

# 最新幼儿园一日活动与班级管理心得体会 (优秀5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 保密工作总结报告篇一

为切实提高机关干部特别是公务人员的保密意识，推进《保密法》的贯彻落实，根据市委、市政府相关单位安排《关于开展《中华人民共和国保守国家秘密法》学习宣传活动的通知》精神，我镇党委、政府高度重视、精心部署，扎实开展《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）学习宣传活动，取得了较好的效果，现将活动情况汇报如下：

为确保《保密法》学习落到实处，取得实效，我镇成立了由党委书记为组长，分管副书记为副组长，各部门负责人为成员的学习宣传工作领导小组。进一步明确领导小组成员的职责分工，实行“条块”管理，落实职责分工，使机关干部及各部门负责人不仅管理好业务工作，还要切实负责好相关的保密工作，克服和避免业务工作与保密工作脱节的现象。

《保密法》是保护国家秘密的基本法律，是做好保密工作的基本遵循。新《保密法》的公布实施，是党和国家保密事业发展中的一件大事，也是中国特色社会主义法制建设中的一项重要措施，对于全面加强新形势下保密工作，具有十分重要的意义。学习宣传《保密法》，是应对当前保密工作严峻形势的迫切需要；是强化安全保密意识，提高保密素质能力的需要；是推进保密依法行政的迫切需要。为此，我镇积极开展形式多样的学习宣传活动：结合“保密管理和信息安全

知识”培训活动，组织机关全体工作人员认真学习《保密法》以及相关的保密文件；机关干部职工人手一册《保密法》，充分利用周一上午的例会时间组织集中学习，并要求干部职工利用业余时间加强自学，认真做好学习笔记；分管领导带头举办保密知识专题讲座，组织干部职工开展保密知识座谈会。通过多种形式的学习宣传活动，使机关干部职工的保密意识进一步增强。

《保密法》的学习宣传，提高保密意识是首要任务，更关键的是落实在日常具体工作之中。为此，各部门结合自身工作职能，进一步加强机关保密管理，建立了保密工作台账，完善了包括公文管理、接待联络、宣传报道、废旧载体管理、技术交流、通信、办公自动化等在内的一整套有关保密工作制度。同时，加强日常保密工作监督、考核，逗硬奖惩。通过有效措施，促进单位保密工作更加制度化、规范化、科学化。

## 保密工作总结报告篇二

镇委、镇政府根据中央、省、市关于开展全民“六五”普法、《保密法》教育的有关要求，充分利用机关干部周一例会、间周五集中学习、发简报信息、组织保密知识测试等形式，广泛开展保密法制宣传教育活动，提高全体机关干部的保密意识和防范能力，形成人人自觉遵守保密法律法规，个个勇于同泄密盗密行为作斗争的良好局面。

镇委、镇政府高度重视保密工作，强化领导责任，加强保密制度建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。党政班子成员严格执行中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，积极探索新形势下保密工作的办法和措施，制定规划，落实措施。成立镇保密工作领导小组，镇委书记亲自担任保密工作领导小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作领导小组成员进行调整，确保保密工作组织健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。领

导小组多次召开保密工作专题会，听取镇保密工作情况汇报，研究部署我镇保密工作，并将保密工作纳入镇年度综合目标管理中。在镇领导班子民主生活会、领导干部个人述职报告、新任干部谈话和干部年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。纪委监察部门把领导干部执行保密纪律纳入监督检查的内容，对保密工作失职、渎职的实行问责制，对严重违纪的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工作领导小组成员及时阅读，并签批落实意见，组织相关部门进行督促和开展经常性保密工作检查。

