# 机要保密办工作总结(实用7篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-03-22

*机要保密办工作总结1一是加强学习，提高认识。组织镇保密领导小组成员召开会议，认真学习区\_《关于开展全区保密专项督查的通知》，从思想上提高认识，明确开展此项工作的重大意义，强化责任落实。二是成立机构，专人负责。成立了保密工作自查领导小组，由党...*

**机要保密办工作总结1**

一是加强学习，提高认识。组织镇保密领导小组成员召开会议，认真学习区\_《关于开展全区保密专项督查的通知》，从思想上提高认识，明确开展此项工作的重大意义，强化责任落实。二是成立机构，专人负责。成立了保密工作自查领导小组，由党委书记何耀同志任组长，镇长吴凤琼同志任副组长，班子其他成员为成员的保密自查工作小组，具体负责此次保密检查自查工作。三是明确步骤，分工合作。在工作中进一步明确检查要求，既有分工更要合作，对我镇涉密和非涉密的计算机及移动存储介质进行全面检查清理。

**机要保密办工作总结2**

一年来，我认真学习了党的十七届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同\_的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。

**机要保密办工作总结3**

20xx年在办公室各位领导、各位同事的指导和帮助下，我的思想素质和业务水平等各个方面都有了很大的提高。结合机要文书的工作职责、要求，现将今年的工作进行简单的总结。

1、认真学习，提高思想素质和业务水平。在思想方面，主要参加了保密知识培训班、新保密法相关知识培训，系统、扎实的了解和学习了“保密”在我工作岗位中的重要性和必要性。通过学习掌握了基本的保密常识和保密方针。 在业务方面，根据《\_保守国家秘密法》的保密工作理论知识并结合多晶硅项目实际问题，做到认真学制度、重点抓管理、定期做检查、及时发现问题，研究和解决问题，真正意义上将保密工作落到实处，将保密意识提升到更高的战略位置。根据《国家行政公文处理实施办法》的公文处理理论知识并结合工作中的实际问题，不懂、有疑问采取向办公室其他同事请教和商讨的办法，真正意义上理解和灵活运用行政公文的具体操作和使用方法，使行政公文的处理工作更加规范化、科学化和制度化。

2、认真、准确的传阅公文和及时、正确的传转公文 现阶段公文传阅，一般采取了电子公文传阅；特殊文件（急件等）随收随传、跟踪领导传阅，保证了公文传阅的及

时性、准确性和保密性。对领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文领导批示内容的及时传达性，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，以达到文件件件落到实处。

3、传真收发准确，及时。按照机要人员职责，认真的做好传真件的收发工作。收，传真随到随送领导批阅，确保不延误、不误事；发，做到了传送准确无误，并进行了文件到达情况的确认，在原件上做接收姓名、发送日期和文件编号的标注。

4、对已批示行政公文分类、整理、归档科学化。分类，以来文机关的不同进行；整理，按照来文机关和内容不同进行分类；归档，采取“一周一归”、以来文机关及内容不同分类入文件盒，保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。

5、尽力做到了坚守岗位、负其职责。参加了办公室安排的工作日班外机要值班和其它节假日的机要值班工作，能够做到突发事件的领导请示、准确无误记录领导批示内容和领导批示内容的落实，使事件圆满的完成。

6、对领导批示件进行办理。截至目前全年共收行政类文件1263件，传真316件；共发出行政类文件234件，传真118件，会议纪要150件，规章制度76件，函82件，各类通知84件。以上文件除跨年任务外全部办结；全年对领导的批文进行登记、转办、催办、报结、存档工作，确保每

个公文的领导批示意见能够及时、准确无误的传达给承办单位及部门，尽可能使其在有限的时间内，高质量、高要求的完成工作。

7、对本岗位保密工作高度重视、宣传认真。根据《\*\*\*\*责任公司保密管理办法》要求，根据办公室实际工作情况，领导安排，认真确定办公室保密要害部位，做到勤锁勤查。使机要岗位的保密工作开展科学、严谨、有序。

