# 红色往事保密工作总结(共32篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-20

*红色往事保密工作总结1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。>...*

**红色往事保密工作总结1**

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，一是积极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。

(三)政务信息公开保密审查工作开展情景。加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时，应当对文件资料是否公开提出拟定意见，对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由，由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。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，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息贴合保密规定，未发生计算机泄密事件。

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

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。

开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。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，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

(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。

**红色往事保密工作总结2**

一向以来，党委组织部、党校根据学校保密办的要求，认真开展保密宣传教育和自查整改工作，部工作人员的保密意识不断提高，现将自状况报告如下：

>一、领导重视，组织健全

市府办始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，主要负责人多次开会研究保密工作，成立了以主要负责人为组长，分管负责人为副组长的领导小组。专门配备了涉密计算机和刻录设备。

>二、开展形式多样的保密教育，切实提高保密意识

为加强计算机及其网络的保密管理，防止计算机及其网络泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，强化计算机保密安全意识，市府办采取多种方式，多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《计算机及移动存储介质保密管理规定》予以转发至各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实。二是开保密专题会议进行保密工作布署和进行警示教育。

>三、以督促检查为手段，堵塞保密漏洞

为了及时发现计算机保密工作中存在的.泄密隐患，堵塞管理漏洞，市府办十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，今年以来，市府办对计算机及其网络的状况进行了进行了一次全面检查，透过检查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并整改到位。

>四、自查状况

（一）涉密计算机使用管理状况

我单位有涉密计算机1台，经查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有使用过非涉密移动存储介质；没有安装无线网卡等无线设备。，所有涉密计算机均违规上互联网。

（二）非涉密计算机使用管理状况

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、处理过涉密信息或以前储存、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状况

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、处理过涉密信息或以前存储、处理过涉密信息。

（四）办公网络使用管理状况

我单位办公网络严格按照保密规定，金宏网和互联网实行物理隔断，金宏网和互联网计算机没有存储、处理过涉密信息。

（五）涉密载体清理状况

传递到个人手中的涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照要求每年退回相关部门或按照规定销毁；我单位没有非工作需要的涉密电子文档；没有未清理的移动存储介质。

**红色往事保密工作总结3**

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。

**红色往事保密工作总结4**

20\_年,我局保密工作要坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，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》，努力做好保密工作，充分发挥保密工作的作用，保证档案事业的健康发展。

一、切实加大

保密工作领导力度

局党组认真履行保守党和国家秘密的重要职责，高度重视保密工作，继续把保密工作作为一件大事来抓。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。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、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，共同做好保密工作。同时，保证保密工作经费落到实处。

二、切实加强保密工作的宣传教育

一要认真宣传贯彻《保密法》及《实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育;

二要利用《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，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;

四要继续对在涉密岗位工作的同志进行经常性保密教育。除请专家讲课外，要积极派人参加市\_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。

五是结合实际研究制定《泸州市\_“六五”保密法制宣传教育规划》，有计划，有重点，分步骤地开展保密法制宣传教育。

三、切实强化保密工作职责

我局作为一级保密单位要认真贯彻落实保密岗位制，要把保密工作与档案工作中涉及\_的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。

一要强化重点涉密人员管理。涉密人员重点抓好领导干部保密要害部门和保密要害部位工作人员的管理。坚持重点涉密人员持证上岗制度，完善涉密人员登记制度。加强对涉密公勤人员的管理，落实管理措施。

二要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。

三要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市\_的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。

四要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。

五要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局20台计算机的管理要严格管理，实行专人维护。在对“一机上两网”的4台计算机已经采取物理隔离措施的基础上，继续保护好涉密的计算机，同时使用好视频信息保护机，不断增强防范能力，确保党和国家的秘密安全。

**红色往事保密工作总结5**

随着信息化进程统一论文不断加快，信息安全问题也越来越突出。信息安全关系到国家的政治安全、军事安全、经济安全、科技安全和社会安全，关系到改革开放和社会主义现代化建设事业的兴衰成败，\_、\_在部署全国信息化建设中，把信息安全保密工作提上了战略地位，指出要一手抓信息化建设，一手抓信息安全保障工作。尤其通过学习《\_保守国家秘密法》，更深刻理解了加强公安信息保密工作的重要性。

一是强化保密意识。要从思想上深刻认识新形势下保密工作的极端重要性，言行上逐步养成保密习惯。在对外开放和发展社会主义市场经济的条件下，对保密工作的复杂性和艰巨性有足够的思想准备，始终保持高度的政治敏锐性和警惕性，把保密工作作为保障改革开放、促进经济发展、维护党和国家安全的一项重要工作抓紧抓好。

