# 保密综合整治工作总结(热门28篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-01-19

*保密综合整治工作总结1为了切实加强学校安全管理工作，确保学校财产安全，做好新学期学校安全工作，中心学校于20xx年2月22日对所属学校进行安全排查，检查总结如下：学校成立了以中心学校校长为组长的检查领导小组，及时制定检查安排，并本着从严、从...*

**保密综合整治工作总结1**

为了切实加强学校安全管理工作，确保学校财产安全，做好新学期学校安全工作，中心学校于20xx年2月22日对所属学校进行安全排查，检查总结如下：

学校成立了以中心学校校长为组长的检查领导小组，及时制定检查安排，并本着从严、从细、从实。用心、用情、用力的原则，对学校安全管理工作责任制落实情况进行了一次全面检查，不留死角，努力消除安全隐患。

一、检查情况

1、学校安全管理制度、安全预案以及安全责任制落实到位，学校无安全事故发生。

2、学校能够坚持预防为主，防微杜渐，加强安全与健康教育，提高广大师生的安全防范意识和自我保护能力。

3、要求各学校进一步强化责任，落实责任追究制，狠抓各项措施的落实，明确职责，严格执行领导带班制度、重大事故报告制度。

4、要求学校在开学后，对学生进行一次系统的安全教育，向家长发放一封信，进一步加强安全教育。

二、存在的问题

1、饮食安全：（粮、油、菜、水）由于条件所限，寄宿制学校还没有完全做到按照\_门的要求，供应商必须有一定的资质。

2、学校在放学高峰期，学校没有组织值班教师进行疏通，秩序混乱，往返学校途中没有要求高年级学生带低年级学生，存在安全隐患。

3、寄宿制学校坐车上学的学生，车主存在超载现象。

4、骑自行车上学的学生，交通安全意识较差，不能自觉遵守交通安全法。

三、整改措施

1、按照\_门的要求，寄宿制学校采购，不能贪图便宜及方便随意采购，购买粮油蔬菜，必须查看供应人员的资质情况，否则采购人员必须负全部责任。

2、学校在放学高峰期，特别是寄宿制学校在星期五放学时，必须安排值班教师在学校门口进行疏通指导，学生全部离校后，值班教师方可撤离。

3、学校与接送学生的车主签订责任书，并配合公安\*\*\*监督车主，杜绝超载现象的发生。

4、加强对学生进行道路交通安全教育，告诫学生要遵守道路交通法，不要在公路上并排骑车，打闹嬉戏，靠右行，上好安全教育课，不走形式，要求上课有教案，有计划。

5、在广大教师和学生中开展安全教育活动，在开学后对学生进行一次安全教育，向学生发放致家长的一封信。

6、要求各学校要高度重视安全工作，对安全工作要天天讲、月月讲、年年讲。并认真做好安全工作记录，在学校会议记录上要有安全工作记载，通过扎扎实实的工作，力求无安全事故的发生。

**保密综合整治工作总结2**

20xx年我局保密工作，在县委保密委员会的正确领导和具体指导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，牢固确立了“保密就是保安全、保稳定、保发展”的指导思想，坚持把“查问题、堵漏洞、除隐患”作为保密工作永恒的课题常抓不懈，结合我局实际，注重在盯住弱项打基础，提高标准抓落实上下功夫，保密工作的整体水平有提高，呈现出稳定安全、稳步发展的良好势头，保障了卫生工作各项任务完成。具体情景汇报如下：

>一、加强保密领导，确保工作落实

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

>二、深化保密教育，巩固思想防线

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

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

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

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

>三、落实保密制度，堵住失泄密渠道

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

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

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

>四、存在的问题：

一是个别人员的保密观念还不强，缺少敏感性。

二是经常性的保密管理与经常化、制度化要求还有差距。

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

**保密综合整治工作总结3**

20xx年度，办公室保密工作始终围绕公司的经营方针工作，根据保密委员会全年工作的总体要求，认真贯彻执行委员会相关的制度、法规，按照全年的保密工作计划，在日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，按要求进行保密安全检查。全年无一件失、泄密事件发生。现将20xx年度办公室保密工作总结如下：

>一、办公室高度重视保密工作，完善保密责任制。

在今年的工作中，办公室一如既往地重视保密工作，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，强调做好办公室各个环节的保密工作。层层落实保密责任，明确全体人员的保密责任。办公室根据保密工作规定的要求，对各岗位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。

>二、加强保密宣传，做好保密培训

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办公室没有放松对保密工作的宣传力度和培训力度：

（一）继续加强办公室对《保密法》相关知识的学习和宣传。新修订的《\_保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，是我们做好保密工作根本依据。

