# 保密集中整治工作总结(优选24篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-12

*保密集中整治工作总结120xx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...*

**保密集中整治工作总结1**

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。

**保密集中整治工作总结2**

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。

**保密集中整治工作总结3**

遵照《\*宜丰办公室、宜丰县人民\*办公室关于印发的通知》(宜\*办发【20xx】94号)精神，经局\*委研究、决定就我局办公用房清理整改工作提出如下具体实施意见。

>一、目标要求

按照\*的群众路线教育实践活动的部署要求，聚焦“\*”问题，通过开展办公用房超标问题的专项整治活动，进一步规范办公用房的分配使用，教育引导\*员\*\*进一步树立厉行节约、艰苦奋斗的意识，深化\*政机关作风建设。

>二、整改范围

局机关各股室、水务站、中型水库管理所。

>三、整改标准

(1)根据宜\*办发【20xx】94号文件要求，我局机关办公室面积\*\*标准为：

1、科级正职：使用面积9m2/人，不超过13m2/人;

2、科级副职及科员：使用面积6m2/人，不超过8m2/人。

(2)办公用房总面积的核定。根据县编委核定我局行政编8人，事业编31人，安排\*\*职数7人，现实有在编人员40人，编外人员6人，科级正职1人，科级副职及科员45人，核定我局机关实际允许使用办公面积为373m2。

>四、整改措施

按照上级要求，我局机关工作人员只能\*\*在373m2面积以内办公，为达到清理整治工作目标，将采用以大调小、集中办公、腾出空房做法，具体清理整改措施为：

(一)以大调小

局科级正职的办公室调整到原驾驶员办公室。

(二)集中办公

(1)由水政股调整1人到财务股办公;由警务室调整1人到水政股办公;防办5名工作人员仍安排在四楼办公;3名驾驶员调整到四楼办公。

(2)原\*\*办公室安排给局副职\*\*办公;每2名局副职\*\*集中在一间办公室办公;7名正、副科级待遇人员安排在调研员办公室办公。

(三)腾出空房

以大调小、集中办公、腾出空房均用于防汛专用机房、防汛值班室、指挥长值班室、防汛会商室、局人武部军械仓库、防汛视频会议室、技术的`档案室、文秘档案室、防汛会议室。

(四)各水务站、中型水库管理所遵照上级要求与局机关的清理整改办公用房的时间、\*\*面积同步进行。

>五、工作要求

(1)清理整改办公用房工作要在10月底结束。局组成工作组对站、所工作情况进行督导。

(2)要加强\*\*职工的宣传教育，无条件、无理由必须执行清理整改办公用房要求和纪律。

保密工作整改情况汇报3篇（扩展3）

——林业整改落实情况汇报

**保密集中整治工作总结4**

为了进一步加强机关保密工作，规范保密要害部门、部位的管理，根据中央保密委、山西省保密委要求和集团公司晋煤保发字（20xx）3号文件精神规定，晋煤集团机关于20xx年5月15日至6月15日，利用一个多月的时间，集中进行了“保密要害部门部位确定工作”。机关54个处室单位，共有涉密单位26个，确定保密要害部门17个、保密要害部位27个、企业秘密要害部门26个、企业秘密要害部位33个、涉及国家秘密计算机21个、涉及企业秘密计算机16个，涉密人员284人次。现将有关情况简要总结如下：一、加强领导，认真组织。为贯彻落实保密工作“积极防范、突出重点”的方针，适应新形势，建立新机制，切实发挥保安全、保发展作用，保证机关保密要害部门、部位确定工作的顺利开展，根据机关保密工作的实际情况，成立了“保密要害部门、部位确定工作领导小组”，组长：机关保密办主任赵建国，成员包括机关各处室单位的兼职保密员。

二、精心组织，周密安排。要害部门、部位的\'确定工作，是一项细致的、具体的的工作，也是机关保密委员会20xx年成立以来，首次组织的一次专业化组织确定工作。机关保密委本着“要求要严、工作要细、标准要高、效果要好”的原则，对机关54个处室单位进行了清查摸底，并按照“不同专业、不同系统、不同岗位”进行了区别对待、分类指导、集中确定，要求各处室单位根据本行业的具体要求，科学把握保密原则，合理确定保密要害部门、部位，保证了机关各处室单位“一个不漏、一个不少、一个不走过场”地完成了此次确定工作。

三、掌握标准，精心指导。机关要害部门、部位确定工作是一项政策性、原则性很强的工作，机关保密办在集团公司保密委员会的指导和帮助下，严格把握“保密工作部门审核确定、最小化、动态管理”三项原则，严格按照“确定办法”，严格执行有关标准，实行标准化、程序化确定，坚决避免随意化和简单化，充分发挥集团公司保密委员会的专业化指导职责，根据企业特性和机关特点，对机关54个处室单位的确定工作进行了科学指导和帮助，保证了机关保密要害部门、部位确定工作的正常开展和有序进行。

总之，这次“确定”工作领导重视，组织周密，及时发现问题，及时指导整改，制定措施，堵塞漏洞，既加强了对机关保密要害部门、部位的管理，又对机关工作人员进行了一次保密宣传，增强了机关工作人员的保密意识，进一步促进了机关保密工作的规范化、专业化发展。

机关保密办

二○xx年六月十九日

**保密集中整治工作总结5**

我县城乡低保工作在县委、政府的高度重视下，在上级业务主管部门的关心指导下，在局党组和分管领导的正确领导下，在各乡(镇)民政办的支持配合下，始终以\_理论、“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统揽，坚持以人为本，为民解困的工作宗旨开展。现将xx年我县城乡低保工作情况做出如下总结：

>一、城市低保保障工作开展情况

我县xx年城市低保工作在xx年工作基础上，在各级各部门的关心支持下有序推进，城市低保工作逐步纳入了科学化、规范化管理轨道，初步实现了“保障对象公开化、运行程序规范化、保障办法多样化、保障金发放社会化”的“四化建设”。xx年我们主要做了以下工作：

