

机要保密工作个人总结(模板10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是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。

机要保密工作个人总结篇一

为认真做好保密机要工作，我们结合我县商务工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体机关干部认真学习了《_保密法》、《国家工作人员保密守则》和《领导干部保密守则》等保密工作规章制度以及省、市保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，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。

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。

三是整理了纸质秘密文件。对纸质文件的复制、复印、摘抄、汇编等方面都作了详细的整理，达到《保密法》规定的要求。我局成立以来，所收到的涉密内容及局内产生的相关秘密，都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保商务

工作顺利开展。

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，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

(一)提高认识、加强组织领导。为做好信息公开保密审查工作，局领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形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责任制、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况。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》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力；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。

机要保密工作个人总结篇二

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。

二、多形式开展保密宣传教育，增强保密意识

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。

机要保密工作个人总结篇三

一、统一思想，提高认识。

一是组织有关部门和人员认真学习《决定》和全国保密工作会议上的讲话及文件，进一步贯彻全省、全市保密工作会议精神，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。根据市保密局通密发()9号文件精神，九月下旬在全市农行系统采取各种有效形式对保密方针政策和保密法的再学习，学习中，组织市分行机关全体人员进行保密法知识考试，

机关共有干部、职工_8人，参考人员138人，达90%以上。特别是领导干部认真带头学习、亲自参加学习和考试，我行行级、科级干部参考人数达100%。通过保密法的普学，增强了广大干部、职工保守国家秘密的自觉性，进一步强化了干部、职工的保密意识。

二是利用行务会、室务会等机会重温了《保密工作领导责任制》《秘密文电阅办制度》《密码电报的阅办管理制度》

《印章保管使用制度》《计算机信息系统保密管理暂行规定》及有关《文件的定密制度》。一季度行长例会上由分管行长提出有关保密工作要求，今年要进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制。5月中旬在办公室主任会议上办公室主任进一步提出要抓好今年的安全保卫工作，提高全体员工安全保密意识，确保全辖无泄密事故。通过层层抓、人人学，使领导和干部职工更加明确做好保密工作的意义，从思想上、程度上保证了保密工作的有序进行。进一步树立和强化了政治意识和商业秘密意识。

二、与时俱进，准确定密。

__-__年我行准确定密文件、材料共24件，一月份我行修订了保密工作手册，十月初通过了省分行对分行内控综合评价工作的检查，五月份市保密局对我行__年度定密文件、材料进行全面检查，确保我行定密件正确无误。十一月对各支行进行安全保密检查。为更快更好地适应保密工作面临的新形势，我行根据国家保密局关于“修订金融工作保密范围”的精神和上级行的有关要求，对定密范围、定密程序进行了适时调整和完善。

三、建立网络，落实责任。

从组织上保证保密工作有人抓、有人管。首先是统一领导，

建立了分管行长专门抓，各部门齐抓共管的保密组织网络。成立了由分管行长、主任，人事、保卫、办公室、信贷、财会等相关业务处室负责人为成员的保密工作领导小组。其次是强化领导责任制，明确保密职责、分工，根据人事变动情况及时调整好保密委员会人员名单，切实做到业务做到哪一级，保密工作管到哪一级，从而克服保密工作“说起来重要，干起来次要，忙起来不要”的现象，全行各级、各岗都能尽职尽责把各项工作落到实处。

四、健全制度，严格管理。

我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。

一是领导带头做好保密工作。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度，无论工作多忙，保证传文不过夜，当天阅示，当天归还，文件不出室；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度。做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。

二是对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。

三是各支行、各业务部门针对自己的特点，突出重点，狠抓落实，进行不定期检查凭证库、金库，随时变更运钞路线。

四是加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强印章、印鉴、有价证券、密押管理等。

五是加强计算机网络系统的技术防范和管理。我们严格按照国家保密局关于《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统审批暂行办法》的要求，加强对涉密信息网络的管理，制定、完

善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，然而确保了内部信息网络的绝对安全。__-__年以来经过全行领导和职工共同努力，没有发生一起因泄密而造成的经济及其他损失。

五、加强保密制度执行情况的检查督导。

在主管行长及有关保密委员会的领导下，开展了多项专题督查活动。

一是抓好同级机关保密法律、法规执行情况的督促检查。

二是分行机关下基层工作，把安全保卫、保密工作列入必查项目。__年7月24日-31日我行对基层行机算机安全保密工作进行了全面检查，通过检查更加提高了员工机算机使用的安全意识，人员素质得到了进一步提高，机算机安全制度进一步完善并得到了有效执行。

在取得成绩的同时，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性，对此，我们将在今后的工作中努力加以改进。

