

# 保密日常工作总结(实用10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 保密日常工作总结篇一

把全局保密工作放在重要位置上，长抓不懈。随着经济和社会的发展，国家和区域之间的竞争日益加深，竞争手段和竞争方式也层出不穷，因此，做好保密工作尤为重要。区统计局是全区经济宏观部门，全面详实掌握全区国民经济和社会发展的基础资料，所以我们在思想上高度重视保密工作，把保密工作放在全局工作首要位置。

我们专门成立了由局长张清明同志任组长，副局长索会玉同志任副组长的保密工作领导小组，保密工作办公室设在局办公室，由办公室具体实施全局保密工作，并由专人负责此项工作。

为了做好全局保密工作，我们建立了完善的统计保密工作制度和责任追究制度，根据我局工作特点，我们对公章使用、统计资料保管、资料发布、资料销毁等各个环节，制定出七章十六条统计保密工作管理责任制，并要求局内各股室严格遵照制度执行。我们还制定了局长负总责，办公室和各股室分级负责的责任追究制度，力求做到统计资料不泄密。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《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；玩忽职守，构成渎职罪的，依法追究刑事责任。

- 1、严格执行公章使用登记制度；非正常业务用章，公章必须由领导批准。用章要注明原因、份数和批准人。严禁在空白纸上加盖公章和开空白介绍信。
- 2、我局是区政府的重要工作部门。全体工作人员都严格遵守《保密守则》及有关规定，不泄漏机密事项。发现他人有失、泄密行为我们立即制止，并向有关领导报告。
- 3、加强对机密文件、材料的管理。凡属机密文件、材料一律由局办公室保管，不得任意交他人代收代转。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。调动工作或因故离职的，认真清退存放的所有的文件、资料、刊物等。
- 4、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，经局长批准，使用专用文件箱携带。从外单位取机密文件、材料回机关时，做到事先请示局长。
- 5、每月对文件、材料进行一次清理。年终按照立卷归档范围和文书处理规定进行彻底清理，并按照区档案局管理办法，交区档案局保管，对无保留价值的机密文件和材料，登记造册，经领导审核批准后，及时销毁处理。绝密文件经领导批准由专人焚毁。
- 6、档案资料必须保证绝对安全。档案室、机要室严禁无关人员进入。对绝密档案和核心档案设专柜单独保管。涉及机密事项的作废文稿及时销毁。
- 7、提高警惕，确保安全。每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，卷柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生。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《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关

追究责任；玩忽职守，构成渎职罪的，依法追究刑事责任。

虽然我们在保密工作方面做了一些工作，但还存在一些不足，今后在区保密办公室的业务指导下，进一步提高自身素质，根据新时期对保密工作的要求，努力做好统计保密工作。

## 保密日常工作总结篇二

20xx年，市残联保密工作根据市保密工作要点安排和“七五”保密法制宣传教育规划，市保密局统一部署，全面推动我市“七五”保密法制宣传教育活动。市残联根据活动要求，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部业务水平，进一步加强对保密工作的领导，为单位工作的顺利开展提供了政治保障。

一、领导重视，加强管理。今年，市残联进一步加强了保密工作的领导，在领导分工中将责任明确到人，由党组书记亲自挂帅担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责；由副理事长直接分管保密工作，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，加强了对全体干部职工的保密教育力度，并把保密工作纳入年终考核中。

二、强化教育，提高保密意识。认真开展保密工作教育和宣传，将保密知识列入理论学习的重要内容，组织专题学习三次，并利用单位政治理论及业务学习的机会，加强对单位干部职工保密知识的教育。对重点涉密人员进行经常性的保密教育，不断强化干部职工保密意识。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，市残联没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

三、加强国家秘密载体管理。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，无擅自扩大知悉范围现象。加强计算机信息网络保密管理，坚持“谁上网谁负责”的原则。经常对本单位所属的计算机进行检查，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，本年度无任何泄密事件。

