# 巡查保密工作总结(必备26篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-27

*巡查保密工作总结1按照xxxx保密委员会关于印发《xxxx保密检查实施方案》的通知（xxx[20\_]15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《xxx...*

**巡查保密工作总结1**

按照xxxx保密委员会关于印发《xxxx保密检查实施方案》的通知（xxx[20\_]15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《xxxx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xxx为组长、副局长xxx、xxx、xxx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

>三、落实制度，完善管理

**巡查保密工作总结2**

为切实做好保密专项检查工作，根据《国家\_关于印发的通知》(国保[20\_]2号)文件要求，结合本局实际工作，制定如下检查方案：

>一、组织领导

局成立保密管理工作领导小组，局长任组长，强化对保密管理工作的领导，加强督促检查，确保保密专项检查工作顺利完成。

>二、检查范围

局各股室、中心。

>三、检查内容

根据区\_通知要求，结合我局实际情况，此次保密专项检查的内容主要有两项：

（一）涉密文件信息资料管理。主要包括涉密文件信息资料起草、印发和传输、阅读管理、清退销毁等环节的保密管理情况，特别是个人留存涉密文件信息资料和电子文档的清理情况。具体检查内容：

1、在起草环节，订密是否科学准确，密级标注是否符合要求，设备和场所是否符合安全保密要求；

2、在印发和传输环节，是否遵循“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”原则；

3、在阅读管理环节，是否制定相关保密管理制度，是否存在超范围阅读传达或擅自复制汇编文件信息资料；

4、在清退销毁环节，是否定期进行清退和销毁，手续是否健全，是否到保密行政管理部门销毁，是否对个人持有的涉密文件信息资料和电子文档进行清理。

**巡查保密工作总结3**

我校在教育办的业务指导下，认真贯彻落实教育办国家\_《关于开展保密自查自评工作的通知》精神，集中开展了保密工作自查自评活动，现将保密工作自查自评情况报告如下：

>一、自查自评基本情况

（一）保密工作领导责任制落实情况

我校始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实，局主要负责人定期组织召开党组会议，研究解决保密工作中的重大问题，制定保密措施，定期听取保密工作汇报，了解掌握保密工作情况，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，办公室组织协调的管理体系。为保密工作开展提供人力、物力、财力等条件保障。为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处和考核表彰等工作。为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。

（二）保密制度建设情况

（三）保密宣传教育培训情况

注重抓好保密宣传教育培训工作，根据年度保密宣传教育工作作出安排并组织落实，及时传达学习上级保密工作指示、文件和法规制度；组织各股室涉密人员保密知识技能培训，按要求参加保密行政管理部门组织的培训。进一步掌握保密知识，提高保密技能，促进本局保密工作扎实开展，并取得实效。

（四）涉密人员管理情况

按保密法规定，准确界定涉密人员并实行分类管理。涉密人员上岗前，对涉密人员进行审查和培训，使其了解相关保密法规制度，掌握相关保密知识技能，并组织签订保密承诺书。按照有关规定对涉密人员因私出国（境）等事项履行审批手续。涉密人员离岗前，按照有关规定监督其清退涉密载体，采取脱密其管理措施。

（五）定密管理情况

制定了本单位保密事项范围一览表；定密程序科学规范，有完整的审核审批手续；信息发布严格履行保密审查审批程序。

**巡查保密工作总结4**

XXX年，在局领导的正确领导下，在同事的帮忙下，根据全年工作计划和领导的要求，个人扎实努力的工作，较好的完成了全年工作和领导交办的各项任务，主要有以下几个方面：

1、参与我办效能建设实施意见、绩效考核办法等制度的制定，并认真做好各项工作，践行效能建设的各项要求。

2、认真做好定密工作。依据上级文件规定，协助市检察院、人防办、邮政局对国家秘密事项一览表进行修订，并联合制发文件执行。同时，进取履行职责，配合有关部门对不明确事项进行鉴定，共计为xx公安分局鉴定文件2次，涉及多份文件及一本文件汇编，为案件的及时查处供给了重要保障。同时就定密工作写出经验交流材料在全省行政执法培训班上作了交流。