（二）将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置，开展了宣传教育活动。办公室全体员工参加了保密办公室在今年组织的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的.形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。通过各种宣传教育和培训，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

>三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力。

（一）坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，以便于生产经营工作。

（二）健全涉密人员的管理机制。保密的核心是对人的管理，与涉密人员签订保密责任书，日常加强检查，监督。

（三）加强对计算机和网络的管理。办公室加强了对涉密计算机和网络的检查管理工作，建立并完善公司计算机、存储介质的总台账，并与实有物品相符合。做到了涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离；加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等。

>四、做好日常保密检查工作

办公室严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守公司秘密。加强了对公司涉密计算机、非涉密

计算机的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督。随时了解公司非涉密计算机的信息存储情况，保障了公司的信息安全。

办公室将继续牢固树立“保密工作无小事”的思想，加强全体人员的保密意识，深入开展保密宣传教育全面提升保密工作水平，规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度。

公司办公室

**保密综合整治工作总结4**

20xx年度，xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神，严格落实保密工作领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切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、加强领导，明确责任，

按照区保密委的要求，xx召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，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，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

>二、建立健全保密制度，提高保密管理水平

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，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定了《xx计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的`传递、回收、销毁规定等相关制度。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《保密法》

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《\_中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有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，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，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，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

>四、定期开展自查，抓好日常保密工作

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，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，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，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台都是处理工作秘密的计算机，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能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

**保密综合整治工作总结5**

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。

**保密综合整治工作总结6**

今9月份，保密检查给我局下发反馈意见后，局党委高度重视，迅速行动，积极整改。先后邀请市\_的领导对全体领导班子成员进行保密教育，并对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案;xxx局长亲自在机关全体工作人员会议上进行部署，明确工作要求：在市\_指导下，指定专业人员对局机关办公电脑和网络进行彻底的清理，全面消除泄密隐患。现将整改落实情况汇报如下：

>一、完善保密组织体系

调整充实局保密工作领导小组，由局主要领导担任领导小组组长，涉密重点处室分管领导和负责人作为领导小组成员，并明确各自工作范围和职责。建立了“涉密岗位→处室领导→局办公室专人审核→局领导把关”的双层保密管理工作体系，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。

>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《保密工作领导责任制》、《镇江市民政局机关工作人员保守国家秘密规定》、《镇江市民政局涉密和非涉密计算机保密管理制度》、《镇江市民政局办公自动化设备保密管理制度》、《镇江市民政局涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度》、《镇江市民政局涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《镇江市民政局涉外工作保密管理制度》、《镇江市民政局宣传报道保密工作规定》、《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，确保不遗漏一台机器，并建立日常保密工作台帐。

1、立即将办公网络与互联网断开，并抽调懂技术的人员对机关所有台式机、笔记本电脑的涉密情况和感染木马情况进行全面清理、检查和登记，并根据工作需要分两批对部分计算机开通网络连接。

2、对存在问题的计算机，按保密要求进行清理和删除，并升级为涉密计算机用于涉密岗位，严格遵守与其他网络物理隔离的规定。

3、明确涉密机数量，在我局现有涉密计算机的基础上，为保密重点处室配备涉密机和保密U盘，根据目前工作情况，我局涉密计算机数量增加到6台。并加大经费投入，在以后工作中根据需要逐步增加。

4、对移动存储介质、办公自动化设备进行清理。对涉密、办公、信息传递等不同用途的移动存储介质进行严格区分、登记，建立计算机、移动存储介质台帐，加强动态管理。对报废机硬盘及介质按保密规定存放，待日后销毁。并将局办公网络OA系统与互联网断开，结合明机关搬入新行政中心大楼，着手对办公自动化设备进行重新布局。

>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，综合考虑，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增加涉密计算机配备数量，进一步加大保密宣传、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能力，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，通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民政工作的实际中去。

**保密综合整治工作总结7**

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\_。

**保密综合整治工作总结8**

为了进一步加强机关保密工作，规范保密要害部门、部位的管理，根据中央保密委、山西省保密委要求和集团公司晋煤保发字（20xx）3号文件精神规定，晋煤集团机关于20xx年5月15日至6月15日，利用一个多月的时间，集中进行了“保密要害部门部位确定工作”。机关54个处室单位，共有涉密单位26个，确定保密要害部门17个、保密要害部位27个、企业秘密要害部门26个、企业秘密要害部位33个、涉及国家秘密计算机21个、涉及企业秘密计算机16个，涉密人员284人次。

