# 公司保密工作总结(三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-07

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**公司保密工作总结篇一**

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，严禁利用国家机密谋取个人私利，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

制度建设是治本之策，是做好保密工作的重要保证。办公室始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《涉密人员管理制度》、《秘密载体使用和管理制度》、《涉密计算机及其网络保密管理制度》等各项保密工作制度，对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对秘密载体的管理使用和涉密计算机及其网络的保密管理也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循。为确保党和国家秘密的安全，维护党和国家利益，办公室机关在原先投入的基础上，对传真通信和计算机网络通信投入了大量资金，有效地提高了机关工作效率和公文运转的安全性。同时，还专门购置了碎纸机等设备，并对几个重要涉密科室都进行了防盗处理，大大改善了保密工作的条件，消除了安全隐患。

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。对各级机关下发的涉密文件进行登记传阅，并及时予以回收。对机关废纸、废文件的回收由办公室及保密人员按规定进行销毁，保证废纸不流入社会。四是加强涉密载体的保密管理。按照“控制源头、加强检查，明确责任、落实制度”的要求，切实抓好涉密计算机及网络的保密管理。对涉密计算机实行物理隔离，做到“涉密信息不上网、上网信息不涉密”。同时，加强对各种u盘和光盘等涉密介质的保密管理，防止存储的秘密信息失泄。

五、加强督促检查，严格自查整改

抓好保密工作，不仅要抓教育，建制度，订措施，还要常监督，勤检查，抓整改，促落实。办公室保密监督工作实行自查和定期检查相结合，每月由各委室负责人对保密工作进行自查，发现问题及时整改;每半年由办公室领导对全办的保密工作进行监督检查。针对自查和定期检查中发现的问题，我们迅速采取措施抓好整改落实。一是科学定密，该定为涉密计算机的办公电脑必须定密，不该定密的避免定密扩大化。二是规范了全办计算机管理，做到一机一人。三是加强对全办存储介质的管理，杜绝交叉使用。四是抓好重点部位整改，严禁联网计算机处理涉密信息。同时拒绝外来部门的u盘等存储介质在涉密计算机上处理使用，确保信息安全。

当前，随着科学技术的迅猛发展，办公自动化、现代通讯工具和计算机网络的广泛运用，保密工作面临着许多新情况、新问题、新挑战。20xx年，x办公室将根据不断发展的新形势、新任务，进一步增强做好保密工作的责任感和使命感，努力探索保密工作的新路子，创新保密工作方法，促进办公室保密工作再上新台阶。

**公司保密工作总结篇二**

根据《关于印发〈\_\_年保密工作目标任务〉的通知》(马保发〔\_\_〕4号)文件精神要求，马过河镇高度重视，切实抓紧落实，保密工作取得良好成绩，全年无一齐泄密事件发生，现将\_\_年工作总结如下：

一、保密工作组织机构的基本情景

(一)保密工作组织机构的设置情景。我镇设有保密工作领导小组，组长由副书记担任，成员由站所主要负责人和党政综合办涉密人员组成。保密工作领导小组下设办公室，确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

(二)保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和工作队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，镇党委指定兼职保密员3人，均具备大专以上学历。

(三)保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我镇党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全镇保密日常工作的顺利开展。

二、保密工作开展情景

(一)加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

(二)加强加密计算机的的管理工作。

按照上级有关部门的要求，镇党委、政府高度重视，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，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情景，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全镇干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

(三)保密规章制度的建设情景。

一是认真落实保密工作领导职责制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作;其次是由保密工作领导小组负责全镇的保密工作，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《领导干部保密制度》、《公文保密制度》、《计算机信息系统保密制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

(四)开展保密宣传教育情景。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用班子成员会议、全体干部职工会议和镇村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情景及上级要求。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的基础。

三、存在问题及改善提议

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但所以也可能带来泄密的危险。针对这一情景，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

(二)做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证。除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前镇镇专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。

四、\_8年工作计划

20\_\_年我镇的保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，以\_\_大和\_\_届三中全会精神为指导，深入学习贯彻落实科学发展观，认真贯彻执行好保密法规政策，狠抓保密宣传，执行保密制度，完善保密设施，使保密工作规范化、制度化，有效的杜绝失泄密事件的发生，促进各项中心工作的圆满完成。

(一)加强组织领导，促进工作落实。镇党委、政府和各部门要异常重视保密工作，把保密工作纳入全年综合目标考核资料，与其它工作同计划、同落实、同检查、同考核。镇成立保密工作领导小组，由党委副书记杜毅静同志任组长，办公室成员为成员，党政办公室具体负责好保密管理和督查工作，各部门要配合协调好工作，使整个保密工作构成齐抓共管的良好局面。

(二)强化宣传教育，提高保密意识。保密工作就是保安全全，稍有疏忽就会酿成大错。所以，要提高干部职工的保密意识是搞好保密工作的重要前提，我镇今年要继续组织干部职工学习《保密法》，以各级领导干部和涉密人员为宣传教育重点对象，并结合工作实际，经常性地开展保密教育。一是结合失密事件的反面典型，开展针对性的保密教育;二是结合节假日值班安排，开展预防保密教育;三是将保密宣传列入法制宣传日活动的资料;四是加强计算机及网络安全管理教育工作。滤布做好涉密计算机、移动存储介质等设备的保密措施，计算机网络保密安全问题越来越突出，需加强计算机的安全保密教育，进一步提高广大干部职工的保密意识。

(三)完善相关制度，健全管理机制。要将保密工作职责具体落实到有关人员，严格奖惩。对涉密人员要有保密事项规定，对容易失泄密的文件收发、传阅、打字、复印等处理程序的重点部门和环节，完善制定相应的切实可行的规章制度和防范措施，异常是对机关文件收发、档案保管实行专人管理，规定传送范围，对统计资料、档案材料实行专管制度，对重点涉密的计算机除专人外，要制定相关的保密制度和措施，严格执行保密法的相关要求，对电子公文的制作、收发、存储、传递、使用、保存、销毁加强管理，做到万无一失，彻底杜绝泄密隐患。

(四)加大管理力度，落实工作职责。镇党委、政府和各部门要加强保密工作的管理力度，严格信息网络保密，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实计算机管理职责制，各部门负责人要负责好各办公室的保密工作，要对经过采用开机加密、存储文件加密等手段，做到不泄密、不失密，严谨在互联网上发表和传输与工作有关的文件和信息，确保重大活动、重要工作、重要文件的安全保密管理，严格督察，严防出现纰漏。对出现重大泄密、失密事件的部门和直接职责人进行“一票否决”考核，并按相关规定追究相关人员法律职责。

**公司保密工作总结篇三**

根据区保密局《关于认真开展保密工作自查的通知》(攀西保[20\_\_]4号)的要求，我分局按照《\_\_区20\_\_年保密工作自查资料》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情景报告如下：

为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

一、保密工作组织机构建设和工作情景

我分局为落实保密工作目标管理职责制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[20\_\_]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导职责，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导职责。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

1.始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，构成了严密的保密工作制度。

2.抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。经过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

3.重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，进取订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

二、保密安全规章制度建设情景

我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情景，坚持进取防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作职责制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

三、保密工作信息情景

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情景及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情景。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情景。

四、计算机保密安全管理情景

我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《\_\_区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全职责人;认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

五、纸制文件、文档的保密安全管理情景

按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应职责人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理

对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

六、保密设施建设情景

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情景的发生。

七、通信设备使用保密安全情景

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用贴合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了很多的工作，虽然取得了必须的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找