(一)我局对我县城市低保保障对象4242人，发放城市低保保障金7136513元。

(二)为使低保对象做到“有进有出”、低保标准“能升能降”,不断加大动态管理力度。xx年我局通过县、乡、村(社区居委会)三级对原享受城市低保人员进行了核查，对核查中发现超标的24户24人给予退出低保保障，停发保障金累计4223元。对核查中发现保障金过低确实无法保障家庭基本生活的3户3人给予了提高保障标准，3人月增140元。使我县城市低保工作从真正意义上实现了动态管理下的“应保尽保”。

(三)xx年我局对享受城市低保户及低保边缘户489户489人给予了城市医疗救助，累计支出救助资金万元。

(四)xx年市民政局下达我县城市低保名额200人，按照上级相关要求，我局抽调了相关工作人员对新增申请享受城市低保200人家庭生活状况进行了审批前调查、走访(共计：136户，157人)，对新申报对象做到三级评议、评审、三榜公布。并将新增200人城市低保人员名单在××县政府公开网上进行了网上公示，对符合条件的人员全部给予了享受城市最低生活保障待遇。进一步加大了群众监督力度，确保了我县城市低保审核、审批从真正意义上作到“公开、公平、公正”。

(五)xx年我局与××县劳动就业局取得联系对公益性岗位中享受城市低保的人员19人进行核对，将享受城市低保又在公益性岗位中领取工资的低保对象人员花名册交各乡镇进行调查、核实，对确已超过低保标准的人员给予了停发保障金。

(六)xx年我局对城市低保档案的管理，对新增及停发人员的档案建立做到了及时、准确，逐步达到规范化管理要求，使查阅更加方便简捷。

(七)xx年我局对城市低保户及低保边缘家庭人员因病、因灾、因上学造成临时生活困难的75户75人给予了城市居民临时生活困难救助，共发放救助金23450元。

(八)xx年我局完成了城市低保微机信息的复查、发放、汇总、上传工作，按月按质按量上报了城市低保信息数据。

(九)xx年我局共接待城市低保工作方面群众来访100多人次，对来访群众所反映问题给予了及时妥善答复。

(十)xx年我局派出相关工作人员参与了享受城市低保人员申请享受城市廉租房调查审核43户。

>二、农村低保保障工作开展情况

我县xx年农村低保工作在xx年工作基础上，始终围绕“以民为本、为民解困、为民服务”的民政工作核心理念开展。现将xx年工作开展情况总结如下：

(一)xx年，全县共有五保户3026人，农村低保对象23626户36461人，完成发放五保保障金累计万元(其中：集中供养165人万元，分散供养2861人453万元)，发放农村低保保障金万元。

(二)xx年，我局对全县农村低保家庭及低保边缘家庭40402户40402人给予了农村医疗救助，累计支出救助资金万元。(其中：资助参合39487人次，支出救助金79万元。)

(三)xx年我局对农村低保户及低保边缘家庭人员因病、因灾、应上学造成临时生活困难的12户12人给予了农村居民临时生活困难救助，共发放救助金10000元。

(四)xx年我局对锦屏镇敬老院省级资助建设项目工程建设进度进行监督，目前已完成千米入院道路硬化及12千米饮水工程，主体楼建设已完成二层墙体支砖，准备浇灌二层板面。

(五)xx年针对我县城乡医疗救助工作开展的实际情况，我局相关股室草拟了《××县城乡居民医疗救助实施方案》并上报局党组在局务会上讨论后报县人民政府审批，县人民政府于xx年9月27日县第xx届人民政府第十次常务会议研究通过。

(六)xx年全县十三个乡镇全面完成农村低保保障金社会化发放工作。

(七)xx年市民政局下达我县农村低保名额400人，为使新增农村低保名额审批做到程序合法，步骤到位，我局对辖区内十三个乡镇上报的低保材料进行逐一认真仔细审批，对审批不合格人员材料全部返还所属乡镇，要求重新调查审核上报。确保了农村低保工作的各类数据报表上报工作做到上报数据真实、准确、按时、按质、按量。

(八)xx年我局完成接待农村低保方面来访260人次，对不明政策群众耐心细致的进行政策讲解，对十人来信所反映问题给予了全面妥善的书面答复，对政协委员2人，人大代表26人所提议案、建议、意见给予书面答复并对他们对我们工作的关心支持给予了致谢。

>三、存在的主要问题

(一)、城市低保名额有限，矛盾突出，压力较大。虽然去年我县进行了动态管理，纳入了一部份城市困难家庭，但要求享受城市低保家庭较为突出，目前收到申请827户1945人，工作难以开展，社会压力较大。虽然xx年增加低保名额200人但是上述情况任然得不到有效缓解。

(二)社区监督管理机制不健全没有设立关于城市低保的公益性岗位，申请人在申请低过程中瞒报收入情况，部分隐形的收入上报不如实。导致社区对申请人家庭收入进行调查了解时难以掌握，造成部分收入超标家庭人员被纳入低保。

(三)、由于对农村低保政策的宣传力度不大，导致乡、村、组三级工作人员对农村低保政策“吃不透”，时有群众因不了解低保政策上访的情况发生。

(四)农村的宗亲氏族关系特点更为明显，农村干部的工作素质与城镇居委会干部工作素质存在较大差距，农村低保资格的鉴别审核更为复杂，入户调查核实家庭收入难度大。部分该享受的农村低保家庭人员未纳入到低保管理体系当中，而不该享受低保人员被纳入低保对象管理的现象时有发生。

