定了20xx年“安全生产月”活动工作方案和非煤矿山安全生产专项行动方案，全面开展了非煤矿山安全生产专项行动。对行动中发现的问题进行现场执法，责令限期整改。如XX区金塘镇新塘大岭石场北区爆破作业后未能及时将松散石块清除干净，我们勒令该石场马上整改。去年10月，我局矿管股联合信访监察、执法二大队和测绘分院等部门对11家许可证未到期的矿山进行了界桩和地面标志检查，对没有界桩和地面标志的矿山企业，我局根据《矿产资源开采登记管理办法》（\_第241号令）第十九条进行处理。同时，我局还完成了20xx年度矿产资源费的`征收任务，全年共收取了矿产资源补偿费275万元。

2、加强地质灾害治理，确保人民生产生活安全。根据市政府《关于做好迎接省突发事件风险隐患排查和整改工作专项督查的通知》（茂府办明电[20xx]30号）和市国土资源局《转发关于开展20xx年汛期前地质灾害防治工作检查的通知》（茂国土资发[20xx]36号）文件精神，我局认真开展本年度地质灾害隐患排查工作。经排查，共发现全区有6个地质灾害隐患点，其中受威胁100人以上的地质灾害隐患点有1个，其余均是受威胁100人以下的隐患点，涉及户数为45户。对以上这些隐患点全区均已进行详细了解地质灾害隐患情况，登记在册、建立电子档案，并按轻重缓急的原则分期分批治理，确保了人民生产生活安全。如对谭屋村委会椰子树村陈光平、陈光永及上垌村委松木山村陈桂丰等危险性比较大的住户，我们动员其搬迁重建；对有一定危险性但不至于崩塌的陈永权、陈瑞桥、陈瑞堂等8户房屋进行了地基加固。

>（四）严格执法讲公平，努力构建“和谐国土”，维护群众合法权益有新局面。

1、切实开展“三打两建”工作。自开展“三打两建”工作以来，我局领导高度重视,成立了工作领导小组，制定具体实施方案，形成以主要领导亲自部署、分管领导具体负责、专项小组具体落实的工作制度,确保行动有组织、有步骤、有计划地开展。同时指定专门人员负责收集资料、按时记录、核实受理，并做好信息报送工作。自开展三打两建工作以来，我局共联合执法19次，出动警力500多人次，成功取缔非法采矿17个点，越界采矿4宗，查处违法面积9000平方米，扣押钩机和汽车26辆，有力震慑了非法采矿行为，规范了国土资源管理秩序。

2、加强执法监察，认真完成卫片执法检查。我局切实加强执法监察力度，一方面完善土地执法共同责任制，明确各镇政府及相关部门的土地执法责任，建立共同监管土地的机制。另一方面进一步完善了国土资源执法动态巡查制度，建立健全了四级监管巡查体系，结合卫星遥感监测技术，形成了突出重点、全面覆盖的国土资源监察网络。同时，认真完成20xx年度卫片执法检查工作，并通过了省政府组织的土地（矿产）卫片执法检查验收。全年立案查处违法违规用地共22宗，面积亩，已结案21宗。立案率、查处率达100%，结案率达95%。

3、切实加强国土资源信访工作。20xx年，我局共收到市局转来12336电话举报4宗，网络平台上访2宗，区转来网络平台上访2宗，群众来信172件，（其中上级交办103件，重访48件），个人来访15件。通过细致解释和政策疏导，已息诉和作出答复处理的165件，正在处理的7件。同时，认真做好土地行政处罚。去年，我局办理国土资源违法案件行政处罚193宗，面积1150亩。

4、积极做好土地纠纷调处。20xx年，我局坚持“预防为主、教育疏导，依法处理，防止激化”的原则，立足基层实际，扎实抓好土地纠纷的排查和调处工作，化解了大量的土地矛盾纠纷，维护了社会的稳定。如积极做好金塘镇姚村黄岭第四经济合作社申请土地确权的土地权属争议案件，目前，调查取证工作已基本完成，下一步将审查资料，作出处理意见，报区政府决定。

>（五）优化服务惠民生，国土资源基础业务有新成效。

1、积极推进农村集体土地确权登记发证工作。

去年，农村集体土地确权登记发证工作在我区全面铺开。为确保我区农村集体土地确权登记发证工作顺利完成，区领导高度重视，亲自过问，分管领导亲自抓，精心部署，全力推进，较好地完成了此项工作。目前，全区应发证面积公顷，实发证面积公顷；应发证宗数8851宗，实发证宗地数8623宗，发证率。除少数争议地未能发证外，我区基本已完成上级下达的农村集体土地所有权确权登记发证工作任务，并通过了市检查组验收。

