

# 最新公安局保密工作总结 分局保密工作总结(模板8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇一

### 一、 加强组织领导，增强保密意识

保密工作事关国家安全和利益，关系到国土资源工作的成败。根据^v^中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与[]^v^《保守国家秘密法》精神，我局党组高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，并列入年终综治安全考核之中，做到与全局工作同时布置、检查、总结、评比。并针对人事变动，及时对局保密工作领导机构、定密审核机构及人员进行调整 and 充实。明确各单位一把手对保密工作负总责，分管领导负具体责任，各职能部门各司其责，真正对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。

### 二、 加强对涉密人员的保密教育和管理

一是根据保密工作规定，进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《保密宣传教育制度》、《计算机保密管理制度》、《要害部位保密安全管理制度》、《传真机、复印机等办公自动化设备保密管理制度》、《会议保密制度》、《送阅、传阅本资料权属文秘家园严禁复制剽窃文件保密制度》、《档案保密管理制度》等保密工作规章制度，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

二是对涉密人员通过送出培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。涉密人员的上岗，按程序进行资格审查、考核，再逐个填写《进入要害部位工作人员审批表》送分管领导审批。涉密人员按规定每年与我局主管领导签订《保密安全责任书》，对在岗、离岗、因私出国出境等情况作出具体规定和监督，使保密工作责任细化到人、到岗。

### 三、加强对保密重点部位的安全管理

（一）切实加强对要害部位的防范管理。为真正做到“保守机密慎之又慎”，我局结合^v^门的特点与实际工作情况，确定各单位机要档案室、人事劳工档案室，地质、矿产设计图纸及资料、工程招投标资料、军用地图，文秘工作岗位，计算机系统，财务、审计资料及票证五个保密重点部位，并列入全局要害部位管理之中切实加强防范。

（三）加强对涉密机和磁介质的维修保密管理。当涉密机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作，防范于未然。

（四）加强对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，对呈送领导人指示的文件进行登记，领导人批示后，退还办文部门，领导人之间不得横向传批文件，不得把批文直接交承办单位。传阅文件一律采取直传方式，经管文件的人员应逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，阅文人之间不得横向传阅。传阅夹内的文件，不许随意抽取，不得擅自扩大文件的传阅范围，文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间。传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得

任意积压与延长时间。凡发给领导干部私人圈阅的各类文件，在年终必须按规定做好清退工作。

（五）采取了三防措施。人防、物防、技防措施对财务室、计算机室、机要档案室、人事劳工档案室按规定配置了“三铁一器”技防措施，并配置了1211型干粉灭火器及防虫樟脑丸等。同时，我局保安队员经常性进行昼夜巡逻督查，发现问题急事即报，全面落实好保密工作的人防、物防、技防措施。

（六）加强做好会议保密工作。召开秘密程度较高的重要会议，会前先与保卫、保密部门联系，共同采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，严禁使用无线话筒传达密件和向室外扩音。凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不得擅自扩大传达范围。严禁无关人员进入会场，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发，发给与会人员的文件，必须妥为保管，不得遗失。与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，新闻部门不得公开报道会议秘密事项。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

## **公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇二**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌

握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和有关规定，贯彻落实集团公司《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网(各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等)与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙;对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料

进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

4、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

5、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

6、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

7、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

8、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

9、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；4、公司生产系统是否与互联网隔离；5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。

公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改规范相关

的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

## 公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇三

一、加强组织领导 为确保民政系统将保密工作落到实处，经局党组研究决定，成立了以局党组书记、局长胡宗倬为组长，党组成员为副组长，局办公室、优抚科、安置科、社会事务科、救灾救济科、区划地名办等为成员的保密工作领导小组，按照“谁 主办、谁负责”的原则，小组成员和主要科室负责人高度重视，认真负责抓好本单位、本科室所涉及的保密管理工作，对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必签，无漏签，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

二、深入开展保密法制教育 主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保密法制教育人人到位。一是认真实施“五五”保密法制宣传教育实施方案，深化宣传教育，有针对性地进一步推动法制教育，积极探索新时期保密法制宣传教育的特殊规律，建立法制宣传教育的长效机制；二是在优抚、局办公室等重点科室开展专业保密工作业务培训，进一步增强全局人员的保密意识，提高对保密工作的管理能力，确保保密法制教育率达 100%；三是配合保密工作的要求，全年对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育 8 次，进一步提高了他们保密意识，增强了保密工作责任。