二是加强对保密工作的领导。领导需率先垂范，以身作则，严守保密纪律，带头做好本人、身边工作人员的保密工作。一个部门保密工作好坏，主要取决于此。实行保密工作领导责任制。使领导班子成员每人都有具体的保密工作职责。切实做到业务工作管到哪里，保密工作就做到哪里。对本部门下属各分管负责人，层层落实保密工作责任制，谁出问题谁负责任。

三是加强信息安全。当今时代，信息网络化使信息和安全的关系显得越发密切。特别是因计算机的广泛迎用而造成失密、泄密的事件十分频繁。 在日常工作中，计算机被广泛迎用，其中存在的泄密问题也是有目共睹的。特别是我国现阶段，计算机和网络关键部分的核心技术还要依靠进口，因此存在很大的安全隐患。技术大国有能力在我们不知道的情况下，在我们进口的网络设备上安装监听程序，从而达到窃取我们在网络上传输的秘密信息的`目的。除了硬件方面存在劣势外，软件也问题很多，病毒感染，通过电子邮件等方式将病毒输送到涉密计算机上，造成整个网络瘫痪，涉密数据全部丢失或传输出去。因此要求我们加强保密管理，在管理上狠下功夫，用管理来弥补硬件上的不足。

四是新的形势给保密工作带来了新的挑战，保密工作面临的形势十分严峻，我们决不能掉以轻心，必须保持清醒和冷静，认清保密工作的重要性，把保密工作做的更好，为我局公安重点工作顺利开展，为我局公安信息化工作的顺利进行提供保障。

五是切实加强对本部门存储涉密信息的计算机和局域网络的管理。对计算机和局域网络必须有专人管理。当本部门计算机通过通信线路向其他计算机或网络传送涉密信息时，应采取安装防火墙等技术保护措施。

六是对涉密计算机的安装、调试、维护应由市局有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。凡属绝密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，迎当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

七是对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要进行经常性保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。注重对自身素质的培养。随着高科技的迅猛发展，计算机、互联网在生产和生活中的广泛迎用，对自身素质的要求也迎该进一步提高，思想观念和知识结构都亟待更新，适迎新的形势，挖掘自身潜能，提高自身的素质。重视对基础理论的研究，确保专业知识精深。努力学习科技知识，进一步提高管理水平，掌握新技能。

**红色往事保密工作总结6**

今年以来，我镇的保密工作在县委、县政府的正确领导下，在县\_的精心指导和帮助下，始终以\_理论和三个代表重要思想为指导，深入落实科学发展观，以新修订的《\_保守国家秘密法》为依据，坚持“积极预防、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，实行专门工作与群众路线、保密部门与业务部门相结合，依法管理国家秘密，不断提高技术防范能力和现代化服务水平。维护加强保密教育，健全保密法规，发展保密技术，强化保密管理，不断研究新情况，解决新问题，确保国家秘密的安全。健全工作机构，完善监督机制，建设一支高素质的保密队伍，努力使我镇保密工作迈上一个新台阶。总体上来讲，今年我镇的文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

一、强化领导，加强队伍建设

我镇党政领导极为重视保密工作，将保密工作列入重要议事日程，及时研究部署全镇保密工作。成立了由镇纪委书记为组长、相关部门负责人为成员的保密工作委员会，下设办公室于党政办，并指定了镇档案室和办公室有关人员为专、兼职保密员。按照上级保密部门的要求，适时选派保密干部参加保密业务培训，提高了我镇保密干部队伍的专业水平，为保密工作的开展创造了良好条件。

二、加强对重点工作的保密管理

一是以党政机关及计算机网络为重点，于今年4月认真组织开展了党政机关及涉密计算机网络和设备清理检查，并结合县\_统一检查提出的意见及时的进行了整改;于7月认真组织开展了电子邮箱保密管理专项检查。二是配合县\_搞好涉密计算机违规外联集中监控平台建设，于9月20日安排保密工作人员到县上参加了涉密计算机及党政网计算机户籍管理建设培训会，并根据安排及时安装了涉密计算机户籍管理系统。三是把保密科学技术规划同我镇经济社会发展规划结合起来，加大保密科技投入，争取在期间配备必须的技术检查工具。

三、加强保密监督检查

一是加强对涉密计算机违规外联、涉密载体清理、国家秘密载体印刷和复制的保密检查工作;按照上级业务部门的部署，抓好自查和迎接省上保密大检查的前期准备工作。二是认真学习贯彻新《保密法》，进一步加强对国家秘密载体的管理力度;对全镇保密重点部门开展不定期的保密检查，堵塞泄密漏洞。三是结合涉密新形式认真抓好涉密载体(U盘)的清理检查工作，并登记造册，责任落实到人。四是进一步明确各单位保密分管领导、涉密人员及保密工作职责。