2、土地市场管理工作进一步规范。

一是完成我区城镇基准地价更新。去年，我区认真开展城镇基准地价更新工作。目前，该项目成果已上报XX市国土资源局验收，通过后即可报区政府批准开始执行。二是进一步加强土地市场管理。去年我局地产股发挥股室职能作用，共办理了10宗国有土地出让，收取出让金约亿元。为XX区污水处理厂、茂湛铁路、洛湛铁路共3宗土地办理了划拨土地供地手续；办理土地转让共计36宗，面积亩，转让金额万元；处理闲置土地97宗，办理抵押16宗，抵押面积亩，抵押金额亿元，其中区政府储备土地抵押金额达亿元；评估所完成土地评估业务71宗，评估土地总面积为亩；三是加强其他基础业务管理。去年，测绘队为单位和个人提供测绘服务123宗，测量面积亩，为农民建房审批宗地红线图1368宗、地籍调查宗地图12宗；发证办共核发国有土地使用证78宗，核发集体土地使用证1625宗；档案室加强档案管理，共完成8个镇1个开发试验区集体土地使用权档案及部分国有土地使用权档案资料整理。其中，整理国有土地使用资料2397宗，录入2322宗，整理集体土地使用资料83460宗，录入40745宗。

**保密机要工作总结5**

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，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、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。

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。

>二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。

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。

>三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

我局严格按照县委文件精神，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，并结合我局工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促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）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，对市、县的涉密涉外重要会议、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\_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，实行内、外网分网处理，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，按时报送定密工作年报表，认真完成县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，及时地反映我局保密工作开展情况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局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，为全县的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我局将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**保密机要工作总结6**

保密机要工作自查报告

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我办成立了保密工作领导小组，主要负责人为组长，分管负责人为副组长，各科室负责人为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓，制定了保密工作各项工作制度，

对保密工作所需设施、设备和经费，我办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。

一、工作安排及基本情况

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我办采取了以下几个方面的措施。 一是严格计算机管理。目前我办所有科室和领导办公室都配备了计算机，并指定了专人来负责电脑管理工作，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;网站资料发布需经保密工作领导小组批准方可上传，做到上网资料不泄密，涉密资料不上网。 二是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，我办有专人负责文档的管理。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，只准在办公室阅，未经批准，不得带出单位; 三是严格会议管理。对于我办各类会议，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。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。 四是严格公章管理。我办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，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。

二、存在问题和整改措施

1、保密工作的.宣传教育力度需要不断加大。要深刻领会保密工作就是保安全，保发展”的精神，依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。加强干部职工的保密教育，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，以确保国家安全。

2.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。

多年来，我办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，巩固已取得的成绩，力争保密工作再上新台阶。

**保密机要工作总结7**

20xx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，积极参与政务，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xxx两办xxx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xxx千里眼xxx和xxx顺风耳xxx。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，特别是一些涉及面广，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xxx三个满意xxx：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。

**保密机要工作总结8**

按照市委保密委员会《关于开展全市专项保密检查的通知》（【20XX】12）文件精神，结合我局实际工作，对照我局保密工作目标考核细则，逐条自查，现将自查情况报告如下：

>一、加强组织领导，完善规章制度

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。

>二、保密管理及涉密载体清理工作开展情况

一是对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。对办公室、档案室等保密重点部门和部位进行不定期的检查督促，有效地防止了失密、泄密。二是加强加密计算机的管理工作。对上网计算机进行登记造册；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。全年无发生计算机泄密事件。三是我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

>三、加强保密教育，提高思想认识

切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体机关干部认真学习保密工作规章制度以及市保密工作有关文件会议精神等。加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了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。

在市\_和市保密工作领导小组的领导下，今年我局保密工作组织领导到位、宣传教育到位、工作业务规范，出现过涉密事故。今后将继续努力，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、新问题，一步推动我局的保密工作迈上新台阶。

**保密机要工作总结9**

在今年的工作中，公司领导一如既往地重视支持保密工作，始终把保密工作放在重要位置，将其纳入到公司日常管理中，强调做好公司生产制造、销售、财务、技术等各个环节的保密工作。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门行政第一负责人为本部门保密工作责任人，对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办公室则根据保密工作规定及公司各部门职能书的要求，对各部门的保密工作开展及完成情况进行监督、检查，确保保密工作落到实处。以下是我的总结:

>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x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，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）xx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xx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xx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xx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。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

**保密机要工作总结10**

为深入贯彻市委XXXX关于加强保密工作的指示精神，按照市委保密委的工作要求，XX采取多种工作措施，结合工作实际，加大宣传力度，认真学习、深刻领会中央的领导同志和省委、省政府主要领导重要指示精神，并将其积极落实到保密工作中，现将XXX保密工作学习贯彻情况报告如下：