4、参与全市重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理。主要参与了中、高考，成人教育考试，自学考试，英语4、6级考试，研究生考试等国家教育统一考试的保密管理。在考试期间进取履行保密部门职责，保证了考试的顺利进行。

**巡查保密工作总结5**

为贯彻落实《“十二五”时期全国保密事业发展规划》和《\_中央保密委员会20XX年工作要点》，根据国家、省、市\_关于组织开展保密普查工作的通知精神，结合我局实际，制定如下实施方案：

>一、工作目标

通过开展保密普查工作，摸清我局保密工作的基本数据，掌握基本情况，积累普查工作经验，完善保密普查统计系统，为开展全市保密普查试点工作奠定基础。

>二、普查范围

兰州市民政局机关

>三、普查内容

>四、实施步骤

（一）准备阶段(20XX年8月16日前)

1、参加全市保密普查试点工作培训会，了解掌握试点工作的目的、内容、要求，熟悉普查系统软件；

2、制定我局保密普查工作方案，印发机关各处室，统一安排部署全局保密普查工作。

（二）实施阶段（20XX年8月17日—8月25日）

1、召开机关保密普查工作动员会，详细部署普查工作，明确工作的目的、任务、方式和要求；

2、各处室根据普查内容和要求进行对照检查，认真总结，形成书面报告，于8月25日前报局办公室。

（三）总结阶段（20XX年8月27日前）

对市民政局机关普查情况进行全面总结，形成书面报告报市\_。

>五、组织领导

为全面贯彻落实《通知》要求，切实做好此次全局保密普查工作，市民政局成立由魏国万副局长任组长、各处室负责人为成员的保密普查工作领导小组。领导小组下设办公室设在局办公室。

>六、要求

（一）提高认识。由于这次普查工作时间紧，任务重，各处室要高度重视，认真组织实施，加强组织领导，确保普查工作顺利进行和按期完成。

（二）严格标准。数据填报要严谨细致、真实准确，明确填报责任人，汇总数据要加强审核，保证普查数据真实、准确、可信。普查信息要不漏环节，不留死角，严防形式主义、走过场。

（三）加强管理。各处室要严格管理普查数据，下发的统计表填写统计数据后，一律按秘密级国家秘密事项进行管理，不得擅自扩散，严防泄密；普查数据，不能通过非涉密系统传输，不得通过普通邮政或其他不符合保密要求的渠道报送，必须派专人报送局办公室。

**巡查保密工作总结6**

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

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。

**巡查保密工作总结7**

20xx年，我社在市委、市政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照《\_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，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。

我社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，严格按照市委有关文件精神，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，明确由政策法规股专门分管保密工作，其他各股室及个基层社、公司企业安排专人负责承办各自的日常保密工作。我社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。

我社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，将保密知识纳入领导干部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，时刻提醒职工注意各项工作的保密性。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我社实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织领导干部职工学习国家保密法，强化干部职工的保密意识，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。

我社严格按照《\_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\_规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

**巡查保密工作总结8**

根据xxxxxxx文件的要求，我单位于近日组织有关人员按照检查内容对本单位保密要害部位等情况进行了检查。下面将检查情况汇报如下：

>一、提高对保密工作重要性认识，加强领导。我单位根据人员变动情况，健全保密组织机构，及时调整了单位保密委员会，成员为主管领导及有关科室负责人，明确兼职保密人员，将保密工作列入议事日程。加强保密教育工作，结合当前形势和本单位实际，向干部、职工进行保密知识宣传教育，提高保密意识。做到保密工作与业务特点相结合，把住保密关，从未发生失泄密事件。

>二、 >按照保密法律、法规的要求，加强保密要害部位建设。保密室设在办公楼内独立房间，面积xxx平方米，做到“铁门、铁窗、铁柜”和“七防”。办公楼内设有闭路电视监控，平时由单位经警队保卫人员值班和巡查，节假日有人员值班看守。

>三、建立健全保密管理制度。我单位根据有关法规和要求，先后制定了单位《保密制度》、《公文处理办法》、《印章管理制度》、《计算机管理制度》、《科技档案资料安全保密管理规定》等管理规章制度，健全了保密方面的工作管理制度。