四、强化国家秘密载体管理

全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，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。认真执行涉密载体在秭归县\_确定销毁点销毁的制度，及时清退上三级文件。严格执行泄露国家秘密事件报告制度，全年没有发生一起泄密事件。

一年来，我镇在保密工作方面取得了良好的成绩，但保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密对我镇的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是机关管理的主要内容。我们将一如既往的落实好领导干部责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为社会持续发展、和谐稳定服务。我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我镇的保密工作搞得更好。

五、存在的问题及下一年工作打算

今年我镇的保密工作取得了一定的成效，但还存在不少的问题：一是保密工作宣传教育力度有待加强;二是保密工作不够规范有序，保密人员业务能力有待提高;三是保密设施不够齐全。针对以上的问题，我们认真总结，仔细研究下一年的工作。首先是继续加强保密监督检查，确保无失泄密事件的发生;其次要进一步规范保密工作程序，完善各项保密工作制度;再是提高保密调研和宣传教育水平，加强新《保密法》的学习、宣传和贯彻实施;最后是积极争取将保密工作规划纳入全镇经济社会发展规划，确保必要的保密设施和保密检查技术设备齐全。

密法实施办法》和有关的配套法律法规，增强广大干部的保密意识，使保密意识深入人心。认真开展好“五五”法制教育宣传活动，要求涉密人员签订保密承诺书。三是开展保密工作调查研究。针对当前保密主体呈现多元性和流动性、保密对象呈现系统性和复杂性、窃密手段呈现多样性和隐蔽性等新情况、新问题，开展调查研究，积极探索新时期做好保密工作的新思路新方法。

**红色往事保密工作总结7**

20\_年，水务局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、州委和县委、县政府有关文件精神，基本完成各项保密工作任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定、促发展”的积极作用。现将一年来保密工作开展情况总结如下：

一、抓组织，加强领导，为保密工作

提供强有力保障

我局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，严格按照县保密委有关文件精神，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，并成立了保密工作领导小组，明确局党总支书记分管保密工作，配备1名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开保密工作会议7次，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

我局认真制定了《\_\_县水务局“五五”保密法制宣传教育实施意见》，并积极开展保密宣传教育活动，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县级组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是干部人事方面的保密工作。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，全年共投入经费7200元。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，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

我局严格按照县委文件精神，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，并结合我局工作实际，制定了《\_\_县水务局机关、事业保密工作制度》、《\_\_县水务局计算机及相关物件保密管理规定》、《水务局保密工作责任追究制规定》等规章制度，做到各科室一份，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，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借阅审批手续，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，对州、县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)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\_保密工作管理办法管理，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，并设置开机密码和专门标示，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、维修登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记、定密，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年终工作总结，认真完成县保密委部署的专项保密工作任务，领导小组不定期对各科室保密工作进行检查。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局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，为全县的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距。我局将在以后的工作中，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作更上一个新台阶。

**红色往事保密工作总结8**

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。

**红色往事保密工作总结9**

>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“明确责任、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。及时传达贯彻省、市、县保密工作会议精神，及县\_文件精神（县密委[20xx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、复印、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，确因工作需要必须随身携带机密文件、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，在积极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。

**红色往事保密工作总结10**

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，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”的用心作用。

一、抓组织，加强领导，为保密工作带给强有力的组织保证。

我局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职责制，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xxxx副局长专门分管保密工作，配备xxxx干部专门承办日常保密工作。我局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xxxx以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作带给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。我局认真拟定保密法制教育的年度计划，用心开展形式多样的.保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习资料之中，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，用心选派保密干部参加市县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县干部人事方面的保密工作。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。

我局严格按照县委文件精神，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，并结合我局工作实际，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，对市、县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潜力较强，各类文件严格按照国家\_规范定密工作管理办法，定密准确率达9xxxx以上，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均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，并实行职责追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展状况。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局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，为全县的安全、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我局将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**红色往事保密工作总结11**

根据《专项保密检查工作方案》要求，我局高度重视，把此次专项保密检查工作摆在重要议事日程，成立了以一把手为组长的保密工作自查领导小组，指定专人专管。现将自查情景汇报如下：

一、加强组织领导

我局已成立以局长为组长，副职为副组长，机关科室、各二级机构负责人为成员的卫生局保密工作领导小组，副局长为主任，办公室主任为副主任的领导小组办公室，负责日常保密工作。