四、按时按质完成市保密局交办的其它工作。按照保密局的要求按时上报各项总结及相关材料，积极开展各项调研工作。

一年来，市残联在保密工作方面虽然取得了一些成绩，但与保密局要求还存在一定的差距。在新的一年里，我们将在市保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把保密工作做得更好。

## 保密日常工作总结篇三

本站后面为你推荐更多保密工作总结！

两年前，我县没有专用机要文件室，文件柜一直沿用80年代的木柜，其它的硬件设施几乎是个空白。同时文件管理人员不固定，文件管理常常出现脱节现象，对机要文件的保密安全构成严重威胁。对此，在全省机要文件保密安全检查时，省委办公厅、市委办公室都提出了批评，并把我县列为全省重点整改单位。这种局面引起了县委领导的高度重视，县委常委、县委办公室主任王中义同志立即把机要文件管理工作列入重要工作日程，在县委常委会上作了专题汇报。提出了县委领导要带头遵守机要文件的管理制度，带头清退机要文件，并多次在县委办公室主任办公会上安排部署加强机要文件管理工作，从而保证了经费和人员到位，为我们做好机要文件管理工作提供了有力的保障。

为了使这项工作做得实而又实，细而又细，主任经常到机要

文件室实地检查工作，定期听取工作汇报，提出指导性地工作意见，对于工作中出现的问题及时加以解决。主任时常找机要员谈心，在嘘寒问暖中了解机要员工作中有什么阻力，生活上有什么困难，待遇上有没有应该解决的而未解决的难题，并一一作出解答。在日常工作中，他强调指出作为一名机要员必须具备“三种精神”，即：不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神；不计名利、扎实工作、脚踏实地的“马前卒”精神；不计得失、忠于职守、认真负责的“螺丝钉”精神。由于领导重视，我县机要文件管理工作发生了质的变化。

一是形成了一套以“提高文件利用效率，保证文件运转安全”为目的的机要文件管理机制，既充分发挥党的文件效用，又保证了文件安全。

二是明确一名机要员（副主任科员）负责机要文件管理工作，确保机要文件有人管，有人问。

三是我们落实了机要员岗位津贴每月100元，极大地调动了工作积极性。四是县机要局专门设立一间机要文件室，配置了“三铁两器一机”即：铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器、电话机，这些硬件的配置，为机要文件管理人员创造了良好的`工作环境，为提高机要文件保密安全打下了坚实的基础。

## 保密日常工作总结篇四

今年以来，在省厅保密办和县保密委的指导下，为进一步统一认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作向法制化、规范化、信息化水平迈进，我局将继续坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，严格按照省厅和

县保密委的要求，努力做好保密工作，确保国家机密的安全。

对于保密安全工作，我局高度重视保密工作，把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。为了更好的保证保密安全工作的有效开展，我局成立了保密工作领导小组，组长由县委常委、公安局长叶明才担任，副组长由副局长熊茂担任，成员由各所队室主要负责人和指挥中心全体民警组成，同时认真执行保密工作领导责任制，坚持专职局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责。把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要强化重点涉密人员管理。涉密人员重点抓好领导干部保密要害部门和保密要害部位工作人员的管理。坚持重点涉密人员持证上岗制度，完善涉密人员登记制度。加强对涉密公勤人员的管理，落实管理措施。二是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和县保密局的新要求进一步健全保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。

五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央有关保密工作文件和指示；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育；四是要继续对在涉密岗位工作的同志进行经常性保密教育。要积极派人参加县保密局举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

## 保密日常工作总结篇五

### 一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一年来，局办公室紧紧围绕中心工作，配合做好了“五型机关”活动建设，机关效能建设，“三联”活动[]“xx大”精神的宣传教育等一系列活动，组织了一次全体干部到绍兴、鄞州学习考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

## 二、讲求规范，努力提高办事水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草文件、通知、总结、汇报材料等30余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