现将有关情况简要总结如下：

一、加强领导，认真组织。为贯彻落实保密工作“积极防范、突出重点”的方针，适应新形势，建立新机制，切实发挥保安全、保发展作用，保证机关保密要害部门、部位确定工作的顺利开展，根据机关保密工作的实际情况，成立了“保密要害部门、部位确定工作领导小组”，组长：机关保密办主任赵建国，成员包括机关各处室单位的兼职保密员。

二、精心组织，周密安排。要害部门、部位的确定工作，是一项细致的、具体的的工作，也是机关保密委员会20xx年成立以来，首次组织的一次专业化组织确定工作。机关保密委本着“要求要严、工作要细、标准要高、效果要好”的原则，对机关54个处室单位进行了清查摸底，并按照“不同专业、不同系统、不同岗位”进行了区别对待、分类指导、集中确定，要求各处室单位根据本行业的\'具体要求，科学把握保密原则，合理确定保密要害部门、部位，保证了机关各处室单位“一个不漏、一个不少、一个不走过场”地完成了此次确定工作。

三、掌握标准，精心指导。机关要害部门、部位确定工作是一项政策性、原则性很强的工作，机关保密办在集团公司保密委员会的指导和帮助下，严格把握“保密工作部门审核确定、最小化、动态管理”三项原则，严格按照“确定办法”，严格执行有关标准，实行标准化、程序化确定，坚决避免随意化和简单化，充分发挥集团公司保密委员会的专业化指导职责，根据企业特性和机关特点，对机关54个处室单位的确定工作进行了科学指导和帮助，保证了机关保密要害部门、部位确定工作的正常开展和有序进行。

总之，这次“确定”工作领导重视，组织周密，及时发现问题，及时指导整改，制定措施，堵塞漏洞，既加强了对机关保密要害部门、部位的管理，又对机关工作人员进行了一次保密宣传，增强了机关工作人员的保密意识，进一步促进了机关保密工作的规范化、专业化发展。

**保密综合整治工作总结9**

根据中心学校的统一安排，在中心学校倪校长的带领下，文盲一行四人对德秀、庙集、中旱、滨湖等四所学校进行了为期三天的的教学工作检查。通过检查文盲了解到了各校的教学工作开展的具体情况，同时也看到了他们之间的一些差异。现就本人所检查的教研组和德育两个方面的情况总结如下：

一、教研组

1、计划：各校语数教研组均能制定切合学校实际的教研工作计划，计划具有针对性。德秀小学语文教研组计划制定详实。庙集小学、中旱小学计划有中心主题安排，能结合本年度重点“评好课”开展本期工作。中旱小学语文教研组除安排了“评好课”专题教研活动外，还结合中心学校的教研安排组织开展了“钢笔字比赛”、“让学生写一手好字”等丰富多彩的活动，大大培养了学生的综合素质。且资料归档保管齐全。数学教研组根据中心学校要求安排了专题示范课活动，有活动开展的图片资料收集。滨湖小学语数教研组均有课题安排计划，但缺少资料的及时收集。

2、教学检查。德秀、庙集、中旱、滨湖四所学校均能根据“规范”评估要求，安排了学期初、月末教学工作检查。其中，德秀小学教研组检查细致，教研组有检查考核，教导处能根据教研组的反馈进行详细的总结。但教研组整改措施缺乏跟踪。庙集小学有教学检查分工一览表，四位检查教师月均有检查总结。教导处没有检查总结。中旱小学有教学检查分工安排表，按月进行检查并总结，及时进行反馈整改。

滨湖小学教研组能按月进行月末教学工作检查，有检查工作总结，但总结侧重于工作量的记载，整改方面的较少。

3、备课、听课。以上四所小学教师均能按要求进行备课、听课。中旱小学所有教师均能写出切合实际的教学反思和单元教学总结。庙集小学常厚珍老师、滨湖小学祝善梅老师有少量的教学反思记录。庙集、中旱有集体备课材料收集。中旱小学有集体备课领导组、语数备课领导组安排。以上四所学校教研组注意平时公开课材料的及时归档。庙集小学、中旱小学公开课材料装订规范。以上四所学校教导主任听课接近20节，且有听评课记载。

4、综合实践活动课。除中旱小学三、四、五、六年级教师备课外，其他三所学校没有综合实践备课，只安排了少量的活动安排（中高年级数学教师人均学期一次活动）。庙集小学施开林老师有活动的原始材料收集。中旱小学祝东金老师、沈业传老师、宋永菊老师有原始材料收集。

