# 武警执勤保密工作总结(实用48篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-05

*武警执勤保密工作总结1通过开展保密宣月活动，不仅提高了广大干部职工的保密观念和业务素质，增强了保密法制意识，而且取得了良好的宣传效果。但在保密工作中，仍有很多方面要进一步完善，在今后的工作中，市安监局要进一步增强做好保密工作的责任感和紧迫感...*

**武警执勤保密工作总结1**

通过开展保密宣月活动，不仅提高了广大干部职工的保密观念和业务素质，增强了保密法制意识，而且取得了良好的宣传效果。但在保密工作中，仍有很多方面要进一步完善，在今后的工作中，市安监局要进一步增强做好保密工作的责任感和紧迫感，认清形势，提高认识，查找工作中漏洞，完善各项保密制度，推动市安监局保密工作再上新台阶。总结如下：

>一、精心组织，加强管理

建立活动领导小组，由x领导担任组长和副组长，吸收相关业务部门的负责人，明确日常管理机构，进一步明确保密领导小组成员的职责分工，实行条块管理，使有关部门负责人不仅管理好业务工作，还要管好相关的保密工作，克服业务工作和保密工作两张皮的脱节现象。

>二、强化学习，提高素质

一是充分利用xx中心组学习和机关/站所干部晨读的有利时机认真组织学习《保密法》等相关保密方面的相关文件。

二是利用机关、站所干部周一至周五晨读时间，组织学习《保密工作》杂志，并要求每名干部做好笔记。

三是x月x日利用机关/站所干部下午活动时间，组织了一次保密知识测试，共完成试卷x余份。

>三、大力宣传，全面推广

我们把宣传教育作为保密工作的开路先锋，以涉密人员为重点，在全镇大张旗鼓地开展保密知识竞赛和法律法规的宣传教育活动。在活动中，我们坚持两张嘴：一是唠叨嘴。利用文件、会议等载体，开展保密知识学习，反复宣讲保密工作的相关知识及其重要性，大力宣传《保密法》和各项保密规章制度，强化干部职工的保密意识。二是鹦鹉嘴。把繁杂难记的法律法规改编成顺口溜，变成老百姓熟悉的话，使之琅琅上口，简单易记，真正使保密教育入心、入脑、入行，做到了思想上共鸣，行动上同步。利用x月x日集市日有利时机，大力宣传《保密法》相关知识，并发放宣传资料xx余份。

>四、健全制度，严格执行

我们认识到新时期保密工作不能只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，而要适应改革开放和科技进步，全方位防止失、泄密，工作亦更具复杂性和艰巨性。为此，我们制定、完善了《文书工作保密制度》、《宣传报道工作保密制度》、《使用复印机、传真机管理制度》等必要的保密制度，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，让大家对保密的范围，应该保住的秘密和如何保密有清醒而明确的认识，保密工作更加制度化、规范化、科学化。同时，我们参照国家保密部门已经颁布的一系列保守国家秘密的制度，结合商业秘密的不同特点，针对各种可能的泄密途径，我们帮助企业制订出包括公文管理、接待联络、宣传报道、废旧载体管理、人才流动、技术交流、论文发表、申请专利、通信、办公自动化等在内的一整套有关商业秘密保护的制度，规范了企业保密工作。

总之，在20\_年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将继续努力，做好每一项工作。

**武警执勤保密工作总结2**

20xx年，我的军事训练和专业技能、\*\*理论和科学文化等方面有了一定程度提高。回顾xx年以来的情况:\*\*思想稳定,工作踏实,遵守部队的条令条例和各项规章\*\*，遵守国家的法律法规，生活作风严谨、注重\*时的生活中的小节，为使\*\*和同志的能更好的了解我的工作情况，现汇报如下：

>一、注重\*\*思想觉悟提高，能自觉参加各项学习活动。

自觉坚持与\*和\*保持高度一致，认真学习科学发展观，自觉站在中队的角度学习看待问题，并使自己融入到\*\*观中，做到知谦耻而懂礼仪，在上半年\*\*的各中学习中，以一名为\*为国效力的战士考虑问题，在学习各种先进事迹时，以他们为榜样，努力修炼自身素养，以高标准严要求对待各项事情，并坚决以四个教育精神磨练人生。

>二、工作踏实，注重总结经验。

在本职岗位上的工作期间，担任炊事员工作，对本职岗位做到粗中有细，抓好每一个环节，认真提高岗位技术和适应现代化战争需要的后勤保障能力，提高他们每一项技能，努力使他们从一名社会青年转化为一名合格的基层后勤战士，成为独当一面全面发展能力强的战士，具体做法，首先从一日生活\*\*严格要求，培养他们在学习训练中遵守纪律，做到令行禁止，注重培养养成，生活中关心照顾战友。

个人在生活中做到后勤工作自己不放松，工作中不断学习，如军事素质，工作能力，管理经验，对存在的问题及时纠正和总结，连队工作期间，主要立足现有保障尽可能出新菜，调剂伙食，做到淡季不淡。道德从学习中并进，俗话说没有经验就没有发言权，所以本人也努力跟老战友们学习各种经验，因此本人必须注重各个环节的情况，包括人员的思想，责任心问题等等，个人本职时，除了进度还特别注重安全问题，以做到预防为主，思想工作跟上，增强全体人员的责任心，自身做到不无故缺勤，尽职尽责干好每一项工作，并抓好五个重点问题。

>三、生活作风严谨，坚持以身作则。

作为一名最基层的战士，应该做到的是以身作则，严格一日生活\*\*及行政管理上的自身养成，以自己的实际行向\*员\*\*学习，严格要求自己的形象，严谨生活作风，也时时提醒自己注重形象，严格遵守一日生活\*\*的养成，

>四、存在的不足及改进的方向。

1、自身文化素质低，专业技术水\*不高，军事训练还有不足的问题。

2、自身偶尔有放松现象，不能一如既往的坚持。

改进方向

1、努力学习各种科学文化知识，在\*时工作中实践技术性的工作，以提高自身文化素质及专业技术水\*。

2、克服自身训练时的畏难情绪。

3、要锻炼自身坚强的意志及毅力，做一个有始有终的人。

**武警执勤保密工作总结3**

根据保密委员会《关于\*\*开展专项保密检查》（密委发〔20xx〕1号）文件精神，我局重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况，贯彻落实文件精神，认真自查自纠，现将自查情况报告如下：

>一、建立健全保密工作\*\*小组

我局\*\*\*\*保密工作，成立了以\*\*为组长，纪检组长、副\*\*为副组长，部门负责人为成员的保密工作\*\*小组，重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况。