2、加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了整理归档工作，同时认真做好今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

## 三、加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好组宣、劳动工资工作。认真做好全局干部职工工改后的工资报批及离退休人员办理等工作。

2、认真做好接待和财务工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。加强车辆管理工作，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持；二是兄弟科室的配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

20\_年工作打算：

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平；二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

## 保密日常工作总结篇六

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。

## 保密日常工作总结篇七

我局保密事项包括：尚未公布的干部调整情况、分局人员个人档案及考察材料、各类考试题目、查处有可能构成犯罪的违纪案件的方案、请示、调查报告和处理决定、偷税案件举报人及尚未处理的偷税案件的内容和调查情况、未审结的一般违纪案件的案情和有关材料，举报处理方案、纳税人重要资料、检举人的姓名、地址、及可能危及其安全的有关情况、

无公开必要以及其他不宜公开的单位内部事项等。

我们教育全局工作人员都要认真遵守《保密法》，严守国家秘密，维护国家的安全和利益。各股（室）、所也加强了对干部职工的保密教育，使大家增强保密观念，切实做好文书处理、会议、通讯、宣传报道、计算机信息等各方面的保密工作，做到不该说的不说，不该做的不做，不该传的不传。

我局成立保密领导小组。各股所也都配备了一名政策性强、有事业心和责任心的同志作为保密员，在保密领导小组的领导下开展保密工作。

- （1）办公室：档案室、文印室、传真机
- （2）政工股：人事档案及考察材料
- （3）计会股：没有公开发表的有关数据等
- （4）监察股：举报材料和案件资料
- （5）有微机的各股、所

#### （一）文书工作中的保密

1、秘密文件在印之前都要依照规定准确地标明密级，规定发放范围。选编、汇编文件不得擅自降低、解除密级和扩大发放范围。

2、秘密文件在局内打印，确须在外印刷的，须经局长办公会决定通过。要严格按批准的份数不得多印。

3、办公室收到机要稿件，要进行登记，并立即通知有关部门领取，并签字。

4、除经领导指定者外，其他人员不许代收、拆阅或代行保管

绝密文电。寄给领导亲启的信件，除领导授权的工作人员外，其他人员不得拆阅。

5、复印秘密文件，须经主管局长批准，在办公室登记，并将复印件按原件要求管理。

6、借阅机要文件须经主管局长或办公室主任批准，并在机要文件管理部门登记。

7、不准携带机要文件外出，确因工作需要，必须经局长批准，并采取安全措施，严禁带回家阅读。

8、工作调动或退休、离休时，对自己经管的秘密文件要认真办理移交手续。移交时，要造册、清点、核对并办理签字手续。

9、每年阅办完毕的秘密文件，应按文书立卷要求收集齐全，立卷归档，发给各单位的秘密文件（含复印件）要在次年三月底前清理收回。

10、销毁秘密文件要经局长批准并登记造册，派专人（两人以上）到指定的地点监督销毁。

11、传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采取加密措施，绝密文件不得利用计算机、传真机进行传输。

12、所有密级以上的材料及数据不能超范围发送，不能在公开发表的刊物上引用。

## （二）会议中的保密

1、召开涉及秘密事项的会议应加强保密措施，会前应对会场的扩音、录音设备进行保密检查。不能以无线话筒代替有线

话筒。

2、严禁与会议无关的人员进入会场。

3、规定不能记录的会议，与会人员不得记录

### （三）宣传报道中的保密

信息、简报等对外宣传的稿件，都要按保密范围的规定，凡不宜做为新闻公布的就不能公布。个人向报刊杂志投稿，不得引用不宜公开发表的领导讲话、有关经济情报和税收资料。

### （四）通讯中的保密

1、不准用文件转发密电。

2、在电报往来中，严禁密电明复、明密混用

### （五）电子计算机信息的保密

1、外来人员不得私自进入计算机房使用他人的计算机，如需进入必须履行审批和登记手续。

2、新购进的电子计算机在使用前必须进行检查，凡存储秘密数据，应采取保密措施。

3、借用有秘密数据的磁盘、磁带等，必须在借用处登记。

对违反规定，发生泄密事件，由领导小组按《保密法》及有关规定处理。泄露本局机密，造成不良影响的，由局长办公会研究，给予50-200元罚款；泄露纳税人有关资料，给纳税人造成损失的，由责任人赔偿损失。