(五)、农村居民家庭收入难以界定。家庭收入是指共同生活的\'家庭成员所获得的货币和实物收入的总和，它包括了经营性收入、工资性收入、财产性收入和转移性收入四大项。由于收入多元化，农产品市场价格不稳定，加上家庭养殖自养自给部分，临时工收入带有很大的隐蔽性等原因，实际收入难以跟踪测算。有的农民瞒报收入情况，现行法律法规也末明确村民必须履行如实告知其收入的义务，也没有赋予民政部门对村民收入的调查权，另外农民大部分外出务工，大部分没有通过职业介绍所或村委会登记，客观上造成故意隐瞒收入的可能。因此，是否将申请最低生活保障的农民纳入低保范围增加了难度。

(六)、城乡低保工作机构、人员与经费严重不适应工作需要。就目前来看，困难居民多，工作难度大，尤其是低保工作即要接受申请、进行调查核实、收集每一个低保对象的有关备案材料、建档造册，还要做好审批及证件、资金的发放等，同时还要进行定期核查，加强动态管理，而且每一次的低保对象核定和审批就需二、三个月，任务极为繁重。而乡、镇、社区一级几乎没有低保工作专职人员，缺乏必要的工作经费，直接影响到低保工作的质量。

**保密集中整治工作总结6**

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。

**保密集中整治工作总结7**

>（一）建立健全督办制度，加强局机关处室的协调，促进机关高效有序进行

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行。

>（二）加强教育培训，明确人员分工，提高办公室人员的工作能力

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xxxx年初开始在全局范围开展了公文质量、xx及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7—8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的\'质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

>（三）加强文件审核把关，着力提高发文质量，全局公文质量得到提升

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

>（四）加强“文明单位”综合考核，认真做好目标管理工作，提高了我局的排名

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xxxx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xxxx年度局工作目标》、《xxxx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位（省发改委）的汇报与沟通，xxxx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

>（五）深入开展保密教育，狠抓机要xx，较好为地勘经济建设保驾护航

由局办公室具体负责的xx，一年来成效突出，主要的措施是：

一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。

二是根据省委保密委、省司法厅、省\_、省\_关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了20xx年我局xx的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的xx有章可循，有章可依。

三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确xx分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。

四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xxxx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

**保密集中整治工作总结8**

根据\*\*某某办公室、xx县人民\*办公室《关于印发的通知》(xx号)文件精神，我乡\*\*\*\*、加强\*\*，切实开展好办公用房清理和整改工作。现将我乡开展办公用房清理和整改落实情况汇报如下：

>一、提高认识，加强\*\*

我乡及时召开全体\*\*职\*\*议，全文学习了《xx县\*政机关办公用房清理和整改实施方案》和\*\*、省、市关于\*政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知。及时研究制定我乡办公用房清理和整改方案，成立了由乡\*委\*任组长的办公用房清理\*\*工作\*\*小组，按照“从严要求、从严把关、从严管理”的原则，层层落实责任，确保上级规定不折不扣地落到实处。

>二、详细\*\*，全面整改。

一是详细\*\*，摸清底数。为了保障清理工作有效开展，我乡把摸清现有办公楼建筑面积和使用面积当做一项基础性工作来抓，做了大量细致工作。绘制了办公楼房间分布图，对办公室、会议室等办公用房进行了精确的测量，为办公楼清理\*\*工作奠定了坚实的基础。

二是办公用房自查情况。全乡办公用房面积为xx\*方米，其中便民服务中心xx\*方米，会议室xx\*方米，接访、接待及调处室xx\*方米，计生服务所服务室\*方米，档案、资料、机房及物资室xx\*方米，警务室用房xx\*方米，机关\*\*办公用房xx\*发米。乡\*委\*办公室面积为x\*方米，面积超标10%,因目前无现成用房可调剂且不适合隔断，暂未清退或隔断;乡长办公室面积为9\*方米，符合使用面积标准;副科\*\*与普通\*\*共同办公，共xx人使用办公用房面积xx\*方米，人均xx\*方米，符合使用面积标准。

>三、下一步规范管理措施

1.不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状;

2.严格依据办公楼标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为;

3.建立长效机制，巩固好清理整改成果，确保良好的办公秩序。

**保密集中整治工作总结9**

为认真贯彻落实20xx年12月16日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于12月17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

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；

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；

三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

>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；

二是对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

**保密集中整治工作总结10**

为了响应《山西省“五五”保密法制宣传教育规划》的安排以及省教育厅晋教办函[20xx]15号文件《关于在全省高校开展“保密法制宣传月活动”的通知》要求，并配合校保密委员会关于集中一周的时间在全校开展一次“五五”保密法制宣传教育周活动的决定，我院在全院范围内积极开展了各项活动，以加强保密法律法规的宣传、普及保密知识，增强广大师生员工的保密法制观念和防范意识，对于此次的“五五”保密法制宣传教育规划，我院院领导高度重视，做了认真的组织安排，力求做好“五五”保密法制宣传教育的动员、部署工作，把活动的各项工作落到实处，确保取得实效。在保密法制宣传教育周中，我院从以下四个方面开展了宣传教育工作：

一、学院各部门积极开展保密法制宣传教育，学院办公室将此次保密法制宣传教育工作作为一项重要内容列入议事日程，学院领导更是常常指导、协调、督促、检查保密法制宣传教育工作，各部门积极开展对部门人员的保密法制宣传教育，以提高我院各机关工作人员的保密意识，并结合学院的特点，重点对《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》和《科学技术保密规定》做了认真的研究学习工作，以确保全院各项工作在一个安全，健康的环境中有序、顺利开展。

二、对学生群体采取多种形式进行保密法律法规及基本知识的宣传教育。在第一时间将学校关于“五五”保密法制宣传教育周活动的通知上传至学院网页，并将山西大学保密宣传教育培训手册以附件的形式在网上公布，以方便学生的阅读，要求各年级以班级为单位召开主题班会，对学生进行保密法制宣传教育，引导学生从保密的角度认识国家安全，将保密教育与爱国主义教育有机结合起来，通过宣传教育增强大学生的保密意识。