(1) 加强计算机的日常管理。一是加强涉密计算机、涉密移动存储介质的使用管理。按照市委保密委员会的要求，我镇确定一台专用计算机处理涉密文件和内部资料，不安装无线网卡等无线设备，做到与因特网物理隔离。配备一个带有写保护功能的u盘和该计算机绑定使用，杜绝使用其他u盘。严格登记涉密计算机和u盘编号，标示密级；二是加强处理内部文件资料的计算机管理工作。实行单机运行，确保内部文件安全保密；三是加强非涉密计算机的管理。按照上网不涉密，涉密不上网的要求，严禁非涉密计算机处理涉密信息和使用涉密u盘，各大办的移动存储介质不得处理和存储涉密信息。办公室所有计算机按照规定及时修补系统漏洞，定期升级病毒库，查杀病毒，防范木马、病毒的入侵；四是责任到人。指定专人负责计算机和移动存储介质的总体管理工作，加强对计算机管理的定期检查和抽查，做到严格管理，严防计算机失泄密事件的发生；五是加强宣传。印发了《保密工作领导小组职责》，做到人手一份，使办公室工作人员明确计算机保密的有关要求，掌握计算机保密的方法和手段，切实增强保密意识；六是加强计算机及其信息系统保密管理。对于涉密计算机落实专人负责管理，对于涉密存储介质指定专人保管，按照规定严格执行，防止出现泄密事件。

(2) 加强机要文件的管理。坚持双向登记制度，配备和确定了专职保密人员，逐步建立完善保密工作制度。建立文件

保密废资料登记销毁程序，及时登记、传阅、清理和回交机要文件，自查中未发现一起违法事件。

(3) 加强保密工作的管理。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活动，将保密知识纳入干部日常理论学习内容，定期或不定期组织机关干部学习保密知识和上级有关保密文件精神，安排保密干部参加保密知识培训，保密干部政治过硬，业务熟练。

## 保密工作总结报告篇三

办公室是保密重点部门和部位。我局领导小组对办公室的保密工作进行不定期的检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，全年无发生计算机泄密事件。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

由办公室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，截至目前为止，我局涉密载体无一例流入本地旧货市场。

一年来，我局在市保密局和局保密工作领导小组的领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。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况、新问题。通过认真自查，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。

## 保密工作总结报告篇四

20xx年，水务局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、州委和县委、县政府有关文件精神，基本完成各项保密工作任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定、促发展”的积极作用。现将一年来保密工作开展情况总结如下：

### 提供强有力保障

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，严格按照县保密委有关文件精神，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，并成立了保密工作领导小组，明确局党总支书记分管保密工作，配备1名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开保密工作会议7次，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。

我局认真制定了《\*\*县水务局“五五”保密法制宣传教育实施意见》，并积极开展保密宣传教育活动，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县级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，全年共投入经费7200元。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，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。

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《\*\*县水务局机关、事业保密工作制度》、《\*\*县水务局计算机及相关物件保密管理规定》、

《水务局保密工作责任追究制规定》等规章制度，做到各科室一份，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，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借阅审批手续，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，对州、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）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保密工作管理办法管理，全年未发生泄密事件。

（五）本单位涉密计算机均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，并设置开机密码和专门标示，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、维修登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记、定密，并实行责任追究制。

（六）抓好保密工作的日常事务。及时报送年终工作总结，认真完成县保密委部署的专项保密工作任务，领导小组不定期对各科室保密工作进行检查。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中，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更上一个新台阶。

## 保密工作总结报告篇五

为进一步做好保密工作，杜绝泄密事件在我大队发生，按照总队、支队统一要求，大队结合实际工作，对照《安徽总队保密安全工作自查整改表》内容，逐条自查，现将自查总结报告如下：

为切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，大队组织全体成员认真学习了《网络和信息安全保密规定》、《开设使用互联网个人空间的管理规定》等保密工作规章制度以及有关文件精神，对今年保密工作的重点进行了安排部署，切实加强了对办公室档案管理、文书收发等可能涉密人员的保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进大队全体成员提高思想认识，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。

为加大保密工作问责执行力度，健全保密组织机构体系，大队成立了保密工作领导小组，杨韬大队长、马飞教导员任组长，朱宇参谋为成员，落实王倩同志为保密工作兼职人员。同时，制定了保密工作各项工作制度，要求大队全体成员自觉遵守相关保密工作规章制度。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在内网计算机上操作与工作无关的事项。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，大队采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机网络管理。大队加强对接入公安网络设备“一机两用”注册及粘贴“警示标签”的检查，做到凡是接入公安网的电脑都进行了“一机两用”注册及粘贴“警示标签”；其次是对涉密计算机逐台设置开机密码，并安装网络版杀毒软件，防止病毒攻击。同时对杀毒软件进行定期升级，有效确保网络安全。