>二、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密工作，我局结合工作实际，把保密工作贯穿于\*时的学习中，全体\*\*职工学习了《\*\*\*\*\*\*\*\*密国家秘密法》等保密工作规章\*\*以及市、县保密工作有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，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。同时明确了涉密人员对文件收发、登记、传阅、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\*\*化、规范化、科学化。

>三、完善保密工作规章\*\*

为严格保密纪律，加强机关的保密工作，我局制订了保密工作规章\*\*。一是制订了文书管理\*\*，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。二是制订了档案管理\*\*。对档案管理，由专人进行立卷、存档。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。办公室定期对执法各项保密\*\*进行检查督促，确保局机关保密工作\*\*落到实处。

>四、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密\*\*，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格文件资料管理。档案室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局由3名专职文书人员，负责纸品文书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，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；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\*\*。

二是严格\*信息公开保密\*\*。按照市\*要求，每月至少上报16条信息，对不宜公开的信息不公开，对该公开的信息一律公开。

三是严格计算机管理。目前我局所有科室和局\*\*办公室都配备了计算机，局办公室与\*网络信息中心联网，每台电脑上都安装了网络\*\*\*，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，尤其是一些工作无关的联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

综上所述，我局所涉及的保密内容都能按照《保密法》的相关规定进行妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。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，确保我局工作顺利开展。

二、加强\*\*\*\*，完善规章\*\*

为进一步严格保密纪律，加强机关保密工作，我中心成立了以XXXX为组长、XXXX为副组长、各科室负责人及工作人员为成员的\'保密工作\*\*小组，同时，根据工作实际及人员构成制定了保密工作各项工作\*\*。一是制定了《灵石县粮食储备中心保密工作\*\*》，要求所有机关工作人员自觉遵守《\*\*\*\*\*\*\*\*密法》等保密工作规章\*\*，严守\*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，严格涉密计算机、优盘的使用和管理，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。二是制定了《文书管理\*\*》，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了《档案管理\*\*》，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。办公室定期对执法各项保密\*\*进行检查督促，确保机关保密工作\*\*落到实处。

三、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密\*\*，做好保密机要工作，我中心采取了以下几个方面的措施。

（一）严格计算机管理。目前我X办公室和\*\*办公室都配备有计算机，每台电脑上都安装了网络\*\*\*，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。

（二）严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流。我中心严格按照国家\*《关于国家秘密载体保密管理的规定》，指定专人负责纸品文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、销毁等。对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；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。同时加强对办公室的日常管理，防止机密\*\*。

（三）严格会议管理。对于中心\*总支、行政各类会议，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）严格公章管理。XX指定办公室负责对中心行政、\*总支公章的保管，办公室\*\*为中心公章的保管责任人。

**武警执勤保密工作总结4**

在县委、县\*的正确\*\*下，按照保密工作的要求，我X结合工作实际，于4月9日---13日，对照检查目录，逐条开展自查，现将自查情况报告如下：

>一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我X结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，多次强调做好保密工作的重要性，\*\*中心机关人员认真学习了《\*\*\*\*\*\*\*\*密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章\*\*以及市、县保密工作有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，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。同时，按照国家\*《关于国家秘密载体保密管理的规定》，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行有规章、做有依据、查有准则，真正实现\*\*化、规范化、科学化。

>二、加强\*\*\*\*，完善规章\*\*

为进一步严格保密纪律，加强机关保密工作，我中心成立了以XXXX为组长、XXXX为副组长、各科室负责人及工作人员为成员的保密工作\*\*小组，同时，根据工作实际及人员构成制定了保密工作各项工作\*\*。一是制定了《灵石县粮食储备中心保密工作\*\*》，要求所有机关工作人员自觉遵守《\*\*\*\*\*\*\*\*密法》等保密工作规章\*\*，严守\*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，严格涉密计算机、优盘的使用和管理，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。二是制定了《文书管理\*\*》，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了《档案管理\*\*》，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。办公室定期对执法各项保密\*\*进行检查督促，确保机关保密工作\*\*落到实处。

>三、落实各项措施 ，确保机密安全

为切实落实保密\*\*，做好保密机要工作，我中心采取了以下几个方面的措施。

(一)严格计算机管理。目前我X办公室和\*\*办公室都配备有计算机，每台电脑上都安装了网络\*\*\*，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。

(二)严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流。我中心严格按照国家\*《关于国家秘密载体保密管理的规定》，指定专人负责纸品文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、销毁等。对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关;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。同时加强对办公室的日常管理，防止机密\*\*。

(三)严格会议管理。对于中心\*总支、行政各类会议，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)严格公章管理。XX指定办公室负责对中心行政、\*总支公章的保管，办公室\*\*为中心公章的保管责任人。

所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得分管副职以上的\*\*同意方可加盖;所有需加盖XX\*总支公章的文书材料，一律需经得XX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。

(五)严格工作程序。工作人员不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，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

(六)严格档案资料管理。为切实保障档案资料的机密，我中心要求各科室严格管理各类档案，并落实相关责任人。任何人领取或查阅个人资料档案，都必须经得分管\*\*同意，并办理领取或查阅手续。

(七)依据国家\*《关于要害部门、部位保密管理规定》，确定办公室、财务科、统计科、审计股、综合股等为本中心的保密要害部门，认真落实，强化管理。

XX县XXXX的日常工作及涉密内容，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，我们的工作中还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我XX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XXXX工作顺利开展。

**武警执勤保密工作总结5**

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的\'保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

一、认真遵守国家保密法律法规和本企业保密管理规定，履行保守企业技术、经济及商业秘密的义务。

二、不以个人名义从事与本企业技术、经济和商业秘密相关的咨询和服务等活动，不利用本企业的技术、经济和商业秘密擅自进行生产经营活动，未经批准不会扩大技术、经济和商业秘密知晓范围。

三、个人发表论文、著作或公布信息时，涉及本企业技术、经济和商业秘密的，上报本企业相关专业主管部门进行保密审查，并对技术、经济和商业秘密内容进行妥善处理。

四、不擅自携带涉及本企业技术、经济和商业秘密的信息资料离开工作场所。

五、不以任何方式泄露所接触和知悉的涉密信息。

六、本人因内退、退休、解聘、辞职、解除劳动合同、开除等原因离岗离职时，主动向所在单位交清所有内控文件资料和涉及企业技术、经济及商业秘密的文件、资料、图纸、软盘以及其它存储介质，不私自带走或复制。