三、强化责任，加强管理 各科室高度重视起来，严格计算机、笔记本电脑的管理，指定专人负责管理和维修，落实承包责任制，切实做到定人、定机、定责的长效机制。

# 公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇四

## （一）机要工作。

一是认真进行政治理论及业务学习，积极参加机要局组织的机要业务培训，借鉴其他单位好的做法和经验，不断提高自身素质，为机要工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

二是严格要求，严于律己，形成踏实、高效的工作作风。严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报。对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

三是尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求。将所收到、发送的每一文件都详细登记，内容包括时间、签发人、文件名等，并将收发的每一份文件分门别类，严格归档，存放指定位置。对机要投递的文件，严格按照规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时发放到有关部门，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。机要室涉密信息较多，为确保涉密文件万无一失，我们严格遵照国家有关安全保密法规办事，确保国家秘密安全。

四是严格执行检查制度。机要人员定期对机要保密设施进行检查，每天一上班必须检查保密机要设施，下班前再进行一次安全检查，确保万无一失。

## （二）保密工作。

一是积极参加保密局组织的保密培训，按时征订保密书籍，学习借鉴兄弟单位好的做法和先进经验，不断增强做好保密工作的积极性主动性。

二是认真做好涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定规范涉密文件、资料的印制工作。

三是抓好保密工作的日常事务。

### （三）档案工作。

一是认真进行文件归档，严格遵守文书处理办法和归档整理制度，及时做好档案接收工作。主要完成了20xx年文件归档工作。

二是严格履行档案交接手续，认真填写收进移出登记簿，做到归档文件完整、准确、及时，归档率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上柜。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

三是做好各种门类、载体档案的接收工作，并收集与档案有关的资料。档案存放整齐，统一放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬等现象。

一是机要工作中还存在个别文件传阅不及时等现象；对下属各单位分管机要人员缺乏系统培训。

二是保密意识淡薄，思想上还存在无密可保、无密可涉的错误认识；保密工作宣传教育做的还不够。

三是档案收集不够全面，特别是一些影像档案、图片档案和专业档案，收集完整率、归档率低；档案人员缺乏专业培训。

一是进一步加大《中华人民共和国保守国家秘密法》、《山西省档案管理条例》的学习宣传教育工作，制定相关学习教

育计划。

二是严格遵守机要、保密、档案各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

三是组织好科协系统分管机要、保密、档案工作人员的系统培训工作。

四是深入学习机要、保密、档案专业知识，扩充知识面，开掘知识深度。

## 公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇五

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。

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[2009]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。

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。

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《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。

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况及时上报保密局，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况。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况。

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，明确了保密安全责任人；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。

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。

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况的发生。

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手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，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。

## 公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇六

本站后面为你推荐更多保密工作总结！

### 一、强化领导，加强队伍建设

我镇党委、政府极为重视保密工作，将保密工作列入重要议事日程，召开专题会议及时研究部署我镇保密工作。为切实落实好保密工作，我镇成立以常务副镇长谭华伟任主任，办公室主任、组织委员任副主任的保密工作委员会。委员会全面负责保密工作，推进保密工作“三进入”，即保密工作要进入镇党政班子办公会议程、进入主要领导的工作日程、进入党政综合办公室工作统筹安排部署。党委政府定期听取保密工作汇报，及时研究解决保密工作的实际困难和本文来源：看准重大问题，确保技术装备到位、经费保障到位，为开展保密工作提供强有力的保障。

一是推进保密法制宣传教育。将保密宣传教育纳入理论中心组学习内容，纳入干部教育培训计划，落实保密教育经费。抓好保密教育专题片的播放工作，充分发挥典型案例的警示教育作用。二是开展保密专业知识培训。结合涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理工作，加强对保密干部和计算机信息系统管理员、安全员的保密专业技术培训。坚持涉密

人员持证上岗制度，抓好新上岗涉密人员的业务培训和在岗涉密人员的知识更新工作。积极组织镇机关工作人员学习《保密法》、《保密法实施办法》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。

