# 涉密场所防护工作总结(精选36篇)

来源：网友投稿 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-28

*涉密场所防护工作总结1我校在区国家\_的指导下，认真贯彻执行党和国家的保密工作方针政策、法律法规，按照区党委保密委员会及上级部门的要求和部署，结合本校实际，着眼于教育，立足于防范，扎扎实实做好保密工作，现总结>一、强化组织领导，形成工作合力一...*

**涉密场所防护工作总结1**

我校在区国家\_的指导下，认真贯彻执行党和国家的保密工作方针政策、法律法规，按照区党委保密委员会及上级部门的要求和部署，结合本校实际，着眼于教育，立足于防范，扎扎实实做好保密工作，现总结

>一、强化组织领导，形成工作合力

一年来，校保密委员会认真完成区国家\_布置的各项工作任务，及时解决保密工作中出现的问题，根据区国家\_保密工作要点，结合我校实际，制订工作计划，确定工作重点，定期进行保密检查，做好工作总结工作。xx年11月我校根据工作变动的情况，重新调整校保密委员会成员，确保组织健全，责任到位，保密工作的连续性和常抓不懈。各成员按照分工负责的职责，把好保密关，真正做到在布置业务工作的同时，对保密工作出安排。

>二、加大保密宣传教育的力度

xx年我校积极开展了内容丰富、形式多样的保密宣传教育活动。具体做了以下工作

1．做好保密工作，领导干部是关键。为了使领导干部能充分认识保密工作的特点和面临的严峻形势，提高保密责任意识，xx年3月14日下午，校保密委员会与区国家安全厅共同举办了一次维护国家安全，保守国家秘密系列教育活动，会议通报了xx年以来我区的涉外敌情及泄密案件，并结合大专院校的实际，就贯彻《关于进一步加强新形势下我区涉外国家安全和保密工作意见》提出具体要求，会议还组织收看了题为《xx》保密教育片。唐立照副校长主持会议，驻邕高校的代表、校保密委员会、校国家安全领导小组的全体成员参加会议。

2．保密工作必须依靠一支懂技术、懂法律、善管理、有较高政治思想水平的干部队伍来完成。为了提高保密工作能力，规范办公室业务工作流程，xx年6月22日上午，我校举办了一期办公室业务培训班，原党办、校办主任梁半农同志专门给大家介绍了保密工作的基本常识，校属各单位办公室主任、秘书及党办、校办各科室秘书等60余人参加了培训。

3．继续抓好毕业生行前保密教育工作。xx年6月28日下午，我校邀请区党委\_局长谢可年同志到校给全体毕业生作了一次保密教育报告。谢局长不仅系统、全面地给同学们介绍了保密工作的基础知识，而且针对大学生对保密工作的理解误区的现状，结合典型案例穿插讲解，使毕业生在走上工作岗位前接受了一次系统、生动的保密教育，为今后自觉遵守各项保密规定奠定了良好的基础。

4．进一步规范了国家教育考试的各项管理工作。xx年4月教育部发布了《关于进一步改进和加强国家教育考试工作的几点意见》，xx年6月29日下午，韦化副校长主持并召开了教学工作会议，部署有关考试的保密工作。会议特别强调保密工作的重要性，要求从抓好教师职业教育、道德教育入手，严格执行保密规定，严肃考场纪律，切实抓好命题、试卷保管、监考、评卷等各环节的安全保密工作，为学生创造一个公平的考试环境。

5．定期出版保密安全教育墙报。xx年4月，我校通过自治区国家安全厅订购了5份宣传板报，分别张贴在东、西校园学生宿舍与教工住宅区集中地。宣传画以图文并茂的形式介绍保密基础知识、泄密的主要渠道、手机保密问题、电子政务必须注意的保密事项等等，内容新颖，针对性强，吸引了不少学生、教师观看，收到了较好的宣传效果。

**涉密场所防护工作总结2**

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。

**涉密场所防护工作总结3**

今年以来，我单位认真贯彻落实上级保密工作精神，结合单位实际，以保障信息数据安全，服务人大工作为目标，在县保密办、\_的大力支持和指导之下，不断强化组织领导，深化宣传教育，狠抓制度管理，保密工作责任制得到了较好落实，确保了机关文件、信息、数据安全，杜绝了泄密、窃密事件的发生，现将具体情况报告如下。

>一、加强组织领导，为保密工作落实奠定了良好的组织基础。

领导高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，坚持做到保密工作与机关各项业务工作同部署，同落实，成立了保密工作领导小组，确定1名办公室副主任分管保密工作，1名干部专门承办日常保密工作业务。认真落实了保密工作责任制，年初召开会议进行专题安排，根据人大机关工作部门和办事机构相关工作职能，制定了保密工作计划，并将任务分解细化到相关工委、室、办，明确了相应的负责领导和责任人，和相关责任人签订了保密工作协议，做到保密工作有人管、有人抓，为保密工作任务的落实提供了有力的组织保证。

>二、加强宣传教育，提高了机关全体工作人员的保密意识。

我们始终把保密工作作为重中之重，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策，严格按照县委有关文件精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，单位集体订阅了《保密工作》业务刊物，在保密人员中进行传阅，在中心组会议、职工会议、学习会议等会议上，主要领导结合有关典型案例，多次强调做好保密工作的极端重要性。先后3次专题组织机关干部认真学习了《\_保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件、会议精神。对办公室档案管理员、文书、收发员等涉密工作人员加强保密教育，提高了全体涉密工作人员思想认识，增强了做好保密工作的责任感。

>三、完善规章制度，提高了保密工作的规范水平。

>四、狠抓保密工作软硬件建设，严格落实了保密工作各项任务。

今年以来，保密工作得到了进一步加强，有力地保障了人大各项工作的顺利开展。但面对当前保密工作新形势、新任务的要求，还存在一定差距。下步工作中，要不断加强宣传教育力度，增强全体干部职工的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。要进一步强化大局意识，自觉把保密工作放在单位工作的大局中谋划、安排。要加大投入，提高保密工作的现代化水平，进一步加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。在公文传阅、电话通信、电子邮件、召开会议等公务活动中，严格按照有关保密规定，每一个环节都严把保密关，保证不发生泄密问题。

