

# 2023年警察保密工作总结报告(实用9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

## 警察保密工作总结报告篇一

我叫季庆，男，汉族，大学本科学历，1986年3月生，中国共产党党员，20\_\_年12月被分配到怀远交通管理大队新城交警中队工作，20\_\_年3月被调到城关交警中队工作，7月份被派到事故中队学习简易事故的处理程序，9月份被县局派遣到省公安厅教官培训班学习警务技能。

交通工具的日益普及和车辆猛增，给我们的交通管理工作提出了新的挑战。由于当前我县的下岗失业人员和残疾人较多，从事三轮摩托车、三轮电动车载客的人员较多，这些车辆又是城关地区交通安全的重大隐患。针对这种情况，我和同事们加大对无证无牌三轮车查处力度，把管控路段延伸到城关周边地区，在巡逻中发现无牌证车辆，发现一起处罚一起，教育一片。经过我们不懈努力，无牌证车辆大大减少。针对交通拥堵现象，中队实施客运三轮车分单双号上路行驶的方法，分流车辆。高峰时期，在各个中小學生流量集中的路口，护送学生过马路，对辖区内占道停放的车辆及时清理。特别是载人的三轮车停车随意性较严重，我能做到眼勤、嘴勤、手勤、脚勤，发现违章及时纠正。不论天气如何恶劣我都能认真站好每一班岗，按时、保质保量完成上级下达的任务，维护好自己辖区内的交通秩序，保证辖区车辆、行人的安全通行。为贯彻落实公安部“严厉整治酒后驾驶交通违法行为电视电话会议”精神，全力遏制因酒后驾驶引发的道路交通事故，针对老城区酒后驾车的高发区域和高发时段，采用高密度巡逻，不定点不定时抽查，提高拦截频率，依法从严从快处罚酒后驾驶机动车的违法行为。

违法行为严格处罚，做到教育与处罚相结合，受到队领导和同志们的一致好评。

作为交通警察手里握着执法权，最容易碰到的事就是“说情风”和“拉关系”，亲戚或朋友被扣证罚款，一定想托个关系疏通一下。我的工作标准是以人民群众满意为出发点的，严格公正，不乱罚款乱收费，一视同仁，真正做到了法律面前人人平等。我常说，作为执法者，必须管住自己的手，管住自己的嘴，不然就做不到公正执法，更别提为群众服务了。我认真贯彻执行中纪委和公安部纪委关于反腐倡廉的有关规定，拒腐蚀、防剧变。在工作中，执法公平，不徇私枉法，不接受亲朋好友的说情，不接受当事人的贿赂和宴请，真正做到了清正廉洁，两袖清风。

四年来我虽然取得了一定的成绩，但也还有一些不足。主要有以下缺点：

一、自己的业务水平需要进一步提高，法律知识掌握的不够全面。

二、服务意识和群众意识需要进一步加强，真正做到“权为民所用，利为民所谋”。

今后我决心加强学习，不断提高政治理论素养，刻苦钻研交通管理业务知识，提高执法水平，加强作风锻炼。在改革创新深度和力度上花力气下功夫，和全队同事努力完成上级交给的各项任务，使交通管理和队伍建设上一个新台阶，为怀远的经济建设保驾护航。

## **警察保密工作总结报告篇二**

20xx年，我认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作

用，确保了全年无泄密事件发生。

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。建立了《xx保密制度》《xx党委办公室保密工作制度》《xx保密工作应急处理预案》，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。根据我x实际情况，为xx个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全xx个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

### **警察保密工作总结报告篇三**

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。

一是对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。对办公室、档案室等保密重点部门和部位进行不定期的检查督促，有效地防止了失密、泄密。二是加强加密计算机的管理工作。对上网计算机进行登记造册；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。全年无发生计算机泄密事件。三是我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

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。

在市保密局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。

## 警察保密工作总结报告篇四

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。

一、领导重视，专人负责。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。

二、全体员工加强学习，提高保密意识。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。

三、具体保密工作措施。

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。

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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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；

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。

## **警察保密工作总结报告篇五**

为积极应对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，确保不发生失泄密事件，为全区交通工作更好地服务。我局高度重视保密工作，成立了由局长担任组长的\*\*区交通局保密工作领导小组，确定由局办公室具体负责保密工作。并建立健全了各项保密规章制度，制定了保密职责。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对保密工作进行检查，把班子会、招投标、审计、文印、档案等业务中保密工作制度落实情况作为检查重点，切实把我局保密工作落到实处。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。先后制订了《保密制度》、《档案工作人员岗位职责》、《领导干部保密工作责任制度》、《机关公文打印及复印的管理规定》、《会议保