### 三、抓好通信和计算机信息系统的技术防范和管理

我镇重点加强对计算机信息系统保密防范和管理工作，保密工作领导小组组织人员对镇机关各办公室的办公自动化设备配置、使用情况进行检查、整理，对存在隐患的及时进行整改，加强了内部局域网的管理，确定网络安全员，建立健全网络管理制度。并严格执行有关保密规定，防止涉密信息上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，按照“控制源头、加强检查、明确责任、落实制度”和“谁上网，谁负责”的原则，加强了对涉密网络的检查。

### 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保密局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，适应新形势下保密工作的需要，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。

## 公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇七

### （一）增强学习教导，进步思想认识。

结合工作实际，切实把保密教导工作贯穿于日常工作中。在平时的学习例会上，组织干部职工认真学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及省、市、县保密工作有关文件、会议精神。切实增强做好保密工作的反省督匆匆，对办公室档案治理、文书上传下达等工作增强常常性地保密教导，匆匆进工作人员进步思想认识，加强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确涉密人员对文件收发、挂号、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、做有根据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

### （二）增强组织领导，完善规章制度。

成立保密工作领导小组，以主要负责人为组长，分管办公室领导为副组长，各股室负责人为成员，增强对保密工作的领导。同时，订定保密工作各项规章制度。

一是依照保密律例和有关规定树立了“国家机密载体（纸介质）治理制度”、“国家机密载体（磁介质）治理制度”、“涉密信息系统盘算机治理制度”等保密责任制度，将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。

二是订定了文书治理制度，对文件的处置惩罚、传阅、撰写、发文等方面作了明确规定。

三是订定了档案治理制度。工作人员查询档案时需严格履行查观手续，进行实名挂号。尤其是密级文件的治理，由专人负责保管、挂号，并严格节制阅读范围，配备保密柜，切实依照相关要求要求进行清退、销毁。

### （三）增强工作机制，确保警备步伐。

#### 1、严格盘算机治理。

所有股、室和领导办公室都配备了盘算机，党政网盘算机与当局网络信息中心联网，杜绝同一台盘算机同时衔接表里网。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，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意进击。党政网盘算机实行单机自力运行，由县网管中心进行保密技巧反省。安装了隔离卡，与国际互联网及其他公共信息网进行了物理隔离。县网管中心对党政网盘算机进行了有效身份认证。

#### 2、严格文书材料治理。

为确保文件不随不测流，支配了1名办公室专职人员，负责纸质文书和电子文档的治理。具体做好文件材料的收发、分放、整理、归档、清退、销毁等。对涉密的文件材料，经领导签署阅读范围后，只准在机关办公室传阅，未经批准，不得随意带出机关；办公室负责做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档平安。

#### 3、严格会议治理。

对付机关行政各种会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实参会人员保密步伐，遵守保密规律。对付各相关会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作好会议记录。会议讨论的内容，未作出抉择或待定的、必要保密或一段光阴内保密的，严格要求参会人员不得随意扩散流传。

#### 4、严格公章治理。

指定办公室负责对行政等公章的保管，所有需加盖单位行政公章的文书资料，一律需经主要领导同意方可加盖，任何人不得随意加盖单位公章。

#### 5、严格工作规律。

任何人不得在日常工作手册上记录机密，不随意摘录、引用机密文件、或擅自将机密文件给他人传观，严格阅读范围。凡是本身工作中控制的机密事项，没有转达义务的，毫不向知密范围以外的人流传。

##### （一）保密紧张性的认识不够。

涉密岗位人员保密意识淡薄、认识单方面，敌情看念不强；其他工作人员更觉得与本身工作、生活不涉及，所以就感觉没密可保；或者因为单位性质、大小、工作岗位等原因，觉得本身部门根本就没有保密事项。