**涉密场所防护工作总结4**

为贯彻落实《保密法》和《保密法实施条例》的要求，根据市委保密办的通知精神，市史志办在认真履行各项职责，做好日常保密工作，普及保密知识，切实加强了机关干部的保密法制观念和保密意识。现将保密工作自查自评情况报告如下：

>一、保密工作措施

（一）组织保密知识学习。市史志办在1月中旬通过组织集体学习的形式，重点学习《保密法》《保密法实施条例》《机关、单位保密自查自评工作规则（试行）》《关于国家秘密载体保密管理的规定》和《保密工作》杂志上的失泄密案例，全办党员干部及相关责任人深刻自查自纠，明确负责保密工作的分管领导，确保保密工作中的重要事项严格落实；分管领导提出明确要求，对待保密工作，务必要有一丝不苟的态度，务必严格依法按要求规范工作。

（二）积极营造保密宣传氛围。史志办人员编制少，但充分利用现有的工作宣传栏张贴保密宣传口号，同时将专门的保密知识材料打印成册放置公共书橱内，方便全办同志阅读学习；有明确的兼职保密干部，加入“保密观”微信公众，使保密工作职责落实到位。

（三）开展保密自查活动。安排专人负责领取市委密级文件，取回后及时登记在册，适时监控文件流向，领导们阅完后妥善保管；对单位计算机及其他办公设备保密情况进行一次认真自查，发现问题认真整改，从源头上强化单位同志保密工作意识，严格落实党政领导干部保密工作责任制，有涉密人员管理制度、涉密载体管理制度、政务信息公开保密审查制度。

（五）保密技术防范情况。涉密场所有必要的安全保密措施；从保密办领回的密级文件有专门的\'铁柜保存。以日常应知应会的保密知识、保密常识为内容，提高党政干部熟练掌握保密“两识”水平。在办公场所计算机及自动化设备上张贴保密警示标志，等级编号密级和责任人信息，努力营造“时时有保密提示，处处有保密要求”的环境。

>二、存在不足

在保密宣传月中全办人员为搞好保密工作做了大量工作，这与党支部领导及其他党员干部的大力支持密不可分，也是全办工作人员共同努力的结果。但细究起来，仍就存在一些不足：

（一）学习保密知识的主动性和积极性尚待加强。表现为过于满足现在已掌握的知识，保密意识有所懈怠，不太注重工作细节。

（二）工作效率有待进一步提升。保密工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。工作团队的做事方式和方法还需不断地磨合提升，其中的关键是科学分工与密切协作。

（三）管理方面还不够科学完善。存在一些面情软、一些方面要求不严格等问题。保密工作是长期系统工程，因此在工作中还需注重制度管人、行动感人，积极提高管理水平。

>三、下步工作

今年是即墨市继续深化改革、开拓创新的一年，在经济、文化及各个方面会产生大量保密信息。史志办作为即墨文化战线的重要部门，保密工作任重而道远。全办人员将坚持以高标准、严要求为己任，在实践工作中锻炼能力，及时调整工作思路，与时俱进。为此明确了下一步工作思路：

（一）继续加强教育学习，夯实保密宣传月工作成果。积极拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，坚持部门周例会制度，通过会议组织科室人员参与保密工作，总结自身不足，进一步提高办公室整体素质。

（二）进一步转变工作思想，切实落实即墨市委市政府各项工作。配合市委市政府提出的全市工作重点，明确史志办职责角色，加强同全市其他部门的工作交流，保质保量按时完成全年工作任务。

（三）加大保密工作投入力度，充分利用现有资金设备最大化推进保密工作长期有序开展，形成长效机制。邀请专业部门技术人员，加强对全办人员业务培训。

**涉密场所防护工作总结5**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

涉密人员工作职责

为加强对保密工作的领导，切实落实保密工作责任制，严格保守党和国家秘密，保障企业各项工作顺利进行。特制定涉密人员工作职责如下：

1.领导岗位保密工作职责

认真执行中央保密委员会、国家\_有关保密的规定，把保密工作的布置、检查、总结列入日常工作内容。要对涉密人员经常进行保密教育，做到与业务工作同步到位。

禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

批阅文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。

阅读完毕的文件、资料随时退还承办人，对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交保密办登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

不准将涉密文件、资料带回家中。

审校、签发文件、稿件时，要同时注明密级级别，把好定密关。

不在出国访问、公共场所、社交活动中携带秘密文件、资料。

发现泄密问题后，要及时向公司和保密工作领导小组报告，并采取补救措施；发生泄密问题后，要及时汇报，设法补救，不掩盖包庇。

2.保密办工作人员工作职责

精品资料 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 应熟悉《\_保守国家秘密法》及《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法（施行）》和《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法实施细则》等配套法规，依法履行保密义务，争做学法守法的模范。

要懂得复印国家秘密文件、资料，必须办理审批手续，复印件要同原件一样妥为保管。

严禁携带或邮寄涉及国家秘密的文件、资料和其他物品出售。

在对外交往和涉外活动中，既要热情友好，又要注意内外有别，未经批准不得向外方人员提供党和国家及企业的秘密。

不将秘密文件堆放在桌面上，人离开办公室时，应将秘密文件收藏在抽屉或橱柜，并随手关门。

个人不得保存秘密文件，阅办完毕后应及时清退。

起草文件过程中产生的废弃稿纸，不随便丢弃，应放入粉碎机粉碎。

3.打字室打字员保密工作职责

带有密级的文件，需要复印时，没有领导签字不得复印。复印的秘密文件：绝密级的，需经原制发部门批准后才能复印；机密、秘密级的要有公司主管领导批准后方能复印。要严格控制份数，复印件要按原件密级要求管理。

严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密内容的磁盘。

严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的内容不得传播，不得让无关人员传阅，不得私自多印留存。

打印的密件废页应及时处理，不得让无关人员传阅。

打字室内，禁止无关人员逗留、参观，工作期间严禁会客。

精品资料 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4涉密计算机操作人员工作职责

涉密电子计算机要采取切实有效的保密措施，检测合格后，再开机工作。

保密室计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度，确定专人负责计算机的应用管理。凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘要妥善保管，严防丢失。

严禁私自将存有涉密文件的软盘带出公司，因工作需要必须带出公司的要经总经理批准，并有专人妥善保管。

计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

涉密计算机因发生故障，需送到公司外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

严禁上班时间用计算机打游戏，防止“计算机病毒感染”。

精品资料 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Welcome To Download！!