三、对我院的保密工作进行了一次自查，特别是对保密要害部门、部位进行了认真梳理，消除泄密隐患，并在此基础上，进一步完善本单位的保密管理制度。加强了对我院办公室秘书、档案管理人员等保密人员的培训教育，通过开会讨论等形式，增强他们对保守国家秘密基本义务的责任感，使他们了解、掌握岗位所需的保密法律法规基本知识和保密工作基本常识，提高保密人员的自身业务素质和依法行政的能力，为在日常工作中开展保密工作提供了可靠的保证。加强了要害部门、部位的保密管理，研究制定相应的防范措施；增强涉密载体的保密管理，涉密文件严格规范管理，完善保密管理；加强了涉密信息传输的保密管理，以及重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理。

四、特别加强了对党员的保密法制宣传教育工作，学院党委召开了支部会议，学院全体党员集中学习了《\_保守国家秘密法》、《\_保守国家秘密法实施办法》、《计算机信息系统保密管理暂行规定》等各项内容，使党员树立起“保守国家秘密，人人有责”的意识。

保密法制的宣传教育是一项需要常抓不懈的工作，在今后的工作中，我们也将会进一步增强做好保密法制宣传教育工作，不断提高认识，查找工作中的漏洞，完善学院各项保密制度，推动我院保密工作有序进行。

**保密集中整治工作总结11**

为加强财务工作的规范管理，进一步强化财务人员工作责任，提高工作效率，改进工作作风，特制定本考核办法。

1、财务人员必须秉公执法、坚持原则、遵守财经纪律、执行财会制度、严格执行各项财务手续，努力完成好本职工作。

2、要严格审批权限，严格资金管理，各种账目要清楚，要账账相符。

3、对在财务工作中态度端正，工作积极主动、严谨，不出较大失误、业绩

突出的工作人员，按照学校的有关规定，同教师一样年终可享受精神与物质奖励。

4、对在财务工作中态度较差，对本职工作不负责任、工作出现重大失误，给

学校造成损失的财务人员，给予扣除奖金或调离会计工作岗位的处分。

5、对严重违法乱纪者、报上级有关部门处理。

财务保密工作

1、一切财务保密性资料须妥善存放，不得遗失、不得随意放置，非经相关领导许可不得复制、不得携带出单位。在对外交往与合作中需要提供单位秘密事项的，应当事先经分管领导批准。

2、财务保密资料的接触者不得以任何方式泄露资料内容。不准在公共场所、私人场合谈论单位秘密。

3、保密资料的妥善保管。单位财务人员是资料保管的责任人，其对于重要的文字数据必须及时备份，注意保管。

财务人员在日常工作中要注意那些保密事项?

与财务有关的保密资料包括：公司内部购销合同、上下游客户资料、涉及生产经营重大问题的会议记录、公司财务预决算报告、各类财务报表(资产核实表、银行报表、纳税申报表)银行对账单等，以上资料包括纸质和电子介质资料。

财务人员在日常工作中要注意的保密事项：a文件责任者指使用、保管人，须妥善存放资料，不得遗失、不得随意放置，非经授权人许可不得复制、不得携带出公司。在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。c保密文件仅限于规定的传播范围内人员知晓，非授权不可传阅。机密级以上文件和规定回收的文件，授、收文时均需填写交接单备查。d保密资料的妥善保管，目前档案管理员、各公司财务人员是资料保管的`责任人。财务人员对于重要的文字数据必须及时备份，注意保管。e保密资料的定期销毁制度。由档案保管员提供需销毁的资料清单由有权人授权销毁，需两人在场。

>一、奖励项目

1、月度奖项

(1)如每月获得x个以上优质版本，将在月度评选中被评为“优化高手”;

(2)如每月贡献的高质量词条版本数据，名列本项目首位，将在月度评选中被评为“编词达人”;

**保密集中整治工作总结12**

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

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；

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；

三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

>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；

二是对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

**保密集中整治工作总结13**

为配合公司申请保密资格认证,切实增强我公司安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《\_保守国家秘密法》为主线，以提高市场部全体员工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，整个市场部加强领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。

今年第一季度，市场部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。第一季度，市场部根据工作需要，由市场部负责人直接分管保密工作，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；市场部在公司保密领导小组的带领下，加强了对市场部员工的保密教育力度。

一季度，为进一步完善公司保密制度，市场部加强教育，完善制度，切实提高保密意识，组织员工认真学习《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。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，使全体员工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。我们还充实完善了《保密制度》，严肃保密工作纪律，绝对禁止发生失密、泄密等现象。

市场部进一步加强对机密文件、材料的管理，与保密相关的文件起草、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公司，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。市场部各办公室每天下班前都检查文件、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。

继续加强计算机信息网络的保密管理，贯彻落实《保密法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，今年一季度，市场部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。

**保密集中整治工作总结14**

20xx年度是我公司科研生产和各项工作极为繁重的一年，我部门全体同志在公司领导的统筹安排之下，本着“质量第一，顾客满意，持续高效、求精创新”的工作原则，用心开展促进科研生产正常开展的管理、保密及后勤服务等各项工作，取得了必须的成绩。现将今年的主要如下：

>一、科学管理，组织协调各项工作

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们发奋作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。个性是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每次会议都得以圆满完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务十分饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。应对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的状况下，经常牺牲休息时刻做好各种沟通和服务工作，透过我们的发奋完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的状况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时刻，甚至放下节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未正因人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们个性遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率十分高的状况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门十分重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件133个，并根据领导批示的.文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件（数字）个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料944个，发放资料91个1138份，更改文件60个440份，销毁资料952份，全部按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

>二、认真做好保密工作

（一）加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密工作复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密工作真正做到“预防为主、用心防范”，经理部作为管理部门，不仅仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，用心参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密工作的重要指示；通报保密工作形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密工作；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提醒及时整改；对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。透过以上工作，大大增强了全体职工的保密意识，大家真正从思想上重视了保密工作，时时绷紧保密这根弦。