8、负责分公司保密工作。组织开展了保密知识问答活动和参加了省“金益杯”保密法知识竞赛答题活动。组织参与\*\*\*\*公司开展涉密载体清理情况检查及自查工作，并组织收看保密教育警示片。组织分公司全体在职人员开展保密承诺书的签订工作，根据相关规定，要求离岗人员一律签订离岗保密承诺书。在分公司内部组织开展要害部门、部位确认书的签订。现阶段着手开展企业员工保密合同的签订工作。组织学习了：《涉密载体管理制度》、《涉密载体管理保密须知》、《\*\*\*集团涉密载体保密管理规定》、《信息化保密知识读本》、《\_保守国家秘密法》（修订）、《高科技泄密与保密防范》、《保密技术防范常识》等相关内容。

9、在班内接听电话，做到了电话抄录的准确、无误，记录简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

10、认真完成分公司各位领导、办公室领导交办的临时性工作，配合领导、办公室其他同志，真正尽心尽力做好服

务领导的工作。

11、档案移交工作认真、严谨。根据办公室安排，科室工作需要，向档案室移交20xx年所有归档文件，做到移交有序，遇到问题及时提出，力争解决。

12、按时完成企业年检工作，并应分公司机构调整需要，参与分公司刻制印章工作。统一、迅速的更换和刻制各相关部室印章及领导、区域主管名章。20xx年共计刻制印章21枚。

13、严谨、详实的填报领导及部室考勤，做到不错不误。

一一年将至，我将进一步完善公文处理传阅、传递工作，规范公文操作程序，加强保密知识的学习、宣传等工作。在新的一年里，我将在做好本职工作的同时，继续在业务水平上有所创新，进一步提高自己的思想素质和业务水平，积极地的、更好的配合领导干好各项工作，更好的服务分公司工作。

**机要保密办工作总结4**

20XX年，XX公司在上级保密组织的正确指导及公司保密委员会的务实领导下，查找薄弱环节，突出工作重点，强化保密教育培训，按照年初制定的保密工作计划，踏踏实实地开展了一系列保密工作。现将全年工作情况汇报如下：

一、主要工作情况

（一）调整保密组织机构及人员；

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

（二）健全保密工作相关制度；

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

（三）定期安排布置保密工作；

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

（四）调整涉密计算机及涉密U盘数量；

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

（五）绑定涉密计算机及涉密U盘；

为了解决涉密U盘与非密计算机以及非密U盘（含上网U盘）与涉密计算机交叉使用现象出现的问题，在技术上堵住“摆渡木马”病毒程序这个较大的泄密漏洞，切实保障国家秘密的安全，经过多次调研，最终向北京XX有限公司购买了一套计算机监控与审计系统，并进行了安装，非常有效地杜绝了不同密级U盘与计算机之间交叉使用的现象。

（六）细致开展保密检查工作；本年共组织进行公司级保密检查2次，接受市\_检查1次，省国防工办保密检查1次，根据上级检查小组提出的检查整改意见进认真行了整改，并就整改情况向XX市\_进行了专项汇报，得到了市\_的认可。

（七）组织相关人员进行保密知识学习；

由于做好保密工作最关键点在抓好“人”这一环节，而抓好“人”又侧重于“人的意识”，因此结合公司保密委员会及涉密人员进行较大调整的实际情况，今年主要着力于涉密人员、新招聘学生保密意识的形成与强化，保密工作相关知识的学习，同时兼顾公司机关其他人员。20XX年共购买《涉密人员保密知识》及《保密资格审查认证标准》《保密试题库等》不同保密资料70余本，分发到相关人员。组织人员开展保密培训150人次，并结合培训内容进行了闭卷考试。

9月结合“保密宣传周”活动要求，组织全体人员学习了失泄案例警示教育培训，观看《失泄密案例演示》，张贴了宣传保密宣传画20张，提高了相关人员的保密意识。

11月中旬，邀请市\_领导配合开展《保密工作流程》的相关培训，市\_人员主要就《保密资格审查认证新标准》与旧标准的区别进行了讲解，并提出了工作要求，通过此次教育培训，很多人都认识到保密工作的重要性，为下一步保密工作的开展奠定了良好的基础。

（八）加强纸质涉密载体管理；年初，公司保密办按照公司实际修订了保密工作相关表格，由于今年细化了分工，文印工作由专人负责，涉密文件的复印程序得到了很好的监督和履行，确保了秘密文件在复印环节上的安全，确保了秘密事项的知悉范围不随意扩大及涉密文件的可跟踪性。