# 保密日常工作总结篇八

## 一、加强组织领导，增强保密意识

我们把保密工作作为一项重要议程纳入道路交通管理职责目标进行管理，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体职责，各科室各司其责，构成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密职责管理格局，做到机构、职责、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密责任书，支队长、带头签订了保密责任书，确保了保密工作的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电资料，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自我和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。四是严格要求自我以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是不在公共场所阅办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回家。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

## 二、加强对涉密人员的保密教育和管理

根据保密工作规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资料、移动存储介质，并要求他们签订了保密责任书，严格按制度规范办事程序，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。另外，我们还对涉密人员经过培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密

人员保密工作素质。

三、完善制度，确保落实。制度建设是治本之策，是做好各项工作的前提和保证。多年以来，我们始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《保密工作制度》、《印章使用管理规定》、《公文保密制度》、《计算机网络保密制度》等，对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对保密的职责和保密会议的保密措施也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循，实现用制度管人、用职责约束，有效保障了机关公文的安全性。

#### 四、加强对保密重点部位的安全管理

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我们结合道路交通管理的特点与实际情景，确定档案室、内收发岗位、计算机系统、财务资料等为重点部位，并列入要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作重点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定涉及人事、财务、交通工程、交通战备密级资料处理的计算机为保密专用机，采取专人管理、不联网、设置密码、文件加密等安全保密防范措施。加强计算机资料的保管，对外供给或拷贝信息资料由分管领导把关。涉密计算机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障由办公室负责联系专业电脑公司派技术人员直接到单位进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

(三)加强了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。异常是对构成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行烧毁。加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，严把传阅范围的确定、传阅登记、清点份数，跟踪办理去向、阅件限时、监督签字等传阅环节，确保了文件传阅中的保密。严格按照规定组织传阅和保管党内机要文件。

(四)加强做好会议保密工作。召开重要会议，会前采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密资料的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，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。会议期间的文件，统一编号登记分发。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。

我们\_\_市公安局交警支队的保密工作在依法管理、依法治密方面做了许多工作，保障了道路交通管理事业的健康发展，但也存在保密规章不完善，办公自动化系统保密措施不健全等问题。在今后的工作中，我们将进一步加强对保密工作重要性的认识，本着预防为主的原则，严格执行保密制度，加大保密教育宣传力度，加强保密部门、部位的监管，不断增强保密防范本事。

## 保密日常工作总结篇九

两年前，我县没有专用机要文件室，文件柜一直沿用80年代的木柜，其它的硬件设施几乎是个空白。同时文件管理人员不固定，文件管理常常出现脱节现象，对机要文件的保密安全构成严重威胁。对此，在全省机要文件保密安全检查时，省委办公厅、市委办公室都提出了批评，并把我县列为全省重点整改单位。这种局面引起了县委领导的高度重视，县委常委、县委办公室主任王中义同志立即把机要文件管理工作列入重要工作日程，在县委常委会上作了专题汇报。提出了县委领导要带头遵守机要文件的管理制度，带头清退机要文件，并多次在县委办公室主任办公会上安排部署加强机要文件管理工作，从而保证了经费和人员到位，为我们做好机要文件管理工作提供了有力的保障。