二、加强日常保密管理

日常保密管理，完善制度、落实制度是关键。今年我局完善了以“涉密文件和档案管理”、“门户网站管理”、“局域网及计算机管理”、“涉密计算机安全使用、维修、更换、报废保密管理”、“涉密移动存储介质保密管理”、“涉密岗位及人员管理”等为主要资料的《卫生局保密工作制度》。规范了上网信息保密审查程序;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，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》;计算机信息网络保密管理得到加强。坚持“涉密不上网，上网不涉密”和“谁上网、谁负责”的原则，对涉密计算机做到专机专用。

三、强化宣传教育

我局进取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资料，定期或不定期地组织干部职工学习保密知识和上级有关保密文件精神。加强对涉密人员上岗、在岗、离岗的保密教育，使他们增强保密意识和法制观念，掌握必备的保密知识技能，自觉执行保密规章制度，切实履行保密职责和保密义务。

四、自查小结

经对我系统各个单位逐个检查，卫生系统现共有3台计算机连接工作秘密系统(政府网内网专用计算机一台、连接人民政府办公自动化系统和卫生局公文管理系统外网计算机一台、防疫站连接中国疾病预防控制系统计算机一台)，无涉密计算机和网络。工作秘密计算机配有专用移动介质，没有连接无线网络及使用无线设备，各项制度健全。

今后我们将在市委保密委的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我局保密工作再上新台阶。

**红色往事保密工作总结12**

市\_：

根据你局《关于开展纪念〈\_保守国家秘密法〉颁布二十周年宣传教育活动的通知》（泸市密办〔XX〕11号）文件精神，为提高广大人事编制干部职工特别是涉密人员保守国家秘密的责任感和使命感，全面提升保密工作质量，市人事局保密工作领导组结合自身工作实际，广泛深入开展保密宣传活动，取得了显著成效。现将我局开展《保密法》宣传活动情况报告如下：

>一、加强对保密宣传工作的组织领导

根据泸市密办〔XX〕11号文件精神，我局保密工作领导组及时召开保密工作会议，会议传达学习了“关于开展纪念《\_保密法》颁布20周年宣传教育活动的通知”精神，并作了《保密法》宣传教育活动部署：一是加强教育，提高涉密人员保密意识；二是突出重点，抓好保密要害部门、部位的保密工作；三是健全制度，进一步规范保密工作，为全面开展保密宣传工作提供了有力的制度保障。

>二、明确宣传主题，认真开展保密宣传活动

在今年的《\_保密法》宣传教育活动中，为确保我局保密宣传工作落到实处，局保密工作领导组结合人事编制工作实际和泸市密办〔XX〕11号文件精神，紧紧围绕“深入学习保密法律、法规，大力普及保密知识，不断深化保密意识，努力推动科学发展”这一主题，对《保密法》宣传活动进行了部署，各科室（中心）均以保密宣传教育主题为核心，积极组织本科室（中心）人员认真学习《保密法》、《保密法实施办法》等相关的保密法律、法规和文件精神，向相关部门报送保密工作信息，切实把保密宣传教育工作落到了实处。

>三、加强保密检查，落实保密措施

我局保密工作领导组高度重视保密工作，在保密宣传活动期间，采取普遍检查和重点抽查相结合的方式，及时对局办公室、军转安置科等科室的涉密文件资料的定密、印制、保管、使用和销毁等制度的落实情况，对市人事考试中心制卷、阅卷、试卷传递等相关环节的保密管理是否严密进行了检查；并在奥运来临之际，对我局网络进行了拉网式全面排查，印发了《关于做好奥运会期间网络与信息安全通报工作的通知》，奥运期间坚持了24小时双岗双责值守制和信息通报制。通过检查，发现我局的保密工作均严格按照保密有关规定办理，职工防范意识和保密技术基本能够适应新形势下保密工作的需要。近年来，我局未发现和发生任何失泄密事件，确保了国家秘密信息的安全。

>四、深化法律、法规学习，增强保密意识。

为进一步提高我局职工学法、用法，增强责任意识和保密意识，局保密领导组组织全体职工学习《保密法》及其《实施办法》，各支部分别开展了《宪法》、《公务员法》、《公务员行政处分条例》等法律、法规学习，通过集中培训、支部学习和自学等多种形式的学习，使职工掌握了保密法律、法规、政策的基本内容和保密工作的方法和手段，为推动保密宣传活动的深入开展奠定了基础。