5、理论学习。四所学校教研组均制定详细的学习计划，并按时进行学习，有理论学习材料的收集。截止12月13日检查，都写出了教学札记或总结。

6、教科研。庙集小学、中旱小学有教科研课题计划，有实施方案，活动总结。中旱小学有活动图片资料的收集。

7、帮教。四所学校均制定帮教计划，有教师结对一览表且上墙。

8、教学设备。德秀小学电脑利用率高。庙集小学、中旱小学、滨湖小学注意使用资料的收集。中旱小学有教学用具使用记录。

9、教师出勤。以上各校教师均能按时出勤。德秀小学分月对教师的考勤情况进行统计。

二、德育工作

庙集小学、中旱小学德育资料建设档案分类归档收集，分“组织领导、队伍建设、德育内容、德育实践”进行装订，且内容具体。德秀、滨湖资料建设较为细致，但有待于进行整理。

**保密综合整治工作总结10**

20xx年，我认真落实保密工作责任制，主动开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了保密工作“保平安、促稳定，保平安、促进展”的重要作用，确保了全年无泄密大事发生。

>一、落实保密工作责任制，加强组织领导。

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人特地管。建立了《xx保密制度》、《xx党委办公室保密工作制度》、《xx保密工作应急处理预案》，为保密工作供应了强有力的.制度和组织保证。

>二、加强日常保密管理，提高保密工作水平。

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。依据我x实际状况，为xx个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，具体把握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全xx个涉密单位的主要负责人签订《保密平安工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不消灭纰漏。

>三、强化监督检查，杜绝失泄密大事。

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中吸取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密大事发生。依据上级要求，准时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

**保密综合整治工作总结11**

一、加强组织领导，为保密工作落实奠定了良好的组织基础。

领导高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，坚持做到保密工作与机关各项业务工作同部署，同落实，成立了保密工作领导小组，确定1名办公室副主任分管保密工作，1名干部专门承办日常保密工作业务。认真落实了保密工作责任制，年初召开会议进行专题安排，根据人大机关工作部门和办事机构相关工作职能，制定了保密工作计划，并将任务分解细化到相关工委、室、办，明确了相应的负责领导和责任人，和相关责任人签订了保密工作协议，做到保密工作有人管、有人抓，为保密工作任务的落实提供了有力的组织保证。

二、加强宣传教育，提高了机关全体工作人员的保密意识。

我们始终把保密工作作为重中之重，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策，严格按照县委有关文件精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，单位集体订阅了《保密工作》业务刊物，在保密人员中进行传阅，在中心组会议、职工会议、学习会议等会议上，主要领导结合有关典型案例，多次强调做好保密工作的极端重要性。先后3次专题组织机关干部认真学习了《\_保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件、会议精神。对办公室档案管理员、文书、收发员等涉密工作人员加强保密教育，提高了全体涉密工作人员思想认识，增强了做好保密工作的责任感。

三、完善规章制度，提高了保密工作的规范水平。

为了严格保密纪律，加强机关保密工作，我们根据《\_保密法》以及有关保密工作的相关要求，制定了《县人大机关保密工作制度》，明确了涉密工作人员的工作规程，要求涉密工作人员在具体工作中严守党和国家秘密，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内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事决不外传。制定了《保密文档管理制度》，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定，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。保密工作领导小组定期对各项保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。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，使保密工作做到了制度化、规范化、科学化。

四、狠抓保密工作软硬件建设，严格落实了保密工作各项任务。

机关不断加大保密工作的软硬件投入，切实加强了文件规范化管理，涉密计算机信息网络的保密管理，有力地促进了保密工作任务的落实。

一是加强了保密设施装备。配备了专门的保密计算机，对有关涉密文件进行保管，采用专用卷柜存放文件，设立了档案室，专人管理档案资料，有效保障了了保密工作的正常开展。

二是加强了密码电报管理。对各类明传电报和密码电报在撰写、传输、阅办、保管、归档和销毁方面都严格按照有关规定进行操作，杜绝了违规转发、摘发、复制和扩大阅读范围的现象。

今年以来，保密工作得到了进一步加强，有力地保障了人大各项工作的顺利开展。但面对当前保密工作新形势、新任务的要求，还存在一定差距。下步工作中，要不断加强宣传教育力度，增强全体干部职工的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。要进一步强化大局意识，自觉把保密工作放在单位工作的大局中谋划、安排。要加大投入，提高保密工作的现代化水平，进一步加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。在公文传阅、电话通信、电子邮件、召开会议等公务活动中，严格按照有关保密规定，每一个环节都严把保密关，保证不发生泄密问题。

**保密综合整治工作总结12**

>（一）建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行。

>（二）加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xxxx年初开始在全局范围开展了公文质量、xx及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7—8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