为了使这项工作做得实而又实，细而又细，主任经常到机要文件室实地检查工作，定期听取工作汇报，提出指导性意见，对于工作中出现的问题及时加以解决。主任时常找

机要员谈心，在嘘寒问暖中了解机要员工作中有什么阻力，生活上有什么困难，待遇上有没有应该解决的而未解决的难题，并一一作出解答。在日常工作中，他强调指出作为一名机要员必须具备“三种精神”，即：不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神；不计名利、扎实工作、脚踏实地的“马前卒”精神；不计得失、忠于职守、认真负责的“螺丝钉”精神。由于领导重视，我县机要文件管理工作发生了质的变化。

一是形成了一套以“提高文件利用效率，保证文件运转安全”为目的的机要文件管理机制，既充分发挥党的文件效用，又保证了文件安全。

二是明确一名机要员（副主任科员）负责机要文件管理工作，确保机要文件有人管，有人问。

三是我们落实了机要员岗位津贴每月100元，极大地调动了工作积极性。四是县机要局专门设立一间机要文件室，配置了“三铁两器一机”即：铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器、电话机，这些硬件的配置，为机要文件管理人员创造了良好的工作环境，为提高机要文件保密安全打下了坚实的基础。

## 保密日常工作总结篇十

XXXX年度，我乡保密工作在乡党委、政府的领导下，在县保密局的指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻《.....》以及上级保密工作会议精神，围绕党委中心工作和维护稳定的工作大局，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部队伍业务水平，切实开展保密保障服务工作，较好地为我乡改革开放和现代化建设保驾护航。

一、强化领导，加强队伍建设。乡党政领导极为重视保密工作，将保密工作列入重要议事日程，及时研究部署我乡保密

工作。成立了金光乡保密工作委员会，下设办公室，并指定了乡档案室和办公室有关人员作为专、兼职保密员。按照上级保密部门的要求，适时选派保密干部参加保密业务培训，提高了我乡保密干部队伍的业务水平，为保密工作的开展创造了良好条件。

二、多形式开展保密宣传教育，增强保密意识。一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。二是突出重点，经常性地对涉密人员进行保密应知应会教育，认真组织保密干部学习《保密法》、《保密工作》杂志、《识保密工作情况》有关内容，通过学习教育增强了保密干部的保密意识，提高了业务能力。

三、认真开展调查研究，强化保密制度建设。一是在日常工作中，乡党政主要领导不定时地对全乡各有关单位、有关办公室进行保密工作情况突击检查，摸清全乡保密工作存在的薄弱环节。二是认真开展了保密机构和保密专兼职干部的调查工作，摸清了全乡各单位部门的保密工作现状，对保密工作存在的问题进行分析研究，认真制定了我乡今后一个时期的保密机构、保密制度的规划。三是开展了全乡办公自动化设备涉密情况的调查，摸清了我乡办公自动化进展情况和计算机信息系统运行情况，为进一步加强计算机信息系统的保密管理提供了依据。四是认真落实制度建设。完善并严格遵守领导干部保密责任制、保密教育制度、涉密人员管理制度、规定定密制度、国家秘密载体管理制度、保密要害部门部位的管理制度、涉密计算机保密管理制度、重大涉密活动保密制度、保密审查制度及失密报告制度等十项规章制度。

四、积极推进依法行政工作，加大保密检查力度。一是按照上级业务部门的部署，抓好规范定密工作的前期准备工作。二是认真贯彻落实《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》精神，进一步加强对国家秘密载体的管理力度。三是对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。四是

认真抓好机构改革中的保密工作，明确各单位保密分管领导、涉密人员。

五、加强计算机信息保密工作。认真落实中央保密委员会“十五”保密技术发展规划和省市县有关保密工作的要求，加强了计算机信息系统保密防范和管理工作。开展了办公自动化设备使用管理调查工作，摸清了全乡各单位部门办公自动化设备配置、使用情况。加强了乡党政机关、涉密单位计算机网络的管理，帮助确定网络安全员，建立健全网络管理制度。严格执行有关规定，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。

六、存在问题。一是保密工作宣传教育力度有待加强。二是保密工作不够规范有序，保密人员业务能力有待提高。三是保密设施不够齐全。