##### （二）保密教导的力度不敷。

有关保密法制鼓吹教导运动太少；上级部门专业系统学习、培训较少；干部职工控制保密知识渠道不多，保密知识观点模糊。

##### （三）保密治理制度的执行不力。

保密工作机制、规章制度对照健全，但在平时工作中看重水平不敷，存在制度执行不力、落实不到位的现象。

##### （一）突出领导干部的鼓吹教导。

坚持领导干部学习保密律例制度，使领导干部熟悉、控制有关司法律例。要求各级领导干部切实增强保密意识、保密工

作责任制和责任追究制的落实。

（二）突出涉密人员的教导培训。

举办各种保密工作培训班，组织涉密人员参加省、市、县保密业务培训，使涉密人员控制需要的保密律例知识、保密技巧警备要求。通过多种形式进行业务培训，使其控制必备的保密律例知识，自觉履行保密责任和义务。

（三）突出保密责任制的落实。

保密责任制度是严格保密规律，堵塞漏洞，打消隐患，增强机关保密工作的紧张包管。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。按期对责任制度进行反省督匆匆，确保保密工作制度落到实处，进步干部职工的保密意识。

## 公安局保密工作总结 分局保密工作总结篇八

误而影响全局的事情；在督导把关上，加强公文制发环节的管理，严格审核把关，并严格执行机关财务管理制度，把好审核关，提高了机关经费的支出效益；在督查考评上，认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理，以及会议精神的上传下达、工作情况的文字汇报。为了把保障工作落实到位，我们按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，确保上下联系畅通，保障局机关办公、办文、会务人等日常性工作的正常运作。

### 一、主要工作

（一）发挥办公室中枢和保障作用，确保全局工作运转正常

1、认真完成区委区政府部署的各项任务。今年以来，办公室按照区委区政府的工作部署，认真组织，精心安排，先后完成了加强领导班子作风建设为主题的民主生活会、治理商业贿赂工作、机关作风建设年活动、贯彻落实保持^v^员先进

性四个长效机制活动、党员服务进社区活动、机关作风评议活动、惩防体系建设、“三服务、两促进”活动、纪律教育学习月活动、民主评议党员活动、机关效能建设活动，组织全局学习贯彻《安全生产领域违法违纪行为政纪处分暂行规定》以及《中央纪委会关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的学习。

2、材料综合上报及时。今年以来，完成民主生活会专题(全年两次)、治理商业贿赂专题、作风建设年专题、纪律教育活动月专题、信访工作专题、机关效能建设专题、党建工作专题、纪检工作专题、四个长效机制专题、制度建设专题等十个专题类以及工作计划、总结、新闻报道、工作简报等汇报材料共计96份，20余万字；各类报表63份(其中财务类报表27份)均按时按要求上报。其中，民主生活会汇报材料、治理商业贿赂专题资料分别受到了直属机关党委和区纪委治贿办的好评。

3、公文收发处理及时，档案管理达标合格。办公室在公文收发处理的过程中，严格按照规定和规范处理流程，把好收文、发文关。今年以来，共处理公文637件，其中区收文215件，市收文335份，发文97件。五月份在短时间里，高标准、高质量整理建局以来的各种档案件，被天河区评为档案管理合格单位。

4、会务保障周到细致高效。办公室为天河区20xx年安全生产工作总结暨表彰大会、天河区安全生产工作暨第一季度、第二季度、第三季度安全生产工作会议等大型会议的顺利圆满召开提供了周到细致高效的会务保障。办公室全体人员加班加点，赶印、装订材料共计1500多份，书写奖状证书300多份，未出现任何差错。

5、增资套改工作圆满完成。上半年，增资套改工作面临三个难题：一是新进人员比较多，特别是军队转业干部的工资套改情况比较复杂；二是公务员工资套改和增资操作系统更新，

需要从头学习;三是军转干部的工资要在原来的规定下先套改,再在新系统里进行套改增资。操作稍有差错,就会前功尽弃。办公室主任任军同志、会计黄俊平同志加班加点、细心耐烦,准确掌握对每一个同志的情况,按时准确地完成了这项工作,确保了全局每个干部的工资正常发放。

6、保证新调入人员的工资及时发放。今年下半年,我局新调入3名干部,财务黄俊平同时认真负责,及时办理了新调入同志的工资套改,确保新同志按照领取工资。

## (二)人事工作

1、整理干部档案。按照区人事局要求,我办组织人员对部分干部的档案进行了整理,补齐了资料。

2、组织局科级领导岗位竞争上岗及科以下干部上岗考试。