>（三）加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

>（四）加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xxxx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xxxx年度局工作目标》、《xxxx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位（省发改委）的汇报与沟通，xxxx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

>（五）深入开展保密教育，狠抓机要xx，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的.xx，一年来成效突出，主要的措施是：

一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。

二是根据省委保密委、省司法厅、省\_、省\_关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了20xx年我局xx的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的xx有章可循，有章可依。

三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确xx分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。

四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xxxx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

**保密综合整治工作总结13**

做到有章可循，有法必依思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

**保密综合整治工作总结14**

按照都江堰市国家\_《关于组织开展涉密载体清理情况检查的通知》（都密发[20\_]4号）文件要求，进一步加强涉密载体的规范管理。我乡严格按照相关规定，于6月3日至6月15日，对乡机关所有涉密载体做了统一的自查清理工作，现将自查清理情况报告如下：

>一、加强组织领导，落实清理工作职责

乡党委政府十分重视这次涉密载体的自查清理工作，专门成立了由党委副书记任组长、各科室主任为成员的涉密载体专项自查清理工作小组，并确定了专职涉密载体清理人员，将清理工作纳入科室目标管理，把具体工作任务落实到了相应的科室和工作人员，有利于清理工作的顺利进行。

>二、认真开展涉密载体清理工作的教育和宣传

自查清理工作小组，对机关各科室印发了相关保密安全方面的资料，组织干部认真学习保密的相关文件精神，重点检查了涉密载体的清退、留存、收回和销毁情况。

>三、对涉密载体检查管理的整顿工作

1、对外清理。对辖区内的旧货市场进行了专项检查，没有发现涉密文件和资料。

2、对内检查。严格对照检查目录，组织专人在机关内进行了拉网式检查，特别是针对党政办、司法所、计生办等保密部门的政务内网和其他专业系统进行了彻底排查，保证“涉密计算机不上网，上网计算机不涉密”，并且安装了杀毒软件、防火墙等保护措施，定期对涉密计算机进行杀毒、备份处理工作，禁止存储介质任意接触涉密计算机，保障了涉密计算机的安全。

3、根据市\_的相关要求，建立并完善保密工作台账。

4、处理好了乡综治办公室涉密计算机违规上网等事项，清除了所有上网记录，并终止了网络连接，由专职人员操作。

5、建立健全保密制度，规范乡内部涉密资料的管理；对报废的文件或涉密载体进行清理，统一送市\_销毁。

>四、下一步工作计划

1、进一步加强干部的保密教育，提升涉密载体管理意识；增强涉密载体管理工作的主动性和自觉性。

2、完善保密规章制度，规范工作行为，进一步加强对涉密设备的管理。

3、加强对涉密载体的排查处理，认真排查可能发生泄密事件，消除隐患。

**保密综合整治工作总结15**

xx年，xxx在xxx同事的正确领导下，根据xxx有关要求，高度重视保密工作，严格按照有关要求，全面完成各项保密任务，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、加强领导，健全机构

为保密工作提供组织保障领导班子高度重视保密工作，把保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。为加强对保密工作的领导，成立了保密工作领导小组，构建主要领导任组长、分管领导任副组长、部门负责人为成员的保密工作领导机制。明确各部门保密责任，按业务归口实行严格管理，指定专人对部门保密重点进行具体负责，克服了本职工作和保密工作两不误。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对各部门保密工作进行检查，及时研究解决保密工作中出现的问题。

>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，注重坚持保密工作制度建设，结合市场监管工作实际，不断修订完善了相关保密工作制度。按照要求制定《保密工作制度》以及密件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度，从制度上保证保密工作务实、高效。通过归纳整理，进一步规范以下五项工作的保密要求：一是秘密的确定、变更和解密；二是秘密文件、资料及会议的管理；三是组织人事工作保密；四是依法信息公开事项审查；五是宣传报道保密。这些制度的建立和完善，一方面是加强保密工作的需要，另一方面也使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、加强保密宣传教育，增强保密意识

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，增强保密意识和保密工作的责任感、使命感。一是不定期开展保密工作学习教育。组织相关人员认真学习《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习行业相关保密规定，组织观看保密工作资料片、专题片等警示教育。为加强对保密工作的认识，以保密法制宣传教育活动为契机，组织涉密人员开展保密工作讨论，使涉密人员对保密工作形成更深刻的认识。二是坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。始终把保密工作摆在重要位置，多次约谈涉密人员听取保密工作汇报。召开保密工作会议，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。一把手以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对涉密工作人员提出工作要求和进行检查督促，为保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