七、自愿接受脱密期管理，本人离开原单位三年内，决不进行下列活动：

(一)直接或间接参与组建使用与xx公司拥有相同技术的新单位。

(二)帮助他人在与xx公司拥有相同技术的领域与xx公司竞争。

(三)在与xx公司经营同类业务的其他单位内任职。

八、若本人违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签字：

xx公司主管领导签字：

(盖单位公章) 二oxx年 月 日

**武警执勤保密工作总结6**

>一、工作完成情况

1、20xx年初，我局从\*\*重视、保密工作谋划部署、保密相关文件和条例学习贯彻落实情况、涉密载体清查情况等方面对我局20xx年以来保密工作进行了总结，并制定了20xx年保密工作要点，从加强\*\*\*\*、建立健全保密工作管理体系，抓好宣传教育、营造人人保密的工作氛围，抓好\*\*建设、不断深化保密管理，抓好督查督办、严防失泄密事件发生等四个方面明确了20xx年我局保密工作的任务目标。(自评分5分)

2、今年年初，我局召开局\*组会议，专题研究部署20xx年市城乡规划局保密工作，经会议讨论研究制定了20xx年保密工作要点，重点以“一加强三抓好”(即：加强\*\*\*\*，建立健全保密工作管理体系;抓好宣传教育，营造人人保密的工作氛围;抓好\*\*建设，不断深化保密管理;抓好督查督办，严防泄密事件发生。)为切入点，扎实开展保密工作。8月期间，局\*组又召开会议，对我局上半年工作落实情况进行总结分析，其中保密工作作为一项重点工作进行了认真总结，查找了工作不足，并提出了下一阶段的工作目标和举措。(自评分5分)

3、进一步加强局机关、二级机构的保密工作，由局保密工作\*\*小组办公室牵头，定期对涉密部门进行保密检查，并形成常态化机制。落实对机关、单位借用人员和聘用人员的保密培训教育，通过召开中心组理论学习会，认真学习保密工作相关条例、文件，切实增强\*\*职工的保密意识。严格落实保密责任制，由市城乡规划局与各科室、二级机构、重要涉密岗位负责人签订20xx年保密工作责任书21份。(自评分8分)

4、进一步加强秘密载体的保密管理，由确定的局兼职保密\*\*对一些涉密的纸档文件、移动存储设备、电脑硬盘等进行\*\*的管理，对以上涉密的\'载体在必要或者必须进行销毁时，由保密\*\*小组指派一名成员与保密\*\*一起进行集\*\*毁或者送达市保密委指定的地点进行销毁。(自评分7分)

5、积极对规划系统的保密工作开展调研，对出现的新情况和新问题进行认真细致的调研，并形成书面情况上报。(自评分5分)

6、严格开展定密工作，按照\*\*保密委的有关要求，认真落实了定密责任制、定密统计报告\*\*，实行定密动态管理，进一步规范了定密工作。严格执行政务信息公开保密\*\*\*\*，对在网站上公布的或者对外交流的信息按照《信息保密管理\*\*》实行严格的\*\*，由局信息公开\*\*小组和保密工作\*\*小组两者合一，对拟公布的信息进行\*\*，进一步强化\*\*责任的落实。今年以来，按照省保密委工作部署要求，准确、合理的对涉密计算机进行了定密，并及时向保密行政管理部门进行了涉密计算机管理台账的报备;我局目前使用的办公网络，经本单位保密委员会鉴定为非密，并向市保密委进行了报备。(自评分7分)

7、结合本单位实际情况，制定了《涉密和非涉密计算机保密管理\*\*》、《涉密网络保密管理\*\*》、《涉密计算机维修更换报废保密管理\*\*》等操作性强、行之有效的保密管理\*\*;同时，按照局机关内部职能的不同和计算机工作使用类型的不同，分别建立了涉密计算机、工作计算机、互联网计算机的保密管理台账，并进行了动态管理。今年来，无任何因计算机网络泄密事件发生。(自评分6分)

8、按照上级要求，我局在\*\*重要涉密会议和重大涉密活动时都\*\*\*\*保密管理和服务保障工作，明确要求参加会议人员关闭手机，用保密簿记录，会议涉密内容不许向无关人员透露等。(自评分4分)

9、积极参加以口为单位的保密协作组活动，并按照要求认真完成目标任务。(自评分5分)

10、认真按照上级要求做好由我局承担的\*\*国家和省\*\*考试的试卷保密室、试卷保管、考场\*\*、考卷押运等考务全过程保密管理工作，对有关考务人员进行严格的教育与培训，确保顺利完成考务工作，杜绝泄露题事件发生。(自评分5分)

11、今年以来，我局充分利用报刊、网络等媒介，\*\*典型涉密案件，开办保密专栏，举办保密知识培训，印发保密知识手册，\*\*观看《责任重于泰山》保密工作宣传片，大力宣传保密法律法规及保密知识，努力营造浓厚的保密宣传氛围，提高全局\*\*职工保密意识。同时，结合保密法规，对现行保密规章\*\*进行了清理和修订，制定完善了《档案室管理\*\*》、《档案借阅\*\*》、《档案保管\*\*》、《档案安全保密\*\*》、《信息保密管理\*\*》、《涉密和非涉密移动存储介质保密管理\*\*》等，进一步确保了局机关信息网络和档案资料的安全。(自评分8分)

12、继续抓好\*\*\*\*和涉密人员的保密教育工作，通过局\*组会讨论研究部署保密培训教育工作、局中心组理论学习会学习保密有关知识，把保密工作纳入了局\*委中心组、\*\*\*的教育培训计划，进一步提高涉密人员的业务能力。同时，根据新时期保密工作的新趋势、新特点，积极开展对涉密人员业务知识培训，提高保密人员的业务技能和适应能力。(自评分4分)

13、积极编写保密信息并及时上报市保密部门。(自评分2分)

14、按照上级保密部门要求，切实做到了分管\*\*和兼职保密\*\*人手一份《保密工作杂志》。(自评分4分)

15、20xx年我局未发生一起泄密事件和未发生一起违反保密规定的案例。(自评分5分)

16、今年以来，因单位人事变动，我局及时调整了局保密工作\*\*小组，成立了由梅一峰任组长，杨海婴、汪峻、刘社会为副组长，各科室、二级机构主要负责人为成员的\*\*小组，\*\*组下设办公室，由秦国元担任办公室\*\*，明确汪战胜同志为兼职保密\*\*。(自评分3分)