（二）调整保密组织机构人员，充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下，用心开展保密工作。由于公司机构变动，保密委员会的成员随之发生变化，因此调整了保密委员会成员和兼职保密员，并进一步明确了分工。为使保密工作做到环环相扣、不留死角，经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责，发现不称职的兼职保密员，毫不留情的进行批评教育，并及时进行更换，透过兼职保密员的具体工作，真正作到随时发现问题随时解决，起到了必须的预防为主、用心防范的作用。

（三）及时调整人员密级，加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神，今年，我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查，重新确认了各人员的密级，保证了涉密人员与涉密资料的协调统一。

（四）加强对涉密介质的管理，及时对保密安防设施进行升级改造

经理部加强对涉密介质的管理，对涉密介质的借阅和发放进行有效控制，严格执行登记和审批手续；对上网计算机进行登记制度，下载资料严格要求进行中转，并专门设置了周转计算机和周转移动硬盘。在安防设施的管理上，我们不放过任何一点纰漏，发现问题，及时改善修复，经常检查保密要害部门和部位的物防设施，使之持续正常工作状态，对老化设施进行更新换代，根据需要及时增配密码柜，保证了保密安全防护系统的可靠性。

>三、认真做好质量工作，全面完成质量计划

本年度质量培训计划中所涉及的人员覆盖范围广，培训资料多，培训的资料涵盖了专业知识、质量管理知识和岗位技能培训等，具有全方位、多元化的特点。在负责公司年度培训计划的制定和监督实施工作中，按季度督促各部门完成培训任务、汇报培训状况，全年培训员工275人次，达标率达100%；对各级管理人员以及从事质量工作的人员，进行管理知识和岗位技能培训、考核，并按规定发放上岗证。公司的技术骨干同志国外参加了技术和管理方面的学习培训，其他方面的培训工作也按照今年年初的人才培训计划全部完成。

在负责公司年度招聘计划的制定和实施工作中，参与组织了3次招聘，人数总共到达四十多人，经理部主要负责前期了解沟通等准备工作、后期录用人员的接收工作与未接收人员的解释工作，使我公司今年的招聘工作圆满成功，并累积了招聘工作经验。

制定员工潜质的评价、考核办法。年终完成对所有员工的绩效考核，发现了成绩与不足，也使每个员工有了客观的评价，给领导使用人才带给依据。

根据公司的质量工作要求，建立了全体员工的个人资料档案和人员培训档案，做到有据可查，规范了公司人力资源的管理。质量记录详细、规范，贴合规定要求，因此在公司今年的质量审核中没有出现不贴合项，还得到了外审专家的一致表扬。

>四、抓好制度管理，加强各项工作的管理

1、严格执行绩效考核制度

公司颁发了《薪酬管理制度》《绩效考核办法》等一系列的管理制度，经理部严格执行各项，在每月初进行考勤公示，使得员工的考勤状况更加透明、公正。认真做好考核材料的管理工作，使员工的考核成绩清晰明了。

2、加强了对出入公司大门的管理

>五、加强企业文化建设和精神礼貌建设，提高公司员工的整体素质

在党支部的领导下，我部门用心配合配合党政工团，作好精神礼貌建设的工作。在庆祝中国人们解放军建军八十周年之际，公司组织全体员工到军博参观《我们的队伍向太阳新中国成立以来国防和舰队建设成就展》，使同志们了解到祖国的飞速发展和日益强大，更感受到作为军工企业的一员肩负保卫祖国的神圣使命，职责重大，不容懈怠，更需加倍发奋工作。在庆祝建党八十六周年和伟大祖国诞生五十八周年之际，分别举办了歌颂党、歌唱祖国演唱会，唱革命歌曲，抒爱党爱国情怀，扬拼搏精神，更坚定了同志们发奋工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们用心开展企业文化建设工作，一年来共出简报13期15篇、质量专刊1期9篇、园地4期54篇、短讯4期54条，共132篇（条），这些宣传报道帮忙职工及时了解了公司各方面的基本状况，同时增强了各部门之间的沟通，对推动部门之间的工作、促进公司发展起到了必须的用心作用。

**保密集中整治工作总结15**

20xx年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育教育提高做出了积极贡献。一年来的主要工作总结如下：

>一、加强保密宣传教育，增强保密意识

我校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，增强了保密意识和保密工作的责任感、使命感。

1、将保密工作学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密工作资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密工作的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密工作的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。为了加强对保密工作的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密工作的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密工作形成了共识：大家认识到，保密工作事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密工作不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密工作摆上适当位置，校领导两次听取保密工作汇报，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习宣传，为我校保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

>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，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校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、突出工作重点，强化保密管理

(一)抓好保密要害部门部位的保密管理;

1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密工作要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密工作万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密工作，今年对下各个学部保密工作进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改进意见。

2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(二)认真抓好网络、信息、载体保密安全，防范于未然;

1、上网信息管理。各学部严格执行有关网络安全制度，坚持“谁主管谁负责、谁上网谁负责”的原则，建立健全了网络信息保密审查制，严把涉密关。

2、加强网络管理。各学部严格按照保密管理规定，落实计算机网络规范，加强了监督落实，进一步健全和完善了计算机系统和网络的保密制度，落实保密工作责任制，严格把好计算机等现代办公设备保密关，杜绝了计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生。

3、加强涉密载体保密管理。凡是涉密移动存诸介质、手机、涉密计算机等，严格按照《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入公共场所，出现问题送指定机构进行维修维护。(三)做好保密工作日常事务;

突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

>四、加强组织领导，搞好协调服务

1、切实加强了对保密工作的领导，做到“教育教学工作开展到哪里，保密工作就跟进到哪里”。保密工作是单位工作的一项重要内容。我校领导一直把保密工作摆上意识日程，坚持作为学校工作的一项重要工作抓在手上。按照保密要求，坚持实行保密工作领导负责制和实行岗位目标责任制。

