

军融保密工作报告总结 基层保密工作总结报告(优质8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

军融保密工作报告总结篇一

(1)认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。本人一直坚持认真研读各级党报党刊，始终做到从思想上行动上与党中央保持高度一致。通过统一学习和自主学习，使自己对党的各项理论、路线、方针、政策有了更为深刻的认识；对当今国内国际形势和发展趋势有了更为理性的分析。从而丰富了自己依法办事、科学管理等方面的知识，增强了自己全面落实科学发展观等重要理论的自觉性，同时也提高了自己在新世纪、新形势下拒腐防变和抵御风险的能力。

(2)认真加强专业知识学习，不断充实自己服务后勤的业务知识。对于本人来说，接任办公室主任一职是一个巨大的新挑战，为了能尽快适应工作环境，更好地开展工作，本人努力坚持向人学、向书本学的学习型思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们的言行举止、工作方法等来规范、提高自己的工作思路和工作方法；另一方面，认真学习历年的《中国机关后勤》等书籍杂志，从中汲取营养，努力掌握有关后勤服务管理的相关知识。

(3)认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照上级干部所必须的t字型知识结构要求自己，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。

任职以来，在党总支的正确上级和分管上级的直接指导下，

本人摆脱了求稳怕乱、安于现状的旧想法，认真履行岗位职责，积极开展本职工作。有计划的做好部门内人力资源的培训、调配工作，最大限度的调动职工的工作积极性；做好上传下达和各部门间的协调工作，传达布置有关事项并负责督促、检查、落实；认真做好单位固定资产的管理，合理调配固定资产的使用，并保持资产的完好；搞好办公室工作人员的考核工作等等。

(1)加强思想作风建设。本人严格按照同志提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。

(2)加强勤政廉政建设。本人十分珍惜工作的机会，严于律己、以身作则、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服各种困难，发挥年龄优势，主动的开展工作。在一把手和班子其他成员以身作则的榜样激励下，本人一直按照党风廉政建设的的要求，廉洁从政。

今年，在新一任班子上任以后，办公室各项接待开支均明显得到控制和减少，支出透明、公开、合理，努力实现用最少的钱办更多的事，将好事办好的原则。这一年来，本人作出了一定的努力，在上级和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距上级和同志们的要求还有不少的差距，这也是来年需要改进的地方。

总之，在今后年度的工作中，本人一定会进一步解放思想，紧跟新一届上级班子的工作思路，团结办公室全体职工，积极配合其它部门的工作，为中心健康、持续的发展搞好后勤保障工作。

军融保密工作报告总结篇二

回顾过去的一年，衷心感谢大家为广大业主做出不平凡的成绩，谢谢!如果没有你们每一天的辛勤付出和汗水，就没有新世界花园的今天，现在物业管理服务成绩大家有目共睹，业主满意度持续提高。全年新世界花园没有发生入室盗劫治安案件，没有发生重大火灾事故，社区面貌焕然一新。

总结xx年的物业服务，我们的服务目标是明确的，是要为广大业主营造一个平安舒适、文明和谐、环境优美的幸福社区。

我们是一家有强烈使命感的物业服务企业，我们的企业使命总结为8个字：安全、规范、整洁、满意。这是衡量我们的工作标准，也是我们努力的方向。

梳理小区存在的主要问题，有针对性开展物业服务，狠抓物业服务团队建设和培养，进一步规范物业服务。我们以专业、专注的态度，持续改进的原则为指导，二十年如一日，全心全意为广大业主服务，注重服务细节的改善和提高。

我们一直认为，只有先培养优秀员工，才能提供优质服务。

一年来，锦日物业确实拥现了一大批优秀员工，他们爱岗敬业，不惧风雨，台风暴雨来袭时，他们逆风前行，消除安全隐患。不怕困难，无怨无悔地坚守岗位，日夜守护着新世界花园，积极主动为业主排忧解难，急业主所急，助人为乐，拾金不昧，去年捡拾业主丢失的手机、钱包就有15人次，帮助业主老人小孩有32人次，充分体现锦日物业员工良好的职业素养和高尚的道德情操。

为了改善新世界花园治安状况，我们一直把社区安全放在首位，定期召开安全形势分析会议，多措并举，构建形成群防群治的良好局面，治安守护措施得力，全年才没有发生入室盗劫案件。管理部同事们变被动为主动服务，加强巡逻，还

安排暗哨日夜蹲守，及时消除各种安全隐患，防患于未然，是他们的无私奉献，新世界花园治安状况才明显改善。

去年，及时发现扑灭火警就有19次。7月，嘉华苑37座业主家厨房着火，管理员陈善华接到火警，立即赶赴现场，冲入火海，关闭燃气阀，扑灭厨房大火。在起火初期就有效控制了火灾事故的发生，减少业主财产损失，得到业主及消防大队的肯定。

小区停车难问题是现时普遍性的社会问题，我们正在由被动处理问题转变为主动提供服务，关注车主需求，缓解停车难困局。每天早晚上下班高峰时间段，针对经常堵车路段，专门安排保安员值守，协助业主车辆刷卡通行，确保业主进出顺畅。在此感谢管理部全体同事们的共同努力。