17、认真开展保密普查工作，摸清了我局涉密载体数(计算机硬盘、U盘)为4个，涉密人员5名。明确了局收发室、档案室为保密要害部门，涉密计算机信息系统3套。(自评分4分)

18、认真贯彻落实上级保密部门的工作部署和任务要求，把保密工作纳入本单位的总体工作目标，年初制定工作计划，年中小结，年终总结，并把定期开展的保密工作检查结果作为\*\*\*\*的考核、考评、奖惩和评先依据，进一步强化了对工作秘密的管理和保护。(自评分5分)

19、按照保密工作要求，对本单位涉密计算机安装了\*\*\*和杀毒软件，防止病毒及木马程序危害计算机存储信息的安全。(自评分5分)

20、认真制定市城乡规划局“六五”保密普法规划，主要是从加强\*\*\*\*保密法制宣传教育、加强涉密人员保密法制宣传教育、加强\*\*\*保密法制宣传和加强保密\*\*保密法制宣传等方面进行保密法制宣传教育。从20xx年开始，到20xx年结束，共分三个阶段：一是动员部署阶段(20xx年12月31日前)，紧密结合本单位实际，召开动员会并制定本单位“六五”保密法制宣传教育规划。二是\*\*实施阶段(20xx年10月至20xx年)，要求机关各科室、二级机构按照“六五”保密法制宣传教育规划确定的目标任务和要求，结合各自工作实际，制定年度工作计划并认真实施;每年年底认真进行自查、总结，并书面报局保密办。20xx年做好中期督导检查准备。三是考核验收阶段(20xx年下半年)，20xx年下半年，机关各科室、二级机构认真对照“六五”保密法制宣传教育工作检查验收标准进行自查并形成书面材料交由办公室\*\*汇总上报，年底前做好接受省委保密委办公室、省国家\*\*\*抽查考评。(自评分3分)

>二、下步工作安排

今后的保密工作中，我局将继续在\*\*保密委和市国家\*\*\*指导下，坚持“三个强化”，做好保密工作。

(一)强化宣传教育，增强保密意识。一是继续抓好日常教育，把保密教育纳入局教育培训体系，增强教育的针对性;二是继续抓好专项活动，观看信息化保密知识宣传片、主动接受上级\*\*的各项培训、参加考试，签署保密书等。

(二)强化技术防范，增强应对能力。大力发展保密技术，增强与高技术窃密相抗衡的技术能力。加强对局电子政务网络建设与应用的指导和保密管理。对涉密网络的设计、施工和监理单位，严格进行资格审核。

(三)强化科学管理，增强工作效能。一是不断\*\*思想，积极探索新思路、新办法、新规律，逐步建立科学高效的保密管理新体系;二是要创新管理机制、包括改进信息定密管理机制、完善涉密人员管理机制、健全涉密载体管理机制等;三是强化督促检查，充分了解和掌握保密要求的实际情况，及时发现问题，堵塞漏洞，消除隐患，制定改进措施;四是结合规划人才队伍建设，加强对现有专兼职保密队伍的培训工作，以尽快建立一支\*\*可靠、熟悉保密业务管理的保密工作队伍。

**武警执勤保密工作总结7**

我镇\*\*\*\*保密工作，并\*\*了保密工作\*\*。自本月1日起，我镇根据《关于\*\*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，现将自查情况报告如下：

一、重视保密工作。镇委、\*\*历来重视保密工作，设有保密工作\*\*小组，组长由\*委副\*\*担任，副组长由分管\*\*的\*委委员担任，成员由\*政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作\*\*小组下设办公室，由分管\*\*的\*委委员兼任办公室\*\*，同时确定\*政办副\*\*主要负责保密方面的具体工作。一直以来，我镇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，保证了工作的延续性。目前，镇委指定兼职保密员2人。同时对保密工作所需设施、设备和经费，镇\*委、\*\*都能够给予重视和\*\*，保证了日常工作顺利开展。

二、规范保密\*\*。\*\*来，我镇先后建立健全了《\*政办保密\*\*》、《档案室保密管理\*\*》、《电脑室保密管理\*\*》等保密工作规章\*\*，做到以\*\*管人、按程序办事，如：镇档案室坚持档案工作人员保密\*\*，查、借、阅档案手续齐备;\*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，形成了一整套\*\*、规定，管理渠道畅通。

三、加强文件管理。坚持双向登记，加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，对呈送的文件进行登记，负责传阅文件人员逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，\*\*批示后，退还交回办公室，\*\*\*之间没有横向传批文件，或把批文直接交个人的行为。传阅文件一般每次不超过两天，并做到急件阅后即退，没有任意积压与延长时间的行为。凡发给\*\*\*\*私人圈阅的各类机密文件，按规定做好了清退工作。

四、加强微机管理。单位计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网(即\*\*)，加强计算机信息网络保密管理，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，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，加密通信系统启用以来，也没有发生计算机泄密事件。

五、做好会议保密。召开秘密程度较高的重要会议，会前对与会人员进行保密教育，规定保密纪律，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围，会中严禁无关人员进人会场。

**武警执勤保密工作总结8**

一年的工作又告一段落，一年来，我班在连队\*支部的教育帮助下，能够坚决落实连队的各项指示精神，严格规章\*\*，作风养成：狠抓军事训练和连队正规化建设，圆满完成一年来的军、政、训练工作，确保了全班的安全稳定，现将今年以来的工作总结如下：

>一、好的做法和取得的成绩

一年来，各级都在狠抓军事训练，营造了很好的军事训练氛围，我班在连队的\*\*部署安排下，军事训练取得了丰硕成果，全班人员的军事训练水\*得到了明显的提高，在年初\*\*的军事训练百日大红兵活动中，全班人员能够积极响应连队号召，狠抓基础训练，我班新战士XXX自我要求严格，积极要求上进，\*时训练刻苦、认真，利用大量的休息时间加班加点，训练水\*明显提高，训练的吃苦性和积极性，得到联\*\*和全边官兵的一致认可，在这次活动中，表现突出，被评为“军事训练、记团嘉奖一次，更加提高了我们全班的训练热情。在搞好军事训练的同时，注重思想引导，区团两级\*\*机关的\*\*部署下，先后展开了多次专题教育，本班人员能够认真贯彻上级指示精神，上好一堂课，搞好一次讲座，写好每一遍心得体会，保证了教育的效果。

>二、工作中存在的不足

首先，在尊规守纪方面，总体比较安全稳定，但是，本班战士XXX在下半年利用站岗之机，私自外出上网，严重违反了条令条例，受到警告处分一次，再\*时的日常生活中，\*\*\*\*的现象也时有发生，这些现象都反映出了\*时的管理工作存在漏洞。