>四、 >做好文件档案的保密工作。我单位的文件档案明确有专人负责，文件登记、保管、传阅、借用、归还、复印、销毁都按照制度和程序进行，涉密文件按规定进行上缴、销毁，没有丢失现象。机关的文件起草、打字、复印、保密管理均有专人负责，配备了碎纸机等保密设备。

>六、落实机关及单位大院的安全保卫措施，有专门警卫对进出的人员、车辆进行严格把关，节假日坚持做好值班工作。

尽管我们做了一些工作，但按上级的要求还有一定差距，主要是人员调整后，保密人员参加保密培训还待安排；保密工作措施还需进一步抓紧和抓落实。

以上情况报告，如有不妥，请指正。

**巡查保密工作总结9**

根据保委发2号关于转发XX保密委员会《关于转发中央保密委员会〈关于开展地方党政机关保密检查的通知〉的通知》要求，我局紧紧围绕中心工作认真开展保密的工作，不断加大了保密宣传教育和技术防范工作力度，狠抓保密制度建设，全局干部职工保密意识和保密法制观念不断增强。同时，对我局的保密的工作进行了认真自检自查，现将检查情况汇报如下：

>一、加强领导，健全保密的工作队伍，落实制度

我局高度重视保密的工作，为进一步加强领导，切实把我局保密的工作落到实处，成立了由局党组书记、局长任组长，几位副局长任副组长和局各股室负责人为成员的交通局保密的工作领导小组。并结合本单位实际，建立健全了各项保密规章制度，按照“谁主管、谁负责”的原则，制定落实相关保密的工作制度，切实加强对新形势下保密的工作的领导，把保密的工作列入管理工作日程，做到保密的工作与业务工作、部门工作同布置、同检查。

>二、加强日常保密的工作管理，加强涉密人员、要害部门（部位）管理，严防失（泄）密事件的发生

>三、加强保密教育活动，增强干部职工的保密意识和责任意识

保密的工作是我们党的一项重要工作，做好保密的工作，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合“四、五”保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的`保密法律法规，尤其对重点涉密人员更是加强教育和严格监管，把工作职责明确到个人，实行责任追究制。加强对涉密人员的组织培训、自身学习，不断提高其自身政治素质和增强保密意识，增强了保密的工作的责任心。

>四、结合实际，切实加强涉密载体管理

认真贯彻落实国家和省、市有关保密管理规定，不断完善我局保密的工作制度，落实保密人员，并按时完成了密级文件统一清缴工作。对涉密载体的管理上，在加强纸介质管理的同时，加大了对磁介质（各种软盘、u盘、光盘等）的管理力度，进一步规范涉密文件、资料及其物品销毁制度，实行全方位监管，用制度管人管事。做到严格保密纪律，落实防范措施，我局未出现过一例失、泄密事件。

>五、加强对废旧文件集中清理销毁制度

局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，由办公室与县\_联系，指定专人集中销毁，任何个人不得将文件材料或其它涉密资料当废纸变卖或自行处理。

>六、加强安全防范措施，扎扎实实做好保密的工作

**巡查保密工作总结10**

今年以来，在省厅保密办和县保密委的指导下，为进一步统一认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作向法制化、规范化、信息化水平迈进，我局将继续坚持以\_理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《\_国家保密法》及《\_国家保密法实施办法》，严格按照省厅和县保密委的要求，努力做好保密工作，确保\_的安全。

>一、加大组织领导力度

对于保密安全工作，我局高度重视保密工作，把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。为了更好的保证保密安全工作的有效开展，我局成立了保密工作领导小组，组长由县委常委、公安局长叶明才担任，副组长由副局长熊茂担任，成员由各所队室主要负责人和指挥中心全体民警组成，同时认真执行保密工作领导责任制，坚持专职局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责。把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

>二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

>三、强化保密工作职责

>四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央有关保密工作文件和指示；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育；四是要继续对在涉密岗位工作的同志进行经常性保密教育。要积极派人参加县\_举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

**巡查保密工作总结11**

>县国家\_:

贵局对我局保密工作下发整改通知书后，我局高度重视，迅速行动，用心整改。对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案，现将整改落实状况报告如下:

>一、完善保密组织体系

调整充实局保密工作专项检查领导小组，由局主要领导担任领导小组组长，涉密重点股室分管领导和股室负责人作为领导小组成员，并明确各自工作范围和职责。制定完善了保密专项检查方案。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。对保密岗位职责人提出批评，写出了书面检查。

>二、健全管理制度保障体系

>三、彻底清理涉密载体

>四、加强硬件基础设施建设

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，透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工作的实际中去。

**巡查保密工作总结12**

学校保密工作自查总结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：胡刚（校长）、副组长：罗吉刚（副校长）

成员：张仲渠（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、学校心理咨询室工作人员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、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。

**巡查保密工作总结13**

按照xx文件精神，为扎实搞好保密宣传教育，切实提高和增强全镇领导干部、涉密人员及广大公民的保密意识，现就我镇活动开展情况总结如下：

>一、领导重视，精心安排

保密工作事关党和国家的秘密安全、国家荣辱、政府稳定的大事。镇党委、政府领导对这项工作尤为重视，确定镇党委副书记具体主抓此项工作，制定了档案管理和查阅制度，同时积极加大对保密工作的宣传力度，积极支持

负责保密的同志参加上级组织保密知识培训，通过刷写标语，办板报等多种形式，使我镇的保密普法宣传普及率达到90%以上，绝大多数群众知道保守\_是每个公民应尽的义务，损害国家利益，散步和制造谣言的行为将会受到法律的制裁。

>二、明确任务，狠抓落实

按照今年保密宣传月活动宣传主题，我镇明确任务，狠抓落实。一是成立了第二十六个保密宣传月活动领导小组，对照上级有关文件精神，研究镇上保密宣传月活动的开展。二是广泛深入宣传贯彻省、市、县保密工作会议精神，着重对《保密法》、《保密法实施条例》的宣传学习。三是在宣传活动月期间，全镇悬挂过街红一幅，刷写标语20条。四是镇主管领导组织全镇干部学习了上级有关保密文件，并结合本镇实际，作了一次保密形势报告。五是镇保密领导小组成员召开了成员会议，进一步增强涉密人员的保密意识。六是建立了保密文件台账，对有关涉密文件进行了清查，建档立册，涉密文件及时向县保密部门报回。

我们虽然取得了一些成绩，但与上级要求还有一定差距，在今后工作中，我们将继续加大宣传力度，进一步增强政治意识、法律意识和责任意识，积极做好各项工作。

**巡查保密工作总结14**

安全工作是学校全面实施素质教育，提高教育质量的前提保障。西湖镇各级各类学校以构建平安和谐校园为中心，以“五园”建设为主线，按照《日照市学校安全100条评估标准》考核有关要求，坚持“安全第一、预防为主”、“谁主管、谁负责”、“一岗双责”的原则，牢固树立“安全压倒一切，责任重于泰山”的工作理念，狠抓学校安全工作，建立健全学校安全工作组织机构和制度建设，加强责任制度落实，积极开展学校安全专题教育活动，深入开展平安和谐校园创建活动，把安全发展的理念落实到学校各项工作中，贯穿于教育教学各个环节，使学校安全工作走向制度化、规范化、系统化轨道，有效保证了教育教学工作的顺利进行和教育教学质量的提高。

一、主要成绩：

（一）加强领导，强化责任，严格落实安全工作责任制。

一是各校高度重视校园安全稳定工作，均成立了以校长为组长、分管校长为副组长、各处室负责人为成员的安全工作领导小组，落实“一把手负总责，压倒一切，一票否决”的学校安全“三个一”的原则，逢会必讲安全、首先讲安全，实现了安全工作的无缝隙管理。

二是中心初中与各校层层签订了安全工作责任书，落实学校工作的责任制，实行安全责任追究制，逐级签订安全责任状，形成一级抓一级，层层抓落实的工作氛围。每逢节假日也特别与师生签订各类责任书，让学生写出安全保证书。同时针对学校安全工作琐碎，涉及学校教育教学各个环节的实际，将学校的日常学生安全管理、校舍设施安全管理、课堂教学安全管理等细化到各处室。