2、加强了保密工作的指导和检查，认真执行失泄密事件报告制度，严肃查处失泄密事件。加强保密工作人员队伍建设。全校教职工深入学习保密相关资料，提高保密技能。

>五、保密工作存在的主要问题及改进方法

我校保密工作在领导的高度重视下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足：

1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。

2、近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强教职工的保教育，提高教职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

3、对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过监控措施以防万一，显得力不从心。

4、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，提高保密人员的素质。目前市教育局组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。

今年学校增强安全保密能力，全面完成保密工作任务，切实提高了安全防范意识，全面落实保密工作各项任务，不断提高保密工作法制化、规范化水平，20xx年我校保密工作又上了一个新台阶。

**保密集中整治工作总结16**

根据20xx年xx市公路系统春运工作的总体要求和行动部署，对照市交通运输局工作要求，精心谋划，科学部署，各项工作有序开展，现将主要工作进展情况汇报如下：

>一、工作开展情况

（一）\*\*\*\*。

1、制定方案。为切实做好该市20xx年公路行业春运工作，努力实现全市公路“优路况、优服务、保安全、保畅通”的总体目标。及时制定春运工作方案，成立了以\*\*任组长、局\*\*成员任副组长、局各科室主要负责人为成员的公路春运工作\*\*小组，\*\*小组办公室（春运办）设在局安全科，同时，设立安全管理组、技术保畅组、物资保障组、宣传报道组、后勤保障组。各单位也要成立相应机构，落实专职人员，加强对本地本单位春运工作的\*\*\*\*。同时，印发《xx市公路管理局关于认真做好20xx年全市公路行业春运工作的通知》（x市公路[xxxx]x号），督促各单位、部门做好春运工作。

2、值班\*\*。制定春运值班\*\*，专门设立值班室、值班固话和传真，严格要求值班人员24小时在岗在位，认真履责履职。各单位、部门之间加强沟通、指导、督促和检查，密切上下级间、科室间联系，保持信息渠道畅通，紧急突发重大情况须随时向职能科室负责人或分管\*\*报告。

3、修订预案。为确保岁末年初及春运期间能有效开展防御雨雪冰冻等极端\*\*气候及次生灾害的工作，形成科学、规范、有序的应急机制，提高雨雪冰冻应急能力以及各部门的反应速度，建立修订了《xx市公路防御雨雪冰冻应急预案》预案。

4、思想汇报专题动员布置工作。x月x日，召开20xx年全市公路行业一季度安全例会暨春运工作会议，对春运工作任务进行部署。同时，市局相关科室根据“一岗双责”结合职责分工布置了20xx年公路春运工作：一保公路运行安全；二保公路运营畅通；三保出行服务优质。

（二）信息报告。

春运期间，各县级公路管理机构将辖区内普通国省道公路运行情况、各高速公路经营单位将辖区内高速公路运行情况在次日上午8：30前，通过\*\*邮箱报市局春运办；其中春节期间每日下午15：00前增加报送当天辖区内国省道通阻变化情况及公路安全生产事故情况（无事报\*\*）。

（三）力量保障。

及时休整应急队伍、清点补充应急物资、维护保养机械设备、确保应急队伍紧急状态下能够迅速\*\*起来，及时赶赴现场有效开展救援抢险工作，最大限度的减少损失。目前，全市公路部门共组建急抢险队伍x支，抢险人员x人，准备了挖掘机x台、装载机x台、推雪板x套、除雪撒盐车x辆、发电机组x套、应急照明灯塔x套、战备钢桥x座（单跨xx米）、施工标志牌x块、融雪剂x吨，沥青冷补料x吨，编织袋x千余条等，还建立了社会救援力量的协作机制。

>二、隐患排查治理和不稳定因素管控情况

（一）开展公路隐患排查。春运前各公路局（段）重点对桥隧、“三高”路段、事故多发路段、施工路段等开展一次安全自查，发现问题立即整改。同时，x月上旬市局安全科会同相关职能科室重点对各县的干线路况、应急管理、巡查养护、隐患整改和施工路段安全管理等方面进行督查，共查出x处安全隐患，并及时\*\*相关单位责令限期整改。

（二）加密重点目标巡查。要求各单位加密公路巡查频率和加大路面执法力度，高速公路实行x小时不断间巡查，普通国省道公路每天不少于x次巡查，发现问题，即查即清。同时保障重点，兼顾全面，加强对桥涵、隧道、交叉道口、高边坡、高挡墙、高路堤、沿山临河等路段进行检查，发现异常情况和安全隐患，及时\*\*力量排除。

（三）加强公路养护。在春运前，对主要国省道开展重点路段养护。截止春运前，全市共修补路面坑洞x万\*方米，修复护栏x米，增设、修复各类标志牌xxx块，漆划标线x\*方米，检测车辆x辆，查处违法超限运输车辆xx辆，卸载货物（劝返卸载）x吨。

>三、春运服务

努力提高服务质量，提升服务水\*。一是加强路况信息发布。范文写作及时向社会提供各辖区内公路通阻情况，充分利用现代信息技术，通过互联网、广播电视、微信、短信、公路可变\*\*板等媒介，及时发布公路通行情况和预警信息，为方便群众出行提供行业优质服务。二是利用公路沿线治超站、养护站、路政中队等场所，设置服务点xx处，引导司乘人员停车休息取暖，并提供热水、方便食品、常备药等服务，防止因疲劳驾驶引发交通事故。

**保密集中整治工作总结17**

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。

**保密集中整治工作总结18**

县\*\*会：

我受县人民\*委托，现就我县林业工作专项评议的整改情况汇报如下：

>一、\*\*重视，措施有力，整改工作有序推进

9月16日，县十五届\*\*会专项工作评议会议对林业工作进行了专项评议，充分肯定了林业工作近几年来取得的成绩，指出了存在的问题，提出了非常中肯的意见建议。会后，县\*分管\*\*林业局\*\*\*\*及其二级机构负责人，对照《炎陵县第十五届\*\*会关于县人民\*林业工作专项评议的审议意见》要求，逐条逐项地进行了分析研究，下发了《炎陵县人民\*关于县林业工作专项评议审议意见的整改方案》，明确了整改措施、整改责任部门、整改责任人、整改期限，形成了一级抓一级、层层抓落实，上下联动、齐抓共管的良好格局。近几个月来，县人民\*及林业局\*委加强对整改各项工作的督查力度，县人民\*听取林业整改情况汇报会2次，林业局\*委召开林业整改情况专题会议8次，认真研究解决林业专项评议整改过程中存在 的问题，及时指导林业专项评议整改工作的开展，确保了整改工作取得较好的成效。