其次，再军事训练方面，虽然取得了一些成绩，但是离上级的要求还有很大的差距，尤其是在今年下半年所\*\*的建制边对抗比武中，看到了训练中的差距，尤其是在专业训练还有很大的差距，部分战士还未能达到合格的标准，基础性课目不够记实，再体能训练方面，抓的不够紧，导致今年比武压力过大。

>三、下一步打算

通过这一年来的工作，我班认真总结经验教训，取长补短，在来年的工作中朝以下方面迈进：

一是认真抓好军事训练，在训练预备期认真抓好补差训练和基础性体能训练，打牢训练基础，在专业训练方面克服老一套的训练模式，认真抓好军事专业水\*的提升，为来年各项集训的展开打下扎实的基础。

二是加强作风\*\*整顿，自老兵退伍工作展开以来，全班人员作风\*\*放松很大，导致各项工作的开展不顺畅，正规化建设上不了层次，经不起检察。

三是搞好全班团结，密切内部关系，一个单位，如果风气不正，各项工作很难顺利展开，利用尊干爱兵讲台活动，认真搞好全班的团结，融洽全班的关系。

四是狠抓遵规守纪，尤其是向今年类似的情况，要坚决克服，抓好几个关键时段的管理，杜绝管理漏洞，防止\*\*\*\*的现象发生。

>四、工作中的几点体会

通过这一年工作，自己有很多的感悟，这是我第一年担任班长职务，经验不够丰富，所以给我最深的体会是：经验是一笔丰厚的财富，如果我们不善于去总结工作中的给验教训，那么，就很难成为一名优秀的骨干。

第二点体会：作为一名班长，如果不尽好自己的职责，就有愧于边队的`信任，就对不起我们班里的战士，虽然在日常的管事中会受到一些挫折，但不能放弃对战士的管理，任其发展，否则就是误人子弟。

第三点体会：作为一名班长，如果素质不过硬，那么就会好心干坏事，虽然在\*时的工作管理中，自己的一片好心却换来一片的反对声。

所以，在来年的工作中，我要认真提高自己的全面素质，才能更好的开展工作，才能成为一名合格的班长，完成边队的各项工作。

**武警执勤保密工作总结9**

承诺人姓名：xx原职务(岗位)：xx身份证：xxxxxx

因我曾为XXXX有限公司(以下简称“XX”)提供服务和履行职务，知悉“XX”的全部或部分商业秘密(包括技术秘密和经营秘密)。为有效保护“XX”的商业秘密和商业利益，本人在此庄重承诺：

一、对“XX”的以下商业信息绝对保密：技术方案、技术指标、技术报告、工艺流程、工艺配方、制造方法、操作手册、设备及工程设计、电路设计、图纸、实验数据、试验结果、样品、检测报告、研发资料、技术文档、客户资料、营销计划、定价政策、数据库、相关的函电、各种购销合同、进货渠道、财务资料、财务数据、员工信息、人力资源文件、各种协议、企业注册信息、法律文件、项目资料、会议记录、产品指标及说明书等包括但不仅限于以上信息。

二、以上保密信息的载体包括但不限于：书面、视频、音频、电子文档、照片等任何载体。

三、我承诺，未经“XX”书面同意，绝不泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者以其他任何方式使任何第三方(包括按照“XX”保密制度规定的不得知悉该项秘密的“XX”其他职员)知悉“XX”的以上商业秘密。

如我因违反上述承诺，给“XX”造成损失的，我愿赔偿相关损失，造成犯罪的，本人自愿接受惩罚。

承诺人签名：xx

xx年xx月xx日

**武警执勤保密工作总结10**

x年，我被光荣分配到总队文化站工作。自工作以来，我尽快地融入了单位的工作和生活中。我能始终牢记自己的职责，格尽职守、兢兢业业地做好本职，现我就工作以后的情况总结如下：

>一、主要工作及取得的成绩

工作以来，按照站\*\*的\*\*部署，及对总队、支队下发的多个传真的学习，积极参加到站上的“部队正规化管理”建设、“刹酗酒、树形象、守纪律”专项整顿教育、活动建设中去，参加了总队\*\*的年终考核活动，在部队安全教育整顿活动、忠诚教育活动中认真学习，自我剖析，深入排查自身问题，不断提高自身能力和整体素质，牢固树立了热爱本职工作、尽职尽责的思想。

>二、主要做法及和体会

(一)思想\*\*方面

我时刻提醒自己要摆正自己的位置，全面完成两个转变，把思想认识摆在第一位，认真学\*\*和国家当前的重要会议精神，时刻同\*保持思想一致，不断向\*\*\*看齐。

(二)工作方面

1.恪尽职守，努力完成上级交给的各项工作任务

自x月份工作以来，我始终用一名\*员\*\*的标准来严格要求自己，时刻对自己高标准、严要求;从点滴入手，认真向好的战友学习，全身心地投入到工作岗位中去;摆正位置，端正态度，在自己工作岗位兢兢业业、勤勤恳恳地工作;积极配合站里的各项工作，努力完善自我，多次参加文化系统\*\*的培训活动，为提高自身业务水\*积极努力，踏实学习。

2.发挥自身学习的积极性和主动性，发挥自身的优势，把科学发展观同学习实践相结合，科学合理的\*\*开展各种学习活动。作为一名\*员，我时刻牢记\*的章程，做好模范带头作用，不断加强自身学习，提高思想素质，拓展创造性思维，为文化站建设贡献一份力量。

(二)工作方面

1.恪尽职守，努力完成上级交给的各项工作任务。自x月份工作以来，我始终用一名\*员\*\*的标准来严格要求自己，时刻对自己高标准、严要求;从点滴入手，认真向好的战友学习，全身心地投入到工作岗位中去;摆正位置，端正态度，在自己工作岗位兢兢业业、勤勤恳恳地工作;积极配合站里的各项工作，努力完善自我，多次参加文化系统\*\*的培训活动，为提高自身业务水\*积极努力，踏实学习。

2.不断加强自身学习，提高个人综合素质

只有不断加强学习，提高自身的修养和综合业务素质，才能快速融入影视调配工作。意识调配工作任务繁琐，需要工作细致、耐心，通过学习影视调配干事职责，自己工作效率有了明显提高，工作能力有了明显转变。