（二）建立健全学校安全规章制度，促进学校安全工作有章可循。

结合学校教育教学工作实际，先后建立健全了《学校安全教育制度》、《课堂安全管理制度》、《消防管理制度》、《饮食卫生安全管理制度》、《校舍设施安全管理制度》、《学生常见病及传染病防控制度》、《大型活动审批制度》、《学校安全检查制度》、《学校安全事故报告制度》等，不断完善修订消防、饮食卫生、大型活动、防震、防教学楼拥挤踩踏等突发性事件应急预案。完善了走读学生出入证和全封闭管理等措施，完善实施学生请假、教师回访制度、“学生出勤人数周汇报制度”、学生错时放学和教师包楼层疏散制度、放学交通安全监督巡路检查等制度措施。中心小学、西湖二小等学校一直坚持学生放学路队制度，教师护送过马路。

（三）以活动为载体，强化安全专题教育，提高师生安全意识和自护自救能力。

一是各校通过召开法制教育报告会等形式，提高广大师生的法制意识和安全防范意识；二是根据不同季节，以全国中小学安全宣传教育日、国防教育日、法制宣传日等全国主题活动日为契机，分主题对学生进行安全教育，开展疏散演练等活动，增强师生安全防范意识，提高自救自护能力。三是结合学校管理的实际情况在学生中不定期的开展收缴管制刀具、不良书刊音像、不良行为检举等对学生进行专项教育活动。四是开设安全教育课，坚持每周一个安全教育专题，对学生进行安全常识教育。五是加强传染病等防控工作，各校均坚持晨检及疫情报告制度。

（四）落实学校安全管理各项措施，杜绝了安全意外事故发生，确保校园安宁。

四是中学实施错时放学制度，确保楼道疏散安全。实行教师护导疏散负责制。五是加强食品卫生管理，严防学生食物中毒。中心初中学生食堂设施配备齐全，“五防”措施到位，从业人员持证上岗，实行定点采购，索证齐全。

二、存在问题。

1、个别学校消防设施、器材配备不足。西湖中心初中消防栓不通水，大花崖小学、竖韩小学等消防设施配备不足。

2、中心小学等部分小学重点部位电子监控设备不足，个别小学防盗设施配备不齐全。

3、小学无专职门卫，个别小学无专门门卫房，门卫防卫器械不足。

4、各校无校医。

5、圈村小学、西湖二小、竖韩小学靠近222省道，路口减速带、斑马线等交通警示标志不全。

6、校舍设施方面。竖韩小学、大花崖小学、中心小学等不同程度的存在危墙；大花崖小学、铨元小学等用电线路老化；西湖中学学生公寓楼疏散楼梯较窄。

**巡查保密工作总结15**

20xx年机关保密工作总结一

xx严格落实区保密委的工作部署和要求,任真贯彻落实市、区保密工作的文件精神,严格落实保密工作灵导责任制,健全各项保密制度,定期开展自我检察和整改工作,不断加大保密宣传培育力度,真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、加强灵导,明确责任

按照区保密委的要求,xx召开专题保密会议,动员全面干部职员,严格按照>、、、、、

三、深入学习、贯彻的学习培育,确保、在实际工作中得到贯彻执行.二是在接访科、督查科等要点科室放置一、紧扣中心，抓好信息调研

信息工作是党委，政府决策的\_千里眼\_和\_顺风耳\_。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，异常是一些涉及面广，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\_三个满意\_：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。

>五、高效运转，抓好办公室其它各项工作

**巡查保密工作总结17**

为深入贯彻自治区党委保密委的指示精神，按照集团公司《关于做好20xx年度保密法制宣传月活动的通知》文件要求，进一步做好生产技术部保密工作，增强部门全员保守国家秘密及企业秘密责任意识，提高对失密的防范能力，我部在集团公司和集团公司保密办的正确领导下，严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作条例，积极深入抓好保密工作的落实，开展好“学习保密法规，养成保密习惯”主题活动，结合部门实际，通过精心组织和扎实有效落实，取得了较好地成绩，现将主要工作情况汇报如下：