>五、认真开展各项保密宣传教育活动

在保密宣传活动期间，我局在抓好了涉密载体、保密要害部门、部位人员保密工作的同时，主要领导充分利用“英模报告会”，进一步教育全局职工要在日常的\'工作中强化工作责任心，严格遵守保密制度，切不可因为受个人利益趋使或工作疏忽而导致失密、泄密事件发生，给国家和单位造成不可挽回的重大损失，也毁掉自己的前途和人生。分管保密工作的领导在全局职工大会上，传达学习了省委保密办、省国家\_《关于转发的通知》精神，并且观看了《小心你的手机》和《人事考试操作规程》等教育片，使全体干部职工受到一次深刻教育，凡事要引以为鉴，警钟长鸣，以高度的警惕性和责任感来对待保密工作；凡是涉密岗位人员更要强化保密法律法规和相关知识的学习，进一步增强保密意识，做到谨言行，慎交友，不给不法分子有可趁之机；在日常工作中要高标准，严格要求，严格遵守保密制度，加强对电脑、文件等涉密载体的管理，规范操作，确保不发生失泄密事件。

通过广泛深入的保密宣传教育活动，不仅提高了广大干部职工的保密观念和业务素质，增强了保密法制意识，而且取得了良好的宣传效果。

**红色往事保密工作总结13**

按照“明确责任，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“明确责任、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。及时传达贯彻省、市、县保密工作会议精神，及县\_文件精神，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，政治责任感进一步增强。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、复印、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，确因工作需要必须随身携带机密文件、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，在积极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。

**红色往事保密工作总结14**

>(一)加强组织领导建设。

我局领导高度重视保密工作，要求局里在安排每周的政治学习会议时，务必增加保密知识学习的资料，做到时刻绷紧保密这根弦。每逢节假日前夕，领导除要求发文重申做好节假日保密工作外，还经常亲自带队到各单位检查安全保密工作。去年底在年度保密工作总结会上，局继续与各处室、分局、下属各企事业单位签订《20\_年厦门市粮食系统保密工作目标管理职责书》，明确保密工作第一职责人和单位的保密管理目标职责，要求所属企事业单位层层签订保密职责书，确保保密职责落到实处、落到基层终端、落到具体人手上。

>(二)开展形式多样的保密教育宣传活动。

一是召开学习贯彻《\_保守国家秘密实施条例》专题座谈会。局保密委在3月份组织召开了学习宣传会，全文宣读该条例，并逐条解读细则。在座谈会上，大家结合各自工作实际畅所欲言，发表个人见解，深化了对条例资料的理解和领会。二是传达保密文件精神。局保密委利用6月政治学习之机，通报学习《关于转发近期机关单位违反定密管理规定案例通报的通知》及《关于转发20\_年全国窃密泄密案件状况通报的通知》等文件。林勇鹏副局长在会上强调，大家要提高对保密工作形势紧迫性、复杂性的认识，同时要求局保密工作负责同志对照制度要求抓好落实工作，妥善保管涉密文件，加强涉密计算机的保密检查工作。三是召开保密专题党课学习活动。局保密委负责人在11月21日为全体机关干部及下属企事业中层以上领导干部主讲了一期保密专题党课，党课资料包括保密工作的历史沿革及目前面临的挑战和国内外形势等，重点剖析新形势下出现的窃密泄密案例，为大家敲响警钟。四是做好日常保密宣传教育。利用宣传画普及保密知识。按要求在楼梯过道张贴了《领导干部、涉密人员使用互联网计算机安全保密提示》等宣传画，并将有关互联网、计算机、存储介质等方面的保密防范技术在楼下LED显示屏滚动播出，使保密知识更深入人心。同时做好智能手机保密宣传。随着智能手机的广泛使用，手机保密管理成了新的防范重点，我局除了在《非涉密计算机使用管理规定》中提出“智能手机不得插在内网计算机上充电”，还作为日常保密宣传的一项重要资料抓紧抓好。

>(三)认真抓好各项保密检查。

一是开展涉密中央文件保密管理状况的自查。按市保密委开展涉密文件专项检查的通知要求，我局保密工作领导小组于4月份召开全体成员会议，提出要求，开展自查。经检查，我局能严格按规定的范围传阅涉密中央文件，保留完整的传阅记录单;能做到专人专车到市政府进行文件交换，手续交接清楚，凭证完整;涉密机要文件明密分开管理，及时进行清退或销毁。局保密委还指导下属分局及各企事业单位开展涉密中央发文保密管理状况自查。在市粮食购销公司被市\_抽查的过程中，局保密工作负责人全程陪同，认真协助检查;并对被检查发现的问题督促整改，还将整改结果及时报送市\_。二是用心迎接市\_对我局非涉密计算机保密管理工作状况的检查。我局安排专人对局机关所有非涉密计算机进行逐台检查，并对本局有关保密管理制度资料及落实状况进行自查，查缺补漏，及时制发《非涉密计算机使用管理规定》，并在10月22迎接市\_的抽查。共抽查2台外网计算机和5台内网计算机，查看有关保密制度和工作台帐。市\_认为我局日常保密管理基本到位、保密制度较为健全、总体状况良好。