欢迎您的下载，资料仅供参考！

精品资料

**涉密场所防护工作总结6**

为深入贯彻市委xx关于加强保密工作的指示精神，按照市委保密委的工作要求，xx采取多种工作措施，结合工作实际，加大宣传力度，认真学习、深刻领会中央的领导同志和省委、省政府主要领导重要指示精神，并将其积极落实到保密工作中，现将xxx保密工作学习贯彻情况报告如下：

>一、强化组织领导，明确工作职责

1、完善保密工作领导体系和工作机构。xxx高度重视新形势下的保密工作，及时召开了班子成员会议，结合对照新《保密法》认真查找xxx保密工作上的薄弱环节，分析原因和对策。并成立xxx保密工作领导小组，确立“明确责任、健全制度、加强管理”的总体思路，由xxxx亲任组长，xxx主要领导及其他领导班子成员和各单位负责人全部作为领导小组成员，要求各单位分管领导作为第一责任人、单位负责人作为直接责任人对本单位的保密业务负责任，为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

2、加强保密工作干部队伍建设。进一步在xxx强化对新《保密法》的宣传和落实工作，在各单位配备精兵强将，并对xxx各涉密要害部门的干部加强培训和教育，注重把保密干部培养成政治思想过硬、业务能力过硬的专业人才，适应新形势下保密工作的需要。

>二、加强宣传教育，增强保密意识

>三、健全工作机制，落实保密措施

根据新《保密法》的要求，xxx对文件的处理、传阅、撰写、发文、复印、打印等方面都作了明确规定，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到有章可依、有据可查，确保涉密文件在传递、使用过程中的安全。并对档案管理，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，定期对以上保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

3、强化监督检查。xxx实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及党政秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

**涉密场所防护工作总结7**

20xx年，XX公司在上级保密组织的正确指导及公司保密委员会的务实领导下，查找薄弱环节，突出工作重点，强化保密教育培训，按照年初制定的`保密工作计划，踏踏实实地开展了一系列保密工作。现将全年工作情况汇报如下：

>一、主要工作情况

（一）调整保密组织机构及人员；

年初，公司组织机构及人员发生了较大的变化，保密委员会及保密办组成也相应地进行了调整，根据工作需要及岗位设置情况重新确定了涉密人员XX名，明确了各自的保密职责。并按照上级文件要求，分别组织XX人签订了《保密责任状》及《保密承诺书》，再次强化了保密责任意识。

（二）健全保密工作相关制度；

按照《武器装备科研生产单位二级保密资格审查认证标准》要求，公司在总部及两矿分别配备了涉密中间转换机和非密中间转换机，用于不同密级计算机之间的信息交换。同时，参照集团公司《信息交换的指导意见》，公司结合实际情况，制定了《XX公司计算机信息交换工作流程》，几易其稿后交保密委员会审议通过，并提交葫芦市\_征求意见，最终定稿。该《流程》的制订操作性强，使得公司不同密级之间各项信息交换有所依据，给做好信息交换工作奠定了良好的基础。

（三）定期安排布置保密工作；

公司机制调整为条线管理后，每月定期安排召开总经理办公会，保密办主任汇报上一月工作情况并布置次月保密工作是其中一个重要内容，根据会议内容形成会议纪要，各处室相互监督，极大地促进了保密工作的展开。

（四）调整涉密计算机及涉密U盘数量；

随着公司条线管理体制的确定，公司科室设置也发生了较大变化。这样，涉密计算机也要相应地进行调整，在征求各处室负责人意见的基础上，保密办认真研究，并经保密委员会同意，重新调整了涉密计算机的数量共XX台,并张贴了密级标识，确定涉密U盘及责任人，按照U盘序列号进行了登记，有效地确保了涉密U盘的安全。

（五）绑定涉密计算机及涉密U盘；

**涉密场所防护工作总结8**

涉密公文管理工作制度

一、各区县工商局、市局各科、室、队、中心主要负责人为本单位涉密公文管理工作第一责任人，并坚持“谁经办谁负责”原则。

二、涉密公文可按照收文、发文两种情况分类。其中收文类涉密公文管理分为签收、登记、拟办、分送、传阅、承办、归档、清退、销毁等环节；发文类涉密公文管理分为起草、核发、登记、印制、分发等环节。

三、收文类涉密公文管理

（一）涉密公文的签收、登记由市局办公室机要员统一负责（各区、县工商局比照市局模式执行，下同）。机要员须逐件、逐页清点，如发现问题须及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。涉密公文的标题、密级、发文机关、发文字号、收文日期、份数及流转、办理情况须由机要员逐项填写清楚。

（二）机要员将涉密公文呈市局办公室负责人提出拟办意见，并做好记录。拟办意见必须按照密级文件传达阅知范围有关规定或者发文机关批注要求严格执行，不得擅自扩大传达阅知范围。