>二、狠抓落实，务求实效，整改结果成效明显

（一）进一步深化林权\*\*\*\*工作。

1、林权主体\*\*认真“回头看”。出台《质量整改方案》，《图纸差错修正办法》，逐步建立林权电子数据库，林改程序、林改档案进一步规范。坚持每个季度下乡镇\*\*外业资料、建档、拼图质量进行督查，坚持每月\*\*\*\*，加快做好插花山的清理发证工作，全面推进林改工作的落实。

2、林权配套\*\*积极跟进。一是进一步规范了林地流转。严格按照《湖南省森林资源流转办法》要求，进一步规范全县林地流转办法，\*\*\*\*程序，明确专人负责规范流转和林权抵押工作。全年办理林权抵押贷款540万元，举行林木拍卖2次，成交3宗，成交额近200万元；二是全面启动了生态公益林保险。全县130万亩公益林全部投保，保金230多万，由国家、省、市、县四级承担。

保密工作整改情况汇报3篇（扩展4）

——工作情况汇报10篇

**保密集中整治工作总结19**

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。

**保密集中整治工作总结20**

我区防汛救灾工作在\*\*、市\*的正确\*\*下，通过全区各单位、各部门，上上下下的.共同努力，取得了阶段性成果。全区28000户，93500口人，在汛情十分严重情况下，没发生一起人员伤亡事故。现将我区防汛救灾工作情况汇报如下：

>一、受灾情况

7月28日突降暴雨，暴雨量达到历史以来的最高值。突然的灾害给兴安区部分居民的生产、生活带来严重影响。据初步统计，全区28000户有1144户被淹，其中砖混房924户，简易220户；倒塌房屋49间，危险房屋达到968户，其中砖混房屋374户，简易土坯房屋584户，危房中有47户既将倒塌。居住在大、小鹤立河沿岸的居民有754户，其中居住在泄洪区内的住户有265户，人口达1157人。截止到目前，全区已疏散人口698人，转移户数达231户。全区受灾人口达到4814人，受灾损失达110万元。

>二、抢险救灾情况

区委、区\*本着对\*对人民高度负责的态度，自7月28日接到市汛情通知及工作安排起，迅速启动了防汛抢险预案，全区上下，从机关到公检法，从办事处到社区，从兴安、峻德两矿到民营企业，全面投入到防汛救灾工作中。从暴雨来到停，我们采取了一切可行办法和努力，迎难而上、迎险而上，全力抢险，做到了思想到位、责任到位、措施到位、指挥到位。主要开展了以下工作：

（一）紧急启动防汛预案

根据市防总指示，我区年初就制定了防汛预案。进入七月中旬，根据气象部门发布的信息和市防总的安排，我们抢前抓早，全区上下严阵以待，积极投入财力物力，做好防大汛的准备工作。一是在财力十分紧张的情况下，区直接投入3万元资金，增购置了防汛物资。其中购置编织袋15000条，铁锹150把，水泵16台，以及雨衣、雨靴、手电等防汛物资。二是在区粮食企业协调储备2万条编织袋。三是确定区环卫站10台翻斗车和人和粮业的大吨位车10台作为抢险运输车辆。四是将兴安矿50人、峻德矿50人、\*分局治安员30人、武装部10人编为应急抢险突击队。

全区5个办事处18个社区都相应制定了防汛预案，排查摸底辖区内的险情险段，做到心中有数。

自7月28日起，以区长为总指挥、各副区长为副总指挥的防汛\*\*机构速迅到位。下设抢险组，运输组、医疗救护组、督办组、宣传组，安全保卫组，随时待命。28日下午三点，区防总召开紧急会议，安排部署全区防汛工作。启动抢险预案、人员转移预案、应对突发汛情预案。区委、区\*\*\*、区\*、区\*、区\*\*五个\*\*小组按分工，分别\*\*力量到五个办事处现场。

区委唐\*任队长，64人组成的抢险突击队随时待命。

（二）采取有效措施处理险情

我区共有5个办事处，18个社区。区内有兴安、峻德两个国有煤矿，大、小鹤立河流经我区。有6所中学、7所小学，约10万人口。地区\*房、简易房比重较大，河东塌陷区情况更为严重，几乎全是危房。城区基础设施欠账多，没有排水防洪设施。为确保全居民人身安全，汛情到来后，我们主要做了一下工作：

一是主要\*\*、各路负责人亲临一线指挥。28日突降暴雨，晚八点三十分，接到报告，钢铁厂附近居民被洪水围困，情况危机，区委\*、\*、区长，我们几个率领抢险小分队迅速赶往险段察看汛情，及时调集力量向钢铁厂附近集结。经过近一个半小时的疏通，洪水险情被排除。十点二十分，接到市防总通知，午夜市决定泄洪，可能殃及泄洪区内的住户，峻德办事处小鹤立河西岸有8户人家居住，区防总又紧急调集兵力赶往峻德，峻德办事处\*\*迅速将住户转移到安全区地带。峻德办事处迅速发动社区\*\*分别在很短时间内将8户人家的27口人转移到办事处临时避险。晚上11点，区防总又赶往灾情严重的河东路办事处察看灾情，在沟北小坝堤决口处，副区长一行人淌着没膝深的水，与办事处\*\*和管片\*\*挨家挨户地通知撤离，将坝堤下的14户居民撤离到安全地带。兴安矿在最短时间内运来10车矸石，成功堵住坝堤决口。