二是严格文件资料管理。加强对纸品文书的管理和电子文档的管理，做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在大队办公室阅，未经批准，不得带出大队；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

四是严格公章管理。大队指定专人负责对公章的保管，所有需加公章的文书材料，一律需经得分管领导同意，登记签字后方可加盖，任何人不得随意加盖公章。

五是严格工作程序。大队成员不得在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非单位人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

截止目前为止，大队无一起泄露国家秘密事件，所收到的涉密内容及队内产生的相关秘密，都能按照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。然而，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，大队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，确保各项工作顺利开展。



## 保密工作总结报告篇六

区统计局在区委区政府的正确领导下，在区委保密办公室的业务指导下，结合本单位工作实际，高度重视保密工作，长抓不懈，现总结如下：

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。

## 保密工作总结报告篇七

一向以来，党委组织部、党校根据学校保密办的要求，认真开展保密宣传教育和自查整改工作，部工作人员的保密意识不断提高，现将自状况报告如下：

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。

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。

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。

### （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储存、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，并按照规定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。

## 保密工作总结报告篇八

市教育局：

按照上级对学校保密工作的要求，我校认真对照(文件名称)规定组织有关人员按照检查评比内容，逐条进行自查。一年来，我校认真贯彻执行《保密法》和学校已制定的保密相关制度，针对学校保密工作的特点，坚持向干部、职工进行保密知识宣传教育，学校干部群众从讲政治的高度认识保密工作，较好地遵守《保密法》和学校内部保密制度，未发生失泄密事件。下面将保密情况汇报如下：

学校建立了保密工作领导小组，明确专、兼职保密人员及其职责。领导小组组长由校长赵武龙同志担任，各科、室负责人为组员。学校将保密工作列入议事日程，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。

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。

学校的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理、考试试卷的保密均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。保证了保密工作有人管、有人作，作得好。

随着国际互联网的普及发展和科技进步，电脑和手机在成为人们便捷的交流和通讯工具的同时，也逐渐成为保密工作的隐患。各部门指派一名懂电脑、责任心强的同志负责电脑管理工作，在电脑使用过程中，采取技术防范措施，防止因操作不当或管理不善而造成的失密事件。学生机房也制定了规章制度，教育学生遵守保密法规和制度。学校教育本校全体手机用户，以国家利益为重，不以任何方式通过手机将自己知道的机密向外发送。

我校的文件档案有专人负责管理，文件登记、传阅都按照程序进行，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。

有专人对进出的非本校人员进行管理，学校常年坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现碍保密工作的人和事。

尽管我们做了一些工作，但按市保密委的要求还有一定差距：主要是保密工作的各项制度不很健全和完善。结合此次自查和检查，我校从现在起将下大力做好这项工作。

## 保密工作总结报告篇九

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。

## 保密工作总结报告篇十

根据《关于印发□xx年保密工作目标任务的的通知》（马保发□xx□4号）文件精神要求，马过河镇高度重视，切实抓紧落实，保密工作取得良好成绩，全年无一起泄密事件发生，现将xx年工作总结如下：

（一）保密工作组织机构的设置情况。我镇设有保密工作领导小组，组长由副书记担任，成员由站所主要负责人和党政综合办涉密人员组成。保密工作领导小组下设办公室，确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

（二）保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，镇党委指定兼职保密员3人，均具备大专以上学历。

（三）保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我镇党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全镇保密日常工作的顺利开展。

（一）加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度和规定，保

证了管理渠道的畅通。

## （二）加强加密计算机的管理工作。

按照上级有关部门的要求，镇党委、政府高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全镇干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

## （三）保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作；其次是由保密工作领导小组负责全镇的保密工作，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《领导干部保密制度》、《公文保密制度》、《计算机信息系统保密制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

## （四）开展保密宣传教育情况。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用班子成员会议、全体干部职工会议和镇村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情况及上级要求。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的基础。



（一）保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

（二）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。目前镇镇专（兼）职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。