（三）机要员按照拟办意见，将涉密公文分送有关局领导阅批、研办，并做好记录。

（四）需要局领导传阅或传批的涉密公文，机要员须按照一-1-

定程序分送，并应随时掌握公文的去向并做好记录，避免漏传、误传和延误。切勿横传，以免造成传阅失控或公文遗失。

（五）按照局领导批示，机要员将涉密公文交承办单位承办或阅知。市局机关各单位须指定一位思想政治过硬的同志担任机要文书管理人员，负责签收本单位承办或阅知的涉密公文。

（六）涉密公文办理完毕后，承办单位应将涉密公文退回市局办公室，机要员应严格按照公文归档制度，将涉密公文收集齐全，立卷归档。任何个人不得保存涉密公文。

四、发文类涉密公文管理

（一）起草涉密公文必须在处理涉密文件的计算机上进行，严禁在非涉密计算机上处理。

（二）涉密公文须由承办单位专人办理，市局领导审定签发，市局办公室登记、核发。

（三）公文密级须按照有关规定由市局办公室核定，明确印发份数、发放范围。

（四）涉密公文的印制应做到准确、及时、规范、安全、保密。印制地点原则上应在市局机关内部文印，如确需送外单位印制，经市局领导批准后，送经市委保密委员会办公室批准的定点印刷厂印制。

**涉密场所防护工作总结9**

涉密人员工作职责为加强对保密工作的领导，切实落实保密工作责任制，严格保守党和国家秘密，保障企业各项工作顺利进行。特制定涉密人员工作职责如下：

1.领导岗位保密工作职责

认真执行中央保密委员会、国家\_有关保密的规定，把保密工作的布置、检查、总结列入日常工作内容。要对涉密人员经常进行保密教育，做到与业务工作同步到位。禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。批阅文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。

阅读完毕的文件、资料随时退还承办人，对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交保密办登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。不准将涉密文件、资料带回家中。

审校、签发文件、稿件时，要同时注明密级级别，把好定密关。

不在出国访问、公共场所、社交活动中携带秘密文件、资料。

发现泄密问题后，要及时向公司和保密工作领导小组报告，并采取补救措施；发生泄密问题后，要及时汇报，设法补救，不掩盖包庇。

2.保密办工作人员工作职责 应熟悉《\_保守国家秘密法》及《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法（施行）》和《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法实施细则》等配套法规，依法履行保密义务，争做学法守法的模范。

要懂得复印国家秘密文件、资料，必须办理审批手续，复印件要同原件一样妥为保管。

严禁携带或邮寄涉及国家秘密的文件、资料和其他物品出售。

在对外交往和涉外活动中，既要热情友好，又要注意内外有别，未经批准不得向外方人员提供党和国家及企业的秘密。

不将秘密文件堆放在桌面上，人离开办公室时，应将秘密文件收藏在抽屉或橱柜，并随手关门。

个人不得保存秘密文件，阅办完毕后应及时清退。起草文件过程中产生的废弃稿纸，不随便丢弃，应放入粉碎机粉碎。

3.打字室打字员保密工作职责

带有密级的文件，需要复印时，没有领导签字不得复印。复印的秘密文件：绝密级的，需经原制发部门批准后才能复印；机密、秘密级的要有公司主管领导批准后方能复印。要严格控制份数，复印件要按原件密级要求管理。

严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密内容的磁盘。严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的内容不得传播，不得让无关人员传阅，不得私自多印留存。

打印的密件废页应及时处理，不得让无关人员传阅。打字室内，禁止无关人员逗留、参观，工作期间严禁会客。4涉密计算机操作人员工作职责

涉密电子计算机要采取切实有效的保密措施，检测合格后，再开机工作。

保密室计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度，确定专人负责计算机的应用管理。凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘要妥善保管，严防丢失。

严禁私自将存有涉密文件的软盘带出公司，因工作需要必须带出公司的要经总经理批准，并有专人妥善保管。

计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

涉密计算机因发生故障，需送到公司外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

严禁上班时间用计算机打游戏，防止“计算机病毒感染”。

**涉密场所防护工作总结10**

>一、领导干部认识明确，认真落实责任制。

我公司的保密工作和公司保密工作领导小组的领导下，在保密办的具体指导下，统一思想，服务大局，立足长远，着眼当前，整体推进，认真落实保密工作责任制。总经理亲自抓，全面负责领导保密工作责任，定期召开领导小组例会，常听取保密工作部门的汇报，及时发现和研究新形势下的信息保密任务，解决工作中存在的实际问题。与此同时，保密领导小组成员加强保密工作的学习，系统学习《\_国家保密法》及《\_国家保密法实施办法》，自觉接受保密监督，模范遵守保密法律、法规和保密守则。大家认识明确，警惕性较高，认真搞好防范，制定措施，落实制度，确实做到保信息安全，促企业发展。

>二、深入开展保密法制宣传教育，提高全员保密意识。

今年，我公司紧密结合我公司工作保密的需要，突出重点内容，分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《\_保密法》为基础，在公司中层干部和涉密人员中通过会议和集中学习形式，系统学习了国家保密法律法规和公司保密规定制度；专题组织了涉密人员保密知识培训班，涉密人员培训学时不少于10学时。通过多层次有针对性的开展保密法制宣传教育，有效的提高了大家的保密意识，涉密人员的保密法律法规知识更全面，应用水平更高。

>三、组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作，确保保密安全。

为提高涉密人员保密意识，落实涉密人员保密责任，组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作。本着范围与工作中实际接触、知悉国家秘密、企业工作秘密、商业秘密的部门、人员范围保持一致的原则，既不能随意缩小，不出现应签未签或漏签，也不随意扩大、简单实行“全员签订”。重点做好保密要害部门部位工作人员和涉密人员的签订保密协议和。签订之前，对有关人员进行保密教育，确保他们熟悉保密承诺内容，掌握必要的保密知识和技能。并要求今后新上岗和离岗的涉密人员，必须在上岗和离岗前签订保密协议和保密承诺书；不签订的，不得上岗或办理离岗手续。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。

>四、落实制度，加强检查，规范保密工作。

**涉密场所防护工作总结11**

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20\_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。

>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。

**涉密场所防护工作总结12**

根据区\_《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--年保密工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情况报告如下：

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况

我分局为落实保密工作目标管理责任制，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[20xx]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责任，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责任。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，形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。通过认真学习，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，积极订阅保密学习材料，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况

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，结合分局实际情况，坚持积极防范、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《\_保守国家秘密法》和《\_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、领导干部保密工作责任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、保密工作信息情况