（九）加强涉密笔记本的管理；

20xx年中，经公司保密委员会研究决定，将公司总部涉密笔记本统一存放在公司保密办，两矿统一存放在综合办，要求每日存放、领用都有登记，并要求涉密笔记本出入有检查，及时掌握涉密笔记本的去向，避免了原来由个人自行保管而导致随意携带出外出现象的出现，在一定程度上确保了涉密笔记本的安全。

二、存在主要问题

（一）个别人员保密意识不强；

虽然公司多次强调保密工作的重要性与必要性，但是仍有个别人员，没有从思想上将保密工作放到一定的位置，随意交叉使用U盘，在上网计算机上传递敏感信息，涉密文件长时间不用，没有存入密码铁皮柜中，而是在桌上随意摆放，等等，这些都为保密工作埋下了隐患。

（二）对新《标准》的学习亟待加强；

由于新《标准》更加强调了基础工作的扎实性，很多工作不是靠一两个月的突击就可以完成，这就要求各级领导、涉密人员加强对《标准》的学习，按照要求逐项、细致地完成各项基础工作，比如二级制度的建立、比如部门设备台账的建立等等，要使这些工作日常化，使公司一次性通过今年的复查。

三、下一步工作计划

（一）加强沟通，争取广泛理解，抓好“人”这一重要因素；

保密工作的进行在一定程度上确实影响到了部门业务工作的开展，但是由于保密工作是事关公司利益的大事，因此，我们不仅要做，还要做好；而做好保密工作依靠的公司全体员工的力量，明年保密办在做好原有工作的基础上，还要加大与各科室的沟通，争取广泛的理解与支持，共同完成保密任务。

（二）强化管理，细化基础工作，确保顺利通过复审；20XX年，公司即将迎来保密资格的复审，新旧标准变化非常大，复审无异于着重新认证，因此，公司在今年保密工作的基础上，要更加细化各项标准，做好每一项基础工作，同时明确责任，充分发挥各矿、各处室的力量，上下一心，确保一次性通过20XX年的保密资格复审。

**机要保密办工作总结5**

在xx年的工作中，机要处在xx政府领导的关心和指导下，在各处室的大力支持配合下，紧紧围绕xx政府中心工作，按照精细化服务的工作理念，创新工作机制和管理手段，发扬与时俱进、开拓创新的精神，推进机要工作向规范化、制度化方向发展。实现了各项工作的新突破。现将机要处xx年工作情况汇报如下：

一、公文处理及时准确

（一）文件登记、传阅、转交、催办及时到位。

1．机要处是政府办公文运转的重要中枢，工作量大、综合性强，涉及面广。为了高效率、高质量、高要求的完成工作，机要处工作人员严格遵循“及时收文、即时分发、急事急办、特事特办”的原则，简化办事程序，加快运转速度。xx年，我处共接收\_（省政府）来文xx件，\_中央（省委、市委）来文xx件，省市各单位来文xx件。信函xx件、密码电报xx件、明码电报xx件，会议通知xx件，领导批示xx件。来信来函，密码电报的数量较去年有所减少。

2.对重要公文，一般公文分别做到重点处理和定期催收，实行全程动态跟踪，确保了公文及时、准确无误的传送给领导或承办单位；领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性；对特殊文件（急件等）随收随传、

实行跟踪传阅，并对各单位及部门取件人进行姓名、日期的登记，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。

（二）按流程做好文件的印制、装订，分发和存档工作。印发文件坚持层层审签制度，将失误和差错减少到了最低限度，既确保了办文质量，又维护了文件的严肃性和有效性，保证了公文领导批示内容的及时传达性。全年我处共印发市政府、市政府xx政府文件xx件。与去年同期相比减少了xx%。

（三）准确、高效做好全县电子公文传输管理工作为进一步做好政府办电子公文传输管理工作,确保电子公文传输工作规范高效运行。一是我处及时签收和登记电子文件，做到不错不漏，不迟不误；二是严格按照电子公文发文流程，将各处室需要上传的文件及时、准确地发送到相关单位及部门；三是发送各类会议通知时，做到“三个当时”当时发送，当时通知，当时反馈，确保会议相关单位能按时签收，保证会议顺利进行。

xx年，我处收到各单位上传（请示、报告、信息类）文件xx件。向各单位下发文件xx件，通知xx件。

二、档案管理标准规范

一是按照归档的文件装订标准，统一档案格式规范，做到了分类科学、装订规范、排列有序；二是档案存放整齐，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，统一放在档案柜中，均符合规范，并定期检查档案。