机要保密工作个人总结篇四

本站后面为你推荐更多保密工作总结！

20xx年的一年来，我当真进修了党的十七届二中三中全会精神，坚定用科学成长观来武装本身，使本身在思维上保存了翅膀中间的高度同等。

一是加强对隐瞒知识的进修，连续进步本身的隐瞒意识，严厉根据隐瞒工作的有关规章轨制要求本身。在xx月份，集结构造展开了全局隐瞒教诲工作，构造民警进修了隐瞒工作方面的法律标准，并进行了讲解，构造展开了隐瞒知识测验，

进步了全局民警的隐瞒安定意识。

二是自动筹办召开了全局隐瞒工作集会。

三是加强对密件的办理，严厉挂号每一份密件，对密件的流转各个关键都作了细致的挂号，并对密件进行加锁办理。加强对各单位密件办理环境的查抄，构造展开了密件大料理工作。

四是严厉隐瞒轨制构筑。美满了隐瞒工作轨制，对密件坚定每个月料理采纳一次，全包了密件的安定。五是加强了对涉暗算略机的办理，为每台谋划机配置了准入暗码，不按期对涉暗算略机进行查抄，及时改正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严厉进行考核，精肯定密，异国漏定、乱定题目的产生。

六是加强了暗码机的办理，及时调换了密匙，包管了暗码机的安定。七是严厉文件的传达工作，及时送达文件，包管了政令警令的纯熟。

机要保密工作个人总结篇五

一、根据《保密法》有关规定，建立健全区机关的机要保密工作制度，认真做好保密工作。

二、办公室设专职机要保密员一人，其它各部门设兼职机要保密人员一人，具体负责各部门的日常保密工作。保密人员具体负责本部门在工作过程中产生的国家秘密载体（包括文件、资料、图纸、音像制品等）日常管理工作，坚守岗位，履行职责，严格遵守保密纪律，执行保密制度，认真做好保密宣传工作，杜绝泄密事件发生，保证党和国-家-机-密的安全。

三、坚持执行机要文件只发组织、不发个人的原则，文件收发由办公室指定保密工作人员管理，并严格遵守档案管理规定，确保安全。

四、打字员要加强对秘密文件材料的管理，不宜公开的文件材料不得外放，也不得让无关人员翻阅，打印核对的清样，油印的废纸应该及时销毁。

五、为保证机要文件能及时阅办，提高工作效率，送有关领导（部门）阅办的文件，应抓紧时间阅办，离开办公室应将机要文件退还保密管-理-员，以防止文件泄密，丢失。

六、机要文件不得带出办公室阅读，不得随意从文件夹中取出文件留用，严禁将秘密文件、资料到社会上营业性场所打印或复印。

七、“绝密”文件和“密码电报”不准翻印，不准扩大阅读范围，不准私自抄写，如工作需要必须复印时，要经发文部门负责人批准，上报机关“机密”“秘密”级文件，需要复印时，必须经本局主管领导同意后方能复印，复印的文件要严格控制份数。并办理登记手续，复印件要和原文一样进行严格管理。

八、各单位部门的计算机不能存储绝密、机密、秘密文件、资料。

九、禁止携带秘密文件到公共场所，严禁用普通电话、明码电报、普通函件传递秘密文件、资料。

机要保密工作个人总结篇六

2007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1名副局长专门分管保密工作，配备1名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，促发展”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能力较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，定密准确率达95%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，并实行责任追究制。

(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，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

作上台阶。

机要保密工作个人总结篇七

- 1、 公司重要会议纪要、独特的运行方式、竞争策略、计划、设计技术资料。合同、报价、提案不得泄露或传播。
- 3、 不该问的不问，不属于自己工作范围内的事不要随便打听。
- 4、 如你需要借阅合同及设计资料，请于当日下班前归还原位，为了工作方便，一定不要将资料借回家中及带出公司。
- 5、 设计资料需要裁页，或需要带出公司，请事先征得总监或办公室主任的同意，并做出登记。
- 6、 客户资料，是公司的机密文件。你只能查阅你工作范围内的资料，查阅时，请履行登记手续，于当日归还，并不得带出公司。
- 7、 严格遵守本企业保密制度，防止泄漏企业技术秘密；不得向他人泄漏企业技术秘密；非经公司书面同意，不得利用该技术秘密进行生产与经营活动，不得利用技术秘密进行新的研究和开发。
- 8、 如发现秘密被泄露，无论是否因为自己的原因泄露，都应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时通知办公室及主管领导。办公室应及时采取应对措施尽量消除泄密给公司造成的影响。

属于公司秘密的范围：

- 1、 公司客户的合同、资料、工程图纸、效果图、施工方案等。

- 2、 供货商的报价单、供应合同等。
- 3、 销售报价、销售合同，财务的账本、凭证、财务报表等。
- 4、 个人的工资、薪酬、福利待遇。
- 5、 属于公司的其它秘密。