>四、狠抓管理，推动工作

一是对下发的所有秘密文件、材料，都由专人负责登记、送阅、催收及保管工作，并定期将这些秘密文件材料移交，无私自销毁或出售行为；二是做好涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，规范涉密文件、资料的印制工作；三是做好对外宣传保密工作，对工作过程中的重大活动、重要会议和重要决定做到严格保密；四是对计算机信息系统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；五是抓好保密工作的日常事务。及时报送工作计划、自查报告和年终工作总结，认真完成上级的专项保密工作任务，及时向相关部门反映保密工作的开展情况。

回顾今年来的保密工作，虽然有成绩，但也存在一些薄弱环节，如保密宣传教育工作抓的还不够全面，制度建设没有与保密工作的`要求同步，计算机保密管理还没有足够的技术力量和措施。这些工作都需要我们在今后的工作中认真加以对待和改善。

>五、今后工作努力的方向

一是保密工作的宣传教育力度需要加大。从近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强涉密人员特别是执法岗位人员的保密教育，进一步提高保密意识十分重要。将进一步加强宣传教育力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，严防可能发生的失、泄密事件，消除秘密不安全隐患；二是认真加强对计算机涉密工作的管理。这项技术性工作我们还缺乏完全有保障的技术支持。我们要争取主管部门的大力支持，从物质上和技术上加大对计算机涉密工作管理。

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况、新问题，加强保密管理，努力做好新形势下的保密工作。

**保密综合整治工作总结16**

保密委员会关于印发《xx保密检查实施方案》的通知（xx号）文件精神，我局领导高度重视，迅速组织人员开展党政机关保密检查工作，现将有关情况报告如下：

>一、加强领导，明确责任

我局严格按照《xx保密检查实施方案》文件要求，传达和学习了各级领导关于保密工作的重要批示和讲话，认清了安全工作的.形势，增强责任感和使命感；及时调整了保密领导小组成员，由局长xx为组长、副局长xx、xx、xx为副组长、办公室主任为成员，强化了保密小组力量；迅速组织制定了检查方案，严格、细致地开展了此次检查工作，特别是加强了核心岗位的排查工作，有效的推动我局保密工作实现新突破、再上新台阶。

>二、严格检查，掌握主动

我局严格按照《xx区党政机关保密检查实施方案》相关要求，认真对照检查目录，对全局保密工作落实情况进行了拉网式的检查，认真制作《地方党政机关保密检查情况登记表》，组织专人认真对机关保密制度建设、涉密计算机保密管理、非密计算机保密管理等情况进行自查，并进行了逐项登记，同时，将保密工作的各项任务、职责进行分解和明确，掌握了保密工作的主动权，有效切断了失泄密的途径。

>三、落实制度，完善管理

通过保密检查，我局进一步落实了保密工作的各项规章、制度，进一步加强了保密管理，提出了切实有效的保密管理措施，并建立和完善了保密工作责任网络，将保密工作具体到一人、一机、一盘、一网管理。

**保密综合整治工作总结17**

按照xx〔xxxx〕x号通知要求，统一认识，强化管理，突出重点，完善措施，迅速组织专职人员对专项保密工作情况进行了认真的自查。现将保密工作责任制落实情况报告如下：

>一、提高认识识，健全制度

一是着力提高了思想认识。接到通知后及时召开会议，会议要求领导干部以身作则、自觉遵守通知精神并组织全体干部职工认真学习了《xxxx》，全体干部职工分别撰写了自查报告，从思想上提高了认识，做到了保密工作落实的具体、扎实;二是着力加强了保密教育;进一步贯彻落实了省委办公厅、省政府办公厅《关于印发的通知》的精神;采取多渠道、多形式，加强对领导干部、重点涉密人员的保密教育，定期组织有关人员认真学习有关保密案例通报内容，从中吸取教训，切实提高对保密审查工作重要性的认识，进一步增强保密意识，提高了业务能力和做好保密工作的自觉性;三是修改完善了机关保密管理制度，健全了涉密人员管理，通信和办公自动化设备保密管理，计算机信息系统及其接入国际互联网的保密管理，信息上网、对外提供资料等方面的保密管理，泄密事件报告及其责任追究制度等方面的规章制度，并对执行情况进行指导、监督、检查，进一步加强制度化、规范化建设。