全年我处整理、装订xx年文书档案共计xx卷，其中：永久类xx卷，30年类xx卷，类xx卷；补写大事记、机构沿革。全年接待档案查阅xx人（次）。

三、保密工作更加深入

一是积极参加青海省保密干部全员培训班，提高机要工作人员的业务素质，学习和借鉴好的做法和先进经验，不断增强做好保密工作的积极性主动性；二是认真做好涉密文件和资料的签收、批阅，及时上交和归档，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定规范涉密文件、资料的印发工作，未发现失泄密现象；三是抓好保密工作的日常事务，加强各项保密管理，全面落实市委保密委下达的各项保密工作任务。

四、目标工作均有成效

一是建立了文件电子办理流程资料数据库，文件办理流程实现全程跟踪，提高了公文办理效率和查阅速度；二是建立文件零差错登记核查制度，xx年度登记差错xx次，较去年文件印发质量有较大地提高；三是电话接听做到耐心倾听，热情对待。电话口头通知记录准确无误，简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

五、存在的主要问题

一年来，机要处工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，一是进一步深入学习机要业务知识和xx政府各项规章制度，

并结合工作中遇到的实际问题不断改进工作作风；二是文件印发质量还需进一步提高，减少机要工作中出现的编号错误和文件登记差错。

六、下一年工作新思路

（一）施行起草公文格式的进一步严格化、规范化。机要处每天要处理大量的文件，统一和规范公文起草稿的格式，便于排版、查找、记录和归档，从而为xx政府工作的顺利开展和公文的严肃性提供保障和服务。

（二）认真进行政治及业务学习，提高处室整体素质。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，通过学习促进工作的开展，达到更新知识、提高素质的目的，为机要工作的高质量开展奠定坚实的基础。

（三）健全工作制度，确保落实工作。

结合工作特点，严格按照各项规章、制度的要求，认真履行工作职责，使工作在各个环节上都规范有序，形成踏实、高效的工作作风，提高整个处室的工作效率。

（四）加强处室之间的配合，更好地为领导和各部门服务。在及时沟通的基础上，进一步加强处室之间的配合，努力营造和谐、愉快的工作环境；了解工作需要，总结经验教训，改进工作方法，更好地为政府办领导和各部门服务。

**机要保密办工作总结6**

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。

**机要保密办工作总结7**

为使保密工作做到有安排、有检查，年底镇保密工作领导小组对本镇保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

第一条 为确保党和国家秘密通信安全，确保工程建设中通信保密安全，根据国家有关保密规定，特制订本规定。

第二条 拥有传真机、电话、无线电台(包括无线电话、对讲机)和计算机数据通信设备的部门应指定专人操作管理，并加强安全保密教育。传真机、电话、无线电台要建立审批、收发登记管理制度。

第三条 严禁在无保密措施的电话通信中谈论工程涉及的保密事项。

第四条 严禁利用普通的传真机和计算机等通信设备在没有保密措施的情况下，传送工程建设中的秘密文件、资料、数据。

第五条 综合管理部负责项目密码电报收发、传递、归档销毁或清退的统一管理，严禁来往传真、电传明复，密明混用。

第六条 不准利用普通邮政传递属于国家或工程秘密内容的文件、资料、物品。凡需邮寄属于秘密事项的文件、资料、物品，必须由综合管理部通过机要渠道办理交寄手续。

第七条 凡涉及国家秘密、工程秘密内容的文件、资料、数据一律不准到邮电和社会上传真、电传、电报营业点传发。

第八条 使用无线电话筒的部门应指定专人负责管理，并明确规定允许使用的范围和场合。严禁保密会议、内部会议使用无线电话筒录音或以无线电话筒代替有线扩音设备传达涉及党和国家秘密的文件和讲话。

第九条 对通信安全保密工作做得好的部门和个人要给予表扬和奖励;对违反本规定，造成失泄密者，要给予严肃处理。

第十条 加强对要害部门人员的管理和教育。通信工作人员要学习有关保密法规，树立保密观念，严守保密纪律，不得监听、窃听通话内容，对偶尔触及秘密内容不得记录谈论，更不准外传，如有泄密，要严肃处理。

第十一条 本规定自公布之日起实施，由综合管理部负责解释。

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！