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区\_的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报\_，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况。对区\_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\_反馈整改落实情况。

>四、计算机保密安全管理情况

**涉密场所防护工作总结13**

我市 20xx 年的保密工作，在市委、市政府的领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的\_和市委八次全会精神，努力落实《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》。广大保密干部以务实求真的态度，开拓创新的精神，创造性地开展保密工作，出色地完成了各项工作任务，全市没有发生泄密事件，为茂名三个文明建设作出了贡献，市\_被评为全国先进保密工作集体。

>一、深入开展保密宣传教育，不断提高干部群众的保密意识

>三、大力抓好秘密事项管理，为中心工作提供优质服务

保密工作的落脚点是为党和政府的中心工作服务，最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行。一年来，我们紧紧围绕中心任务做好服务工作。一是积极做好经济建设中的保密工作。我们首先制定了茂名市大中型企业保密规定和科技人员出国出境提醒制度，然后深入市科技局、茂名石化公司等机关单位协助做好保密工作，指导他们建立制度，加强管理。此外，我们主动参与做好茂名石化项目招商洽谈会中的保密工作。我市 12 月 13 日举办的招商洽谈会有来自国家部委和省政府的领导，有来自英国、法国、德国、美国、日本、印度、瑞士、新加坡、比利时、沙特阿拉伯和香港、澳门、台湾等国家和地区的商人。为了招商引资，需要向他们提供一些资料。我们派出两名干部，对所提供资料进行保密审查，并向有关部门提出建议，实行内外宾分住管理，做到内外有别，使这次招商会顺利进行，成功签订了 52 个项目，签约投资额达 360 亿元。二是协助组织人事部门做好全省联合公选领导干部中的保密工作。\_长当考试的副总监，全程监督检查，两名干部协助运送保管试卷；三是抓好高考、中考、成人考中的保密工作。市县两级保密部门的干部倾剿出动，全力以赴做好这项工作。考试前，提出具体要求，并对试卷保密室进行检查，发现有安全漏洞的，不准存放试卷。考试中，加强监督指导，并到试卷保密室、考场巡查。考试后，协助有关部门运用答卷，做到万无一失。四是做好全国司法考试的保密工作。五是抓好秘密文件的管理。各县（市、区）保密部门利用兼管保密室的有利条件，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。茂名石化公司、茂南区、茂港区还制定了“三密”文件的管理规定，使管理更加到位。六是做好重要会议的服务工作。 20xx 年，我们积极为市委召开的八次党代会、依法治市工作会议等 9 次大型会议安装使用会议保密机，既保障会议秘密信息安全，又维护好会场秩序，受到干部群众的好评。

>四、努力抓好队伍建设，加强涉密人员管理

做好保密工作重要的是要有一支高素质的过硬队伍。这支队伍主要是保密干部、保密员。 20xx 年，我们下大力气抓好队伍建设、把好人员关，保证国家秘密掌握在可靠人手里。年初，我们制发了通知，部署保密人员的审核工作，要求各单位要按政治强、作风正、纪律严、懂业务的标准选配好保密员。对各单位报送来的保密员名单，逐个登记审核，尤其是新配的人员，派干部到单位逐个考核，符合条件的签订保密协议，对政治素质差、业务水平低的人员，不批准当保密员。确保经管国家秘密人员政治可靠、业务合格。全市经审核合格并签订保密协议书的保密员共 620 名。我们对保密人员政治上高要求，待遇上也多关心，经多方努力，争取了市委市政府的支持，从今年开始给保密人员发岗位补贴，体现了党和政府对保密人员的关心爱护。茂南区在这方面抓得也很好，参照市的规定对区直机关单位保密员发放岗位补贴。此外，我们经市委领导批准，还组织了县（市、区）\_长和部分单位保密办主任到山东、安徽考察学习，使大家开阔了视野，增长了知识。

>五、认真贯彻全省\_长保密办主任会议精神，用“三个代表”重要思想统揽保密工作

全省\_长保密办主任会议结束后，我们及时向市委保密委员会作了汇报，并于 4 月 1 日召开了全市保密工作会议，传达上级会议精神，总结去年工作情况，部署今年工作任务。参加会议有各县（市、区）\_长、市直各单位保密组织领导共 150 多人。会议由市委副秘书长刘晓刚同志主持，\_领导梁华坤作了题为《认真贯彻\_精神，努力开创我市保密工作新局面》的工作报告，化州市\_、市公安局、茂名学院作了典型发言，市委副书记、保密委主任冯立梅同志作了重要讲话。冯立梅同志在讲话中着重强调了二点：一是各级党政领导要从讲政治、讲大局的高度，重视和支持保密工作，加强保密工作的领导，落实领导干部保密工作责任制，把保密工作列入议事日程，支持保密组织抓好保密工作。二是各级保密组织要用“三个代表”重要思想统揽保密工作，加强检查，强化管理，突出重点，保障安全，为茂名实施“四大跨越”发展战略，全面建设小康社会作出贡献。会后，各地各单位迅速召开了保密工作会议，传达贯彻全省全市保密会议精神，制定计划，部署工作，采取有力措施确保工作任务顺利完成。化州、高州、信宜、茂南、茂名石化、茂名学院分别召开会议贯彻会议精神，市直机关单位也组织干部学习会议文件，使会议精神贯彻落实到基层。

>六、主动为领导做好服务工作，圆满完成领导交办任务

今年，省\_和相关部门 5 次来茂检查指导保密工作，其中三次是省\_领导带队来调研，一次是省委党校领导带队来检查指导工作。我们在市委保密委的领导下，积极配合，主动服务，使领导顺利开展工作。同时按时按质完成省\_交办的编写全省党校保密教育教材题纲任务。

一年来，我们虽然做了一些工作，但也存在不少薄弱环节。一是调研工作抓得不紧，二是保密技术管理工作力度不够，三是宣传信息报送不及时，这些都有待进一步改进。

明年是深入贯彻党的\_精神，实现第十个五年计划的关键一年。我们要以“三个代表”重要思想为指导，继续落实《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，不断推进保密工作上新的台阶，为茂名的改革开放和经济建设作出新贡献。