>(四)抓好节假日及日常保密工作。

一是抓好节假日期间的保密工作。在“国庆”“春节”长假前，局保密办发文要求各单位要做好节日期间的保密工作，加强对涉密载体的保管，对重点部门部位要加强值班巡查工作，个性强调务必确保涉密机房的环境安全。二是加强日常保密管理。对今年拟报废的3台涉密或内部计算机，要求使用人将其硬盘及内存条拆下，再将计算机移交市机关事务管理局报废。办公室收集后统一送到市涉密载体销毁中心进行销毁。

我局在保密工作方面虽取得了必须的成绩，但与上级的要求相比还有必须的差距。主要表此刻保密宣传的力度和深度还不够;对信息化条件下保密新技术的学习还有待进一步加强。在今后的工作中，我们将把差距变为压力，化为动力，努力将我局的保密工作推上一个新的台阶。

>二、20\_年保密工作设想

(一)进一步加强保密工作组织领导。20\_年，我局要在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善保密规章制度。要坚持逐级负责制，局继续与下属各单位签订《厦门市粮食系统保密工作目标管理职责书》，并加强督导检查。各单位要按此形式组织与下属单位逐级签订安全保密职责书。各单位领导要高度重视和认真抓好网络安全，将本单位的计算机信息系统安全保密工作摆上重要议事日程，确实负起领导职责。

(二)结合工作实际开展保密宣传教育活动。要紧密结合我市粮食工作实际，针对性的.开展涉密人员和保密管理干部的教育培训。一是利用局机关定期举行的政治学习活动及保密工作会议，组织学习上级文件、领导批示精神、观看保密录像，进一步增强大家的保密意识。二是开展形式多样的保密宣传教育。在本局OA系统不定期上传保密应知应会知识;张贴保密知识宣传挂图;利用楼道LED屏幕滚动播放保密知识，促使干部职工时刻绷紧保密工作这根弦。三是继续抓好重要节日的保密教育。在重大节日、重要会议和重大活动期间要结合节日和活动相关资料，突出重点开展保密宣传教育活动。

(三)继续抓好保密检查工作。一是各单位要按照市\_的有关专项检查要求，自觉开展保密自查，及时发现和解决问题，消除失泄密安全隐患。二是局保密安全领导小组要加强督查，每半年组织一次对各单位的保密检查，对检查发现的问题要紧抓不放，跟踪纠治，直到整改落实到位。各单位也要开展经常性的自查，确保这项工作处于常抓常管，永不松懈的状态。三是要主动邀请市\_专家对本系统的保密工作进行检查指导，到达利用专业技术手段消除保密安全隐患的目的。

(四)继续加大保密培训力度。一是继续用心组织保密工作人员参加上级的培训，个性是计算机信息系统安全方面的培训，不断提高保密防范技能。二是各单位要采取以会代训的形式，不定期地召开保密业务会议，加强宣传教育和专业知识的学习，不断提高保密人员的业务技术水平。

(五)保障保密经费开支。各单位要按保密工作要求，配备保密机构和专兼职保密工作人员。要将保密经费纳入预算予以保障，配置必要的保密设施，个性是要加大计算机信息系统安全保密工作方面的经费投入，确保技术防护设施到位，硬件装备适应新形势发展的要求。

**红色往事保密工作总结15**

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。

**红色往事保密工作总结16**

今年以来，按照区\_的统一安排，我局进一步加大保密工作力度，不断提高机关涉密人员、公文工作人员的保密意识，充分发挥保密工作在经济建设中的服务保障作用。按照要求，我局组织力量，认真对照检查，现将自查情况汇报如下：

>一、严格执行保密制度，加强保密教育宣传

我局把保密工作做为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，在切实加强自身保密工作建设的同时，本着预防为主的原则，组织干部职工认真学习并严格执行有关保密法规，认真学习《南谯区\_保密管理制度》等与统计日常工作密切相关的法规制度。进一步增强干部职工的保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生。同时，加强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，树立责任意识，提高思想觉悟，为我局保密工作顺利开展奠定了可靠的思想基矗。