保密措施及处罚

1、 公司与接触重要机密的员工以书面形式签订《保密协议》，包含以下主要条款：保密的内容和范围；保密合同双方的权利和义务；保密协议的期限. 保密费的数额及其支付方式；违约责任。在保密协议有效期限内，员工应履行的义务。

不可将含有保密信息的资料、文件、实物等携带出保密区域；保密义务人不可在对外接受访问或者与任何第三方交流时涉及合同规定的商业秘密内容；不相关的员工不可接触或了解商业秘密；保密信息应当在协议终止后交还；保密期限在合同终止后仍然保持有效；违反保密义务的，应当承担明确的违约责任。

5、 赔偿金额为公司因泄密受到的实际经济损失；

7、 公司因调查、处理泄密事件而支付的合理费用，应当包含在赔偿金额之内。

8、 对泄密的员工，公司有权与其随时解除劳动关系，并不支付任何经济补偿。

机要保密工作个人总结篇八

（一）顺利完成20xx年硕士研究生全国统一考试工作

考试管理中心通过多项举措，严格按照国家、省相关考务规定和要求组织实施考试。一是认真落实《国家教育考试安全保密工作规定》，抓细、抓实试卷运送、发放、保管等每个环节，确保试卷保密工作万无一失，二是制定了《淮北市20xx年硕士研究生招生考试突发事件及应急处理办法》，对可能发生的突发事件做好应急预案，三是强化考试管理，严肃考风考纪，确保考试公平、公正、安全、和谐进行，四是通过网上巡查系统做好考试期间的全过程监控，严防违纪作弊现象的发生，五是坚持以考生为本，做好数据的采集、现场摄像、信息核对等工作，顺利完成研究生统考任务。我市今年有2662名考生参加考试，已于1月全部结束。

（二）精心谋划、科学管理，确保我市高、中考考务工作安全平稳顺利

1、全市高考（含对口）20476人，已被自主招生录取766人，实际参加考试人数19710人。全市共设662考场，市区370个考场，其中普通类357个考场，对口升学13个考场，县区292个考场。

2、今年全市中考考生22654人，比去年减少1104人。设置15个考点（市8个、县7个），758个考场。考务工作顺利完成。

具体措施：

1、科学规范管理，积极做好宣传、报名、体检和数据采集工作

第一、考试管理中心紧紧围绕两考（“高考”、“中考”）工作，积极开展宣传活动，提高招生考试工作的透明度。一是利用教育网、招生考试信息网、宣传栏、文件、温馨提示等多种形式，宣传各项改革措施和有关政策规定，二是设立，直接向考生和家长宣传招考政策，释疑解惑，三是通过《致考生一封信》、签订《诚信考试承诺书》，加强对考生考风

考纪教育。

第二、严格报名审查程序，按照“三级审查”制度，对每位考生的户籍、学籍、民族成份、政治思想表现等方面进行全面的审核，把好报名资格关，确保报名质量和信息准确。

第三、认真执行体检标准，严把体检关。针对考生体检，我们成立工作领导小组，组织参检医师认真学习、掌握标准。体检采取专人导医全程封闭式管理，减少外界干扰，体检结束后，组织人员再次审核检查每份体检表，保证做到填写准确、真实、规范。

第四、加强中考数据的上报和信息安全的处理，及时处理报名卡信息和备份考生信息，做到数据以光盘形式上报、谁上报、谁签字、谁负责。确保数据准确、及时、安全。

2、明确责任，狠抓落实，确保两考工作安全平稳顺利

一是强化安全保密措施，确保试卷绝对安全。考试管理中心严格按照《国家教育考试安全保密工作规定》和考务工作细则。做好保密室的“三铁”、“四防”和值班守护工作。试卷接送、到达考点途中均使用车载gps定位和无线视频监控。考试期间所有涉及试卷保密、分发场所均使用网上巡查视频监控系統，对试卷保管及分发实行四人值守24小时监控，全过程录像。坚持“分级管理，逐级负责”、“谁主管、谁负责”、“谁使用、谁负责”，确保责任落实到位、检查监督到位、应急预案到位。

二是加强监考教师的选聘和管理。为做好今年的监考教师选聘工作，考试管理中心制定监考教师选聘制度和规定，制定考风考纪有关文件通知，加强监考教师和考务工作人员的培训工作，并严格结合《国家教育违规处理办法》（教育部令第33号）中的处理办法，加强对涉考人员的考试纪律和业务培训，提高他们的业务水平和对考场偶发事件的应急处理能