>一、强化组织领导，明确工作职责

1、完善保密工作领导体系和工作机构。XXX高度重视新形势下的保密工作，及时召开了班子成员会议，结合对照新《保密法》认真查找XXX保密工作上的薄弱环节，分析原因和对策。并成立XXX保密工作领导小组，确立“明确责任、健全制度、加强管理”的总体思路，由XXXX亲任组长，XXX主要领导及其他领导班子成员和各单位负责人全部作为领导小组成员，要求各单位分管领导作为第一责任人、单位负责人作为直接责任人对本单位的保密业务负责任，为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

2、加强保密工作干部队伍建设。进一步在XXX强化对新《保密法》的宣传和落实工作，在各单位配备精兵强将，并对XXX各涉密要害部门的干部加强培训和教育，注重把保密干部培养成政治思想过硬、业务能力过硬的专业人才，适应新形势下保密工作的需要。

>二、加强宣传教育，增强保密意识

为切实抓好学习贯彻中央领导重要讲话和省委、省政府主要领导重要指示精神，落实XXX保密工作的宣传普及和教育，XXXX认真落实市委保密委、市\_下发的关于政府机关网站安全和保密工作、信息系统和信息设备使用保密管理规定等各项文件精神，认真组织全体干部职工学习宣传新《保密法》，把学习宣传和贯彻落实保密工作贯穿于日常工作之中，与其他重要工作同作安排、部署和检查。并将学习新《保密法》纳入XXXX中心组的学习内容，进行专题研讨，多次在班子成员会议和干部职工大会上强调做好保密工作的`极端重要性，加强保密干部对新《保密法》的学习培训，加强对XXX档案管理、文件收发、打字工作人员的保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。

>三、健全工作机制，落实保密措施

1、完善各项规章制度。结合新《保密法》，XXXX制定并完善了保密工作制度，要求XXX干部职工自觉遵守《\_保守国家秘密法》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，不在联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该知道的不打听，不该外传的坚决不外传。

根据新《保密法》的要求，XXX对文件的处理、传阅、撰写、发文、复印、打印等方面都作了明确规定，进一步明确了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有章可依、有据可查，确保涉密文件在传递、使用过程中的安全。并对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定，定期对以上保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

2、严格落实各项措施。一是严格文件管理。明确素质过硬的专职人员负责纸品文书、电子文档的管理和党政网文件收发，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；二是严格计算机管理。安装网络防火墙，防止信息流失或外界恶意攻击，并加强党政网的管理，安装保密软件，明专人负责，严禁无关人员使用；三是严格会议管理。对于党政各类会议，尤其是涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律，指定有关人员参加和指定专人作会议记录；四是严格公章管理。明确专人负责对党政公章的保管，所有需加盖公章的文书材料，一律需经领导同意方可加盖，并对加盖公章的材料作详细登记。

3、强化监督检查。XXX实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及党政秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

**保密机要工作总结11**

党校办公室机要岗位保密制度

1、机要工作人员负责省委、省政府机要件清点，签收工作。

2、收到机要件，要及时登记，按规定填写收文处理签后，呈送办公室主任阅批，再按批阅意见及时呈送校领导阅签。

3、对传阅件，要及时呈送有关领导和部门传阅，做到迅速细致，不压不漏。特急件要保证当日传阅完毕，普通件5日内传阅完毕，保证文件及时贯彻执行。

4、机要件传阅必须由机要人员亲自呈送，不得代送，对标有密级的文件，要严格执行阅文规定，不准擅自扩大范围。

5、对领导批示件，机要工作人员要按要求进行催办，并及时反馈落实情况。

6、传阅过程要严格手续，做到送出登记、收回核点、分类存放、妥善保管。

7、应上交、收回的机要件，要逐一登记造册，清点准确后上交或收回。该销毁的文件，次年登记销毁，以防泄密。

8、机要人员要认真负责，做到机要件随时入柜锁，严防机要件丢失、泄密。

9、认真执行保密工作制度，不随便谈论文件内容，凡需要复制带密级的文件，应由办公室主任或分管领导批准后，机要人员办理相关手续，做好文件的借阅、收回工作，确保文件的安全。

10、机要工作人员不准将带有密级的.文件、资料随意带出办公室。

11、严格控制查阅范围。借阅重要的、带有密级的文件，须经办公室主任批准。

12、严格文件资料的查阅借用手续，凡借出的文件要定时收回，并认真检查，保证安全，发现问题及时报告、处理。

13、每天工作完毕，机要工作人员要将文件材料放到安全地方，下班之前要检查门窗，切断电源，以利安全。

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！