**涉密场所防护工作总结14**

按照市委保密委员会《关于开展全市专项保密检查的通知》（【20XX】12）文件精神，结合我局实际工作，对照我局保密工作目标考核细则，逐条自查，现将自查情况报告如下：

>一、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

年初，我局进一步修改完善了《林业局保密工作责任制》、《保密管理制度》、《文件传阅、管理、归档制度》。《档案管理制度》等保密规章制度。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

>二、保密管理及涉密载体清理工作开展情况

>三、加强保密教育，提高思想认识

切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体机关干部认真学习保密工作规章制度以及市保密工作有关文件会议精神等。加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密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。

在市\_和市保密工作领导小组的领导下，今年我局保密工作组织领导到位、宣传教育到位、工作业务规范，出现过涉密事故。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、新问题，一步推动我局的保密工作迈上新台阶。

**涉密场所防护工作总结15**

20xx年，我局牢固树立“四个意识”，加强领导、明确责任，以高度负责的态度加强保密教育，不断提升全区统计系统保密工作整体水平。现将20xx年上半年保密工作开展如下：

>一、加强组织领导，确保责任落实

>二、加强制度建设，强化规范管理

认真贯彻落实《国家秘密定密管理暂行规定》《统计工作国家秘密范围的规定》相关要求，加强保密工作制度建设，逐步规范保密工作。按照保密工作重点，围绕积极防范、突出重点、依法管理的要求，制定了《昭化区\_保密工作制度》《20xx年度昭化区\_保密工作要点》，从组织领导、保密教育、监督检查等方面进行了详细的规定，并将保密制度、保密守则上墙。落实做好重大节假日和重大活动期间的保密检查排查制度，及时解决检查中发现的问题。提前预防、排查泄密隐患，把保密工作做早做实。

>三、加强宣传学习，提高保密意识

一是认真学习《保密法》《保密法实施条例》《统计工作国家秘密范围的规定》和国家、省、市、区保密工作会议精神。

三是按照区国家\_的要求，结合我局实际，征订《保密工作》等刊物，保证相关领导和工作人员人手一册。

>四、加强日常管理，做好基础工作

加强材料管理，我局接收到的机密文件、材料一律由专人进行登记存档，不得交他人代收代转。全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，加强涉密文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节管理工作，做到登记明确、手续清楚。档案室严禁无关人员进入，由专人定期对涉密文件、材料认真清点，确保涉密文件资料的绝对安全。

**涉密场所防护工作总结16**

>一、加强组织领导，完善保密制度

为确保将公司保密工作落到实处，公司保密委员会主任由公司总经理兼董事长亲自兼任，由公司保密办负责具体事务，使保密工作有人抓、有人管，确保工作落实到位。按照“谁主办、谁负责”的原则，公司领导和保密办负责人高度重视保密工作，认真负责公司所涉及的保密管理工作，与涉密部门和涉密人员签订了保密承诺书，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

其次从制度上强化保密工作，防止秘密泄露。《公司保密管理制度汇编》的改版工作正在进行之中，已经完成文字修改工作，评审和印制、发放将在明年初完成。以此进一步完善公司保密管理制度，进一步明确了保密范围、密级确定、保密措施、责任与惩罚等内容。同时，在今年新调整的部门职能书中，已经明确了将保密工作纳入各部门的职能之中了，从制度上确定保密工作。

>二、开展保密宣传，按期做好保密培训

在今年的保密工作，保密办继续加大对保密工作的宣传力度，按期对涉密人员进行保密培训。一方面对新保密法、上级所发《国防科技工业安全保密“六条规定”》、“关于转发《关于加强3G移动终端使用保密管理的通知》的通知”等文件、通知在南光报、公司布告栏等处进行了宣传，并组织相关涉密人员对文件进行了传阅、学习。另一方面根据保密工作的要求，全年参加2次上级组织的保密培训，保密工作会议。同时，全年对涉密人员进行了4次保密培训，将员工保密教育纳入公司总体培训工作内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。及时将保密工作的新情况、新形势、新要求以及上级文件精神做充分的宣传，普及保密法律法规知识，增强了全休涉密人员及员工的保密观念，进一步提高保密工作的管理水平。

>三、加强计算机信息系统安全保密管理

一、领导重视、组织得力县计生办主任＊＊亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《＊＊县计划生育办公室＊＊年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

二、建立、健全保密制度，做到有章可循，有法必依思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

三、加强防范措施，防患于未然我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

四、加强宣传教育，增强保密意识宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

**涉密场所防护工作总结17**

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。

**涉密场所防护工作总结18**

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

>一、加强领导，不断完善，形成良性运作机制

一是及时调整保密机构。一年来，根据干部人事变动情况，党委办公室多次发文，及时调整塑件化工厂党委保密委员会成员。各单位按照要求，为理顺工作关系，都及时相应进行人员充实，修订本单位的保密责任制，落实了责任人。明确各基层单位党支部书记为保密工作负责人，确保了保密工作的正常进行。二是把保密工作纳入党支部目标管理考核。塑件化工厂党委将保密工作列为塑件化工厂每年党政工作目标的主要组成部分，在评比全年先进时作为一票否决的基本条件之一。根据随着形势的不断变化提高对保密工作的要求，在xx年把保密工作检查列入党支部目标管理考核中。在日常工作中，明确要求党委办公室要定期检查各党支部保密工作，形成有部署、有检查、有总结的良性运作机制。

>二、大力宣传，加强培训，营造保密知识教育氛围

>三、加强培训，严格管理，打好保密工作的基础

党委不断加强对保密工作的领导，提高涉密人员的保密意识。塑件化工厂领导带头层层签订了保密责任制，做到了制度健全、责任明确，为保住塑件化工厂各类秘密打下了坚实基础。党委办公室及时组织有关人员参加并通过公司举办的保密干部上岗培训；组织中级管理人员和涉密人员学习保密教育宣传材料。