>一、认真组织学习，增强保密意识

我部始终把企业保密工作作为一项重要工作常抓不懈，在保密工作管理上，始终贯彻保密工作责任重于泰山的宗旨。在开展《保密法》宣传月活动期间，认真组织全员学习中央办公厅、\_办公厅印发的《涉密文件信息资料保密管理规定》（厅字20xx3号），自治区印发的《关于落实的通知》（宁党办综20xx14号）和集团公司印发的《关于做好20xx年保密工作的通知》等文件。通过开展保密知识培训和宣传，使全员对保密工作的重要性有了充分认识，进一步增强了员工对保守国家秘密、企业商业秘密的责任，同时提高对失密的安全防范能力；并且把保密工作与日常工作密切相关的法规制度、上级部门有关保密工作的指示、保密规章以及生产技术等联系起来，树立责任意识，提高思想觉悟，部门员工保密意识和保密责任大大增强，对自己所从事的业务工作是否有企业秘密，怎样保密，有哪些保密工作的规章制度等等，都做到了应知应会，形成了良好的保密氛围，为我部门保密工作的顺利开展奠定了基础。

>二、落实各项管理措施，确保保密工作安全运行

为切实落实保密制度，做好保密工作，生产技术部采取了以下管理措施：

2.严格规范文件资料管理。为确保文件不随意外流，各专业都对文件进行了规范，对需要销毁的文件、纸图，全部交由集团公司办公室统一进行处理。对涉密的文件资料，只准在办公室借阅，未经批准，不得带出；文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间，传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间；并且认真做好电子文档的输入、存档、发送、印制等，确保电子文档安全。

3.严格公章管理。生产技术部对于公章的使用制定了严格的管理制度，综合管理专业负责对部门公章的保管，综合主管为公章的主管负责人，综合主办为公章的保管责任人。对于需加盖部门公章的文书材料，必需经过部门负责人同意签字后方可办理，并对加盖公章的材料作了详细登记。

4.严格工作程序。部门要求全体员工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之人。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，非本部门人员不能单独留于办公室内。

总之，生产技术部在20xx年度保密法制宣传月活动期间，认真做好活动期间各项保密工作，文件管理规范，计算机运行安全，员工的保密意识进一步增强。在今后的保密工作中，生产技术部将进一步加强对国家保密法律法规的学习，强化保密管理，提高员工的保密法制观念和保密意识，使部门保密工作进一步规范化、制度化，确保企业秘密安全。

**巡查保密工作总结18**

根据省水利厅皖水办秘[20XX]42号文件要求，现对安徽省疏浚工程总公司保密工作自查总结如下：

一、保密组织机构和规章制度建设情况

省疏浚工程总公司保密工作采取由党委办公室和经理办公室分别就各自涉及范围分别办理的办法。

党委办公室就涉及到省\_水利厅党组和\_蚌埠市市委的秘密文件、有关领导的重要活动等信息进行保密管理。党委书记总负责，党办主任具体抓。

经理办公室就涉及到关于省水利厅和蚌埠市行政文件的保密工作、水利行业重要专项检查活动、企业重要文书、会议记录、企业经营、技术档案等范围进行保密管理。总经理总负责，办公室主任具体抓。

制度建设情况，以《\_保守国家秘密法》和《\_保守国家秘密法实施办法》为根本，结合行业特点情况和单位实际情况制定了《安徽省疏浚工程总公司保密工作有关规定》

二、保密管理硬件设施建设及保密机要文件保管情况

公司机要文件硬件设施因公司资金紧张，虽经努力筹措和安排，暂时还不能具体完全到位。公司已决定一旦条件允许立即解决。

三、执行《水利工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》情况，以及定密情况

五、费旧资料销毁情况，以及贯彻落实厅保密办《关于集中销毁费旧资料的通知》（皖水办秘[20XX]34号）情况

**巡查保密工作总结19**

xx年镇保密工作在市保密委员会的正确领导下，深入贯彻《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及市保密工作会议精神，围绕镇党委中心工作和维护稳定的工作大局，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部队伍业务水平，加强对全镇保密工作的领导，切实开展保密保障服务工作，较好地为我镇改革开放和现代化建设保驾护航。

>一、多形式开展保密教育，增强涉密人员和领导干部的保密意识。

一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异常是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。