密规定》、《公文办理及保密制度》以及保密审查、失泄密报告制度、秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定、秘密文件、内部资料的传递等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我局加强保密工作的需要，另一方面也使我局保密工作进一步得到规范化，保密管理工作得到逐步完善。

1、在具体工作中实行保密工作责任制，进一步明确各部门负责人的保密工作职责，对保密工作给予了应有的重视。加强了重点部门、要害部位的保密工作。我局将档案和文秘作为保密的重点部门和部位，加强领导，强化责任，制定有具体的管理规定，高度重视这些部门的保密工作，同时注重加强保密安全措施，防止失密、泄密。

2、加强保密教育工作，树立好保密意识。保密工作是我们党的一项重要工作，做好保密工作，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法规，全体干部职工进一步强化了保密意识。还特别针对办公室人员及相关人员进行保密教育培训，增强了相关人员保密工作的责任心。

3、加强日常保密工作管理，严防失（泄）密事件的发生。认真做好日常局机关收（发）文登记管理、文件传阅（借阅）管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对档案室、办公室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制度，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。上互联网的计算机实行“谁上网谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘、u盘、录音笔、移动硬盘等存储介质带出本局办公区域以外使用或借予他人使用。近年来，我局未发生过失密、泄密情况。



4、加强对废旧文件集中清理销毁制度。我局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，指定专人送指定的销毁地点集中销毁。任何个人不得将文件材料或其他涉密资料当废纸变卖或自行处理。

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，加强干部职工的保密教育，提高干部职工的'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，通过严密的监控措施以防万一，显得力不从心。

4、内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

5、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，提高保密干部的素质。目前区保密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。

## **警察保密工作总结报告篇六**

为确保公司保密工作落到实处，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。

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。

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。所有办公计算机和笔记本电脑联接互联网不得传送涉密文件、图片以及资料。规范了涉密文件管理，对涉密文件要做到专人、专柜管理，不得乱存、乱放，特别是打印的废品，要及时处理和销毁，禁止以垃圾、废纸为由倒掉或卖掉。

保密工作关系到党和国家安全；关系到人民群众利益的方方面面。本年度本人没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。在今后我将高度重视保密职能作用的发挥，确保保密工作万无一失，使保密工作真正落到实处。

## **警察保密工作总结报告篇七**

### **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储存、处理过涉密信息或以前储存、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。

县国家保密局：

#### 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《保密工作领导负责制》、《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件保障水平，切实将保密工作落实到各项工作的实际中去。

## 警察保密工作总结报告篇八

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。

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。

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，不得擅自扩大知悉范围。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。

## 警察保密工作总结报告篇九

20xx年，保密工作在区委、区政府的正确领导下，认真贯彻落实有关保密工作会议精神，积极开展保密工作，结合工作实际，通过加强组织领导、建立健全制度、强化工作职责、完善保密措施等四方面建设，促进了保密工作的完善和发展。现将20xx年保密工作总结如下。

区科协高度重视保密建设工作，认真按照保密工作要求贯彻落实到各项工作中去。一是主要领导为第一责任人，分管领导协同管理，并指定专人负责保密工作。二是制定年度工作计划，确定目标任务，按照《台江区保密工作绩效考评细则》，将保密工作建设目标任务分解细化，层层落实，责任到人。三是把加强保密工作建设作为绩效管理任务，列入重要议事日程。四是开展经常性的保密教育，安排分管领导参加保密业务培训，组织干部职工学习《保密法》和保密工作基本知识，促使保密工作落实到位。

坚持把制度建设放在首位，狠抓制度建设和落实工作。一是

制定了《密件处理制度》、《定密工作制度》、《政府信息公开保密审查制度》等相关工作制度，使得机关保密工作更加系统规范。二是为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度落实，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，制定涉密及非涉密计算机及网络管理制度，推进保密工作健康发展。

按照区保密工作绩效管理工作的要求，认真开展了保密工作督查检查。一是开展对政府信息公开、计算机及其网络保密检查工作，遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查”的原则，拟公开的信息均应当进行保密审查。二是检查中发现的问题，严格要求在两周内整改到位。三是涉密文件指派专人按规定送交至区保密局统一销毁，确保保密工作取得实效。

完善保密措施，是做好计算机保密管理的保障。区科协十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，主要采取了以下几项措施：一所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作，确保涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。二是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，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查；三是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。