通过学习和培训，提高了保密工作人员的素质和水平，提高了领导干部和涉密人员对新形势下做好保密工作重要性的认识，增强了法律意识和法制观念，自觉、主动和积极做好保密工作。在日常保密工作中，塑件化工厂党委一方面要求党委办公室和经理办公室有关人员做好中央、地方及公司各类涉密文件的接收、登记、存档，以及涉密文件在规定的范围内传阅后及时收回，严格执行相关制度，保证了文件不失密；另一方面也要求掌握和接触企业商业秘密及技术秘密的部门和车间及时建立健全相关管理制度。

>四、适应形势、不断改进，为企业商业秘密保驾护航

随着企业的改革与发展，企业的保密工作难度不断加深、加大，保密工作与企业的生产经营管理和思想政治工作密不可分，不仅存在联系，也存在矛盾。为此，我们做到了层层把关，堵塞漏洞，不断完善健全保密工作。xx年度，党委办公室主要的特色工作有：

1、与有关部门、单位密切配合，协调行动，确保自塑件化工厂直接调离塑件化工厂的涉密人员，在办理手续的同时，全部签订竞业限制协议，从法律角度确保不失密。

2、根据形势要求，提前开始了对保密要害部位的调整和商业秘密项目的重新界定工作。并且根据保密委领导的要求和基层车间领导的建议，在20xx年初的保密工作中，党委办公室把塑件产品的库存信息和检验中心分析数据纳入到保密工作范畴；把有关车间领导增补为保密委员会成员；对直接涉密的领导和职工要求签订保密合同。

3、在保密委领导的支持和关怀下，为党委办公室配备了保密级别较高的新型碎纸机。这不仅是从硬件上提高了塑件化工厂保密工作水平，而且具备了全过程管理涉密文件的条件。因此，党委办公室要求各涉密部门和车间，如果需要销毁尚未失效的纸质涉密文件和光盘，必须到党委办公室进行登记后，才能销毁。

>五、加强联系、强化指导，重新界定企业商业秘密

在市场经济条件下的今天，企业之间的竞争日益激烈，塑件化工厂作为国有企业，保住商业秘密就成了企业的一件大事，只有保住企业自己的秘密，才能保证企业的经济效益，才能使企业不断的发展和壮大。时间很快到20xx年，塑件化工厂多数商业秘密也面临到期。因此，在xx年10月底，由党办牵头，调整了保密要害部位29个，并且会同生产、技术、企管、动力、设备等主要管理部门对塑件化工厂商业秘密进行重新界定。在此次工作开展前，为弥补经验不足，塑件化工厂参考了其他单位好的做法，并且积极向公司党办征求并采纳了很多意见和建议，确保此项工作顺利进行。在商业秘密界定过程中，塑件化工厂党委要求注意把握尺度：一是不遗漏；二是不随意扩大保密范围；三是不影响技术交流。要求各级领导干部要切实落实领导干部保密责任制，对商业秘密应“谁主管，谁负责”，“随时产生、随时界定”，“业务工作管到哪里，保密工作就管到哪里”。

>六、存在的不足

部分干部和职工仍有“无密可保”、“保密无用”的错误认识，对待保密工作不支持、不重视。个别部门不严格执行保密制度，部门保密工作制度不健全；对保密工作的要求不重视，塑件化工厂下发的各类涉密文件保管不严，有丢失、损毁等现象；涉密文件、材料不单独保管，文件柜不上锁，也无专人管理；计算机不设置密码，保存的涉密电子文档不加密等等。以上不足，希望在今后工作中加以整改。

**涉密场所防护工作总结19**

一、领导重视、组织得力县计生办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《xx县计划生育办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

二、建立、健全保密制度，做到有章可循，有法必依思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

三、加强防范措施，防患于未然我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

四、加强宣传教育，增强保密意识宣传教育是做好保密工作的`基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

**涉密场所防护工作总结20**

20xx年，科技局在县\_的正确领导下，认真贯彻落实中、省、市、县保密工作会议精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为推进全县科技创新和经济社会发展发挥了应有的服务和保障作用。

>一、保密工作开展情况

1、紧紧围绕保密工作规范化建设重点工作，制定出台《科技局20xx年保密工作要点》，印发各股室。

2、成立了组织领导机构，进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了保密队伍体系。

4、认真做好全局涉密载体清理检查工作。6月中旬和11月底，我们对科技局、防震减灾局、科技开发中心的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了两次全面检查。实地查看了各股室涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

5、做好了“”、“”等节假日期间的保密工作。为了确保节假日期间国家秘密的安全，局领导周密计划，认真部署，要求全体干部结合自身岗位实际，切实做好节假日期间的保密工作。

6、做好新修订的保密法的学习宣传工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，根据省国家\_《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时召开会议传达学习，做好了新修订《保密法》的学习宣传工作。

>二、关于市县保密工作会议精神贯彻落实情况

>三、20xx年的工作打算

1、结合新《保密法》的颁布实施，加大学习宣传力度。积极开展保密工作宣传月活动，加强保密干部教育培训。

2、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

3、做好新《保密法》的宣传贯彻工作。9月份开展“新保密法颁布实施宣传月”活动，组织开展各类宣传学习活动。

**涉密场所防护工作总结21**

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。

**涉密场所防护工作总结22**

为贯彻落实好，《关于进一步做好保密安全知识全员培训工作的通知》文件精神，我镇于11月26日下午组织干部职工参加培训大会。在大会上，党委副书记付春梅就乡镇保密工作进行了深入浅出的讲解，在坐的机关职工认真聆听讲座，做好笔记，并在培训结束后进行了测试。此次培训取得了良好的效果。

加强保密宣传教育，是一项长期的战略任务，需要各级党委、政府和各有关部门高度重视，共同支持，采取切实有效措施，加大综合保障力度。通过此次培训，结合我镇实际，总结了以下几方面的内容。