3.严格遵守部队管理\*\*，努力提高\*\*素质

作为一名部队驾驶员，自从参军入伍之后，经过强化训练，\*\*意识和养成有所提高，但是还存在一些不足，有些细节方面把握不够好。来到单位以后，在站\*\*的亲切关怀和战友的热情帮助下，我改正了自己的缺点和不足;同时也作了深刻反省，严格要求自己，改正不良习气，遵守部队条令条例，从根本上发生质的转变，精神振奋，刻苦学习，全面发展，为部队文化事业发展作奉献。

(三)生活方面

团结战友，共同营造\*\*工作环境。来到单位后，我很快便融入到这个集体中，战友们对我也特别关心，不论是工作上，还是生活上经常关心我提醒我，帮助我适应新的工作环境，我们共同工作共同娱乐，让我感受到大家庭的温暖，同时也激发了我的工作积极性。

>三、存在的问题和改进的方向

存在的问题:

1、自身文化素质低，专业技术水\*不高，军事训练还有不足的问题。

2、自身偶尔有放松现象，不能一如既往的坚持。

改进方向:

1、努力学习各种科学文化知识，在\*时工作中实践技术性的工作，以提高自身文化素质及专业技术水\*。

2、克服自身训练时的畏难情绪。

3、要锻炼自身坚强的意志及毅力，做一个有始有终的人。

>四、20xx工作计划

(一)提高思想认识，严格遵守部队的条令条例和规章\*\*，用优秀\*的标准要求自己。

(二)努力学习科学文化知识，理论联系实际，提高业务素质。

(三)加强和战友之间的沟通，增进战友感情。

(四)严格要求自己，凡事要起先锋带头作用。

以上是我20xx年的个人工作总结，在今后的工作中，我会严格要求自己，加强学习，努力提高自己的业务水\*和工作能力，做一名合格的部队驾驶员。

**武警执勤保密工作总结11**

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。

**武警执勤保密工作总结12**

根据市委办公室、市政府办公室《关于开展计算机保密专项检查的通知》（濮办[20xx]9号）文件精神，从20xx年4月10日起，市文化局在机关和局属各单位范围内开展了一次计算机保密专项检查行动。现将有关情况总结如下：

一、组织领导。成立了“市文化局计算机保密专项检查工作领导小组”。组长：韩书乐，副组长：李文颖、杨晓军。成员由机关各科室长和其他局属单位的领导组成。领导小组下设办公室，由施银战、赵霞、李淑慧组成，负责专项检查的具体组织和实施工作。

二、搞好自查。精心组织，从4月11日至30日，科室和各单位开展自查。对本单位计算机逐台逐项进行严格细致检查，做到不漏环节，不存死角，不留隐患，不走过场，确保检查取得实效。在开展全面检查的同时，坚持边自查边整改，对发现的泄密隐患及时采取果断措施，堵塞泄密漏洞。凡检查中发现的`问题，限期完成整改任务，并在自查整改的基础上，进一步完善计算机保密管理制度和管理措施，巩固和扩大这次检查的成果。对发现的问题进行彻底整改，完成了有关自查登记表填写及自查小结。

三、严肃保密纪律。要求在自查过程中认真、细致，对问题突出、整改迟缓的单位，进行严肃批评；对自查过程中发现的有关违规人员，问题严重的，按照有关规定给予党纪政纪处理。

市文化局计算机保密专项检查工作组织有条不紊，自查严格认真，真正做到了检查前认真准备，检查中严格落实，检查后及时总结，没有发现违规情况，切实加强了全系统的计算机保密工作。

**武警执勤保密工作总结13**

在\*\*\*\*下，在各位同仁各位战友的热心帮助下，本年取得了巨大的成绩，虽不能光耀千古，也是具有人生不通韵味的一段历史。这段历史可谓闻者伤心，听者流泪，惊天动地，石破天惊。

>基本情况：

本人于20xx年4月到达我们所熟知的城管部队，\*\*说是为了加强实践训练，增加社会阅历，丰富与各种人\_的科学文化知识，最终达到成熟，从而为进一步的工作打下基础。在为期将近十个月的时间里，我学到的本领可谓不胜枚举，举不胜举，遇到的人也是三教九流，形形\*\*，可谓赚足了眼球，提升了魅力。在城管部队中，我没有流过血，没有掉过泪，更没有和群众有过激的冲突，最终我拿了二等奖，原因便是以上三条。尽管如此，我理论知识还是很丰富的，有成功的经验，也有没有解决的问题，经过再三的思考，我总结如下。

>存在问题：

>一、部队没有网络传说的那么暴力

曾经有人说我们的城管部队是除\*\*、\*\*和民兵的一支\_，这支部队和\*时期专门负责侦查，反侦察，间谍，反间方面的练习，其实这是不正确的，没说出它的基本功能，那就是维护四川城乡综合治理的法宝，\*\*的杀手锏。其实单兵作战能力不强，一般也就口头教育，有些单兵作战的兄弟遇到强悍的“人们群众”存在落荒而逃的现象。

>二、在城管部队中战术单一

城管部队的战术太过单一，渐渐的不能适应社会的发展和我\*始终坚持以为为本的\*\*理念，在工作中一是喊，二是劝，对于过于强大的“人民群众”实行的是强硬的一收了之，而对于有关系有背景的人则是睁只眼闭只，得过且过，这样是不允许的。

>三、单兵自我认同感低

每个城管都有不想干城管的苦衷，\*\*喻为“暴力”，\*说他执法简单粗暴，而真正的原因让大家忽略了。\*\*和\*\*才是维护国家的暴力机关-------哲学上记得说过吧。哪里排的上城管？所以城管兄弟心里有苦说不出，就像不像当英雄的人突然被所有人记住了，然后膜拜，作为圣人！受宠若惊！自己哪里有网上说的那么好，都能够维护好\*了。

>四、面对的人民群众太过单纯

面对的群众太过单纯直接导致的是“可怜之人必有可恨之处”的思维死结。他们要生活，基本是处于社会的最底层，个别的暴发户和“刁民”除外。但他们的生活直接与城管的生活挂钩，因为被\*\*发现一处没弄好的话，那扣的不是一天的工资，是半个月！我们承认，时时有矛盾，事事有矛盾，但当一种赤裸裸的威胁和别人的生活对立的时候，有的，只是一种悲哀。