力，确保培训到位、操作到位、责任落实到位。实现我市高、中考考生“零违纪”，考务工作“零失误”的工作目标。

三是加强标准化考点考场管理，推进科技引领考务进程。考试管理中心严格按照《考务管理实施细则》要求，设立考务、监考、保卫、后勤、宣传、医疗、监控、巡视、纪检等职能组，各职能组各司其职，各负其责，协同工作。认真落实考点考场的布置和考试环境的治理工作，同时为考点考场配发电波钟，购买gps车载定位系统，完善标准化考点考场建设和网上巡查系统。通过网上巡查系统，对全市所有考点考场、试卷收发场所实行全方位监控，不留死角。检查各考点保密室、收发室、试卷流转通道的管理情况，及时了解考点考场实时信息，发现问题，及时处理。充分发挥利用现代化信息技术手段对考务管理的引领作用。做到人防技防相结合，确保考试工作万无一失。

四是提高的效能、做好服务。考试管理中心始终坚持以提高效能，做好为考生服务的思想为工作理念，将考生的利益摆在第一位，全力做好各项服务工作。一方面做好考前宣传、积极引导考生做好考前准备。另一方面加强后勤保障服务。多次召开领队人员、考点建设、听力播放人员、主考培训、考务培训等会议，要求各考点、涉考学校全力为考生提供硬件、软件全方位服务，采取有效措施保证考生吃好、住好、休息好。确保了考生饮食卫生和交通安全，避免了意外事故的发生。

五是加强协调，联防联控，推动招生考试环境综合整治再上台阶。积极协调各招委成员单位加强考前准备、考试期间的部署和安排，对考试所涉及的各个环节周密安排，精心组织，明确分工。主动与公安、交通、卫生、电力、电信、环保、市容等部门联系，落实具体细节和要求。各招委成员单位根据各自的职能，早谋划、精安排，形成部门联动的工作机制，确保任务布置到位、检查落实到位、保障措施到位。切实解决考生的生活、交通和饮食安全问题。为考生提供了一个安

全、舒适、和谐的考试环境。

（三）积极推进、圆满完成1、4月份自学考试工作

考试管理中心根据年初制定的工作计划，按照“规范、高效、安全”的工作思路，将自学考试的报名、摄像、发放合格证、通知单等每项工作分解，落实到人。做到人人有任务，事事有责任，分工不分家，互相帮助，相互协作，全体科室人员尽职尽责，各项工作步调一致，有章可循。圆满完成了1、4月自学考试考务工作，1月自学考试报名958人，考试科目设置1811科次；4月份自学考试报名2525人，考试科目设置4994科次。

（四）完成了20xx年大学英语四六级考试

考试管理中心高度重视大学英语四六级考试，安排专人负责，积极协调淮北师范大学和淮北职业技术学院等高校，收看和学习教育部电视电话会议精神，召开高校负责人会议，落实考务工作。并安排专人蹲点巡视，检查考点考场管理，试卷接送、保管、回收等环节是否落实到位，确保考试期间安全平稳。

按照教育招生考试院的工作安排、在教育局的领导下，积极做好7月份的工作。

（一）在做好前期高考考生提前批次志愿填报的基础上，按照省教育招生考试院的要求和时间安排，严格按照各批次志愿填报的时间段做好7月份高考考生志愿填报和录取工作。

（二）及时掌握省教育招生考试院对对口高考工作的动态，掌握对口高考的分数划定，按要求统计上报我市对口高考查分工作，组织考生填报志愿填报，做好录取工作。

（三）按照“慎之又慎、细之又细、严之又严、实之又实、

好之又好”的工作要求，科学规范、合理安排，在前期数据信息采集、信息校对准确、考试安全平稳的基础上，继续做好我市今年初中毕业学业考试的阅卷、登分、查卷、划线和录取工作。

机要保密工作个人总结篇九

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。

从目前基层涉密工作人员整体情况看，大部分人的政治思想素质都比较过硬，对传统保密知识和方法了解得比较熟悉，掌握运用得较好，但对新情况、新知识了解得还相对较少。解决这一问题的办法，一方面，涉密人员要加强自身学习，既要学习继承好的保密工作传统，又要学习现代科技知识，了解新形势，适应新变化，更新新知识。另一方面，要加强对涉密人员的专业培训。要多创造条件，采取多种方式，提高涉密人员的知识水平，特别是计算机网络安全保密知识水平，构建以基础知识为根基，保密专业知识为主干，相关知识为补充的知识结构，使涉密人员向适应新形势社会需要的复合型人才转化。

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。

机要保密工作个人总结篇十

结合科技工作实际，现将xx年保密工作总结申报如下。

（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，切实依照相关要求清退、销毁。

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。