# 节日保密工作总结(优选11篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-03-30

*节日保密工作总结1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）继续加强对新《保密法》相关知识的学习和宣传。新修订的《xxx保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保...*

**节日保密工作总结1**

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）继续加强对新《保密法》相关知识的学习和宣传。新修订的《xxx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。学习好、宣传好保密法，是贯彻落实保密法的重要前提和基础，对于全面加强新形势下的保密工作，具有十分重要的意义。在今年保密工作中，公司保密办加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，通过《南光报》以及公信息发布栏向全体员工宣传新《保密法》的相关知识与规定；另一方面，利用对涉密人员进行八课时的专题培训的机会，对涉密人员开展新《保密法》专题教育，普及和宣传新《保密法》相关知识。

（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，开展形式多种多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。保密办公室在今年组织一次公司全体员工的保密培训，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。公司各部门组织员工学习新《保密法》相关知识、国防科技工业安全保密“六条规定”和新《公司保密管理制度汇编》相关知识，并通过组织员工观看失密涉密现场演示和保密专题警示录像片等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教育，积极做好宣传工作。

（三）继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办公室牵头组织对涉密人员每季度进行1次，全年4次、8课时的专题培训，并对保密教育作好记录，形成保密档案，通过这些宣传教育和培训，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

（四）积极派人参加上级保密机关举办的会议和保密业务知识培训，全年共派遣3人次参加了市xxx组织开展的保密培训活动，参加2次龙泉驿区xxx的保密会议。通过这些培训活动和会议，一方面学习和接收了保密相关知识；另一方面传达了最新的保密动态和政策动向，保证了公司的保密工作始终跟随上级的步伐和要求。

（五）根据市xxx的安排，公司保密办组织公司党委、工会、团委、涉密人员等参观“全国窃密泄密案例警示教育展”，展览以图片、视频、实物展示、现场互动等多种形式，深刻剖析了近年来的一些窃密泄密典型案例，揭示了窃密泄密造成的严重危害，反映了信息化时期保密工作面临的严峻形势。公司观展人员一方面汲取沉痛教训，深刻认识保密工作严峻形势，同时增强保密意识，筑牢保密思想防线，自觉维护国家秘密安全及企业秘密。

**节日保密工作总结2**

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。

>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。

>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；

**节日保密工作总结3**

为认真贯彻落实20xx年某月某日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于某月某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

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；

>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；

**节日保密工作总结4**

（一）涉密计算机使用管理情况

（二）非涉密计算机使用管理情况

我单位有非涉密计算机4台。经过检查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或曾经储存、处理过涉密信息；所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒；没有使用过涉密移动存储介质。

（三）移动储存介质使用管理情况

我单位没有涉密移动储存介质；没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质没有存储、处理过涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

根据自治区国家xxx通知精神，农业厅安排部署，认真对照《机关、单位保密自查自评标准》检查内容，结合工作实际，对我单位的保密工作进行了全面的自查自检，按照《自评标准》中实有项目计算分值，总的得分达到总分值96%，考评结果为符合要求，现将自查情况汇报如下：

一、保密工作领导责任制落实情况和保密制度建设情况

(一)我站实行保密工作领导责任制。领导班子对保密，工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。保密工作做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓，且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。并按照保密法规和有关规定建立了保密责任制度。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确，为我单位保密工作的顺利开展奠定了坚强组织基础。

二、保密宣传教育培训情况和涉密人员管理情况

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设，本着预防为主的原则，要求职工认真学习并严格执行有关保密法规。经常性的进行保密教育使干部职工增强了保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生，树立责任意识，提高思想觉悟，为我站保密工作顺利展开奠定了可靠的思想基础。档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理。

三、信息系统和信息设备保密管理情况

为加强计算机信息系统的保密工作，我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵。制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告处理。安排专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘、U盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

近年来，我单位的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，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

根据\_\_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》(\_\_字[20\_\_]11号)精神，我们\_\_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

为扎实推进保密法制宣传教育活动，认真落实保密法制宣传教育规划，完成各项目标任务，我局根据上级的要求，现将保密法制宣传教育工作总结汇报如下。

**节日保密工作总结5**

20XX年度，本人按照公司要求，坚持求真务实的工作作风，切实把保密工作落到实处。现将20XX年度保密工作总结小结如下：

>一、加强组织领导

为确保公司保密工作落到实处，对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必签，无漏签，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

>二、深入开展保密法制教育

主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保密法制教育人人到位。

>三、强化责任，加强管理

保密工作关系到党和国家安全；关系到人民群众利益的方方面面。本年度本人没有发生泄密事件和违反保密法规的\'现象。在今后我将高度重视保密职能作用的发挥，确保保密工作万无一失，使保密工作真正落到实处。

**节日保密工作总结6**

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。

**节日保密工作总结7**

根据《关于印发的通知》（恩州测文[20xx]1号）有关要求，恩施高源勘测设计有限公司认真贯彻落实文件精神，认真组织学习有关保密管理法律、法规，周密布署认真组织进行自查，现将涉密成果自查情况汇报如下：

>一、涉密测绘成果使用情况

（一）涉密测绘成果

本公司现保管的涉密测绘成果有：1:10000地形图、1:20xx、1:1000地形图和1:500地形图。其中：1:1000和1:500地形图为恩施市规划局规划项目，由我单位自行组织测绘；1：20xx、1:10000地形图由我单位20xx年向国土局申请提供。测绘成果主要由我公司涉密成果管理办公室负责管理。