>二、加强领导、明确责任

领导班子充分认识到保密工作在保稳定、促发展上具有重大意义，高度重视保密工作，做到“业务工作开展到哪里，保密工作就跟到哪里”，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中。一是成立了领导小组，专人负责。按照要求，成立了xx任组长，xx任副组长，各科室负责同志任成员的保密检查工作小组，具体负责此次保密检查自查工作。做到了分工明确，责任到人，加强了对保密工作的领导。二是加强与市保密委工作的联系和情况汇报，主动争取保密委专业人员的工作指导，及时上报有关保密工作资料信息，积极订阅保密工作相关期刊杂志。

>三、科学部署、强化管理

一是严格涉密文件的管理。按照《国家秘密载体保密管理的规定》，规范涉密文件的管理，由办公室对所有涉密文件严格按照签收、登记、传阅、办理、清退、归档、销毁程序规范管理，对标注有密级的文件严格控制传递范围，不得横向传递，不得自行复印上级文件，确需复印的`经领导批准后登记，文件复印件、传真件办文完毕后实行统一回收及时归档或销毁。认真做好文件起草、打印、校对各个环节的保密工作，对打印机、传真机进行规范管理，从工作流程上防止秘密信息泄露。对于定密标准严格遵照要求合理定密，设备和场所能够完全符合安全保密的要求;印发和报送的范围严格遵循“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”的原则;在阅读管理环节能够严格按照阅读范围进行传阅，不存在超范围阅读传达或擅自复印汇编文件信息资料，传阅完后能够及时返还;清退销毁环节能够严格按照保密要求进行清理。

二是严格涉密计算机的管理。按照保密规定，每个科室设立一台保密机，处室负责人为具体责任人，涉及到工作范畴之内所有信息必须在保密机上进行操作，严禁在计算机上安装于工作无关的电脑应用软件，严禁涉密计算机与连接国际互联网的计算机交叉使用移动存储介质，严禁在没有防护措施的情况下将工作数据拷贝到涉密系统。对于感染“木马”病毒的计算机立即进行隔离、杀除病毒处理。由专人负责管理工作，专机专用，防止发生失泄密事件。

此次专项检查中，xx认真贯彻执行保密工作的各项规定，保密责任落实到位，保密措施执行有力。但仍需强化责任意识，提高警惕，不断增强新形势下做好保密工作的能力。

**保密综合整治工作总结18**

按照“明确职责，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化广大干部职工的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展，现将一年来的保密工作总结如下：

>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“明确职责、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。及时传达贯彻盛市、县保密工作会议精神，及县\_文件精神（县密委[20xx]2号），按照工作要求落实措施，对重点涉密人员进行经常性的保密教育，通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明确提高，政治职责感进一步增强。今年，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、复英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，确因工作需要务必随身携带机密文件、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，各办公室每一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，在用心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。

**保密综合整治工作总结19**

一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密的工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习了《\_保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密保密的工作制度以及市、县保密保密的工作文件会议精神等，范文之工作报告:保密保密的工作报告。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，加强做好保密保密的工作查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密保密的工作任感。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，使保密保密的工作做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

二、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密的工作，我局成立了保密保密的工作小组，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密保密的工作领导。同时，制定了保密保密的工作工作制度。一是制定了《蓬溪县城市管理行政执法局机要保密保密的工作》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《\_保密法》等保密保密的工作制度，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，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密保密的工作一失。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度并上墙公示。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。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密保密的工作落到实处。

三、落实各项措施 ，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，党政网电脑与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。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，我局设立了1名专职人员，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，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于局党组、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。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖;所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖，工作报告《保密的工作自查报告》。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。

五是严格工作程序。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。

我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，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，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密的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保密的工作视，强化对涉密内容的管理，力争保密保密的工作新成绩，确保城管执法工作顺利开展。

**保密综合整治工作总结20**

按照上级对学校保密工作的要求，我校认真对照(文件名称)规定组织有关人员按照检查评比内容，逐条进行自查。一年来，我校认真贯彻执行《保密法》和学校已制定的保密相关制度，针对学校保密工作的特点，坚持向我校教职工进行保密知识宣传教育，学校教职工们从讲政治的高度认识保密工作，较好地遵守《保密法》和学校内部保密制度，未发生失泄密事件。下面将上半年保密工作情况汇报如下：

一、领导重视保密工作，建立了领导小组和工作机构。学校建立了保密工作领导小组，明确专、兼职保密人员及其职责。领导小组组长由校长塔依尔同志担任，各科、室负责人为组员。学校将保密工作列入议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。

二、保密宣传教育富有成效。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、学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并持证上岗。学校的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理、考试试卷的保密均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。保证了保密工作有人管、有人作，作得好。

四、严把电脑、手机保密关。随着国际互联网的普及发展和科技进步，电脑和手机在成为人们便捷的交流和通讯工具的同时，也逐渐成为保密工作的隐患。各部门指派一名懂电脑、责任心强的同志负责