针对以上的情况，计划给城管部队的建议是这样的，一是不断宣传城管部队的正面形象，改善群众对城管的看法，不是每一片森林都是\*\*\*\*，也不是每一棵树都长着蛀虫。二是调整战略战术，转变以前单兵作战的方式，提高自我的防护能力，但在关键时刻要舍得流血，要舍得表现，这样人民记不住你不要紧，关键是\*\*记住了。三是提高自我的认知能力，不断的暗示城管是最优秀的部队，当城管之后，腰不痛了，腿不酸了，胃口也好了，思维也活跃了，连很多年的老寒腿都改善了。通过城管的工作，口语越来越多样化，越来越通俗话，越来越原始话，这便是城管部队的智慧结晶，只有通过城管部队的训练，你才能把自己的综合能力提升，最终拥有人无我有，人有我“优”的特殊本领。四是不断暗示自己，谁都是为了生存，生存就是一个弱肉强食的过程，胜者为王，败者为寇！学会感恩，受人点滴之恩，当涌泉相报！但始终要是一个恩怨分明的人。强化他们的复杂思维，改变单纯的考虑方式，比如不能简单的考虑自身的生活，还要考虑到上级\*\*对城市的看法，对\*\*社会构建的考核。

总之，城管部队的多样性和多面性不是一般人能了解的，不去城管，你会后悔一辈子，因为你会为你的道听途所汗颜，去了城管部队你会一辈子后悔，因为你会看见有些事事那样的无奈

**武警执勤保密工作总结14**

上半年，\*\*部按照支队\*委\*\*部署，依据年初《\*\*工作指示》，深入贯彻落实科学发展观，按照抓教育上质量、抓\*\*强素质、抓队伍树形象、抓预防促稳定、抓服务尽职责的思路，狠抓工作落实，各科室团结协作，全部同志各负其责，较好地完成了上半年各项工作任务。

>一、上半年完成的主要工作

(一)贴近官兵实际，抓了科学发展观的学习。

(二)围绕铸牢军魂，开展了“践行当代\*\*\*\*核心价值观，永远做\*和人民忠诚卫士”主题教育。

(三)突出提高素质，抓了基层\*委(支部)建设。

(四)坚持预防在前，抓了部队的安全保卫工作。

>二、主要做法

(一)抓学习，提高能力素质。

今年以来，\*\*部针对人员调整、业务水\*参差不齐的实际，狠抓了全处人员的岗位练兵活动。一是激发学习动力。在\*\*中经常讲\*\*工作的地位和作用，经常讲\*\*部的优良传统和作风，\*\*大家分析新形势下思想\*\*工作的新任务、新课题。告诫大家，不加强学习，就没有作为，就会为时代所抛弃，增强了大家的紧迫感、责任感。二是落实学习\*\*。每周五下行\*\*业务学习，进行相互交流，以老带新、以强带弱，使大家的业务能力不同程度地得到提高。三是交任务、压担子，搞好传帮带。有意识地让各科科长和业务骨干挑大梁，学会\*\*承办大型会议、\*\*大项活动、撰写文字材料，在实际工作中经受锻炼、增长才干。

(二)抓创新，增强工作活力。

面对部队建设中出现的新情况、新问题和新变化，\*\*部注重弘扬求实创新精神，拿出新对策新办法，增强工作的活力。一是方法上有所创新。\*\*工作要紧跟时代、社会才有生命力。基于这样的认识，在××中队试点中，针对有的同志认为都是老套套，用不着花力气的思想，\*\*部按照支队\*委的意图，对涉及\*\*工作的经常性思想工作、基层“八个会”和库室进行规范，现场演示观摩，并刻成光碟供基层学习，有效地解决了不懂不会的问题。二是活动上有所创新。\*\*工作只有在活动中才能把“无形”转化为“有形”，才不会形成“空对空”。为克服工作指导“空转”问题，各科紧密联系业务工作，做了一引动富有成效的实实在在的工作。\*\*遵纪守法教育、\*支部\*培训、主题教育“六项配合“活动、“四会”优秀\*\*教员评比、送法下基层、转业\*\*和滞留部队人员座谈会，都收到很好效果。三是\*\*上有所创新。\*\*工作形成了\*\*运转的局面。为提高基层\*支部“三个能力”，积极依靠基层\*\*，充分发挥大队职能作用，形成轮级管理\*\*，经验做法被总队转发。每周五下午进行的业务交流，新老结对，谈心得，搞展评，学习\*\*行之有效。

(三)抓服务，促进作风转变。

\*\*工作是做人的思想工作，要求\*\*机关要有很强的服务意识和务实的工作作风。今年以来，我们着重在端正工作指导思想、增强服务意识、狠抓工作落实上下功夫，收到了一定成效。一是端正工作指导思想。及时倾听和反映基层的呼声，主动为基层\*\*\*\*“减负”，工作中不搞高指标。发扬求真务实的作风，认真搞好\*\*研究，掌握开展思想\*\*工作的主动权，做到重大任务部署后有跟进指导，经常性\*\*工作落实有抽查，基层\*\*工作难点、热点问题解决有对策，从而较好地保证了基层\*\*工作的落实。二是尽力为基层解难题、办实事。针对基层反映的\*\*教育缺乏资料、文体活动缺乏器材等问题，为基层营连刻录了教育光盘，编印了教育资料，及时为新建中队补充了乒乓球桌、篮球等文体器材。三是转变作风抓落实。针对个别\*\*身上出现的作风飘浮、“沉”不下去，追求\*\*、搞\*、做旁观者、当“甩手掌柜”等作风不实的现象，对照先进\*\*机关“\*\*强、作风实、纪律严、服务好、标准高”的要求，坚持身往基层移，脚往基层迈，心往基层想、劲往基层使，做到查实情、说实话、办实事。全部人员爱岗敬业、真抓实干、奋发有为的良好风气受到基层官兵的好评。

(四)抓自建，树立良好形象。

上半年，着力在强化敬业精神、维护\*委机关形象上下功夫，引导大家练好“内功”。一是树立敬业奉献的形象。树立以团为家、以部门为家的思想，做到思想安心、工作尽心、\*\*放心。有的同志亲人患病却不能休假回去照顾，有的自己身体有病仍坚守岗位，为\*\*部的建设作出了很大的\*\*。正是靠全部人员这种无私奉献的精神，\*\*部的各项工作任务得以顺利完成。二是树立公道正派的形象。\*\*部的工作\*\*性、原则性强，在处理热点问题上，大家做到自觉从实际出发不凭印象，按规矩办事不徇私情，考察推荐\*\*不掺杂个人感情，基层反映较好。三是树立严于律己的形象。落实机关一日生活\*\*，规范办公秩序，保持谦虚谨慎、艰苦奋斗的好作风。四是树立团结拼搏的形象。各科之间“手拉手”，上下级之间“紧握手”，团结协作的精神得到保持和发扬，形成了全部一盘棋的好局面。