（二）使用情况

本公司注重对涉密测绘成果的日常管理，制定了相应的使用、保管制度，日常存档保管由专人负责，实行“管、用”分开制。严格杜绝擅自复制、转借等现象发生。现设保密室摆放有保密文件柜1个，用于存放保密资料，同时，已建立了领用、回收登记台帐，凡使用、交回所用资料均要登记，并要求甲方领用人登记。

>二、存储和处理涉密测绘成果设备管理情况

>三、涉密测绘成果保密管理情况

结合工作实际建立了涉密测绘成果保密管理制度，并规定有关工作完成后，要由专人对涉密成果进行核对、清点、最终登记造册。至今尚未发生过涉密测绘成果泄密事件。

>四、自查存在问题

根据此次全面的自查、疏理，我们分析客观存在的不足，根据保密管理规定查找不足和缺陷，主要有以下几方面：

**节日保密工作总结8**

>一、强化形象，提高自身素质。

为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，白天草拟文件、收发公文，晚上撰写信息稿件，从而保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。经过大半年的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。撰写汇报、总结5份，报送《湖北××简报》信息6条。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

>二、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年9月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误,先后发文71份，收文718份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**节日保密工作总结9**

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。

**节日保密工作总结10**

今年以来，在区委、区政府的正确领导下，我办严格按照《保守国家秘密法》等有关法律、法规，不断加大保密宣传教育、监督管理和技术防范力度，健全各项管理制度和工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化和规范化水平，保密工作取得明显成效，促进了办公室各项工作的顺利开展。

>一、加强领导，认真落实保密工作责任制

今年以来，我办始终把保密工作作为一项政治任务来抓，列入办公室的重要议事日程，确立了“保密工作无小事”的思想理念。在日常工作中，办公室领导经常听取法制宣传的专题汇报，及时解决保密工作中存在的各种实际问题，落实保密宣传学习所需的专项经费。办公室党支部召开民主生活会，以及班子成员年度述职时，都将保密工作作为重要内容进行研究、布置和汇报、总结。为了加强对保密工作的领导，办公室根据人事变动和工作需要，及时调整充实了保密工作领导小组，由秘书长、办公室主任担任组长，对保密工作负总责；各专委主要负责人任副组长，负责指导、协调和督促办公室的保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件；小组成员具体处理日常保密事宜。在坚持保密工作领导小组明确分工原则的基础上，办公室把保密工作纳入了机关干部目标考核内容，有效增强了机关干部职工做好保密工作的自觉性和主动性。

>二、深入开展宣传教育，强化机关干部职工的保密意识增强保密意识，是做好保密工作的基本前提

办公室采取多种形式狠抓了保密宣传教育。一是年初在制定政治业务学习计划时，将保密工作作为重要内容列入其中，认真组织学习《保守国家秘密法》、《保守国家秘密法实施办法》等法律、法规和区保密部门要求传达学习的有关文件，组织观看保密知识讲座光盘；二是结合工作实际加强保密教育，让每个干部职工对自己从事的工作哪些是国家秘密、哪些是工作秘密，哪些应该保密，怎样保密等等都做到应知应会。三是办公室领导在机关各种会议上，反复强调保密工作的重要性，做到警钟长鸣，教育机关干部自觉做到：不该看的秘密不看，不该说的秘密不说，不该打听的秘密事项不打听，严禁利用\_谋取个人私利，不得将国家秘密和内部情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。通过学习教育活动，机关全体干部职工保密意识明显增强，政治敏锐性和政治鉴别力大大提高，保密工作水平有了很大的提升，构筑了一道牢固的保密工作防线。一年来，办公室没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

>三、建立健全保密制度，加强硬件设施建设

>四、突出重点，落实各项保密措施

一是规范办公室领导行为。明确要求办公室领导在日常工作中做到：

①不复制、摘抄国家秘密文电内容，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。

②不携带国家秘密载体到公共场所。

③在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自己遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。

④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。

⑤不利用无保密措施的电话、手机、邮件、计算机等通信设施传递党和国家秘密。

⑥不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。二是抓好重点涉密人员的管理。建立了涉密人员管理制度，对新上岗涉密人员进行了严格的资格审查。同时加强对主要保密工作人员的培训，普及保密知识，不断提高保密能力和责任意识。三是抓好涉密岗位的保密工作。突出抓好办公室等重点岗位的涉密事项的保密管理，特别是对涉密文件严格实行全过程监管，确保从起草、制作、分发、传递到使用、管理、复制、保存的每一环节都合乎规范，不出差错，防止涉密文件随身携带、随意存放、随便复印等现象的发生。

**节日保密工作总结11**

我社严格按照《xxx仁怀市委保密委员会20XX年工作安排意见》（仁保密委20XX3号）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，并结合我社工作实际，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，对外涉密涉外重要会议、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xxx规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

20xx年，在塑件化工厂党委保密委员会领导下，塑件化工厂党委办公室和各保密相关单位一起，本着为企业改革、发展、稳定服务的目的，扎实开展保密工作，把保密工作与企业各项工作紧密结合起来，积极开展保密宣传教育，切实落实塑件化工厂对保密工作的要求和安排，保护好国家秘密和企业的商业秘密。无论是涉密人员还是普通职工的保密意识都逐渐增强，越来越多的职工能够自觉维护企业的商业秘密，从而确保塑件化工厂做为国内生产能力最大、产品牌号最多的基地，始终保持技术和市场的领先地位。一年来，塑件化工厂没有发生泄密案件，为此荣获了xx年度保密工作先进集体。现将xx年度保密工作总结如下：

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！