二是根据市保密委员会统一部署，做好《保密杂志》的组织发行工作，并利用办公室每周五学习的机会，时常对全室人员进行保密工作方面的教育，增强了保密观念。三是继续开展多形式的宣传教育活动。上半年，原镇利用《新》月刊，向全镇各企业宣传了有关保密知识，原镇利用党校培训等形式，开展保密知识宣传教育。

努力营造了全镇保密工作的良好氛围。四是行政区划调整三镇合一成立新镇后，我们做好了新涉密人员的教育，要求他们严格按照上级规定的技术要求，在严格执行保密工作规章制度下开展工作，进一步提高了我镇保密干部队伍的业务水平。

>二、进取推进依法行政工作，加大保密检查力度。

一是根据乡镇保密工作的特点，按照“该保的坚决保住，该放的坚决放开”的要求和公平、透明等基本原则，继续做好保密规章制度的完善工作。认真抓好镇重大决策、三镇合一后镇级机构改革、企业重点核心技术等方面的保密工作。

二是对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。明确各单位保密分管领导、涉密人员，并登记造册。

三是三镇合并成立新塘桥后，我们立即做好了原、两镇及各村“镇党委、镇人大、镇政府、村委”图章的收缴工作，并及时上缴市保密委员会，为维护三镇合一后的新镇平稳过渡起到了促进推动作用。

>三、加快发展保密技术，重点抓好通信和计算机信息系统的技术防范和管理。

>四、加强领导，健全组织，为做好保密工作供给组织保证。

保密工作领导小组，都能高度重视保密工作，加强对本地区、本部门保密工作的领导，把保密工作列入议事日程。三镇合一后，镇党委对镇保密工作领导小组成员进行了充实调整，现镇保密工作领导小组组长由担任，副组长由担任，街道办副主任、政府办、等部门人员为保密工作领导小组成员。保密工作领导小组的调整与充实，为做好今后我镇的保密工作供给了组织保证。

20xx年，我镇的保密工作虽然取得了必须成绩，但与上级要求相比，与兄弟先进乡镇相比还有必须差距，我们将不断努力，继续做好保密工作，为全镇改革、发展和稳定发挥服务和保障作用。

**巡查保密工作总结20**

20xx年，区人社局的保密工作按照区保密委的安排部署，在区国家保密办的业务指导下，认真贯彻落实临保办（局）发《机关、单位保密自查自评工作规则（试行）》，集中开展了一次保密工作自查自评活动，做好各涉密科室的保密工作，无一例泄密事件发生，取得了实实在在的成效。现将这一工作总结如下：

>一、保密工作领导责任制落实情况

在区保密委的指导下，我局认真贯彻落实《机关、单位保密自查自评工作规则（试行）》文件精神，以涉密人员，涉密载体，涉密计算机保密管理为重点，进一步加强保密工作领导，强化保密管理，加强督促检查，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。

一是局党组始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实，专门召开会议，制定保密措施，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，办公室组织协调的管理体系。

二是为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，进一步健全和完善了以局长为组长，各科、中心负责人为成员的保密工作领导小组，下设办公室，负责处理保密工作的日常事务，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。

三是坚持谁主管谁负责的原则，实行目标责任制，纳入总体目标考核内容之一，并将目标任务层层分解，落实到局属各单位。

>二、保密工作自查自评开展情况

（一）保密书刊订阅及保密设施情况

积极订阅《保密工作》等保密业务刊物，加强了对自身保密工作的指导与管理。同时加强保密设施装备，采用专用卷柜存放文件，专人管理档案资料，从硬件上加强了保密工作。

（二）计算机信息系统的保密工作情况

（三）加强保密宣传教育，增强保密观念

我局高度重视保密工作的宣传教育，领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，不断提高依法管理保密工作的水平，同时，利用各种会议等多种形式加强对职工群众的保密宣传教育，为提高干部队伍的保密意识，开展了形式多样的保密法制宣传教育活动。组织认真学习保密法律法规及各级保密部门的一系列文件精神，利用《保密工作》等报刊杂志广泛宣传保密工作的重要性、紧迫性，对干部及工作人员的保密知识教育做到了坚持经常、学以致用、指导工作。