电脑管理工作，在电脑使用过程中，采取技术防范措施，防止因操作不当或管理不善而造成的失密事件。学生机房也制定了规章制度，教育学生遵守保密法规和制度。学校教育本校全体手机用户，以国家利益为重，不以任何方式通过手机将自己知道的机密向外发送。

五、做好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、传阅都按照程序进行，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，学校常年坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

尽管我们做了一些工作，但按县\_的要求还有一定差距：主要是保密工作的各项制度不很健全和完善。结合此次自查和检查，我校从现在起将下大力做好这项工作。

**保密综合整治工作总结21**

结合科技工作实际，现将xx年保密工作总结报告如下。

>一、主要做法

（一）加强学习教育，提高思想认识

结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中。在平时的学习例会上，组织干部职工认真学习《\_保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及省、市、县保密工作有关文件、会议精神。切实加强做好保密工作的检查督促，对办公室档案管理、文书上传下达等工作加强经常性地保密教育，促进工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

（二）加强组织领导，完善规章制度

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

（三）加强工作机制，确保防范措施

1.严格计算机管理。所有股、室和领导办公室都配备了计算机，党政网计算机与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理、删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。党政网计算机实行单机独立运行，由县网管中心进行保密技术检查。安装了隔离卡，与国际互联网及其他公共信息网进行了物理隔离。县网管中心对党政网计算机进行了有效身份认证。

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

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

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

5.严格工作纪律。任何人不得在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，严格阅读范围。凡是自己工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的，绝不向知密范围以外的人传播。

>二、存在的问题

（一）保密重要性的认识不足

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

（二）保密教育的力度不够

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

（三）保密管理制度的执行不力

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

>三、建议

（一）突出领导干部的宣传教育

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

（二）突出涉密人员的教育培训

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

（三）突出保密责任制的落实

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

**保密综合整治工作总结22**

我们科技局对保密工作十分重视，积极采取有效措施，加强领导，强化教育，完善制度，狠抓落实，使我局的保密工作健康有序发展。现将我局保密工作开展情况总结如下：

>一、加强对保密工作的领导，不断完善和健全保密工作机制。

我局十分重视保密工作，认真分析在新形势下做好保密工作，对提高科技局的公信力具有重大意义，完善保密工作机制。一是成立领导小组，局长宋玉良担任组长，为第一责任人，其它相关部门负责人为成员，并成立了保密工作办公室。二是以《\_中央关于加强新形势下保密工作的总结》采取多种形式加强保密工作建议，每年对全局机关的保密法制宣传教育工作作出安排和部署。及时制定年度计划，使机关保密工作有人抓，有人管，奠定了组织保证，确保工作落实到位。三是经常性的监督，检查保密工作进展情况，及时研究解决工作中出现的问题。

>二、进一步完善保密制度，规范对要害部门及涉秘人员的管理。

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济建设发展，新时期保密工作过去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，现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失、泄密事件，保密工作更具复杂性和艰巨性，过去我们经常提到是“两管三铁一器”，即：管住文件、管住嘴，铁门、铁窗、铁柜、报警器，现在我们提倡“三防一加强”，即：人防、物防、技防和加强管理。

>三、加强保密工作硬件建设，不断落实各项保密防范措施。

为了保好防范工作，一是准确界定保密要害部门、保密部位。二是做到与非要害部门、部位有效隔离，对进入该区域的外部人员有相应的控制措施。三是保密要害部门、部位加装防盗门窗。

保密工作是一项科学化、制度化、长期化的工作，保守机密，慎之又慎，来不得总半点虚假和懈怠，我们在今后的保密工作中一定要不断总结经验，巩固已有成果，增强保密意识，严格堵塞泄密漏洞，确保安全无事故。

**保密综合整治工作总结23**

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：

组长：

副组长：

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。

**保密综合整治工作总结24**

根据xx市公安局《关于在全市公安机关组织开展保密安全检查活动的通知》（xx字[20xx]11号）精神，我们xx市公安局交警支队在机关对保密工作开展情景进行了深入的自查。现将自查情景报告如下：

>一、加强组织领导，增强保密意识

我们把保密工作作为一项重要议程纳入道路交通管理职责目标进行管理，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体职责，各科室各司其责，构成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密职责管理格局，做到机构、职责、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密职责书，支队长、带头签订了保密职责书，确保了保密工作的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电资料，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自我和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。四是严格要求自我以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是不在公共场所阅办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回家。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

>二、加强对涉密人员的保密教育和管理

根据保密工作规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资

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！