>二、及时传达保密工作精神，认真完成保密工作任务

我局始终将保密工作作为重点工作摆上工作议程，并能很好地完成保密部门交予的各项任务。对上级部门下发的各种涉密文件做到及时传达、认真落实、安全保管，在传阅过程中做到专人负责、专人收发，有效避免了泄密事件的发生。并对各类文件进行了认真清理，在文件归档中，严格按照保密要求做好涉密文件的归档工作，严格按照保密程序处理，做到不得随意归档。

>三、建立保密组织，签订保密承诺书

根据保密工作实际，我局按照保密法规和有关规定建立了保密责任工作制度，并与涉密的干部职工、专业人员签订保密承诺书，使各岗位人员职责清晰，任务明确，确保责任落实到人，有效避免了各专业人员有意或无意泄密的情况发生，为我局保密工作的顺利开展奠定了坚实组织基矗。

>四、制订保密工作计划，加强保密检查

我局根据上级保密部门工作精神，严密制定保密工作计划并严格执行，认真贯彻落实，对照计划和统计保密制度定期开展保密工作检查，逐条核对，逐条检查，发现隐患，及时教育，及时整改，采用的方式多检查多核实，确保我局保密工作正常有序开展。

>五、自检自查内容及情况

1、我局的涉密计算机由专人管理，不上网，只使用涉密移动介质。涉密移动介质也只在涉密计算机上使用。没有安装无线设备。

2、非涉密计算机也坐到及时更新病毒库，没有感染“木马”病毒，没有使用过涉密移动介质。

3、对涉密移动存储介质造册登记，严格做好使用登记，无携带外出的情况发生。不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、处理涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

4、办公网络为非涉密网络。网络上没有存储、处理涉密信息的情况发生。

5、对个人手中的.涉密纸质文件资料做了及时清理，严格按照保密规定做好归档工作。涉密电子文档得到了妥善处理。

6、对所有在局内计算机上使用的移动介质进行了造册登记，没有未登记标号的移动存储介质存在。

7、完成了涉密载体的清理，建立健全了南谯统计系统性的保密管理制度。

8、结合本单位实际，按要求签订保密承诺书，组织干部职工认真学习保密承诺书事项，安排专人对承诺事项的执行情况进行实时监督和检查。

**红色往事保密工作总结17**

7月16日至8月16日，四川测绘地理信息局与四川省国家\_组成联合检查组，对遂宁市、南充市行政区域内5区9县的48家使用和保管国家涉密地形图纸质版和电子版、国家等级控制点成果、航空影像、卫星影像的使用和保管情况进行了检查。

>此次检查内容：

一是保密规章制度建设；

二是国家涉密测绘成果的归档、借阅、移交、销毁等环节是否健全；

三是国家涉密测绘成果是否有泄密、丢失、损毁、复制、转借、转让等现象；

四是是否存在非法从事地理信息数据的`采集、生产、加工、传输、出版以及擅自对境外提供涉密测绘成果等行为；

五是涉密计算机、涉密移动存储介质的使用和管理是否符合有关保密规定；

六是委托第三方开发产品时，对涉密测绘成果或其衍生产品是否回收或督促其依法销毁等进行实地检查。

本次检查要求严、内容细，被检单位包括国家行政机关、科研院所、国有企事业以及测绘资质单位。从检查的情况看，大多数使用涉密测绘成果的测绘成果保密工作机制不断完善，能按照国家有关测绘、保密法律法规管理和使用涉密测绘成果，各项保密管理制度、措施和设施基本到位，未发现失泄密事件。

>但也暴露出一些问题：

一是管理制度不健全，涉密岗位责任制不落实；

二是涉密测绘成果管理环节上存在安全隐患和漏洞，

三是一些单位不按有关规定履行涉密测绘成果复制、销毁报批手续，未经涉密测绘成果提供部门批准，擅自复制、销毁涉密测绘成果。检查组对存在问题的单位开具了整改通知书，要求其限期整改。

**红色往事保密工作总结18**

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

**红色往事保密工作总结19**

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，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”的进取作用。

>一、抓组织，加强领导，为保密工作供给强有力的组织保证

我局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职责制，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。。。x副局长专门分管保密工作，配备。x干部专门承办日常保密工作。我局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。x以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作供给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

我局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资料之中，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，进取选派保密干部参加市县组织的保密知识培训，时刻提醒职工注意各项工作的保密性，尤其是全县干部人事方面的保密工作。

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

我局严格按照县委文件精神，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，并结合我局工作实际，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，对市、县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本事较强，各类文件严格按照国家\_规范定密工作管理办法，定密准确率达9。。。x以上，全年未发生泄密事件。