1.注重对基础知识的研究，保证专业知识精深。乡镇保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到今天高技术条件下的信息安全保密、秘密数据资料的保护等，都要有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个涉密人员的重要任务。不仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与具体业务工作实践结合起来，有的放矢。二十一世纪知识更新的周期越来越短，\_信息革命\_来势迅猛，\_知识经济\_已现端倪，这些都迫使我们加强学习，更新知识。目前，乡镇保密要害部门广泛使用了计算机、传真机，也拥有了一些先进的保密技术防范和检查设备，这就要求我们的涉密人员不仅要有较高的政治素养和为保密事业献身的进取精神，还应掌握现代科学技术知识和专业操作技能，能够进行技术操作和管理，特别是在计算机信息系统的技术防范和管理、规范乡镇保密工作流程、重点涉密人员的教育和管理等工作中，应有较深的造诣和较高的文化知识，以适应新时期的乡镇保密工作需要。

2.加强新科技知识学习，提高科学管理水平。随着新时期科学技术的发展，乡镇保密工作从以往凭经验上升到依靠现代管理。涉密人员必须学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，涉密人员还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，乡镇保密工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理、移动存储介质管理，对重点涉密人员流动的管理以及新形势下出现的新问题的管理，认识它们、解决它们的难度会越来越大，()涉密人员只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把乡镇保密工作做好。

3.与时代步伐同步，创新工作方法。人类社会发展的历史和现实表明，哪一个民族和国家重视创新，善于创新，就会充满活力、快速发展；哪一个民族和国家因循守旧，思想僵化，就难以发展，就会在竞争中被动挨打。因此，做好新时期的乡镇保密工作，一定要打破传统观念，用领导方式转变\_搞活\_思想方式转变。因此，创新必须依靠科学的方法。乡镇保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，没有成功的经验可循，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。涉密人员要更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，乡镇保密工作才能取得质的飞跃。

**涉密场所防护工作总结23**

xx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。

>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。

**涉密场所防护工作总结24**

20xx年我局保密工作，在县委保密委员会的正确领导和具体指导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，牢固确立了“保密就是保安全、保稳定、保发展”的指导思想，坚持把“查问题、堵漏洞、除隐患”作为保密工作永恒的课题常抓不懈，结合我局实际，注重在盯住弱项打基础，提高标准抓落实上下功夫，保密工作的整体水平有提高，呈现出稳定安全、稳步发展的良好势头，保障了卫生工作各项任务完成。具体情景汇报如下：

>一、加强保密领导，确保工作落实

今年，局党委始终从讲政治的高度，深刻认识加强保密工作的重要性，从创新卫生局党委机关工作和坚持高度稳定出发，抓好保密工作的落实。一是建立健全组织，加强对保密工作的组织领导。我们坚持主要领导负全责，并成立了保密工作领导小组，由任组长，任成员，使保密工作时时、处处、事事有人抓，有人管。二是把保密工作纳入局党委工作议事日程。我们把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查和讲评，做到年初有计划，季度有检查，半年有讲评，年终有表彰，每月分析一次保密形势，针对问题搞教育，并把保密工作作为一个硬性指标，实行一票否决。三是把保密工作融入机关业务工作之中。我们坚持把保密工作融入机关经常性工作之中，做到部署、检查、总结、讲评工作时保密问题逢会必讲，遇事必议，与经常性、基础性工作和在一齐，并常抓不懈，坚持业务工作做到哪里，保密工作就落实到哪里。

>二、深化保密教育，巩固思想防线

今年，我们针对卫生系统特点加强保密工作研究，强化经常性保密安全教育，制定有效防范措施，使全局人员牢固树立了保密安全观念，增强了保密工作自觉性。

一是抓好专题教育。今年，我们进行了保密专题教育，主要学习贯彻上级有关保密工作的文件规定。教育中，采取集中教育与随机教育、专题教育与专题辅导相结合，消除了个别干部思想上存在的高技术条件下“有密难保、无密可保、保密无用、与己无关”等模糊认识，牢固树立了“保密就是保稳定、保安全、保发展”的思想，工作的职责感、紧迫感明显增强。

二是抓好涉密人员教育。为确保保密工作的落实，在实际工作中，我们本着教育者先受教育的原则，注重抓好涉密人员的保密教育，组织涉密人员认真学习掌握保密法规常识，带头严格遵守保密纪律，并把保密纪律的强弱、保密素质的高低作为考核和任用干部的一项重要资料抓紧、抓实。

三是落实保密教育制度化和经常化。我们把保密教育作为政治教育的一项重要资料，坚持把保密教育与时事政策教育、经常性思想政治工作和经常性管理教育工作有机结合起来，充分利用各种时机，采取多种形式，努力到达教育效果，不断增强机关干部的保密观念。

>三、落实保密制度，堵住失泄密渠道

（一）注重涉密人员的选调和培养。我们注重加强对所属涉密人员的思想教育和业务培训，打牢思想基础，提高业务素质。每年，对涉密人员进行一次政审，较好地避免了“重用轻管、只用不管”的现象。

（二）加强涉密载体的管理。我们从严格制度入手，加强对涉密文件的管理。一是严格保密制度。严把密级文件的“收文、发文、登文、送转、清退、借阅、保管、销毁”等八个关口，建立了“六本”即：收文、转（发）文、内部文件、复印密级文件、借阅文件和印章使用登记。二是加强对涉密文件的管理。我们对会议文件、起草的领导讲话等涉密材料，按资料标注相应密级，并对使用范围、印发份数、登记、回改、销毁、存档都有明确要求。对涉密文件的印刷、复制都是严格按规定的份数在打字室进行。三是加强对废弃秘密文件的销毁和管理。机关的废弃文件、资料、信封、文件余页、废页，我们都及时主动撕碎销毁，较好地堵塞各种失泄密渠道。

（三）加强涉密设施的管理。随着科学技术的不断发展，我局办公自动化设施有了更新和发展，这给保密工作带来了许多新情景、新问题。为有效预防失泄密问题的发生，我们严格遵守微机使用规定，严禁在硬盘中存储涉密文件资料或随意拷贝涉密文件资料，所有涉密微机都没有加入国际互联同时，我们还规范了移动电话、寻呼机等通信

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