>三、存在的问题及原因

尽管我们取得了一些成绩和进步，但回顾今年以来的工作，也存在一些问题。经过查找分析，主要有以下几点：

一是部分同志的能力素质与新形势新任务要求、与岗位职责要求、与\*\*要求还有较大差距。素质参差不齐的状况依然存在，有些同志在学\*\*抓得不够紧，吃苦精神不够强，进步幅度不明显；有的同志撰写文字材料存有畏难情绪，看问题缺习乏高度，动手动笔不够，工作效率不高。

二是工作作风还不够扎实，导致工作出现差错或疏漏。尽司管我们多次强调，无论是办文、办事、办会，都要严抠细抓，防止出现差错，但在实际工作中，还存在要求不够严格、办事程序不够规范等问题，报错情、写错文、办错事的现象仍然存在。

三是工作标准还不够高，\*\*意识还不强。尽管各项工作任务完成得不错，有的还受到团\*\*的表扬，但\*\*不多，有时只满足于完成任务。一些工作难度大、时间要求紧的任务，质量难以保证。有的同志由于对所分管的工作掌握不深不细，提出的意见和建议站立点低。 四是少数同志吃苦精神不强、自我要求不高。主要表现在个别同志工作学习心浮气躁，静不下心，坐不下来，满足于本职业务、一般业务的学习和掌握，且标准不高，只求过得去，不求过得硬。

>四、下一步措施

下一步，\*\*部将紧紧围绕支队\*委工作意图，继续在加强自身建设、发挥职能作用上下功夫，力求以扎实的工作作风、过硬的能力素质让\*委\*\*放心，让基层官兵满意。

(一)兴起学习之风，切实增强学习的紧迫感和自觉性。要进一步强化学习就是工作、学习就是尽职、学习就是贡献的思想，真正把\*\*要我学变为我要学。一要坚持自学\*\*。每周二晚上，由处\*\*\*\*学习，每周四晚上由各股\*\*学习。要充分利用课余时间，鼓励引导大家搞好自学。下一步将\*\*建立自学笔记本，并定期进行检查。二要抓住学习重点。结合个人实际，在理论学习的基础上，要熟悉机关通用业务，精通各自分管的本职业务，了解其他部门业务，努力使自己成为机关工作的多面手。三要养成良好习惯。头脑里经常装着几个问题，在勤于思考中学会创新思维。建立自己的资料库，搞好报刊剪贴，认真借鉴他人经验。勤于动手动脑，对工作中的感 悟、新的见解要及时动笔记下来，逐步培养工作信心和学习乐趣。

(二)加大帮带力度，在提高能力素质上狠下功夫。一是实行帮带责任制。\*\*抓科长，科长带干事，一级抓一级，一级带一级。各科科长要利用每周例会和完成大项任务的时机，搞好对本科人员的传帮带，在实际工作的摔打中提高素质。二是搞好目标激励。进\*\*部满一年的同志，要熟悉支队建设基本情况，熟悉\*\*工作的各项法规，熟悉机关日常业务程序，能\*\*撰写阶段性工作总结、报告等；满两年的同志要准确掌握\*委\*\*意图，思想理论水\*有明显进步，有一定的\*\*研究能力和创新能力，熟悉本股各项业务，在工作中能独当一面，会撰写综合性总结报告，在\*\*指导下起草\*\*讲话等；满三年的同志要努力成为机关的业务能手，思维敏锐，创新能力较强，能在支队全面建设和全局性工作中发挥参谋、助手作用，具备\*\*研究、总结工作、指导基层、\*\*协调等多方面的能力。三是营造研究工作的氛围。重点工作和重要材料，要\*\*大家集体研究，集体攻关，集中群体智慧，高标准抓好工作落实。

(三)大力加强思想作风建设，切实培养求真务实的工作作风。一是人人要成为本职岗位上的行家里手。全部人员对所分管的工作要做到“五个清楚”：即对上级有关规定和具体要求清楚，对分管工作的主要情况清楚(包括主要特点、主要问题)，对分管工作的典型情况清楚，对外单位相同工作的有关情况清楚，对\*\*开展本职工作的路数清楚，人人要建立分管工作资料数据库。二是要坚持沉到一线抓落实。每部署一项任务、安排一项工作，从\*\*、科长到干事都要坚持深入连队、深入一线检查指导，督促落实，切实做到跟踪问效、终端看成效。要深入基层摸实底、查实情，掌握第一手材料，提高抓落实的质量和效果。三是要开展“纠三错”活动。防止出现报错情、写错文、办错事的现象。对出现失误的同志，要进行批评教育，对多次出现差错的要视情给予行政处分，切实促进全处思想作风建设。

(四)严格执行\*\*纪律规定，树立\*\*机关良好形象。除支队\*\*\*\*的学习外，要将有关\*\*纪律规定列为业务学习内容，坚持经常学习，进一步强化\*\*纪律观念；要服从\*\*，听从指挥，按\*\*意图办事；要强化“慎独”意识，坚持高标准、严要求，在官兵关心的热点\*\*问题上，做到公道正派。坚持做到不外出喝酒，不在营连喝酒，不涉足不健康场所。严格落实早操、上下班、请销假等\*\*，并定期总结讲评。部每季度对执行\*\*纪律情况进行一次全面检查和讲评。

部队保密工作年终总结3篇（扩展3）

——部队保密工作自查报告 (菁选3篇)

**武警执勤保密工作总结15**

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”的用心作用。

一、抓组织，加强领导，为保密工作带给强有力的组织保证。

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职责制，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xxxx副局长专门分管保密工作，配备xxxx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xxxx以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作带给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，用心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资料之中，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，用心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潜力较强，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9xxxx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，并实行职责追究制。

(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状况。

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、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我局将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**武警执勤保密工作总结16**

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。

**武警执勤保密工作总结17**

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。

**武警执勤保密工作总结18**

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：

>一、保密工作落实情况

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。

我局设有信息化机房，使用内外网分离的方法，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。通过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

>二、主要做法

(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。

(二)重点突出，狠抓工作落实。我局定期以主要部门和主要领导为重点检查对象，对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，我局采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，我局主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关项规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的能力;二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度;三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

(五)督促检查，堵塞管理漏洞。为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，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，我局十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查。

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。

**武警执勤保密工作总结19**

我县城乡低保工作在县委、政府的高度重视下，在

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！