（五）本单位涉密计算机信息系统均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，并实行职责追究制。

（六）抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我局保密工作开展情景。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局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，为全县的安全、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我局将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

**红色往事保密工作总结20**

20\_年，我区农行系统的档案管理工作在省分行办公室和地县两级档案行政管理部门的指导帮助，以及各级行领导的重视、支持下，认真贯彻《档案法》和《中国农业银行档案管理办法》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》，从薄弱环节和业务基础工作入手，在不断完善基础建设，逐步推行规范管理的前提下，积极主动抓了全区各行的档案管理达标升级工作，取得了一定成效。到年末，全区九个县支行和地分行机关10个单位的档案室，有9个达标，其中3个单位达到“省一级”，3个单位达到“省二级”，2个单位达到“省三级”，1个单位达到县(市)一级。所有达标单位均已基本成为门类齐全、结构合理、内容丰富的综合档案室，档案的利用价值和利用效果普遍有了提高。

一年来，主要做了以下几项工作：

一、加强组织领导，建立完善组织管理体系

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

二、认真落实档案管理达标升级工作

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持;地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实;同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行了整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

三、建立健全了各项档案管理制度

20\_年，我们在认真学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行20\_年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。一是邀请档案行政管理部门的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

四、重视加强业务基础建设，档案管理服务水平有所提高

一年来，我们认真按照总行《档案管理办法》的要求，在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力，主抓了业务基础建设。一是通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。二是注重抓了文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到了丰富和充实。地分行档案室在完善达标后，对历年的收、发文件进行了全面的清理清查，对每个部门或个人保存的文件全部进行了清理收回，使室藏案卷卷数达到1583卷、2649件，使档案室的门类、结构及信息内容初具规模，为更好地服务全行的改革与经营创造了条件。三是积极提供服务，使档案利用的效果及价值有了显著提高。据不完全统计，20\_年全行档案利用共190多人次，仅地分行机关档案查阅就达40多人次，使档案的自身价值得到了充分发挥。

五、存在的主要问题和20\_年档案工作的设想

回顾我行20\_年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部门的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础建设等方面都取得了一定的成绩。但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求;二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金;三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式;五是业务基础建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在新的一年里重点加以改进。

20\_年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取20\_年10个单位全部达标;不断提高档案的自身价值，更好地为农行的改革与发展服务。

**红色往事保密工作总结21**

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。

**红色往事保密工作总结22**

根据保密委员会《关于组织开展专项保密检查》(密委发〔20xx〕1号)文件精神，我局重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况，贯彻落实文件精神，认真自查自纠，现将自查情况报告如下：

>一、建立健全保密的工作领导小组

我局高度重视保密的工作，成立了以局长为组长，纪检组长、副局长为副组长，部门负责人为成员的保密的工作领导小组，重点检查涉密网络和非涉密网络使用情况。

>二、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密的工作，我局结合工作实际，把保密的工作贯穿于平时的学习中，全体干部职工学习了《\_保密国家秘密法》等保密的工作规章制度以及市、县保密的工作有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密的工作的责任感。同时明确了涉密人员对文件收发、登记、传阅、归档、销毁等环节的职能，使保密的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。

>三、完善保密的工作规章制度

为严格保密纪律，加强机关的保密的工作，我局制订了保密的工作规章制度。一是制订了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。二是制订了档案管理制度。对档案管理，由专人进行立卷、存档。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。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密的工作制度落到实处。

>四、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。

一是严格文件资料管理。档案室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局由3名专职文书人员，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。

二是严格政府信息公开保密制度。按照市政府要求，每月至少上报16条信息，对不宜公开的信息不公开，对该公开的信息一律公开。

三是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，局办公室与政府网络信息中心联网，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，尤其是一些工作无关的联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

综上所述，我局所涉及的保密内容都能按照《保密法》的相关规定进行妥善处理，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的工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密的工作取得新成绩，确保我局工作顺利开展。

**红色往事保密工作总结23**

>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

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《保密工作领导职责制》、《地震局机关工作人员保守国家秘密规定》、《计算机保密管理制度》、《涉密计算机及涉密网络保密管理制》、《移动存储介质保密管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《网络发布信息保密管理制度》、《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，1、对查出来非涉密计算机以前存储、处理过涉密信息，进行系统清理，确保不遗漏一台计算机，并建立日常保密工作台帐。2、将涉密文件进行规范登记，存储于铁质文件柜。3、对涉密计算机有上互联网记录，我局召开职工会议进行多次保密知识的讲解，以引起全局领导、职工高度重视。4、对历年涉密文件进行了及时清理、销毁。

>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，综合思考，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潜力，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，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

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