>三、狠抓落实，成效明显 ，但仍有不足

认真落实保密工作责任制，不断加强督促检查，对泄密事件严肃查处，做到及时上报，及时查办，及时处理。20xx年我局没有发生一起泄、失密事件，各办公室、打印室都作了重点防范，确保我局的保密法制宣传教育工作取得了显著的成效，但同时也存在技术防护设备不足、保密意识不强、工作制度不够完善等缺点，这些都有待进一步改进。

>四、下一步打算

**巡查保密工作总结21**

根据秘书工作县政府办《关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》文件精神，局领导高度重视，组织各股室、下属单位和人员对本单位对已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密资料和不宜公开的政务信息，现将自查情景汇报如下。

>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。构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职责制、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20名工作人员签订了保密协议。

(二)开展保密宣传教育情景。我局同时高度重视保密宣传教育工作，一是进取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，学习《\_保守国家秘密法》、经过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务本事;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。

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

(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，所以，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。

**巡查保密工作总结22**

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

>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。

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。

**巡查保密工作总结23**

20xx年，我办在市\_的支持和指导下，严格按照中央市委和市\_的有关文件精神，高度重视保密工作，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。现将保密工作有关情况自查如下：

>一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证

我办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，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次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

我办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组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，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

我办严格按照市委和市\_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，并结合我办工作实际，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保密工作，对省、市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，全年未发生泄密事件。

**巡查保密工作总结24**

20XX年，我在公司领导的正确指导下，高度重视保密工作，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。现将本年度保密小结如下。

>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，并结合工作实际，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、我做好本公司涉密文件和资料的归档，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外传审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。各类文件严格按照国家\_规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

>三、抓好保密工作的日常事务。

今年来，由于公司领导和全体干部职工的高度重视，我公司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，我将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步加强保密工作。

**巡查保密工作总结25**

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。

**巡查保密工作总结26**

同志们：

今天会议的主要内容是传达贯彻中保委《关于贯彻落实〈关于加强中央和国家机关保密工作的意见〉督查情况的通报》和全省保密宣传通联暨保密检查总结工作会议精神，总结部署我市党政机关保密检查工作,具体布置全市保密宣传通联工作任务。市委常委、秘书长聂云凌同志对今天的会议非常重视，就开好这次会议和下步全市保密工作做出了明确指示。

前一阶段，中保委对中央和国家机关贯彻落实《关于加强中央和国家机关保密工作的意见》的情况进行了检查，并将检查结果进行了通报。通报肯定了取得的成绩，指出了存在的问题，对下步工作提出了要求。中保委的文件对我市加强各级党政机关保密工作具有重要的指导意义。最近，省\_召开会议，对全省保密宣传通联暨保密检查工作进行了总结。会上，市\_和宾县、尚志、双城的宣传通联工作受到表彰奖励，我市保密检查工作得到了省\_的充分肯定和好评。

刚才，惠民同志传达了中保委文件和省\_会议精神，对我市保密宣传通联工作进行了总结并提出了要求。

下面，就我市保密检查有关情况及下步工作安排，我讲两点意见。

>一、我市保密检查工作情况

>1、这次保密检查工作的主要特点。

一是领导重视，明确要求。市委领导对这次检查工作高度重视，在市委常委会议上专门听取汇报，对检查工作提出明确要求。在6月10日召开的常委会上，原市委书记杜宇新就认真贯彻落实好中央和省委领导批示精神，切实抓好全市保密工作发表了重要讲话，要求全市各级党组织按照中保委的统一部署将保密检查纳入重要工作日程，广泛进行动员部署和思想发动，作为一项重点工作来抓。

二是周密部署，组织得力。按照检查《通知》要求，全市各级保密组织结合本地、本单位实际，分别制定了检查方案，明确了检查的范围、内容、方式、程序和步骤。市委保密委成立了由市委常委、市委秘书长、市委保密委主任聂云凌同志亲自挂帅的检查工作领导小组，组成了由市委保密委副主任及\_副局长分别牵头的巡视组、检查组、秘书组、核查组和案件查处组，并明确了各组的工作责任和纪律要求。各地、各部门、各单位也都按照全市统一部署，集中力量开展自查工作。有的区县（市）为强化力量，分别抽调了公安局和机要部门的技术人员参加保密检查工作。

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！