7月29日，区各包片\*\*分别深入到各办事处，察看险情，指导督促防汛工作。副区长深入到社区，巡查在沿河防洪堤上，工作事无巨细，严肃认真，和办事处的\*\*仔细研究对策。副区长在抗洪抢险第一线，迅速调集救灾物资，及时发放到灾民手中。区委唐\*工作中靠前指挥，日夜守在岗位，几天几夜不回家。

29日下午四时许，巡查小分队在巡查时发现鹤大公路高速路段收费口至新华镇国防路500米处发生特大险情，洪水即将冲毁路基，直接威胁峻德办事处南风井364户居民的生命财产安全和峻德矿安全。在区防总紧急调度下，峻德矿出动翻斗车15台，铲车2台投入抢险。不到40分钟，就翻岩石45车，成功将豁口堵住。市交通局接到电告后，立即增派大型翻斗车5台，2台铲车，继续加固路基，险情被彻底排除。30日早巡查中发现兴安北桥有裂缝，我们迅速封锁桥面禁止车辆通行，现正与\*\*\*\*会商处理险情。

8月2日，河东地区有230户居民被淹，针对这一情况，区委沙\*带领区防汛抢险组20人、区\*\*羿院长带领\*\*的7名法官到现场进行防汛抢险指挥，抢险组成员对被淹危户进行了逐一排查登记，并对防护堤进行了检查巡逻，\*\*人员和车辆对重点地段堤坝进行了加固。对重点地段的排水进行了疏通。为了安排好被淹居民的生活食宿问题，沙\*紧急调用两顶帐篷、60床棉被、30箱矿泉水和面包等救灾物资，建立了两处供灾民临时休息和食宿的避难场所。到今天，兴安矿、区武装部、区\*\*还在继续清淤加固工作。

二是\*\*力量排水清淤。我区没有下水排水设施，雨水天，全靠房前屋后的河沟自然流淌。雨水大量涌入居民区，有的进入居民家中。各办事处、社区立即足之居民清淤清沟。同时，区\*增派抢险队赶往现场。兴建路六社区受淹严重，区委唐\*带领城管人员及抢险队员，一鼓作气，疏通了几年没能解决的30米集淤水沟。

三是转移疏散居民。我们确定了转移路线、地点后，对危房和受淹户我们及时进行了转移和疏散。一是动员居民投亲靠友。二是转移到学校1户。三是转移到区医院4户，24人。四是转移到办事处、社区6户。五是转移到租房8户。每户都有办事处、社区的监管人员。

28日午夜十二点四十分，副\*那玉祥来到峻德大坝视察小鹤立河沿岸受灾情况。在峻德办事处召开紧急会议，明确四项任务，决定在紧急状态下，打破区域界限，把红旗乡在兴安区内的住户防汛工作纳入到兴安区\*\*指挥下，并指示在下半夜两点泄洪前，调动一切力量将大小鹤立河沿岸的住户动员转移出来，妥善安置。根据那副\*指示，我区防总于29日\*\*紧急召开会议，安排落实那副\*的指示。紧急抽调机关\*\*、办事处\*\*、社区\*\*50人，红旗乡抽调30人，\*分局抽调20名\*\*，迅速组成100人的小分队，划分四个组，并责成一名副处级\*\*担任组长，分别深入到沿河泄洪区内展开\*\*工作。在不到四十分钟时间内就将沿河区域内的居民144户498人安全转移到学校、社区和亲朋好友家。在泄洪时间内保证了人员无一伤亡。

四是重点\*\*，加大夜清夜巡力度。为确保万无一失，根据危房及居住特点，每天下午5点，我们开展夜清、夜查、夜巡工作。办事处、社区、管片\*\*逐户排查，发现有人回住及时撤离。

五是及时进行灾情统计。防汛抢险工作中，我们及时统计受灾情况，掌握第一手资料，确定工作中心，突出重点，解决问题。

六是\*\*抢险队员。29日，接到市防总紧急通知，急调一百人支援全市的抗洪抢险工作。在时间紧、任务重的情况下，区\*启动紧急征调人员预案，在很短时间内就调用兴安矿、峻德矿、\*分局治安员以及武装部官兵，组成100人的应急抢险队，在规定时间内到达市防总指定地点集结，在市防总的\*\*调度下，开赴梧桐河一线展开抢险工作，有力地支援了全市的抢险工作。

区机关\*\*、公检法干警、武装部指战员、办事处社区\*\*人人投入到抗灾一线，随时听从召唤。做到哪里有险情就冲到哪里，表现出高昂的斗志和必胜的信念。

30日险情缓解，区防总指挥全区受灾居民开展生产生活自救工作。目前，全区698名被转移人员已得到妥善安置，生活秩序井然，区\*按时发放食品和必备的生活物资。正在准备与\*\*\*\*联系进一步解决受灾居民的长期生活问题。

截止到现在，全区共召开大小防汛工作会议23次，紧急调用抢险物资折合\*\*\*10余万元，直接投入4、2万元。

>三、需要协调解决的问题

1、由于城市设施陈旧，排水不畅，急需直径0、5米的涵管300根，直径1、5米的涵管6根。

2、与有关单位协商解决城区排水问题。

3、急需修建危险厕所34座。

4、倒塌的房屋急需资金重建和转移。

5、兴安北桥裂缝应迅速聘请专家鉴定，拿出具体解决方案，恢复交通，不然会严重影响城区居民生活秩序。

6、全区受灾户居民需要\*提供救灾物资和紧急援助。

7、沿河区域内居民应\*\*其房屋，搬离泄洪区，妥善安置。

8、河东办事处塌陷区800余户居民应按\*\*给予落实，将其迅速搬迁。

**保密集中整治工作总结21**

按照都江堰市国家\*《关于\*\*开展涉密载体清理情况检查的通知》（都密发[20xx]4号）文件要求，进一步加强涉密载体的规

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