新世界万象苑共有79台电梯，每天都有电梯故障发生，甚至有业主被困电梯。我们一方面督促电梯维保人员认真落实每月两次的维护保养；同时还组织每月全面巡检电梯，发现问题及时整改，去年电梯故障率明显下降，让业主能乘坐安全舒适的电梯出行。

面对小区爆水管、停电等突发性紧急事件，我们从来没有犹豫和退缩，而是大家一起迎难而上，自觉加班加点，想方设法，连夜抢修，及时抢修，确保尽快供水、供电等，保障了小区业主的正常生活。充分展示了物业员工不怕困难、团结合作的精神风貌，也体现了物业服务的价值所在。在此感谢客服部、维修部同事们的共同努力。

转变清洁、园林绿化养护思路，营造干净整洁的居家生活环境。小区全部更换为有盖的分类垃圾桶，在社区内倡导生活垃圾分类。修剪高大乔木，清理枯枝和芒果，及时消除安全隐患。每天分类清运各类垃圾10余吨，保证小区干净整洁。现在小区公共环境卫生明显改善，整体面貌焕然一新，呈现文明、舒适、幸福的居住生活氛围。在此感谢清洁、绿化同

事们的辛勤劳动。

针对小区各种矛盾多、投诉多，对物业服务意见多。我们主要做了如下工作来化解业主矛盾，提高业主满意度。

2、全年召开多场业主座谈会，广泛认真聆听业主的意见和建议；

3、上门走访业主，了解业主对物业服务的满意程度及需求和

建议；

6、重视社区文化建设，丰富业主业余文化生活。

可以这样说，物业服务，细节制胜。大部分员工正在将全心全意为业主服务、助人为乐等服务理念，融入到日常工作的每一个细节，聚焦业主的真正感受所在，用心做好每一件小事，用心服务好每一位业主。希望全体员工以他们为榜样、向他们学习，向他们看齐，为全面提高新世界物业服务品质而不懈努力。

业主对美好生活的向往，就是我们努力的方向。所以我们要清醒地看到物业管理服务现在存在的问题还很多，还有很多方面工作没有做到位，还需要认真持续改善和提高。

物业每天都要处理大量的报修、投诉、治安、停车、保洁、绿化等一件件琐碎事情，看似无关紧要，可对业主来说，那就是大事。为了持续提高物业服务品质，我们要充分地认识到，细节决定成败，把一件件简单的事做好就是不简单，把一件件平凡的事做好就是不平凡。

xx年，我们的服务思路是：弘扬工匠精神，进一步规范物业服务，将xx年确定为【提升物业服务质量年】，重点关注服务细节的改善和提高，以安全、规范、整洁、满意为服务目标，主动服务，全面提xx新世界物业管理服务水平和质量。

我们既选择远行，当风雨兼程。

展望新的一年，希望大家共同努力，继续弘扬工匠精神，追求卓越，用心服务，致力于新世界社区明天更美好。

祝大家新春愉快!身体健康!家庭幸福!万事如意!

军融保密工作报告总结篇三

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人总结经验的基础上进行的。本文为各位提供个人工作总结范文，欢迎大家阅读借鉴。

一是广泛开展宣传教育活动，打造独特城市文化和城市精神。

运用公关策略汇集民众力量，而公共关系运作核心之一，就在于如何借助媒体的传播力及活动的影响力进行积极有效的舆论引导，将民众的注意力、民众的情绪、民众的责任意识汇集到某一个点上，形成一种威力无穷的群体性力量，这种力量的介入将大大推动城市管理的进程，通过大量的城市管理宣传教育活动，使广大市民从了解城管法规到自觉遵守城管法规，潜移默化的陶冶人的思想情操，启迪人的文明意识并形成一种有利于城市管理的城市文化和城市精神。

二是创新工作方式，使城市管理形成长效机制。

现行的城市管理模式以运动式、突击式执法比较普遍，个体工商户与城管人员打游击。常态式、长效式管理机制不健全。存在这种现象是由于法律、法规设定行政强制措施不足，证据的收集成了难点，做出行政处罚又很难执行，所以本人认为首先，应该为执法队员配备照相机或摄像机，在做出具体

行政处罚前进行充分的证据收集，给一些流动摊贩及违章个体工商户造成心理上的压力；其次，要堵疏结合从源头上根治，在城市规划和建设中充分考虑到流动摊贩的安置问题，即方便了市民又从源头上根治了流动摊贩；再次，城市管理职能中存在职责交叉及管理职能不规范，在执法中各自为政，形成了城市管理的混乱，八个大盖帽管不了一个破草帽的情况经常发生，严重阻碍了城市管理工作的健康发展，所以我认为地方政府应该协调明确各单位的管理职责，才能使城市管理走上健康有序轨道，形成长效机制。

三是严格执法程序，使执法工作走上规范化。

由于在行政执法中疏忽了法定程序，导致行政诉讼及行政诉讼案件败诉，即损害了单位形象又在市民中造成了恶劣影响。所以我认为我们在具体的执法过程中应该注意：1. 不颠倒法定程序；2. 具体的行政行为以法定的形式表现出来（如：不能以口头通知代替书面告知或送达的送达形式）；3. 按规定的方式完成行政执法（如：主动表明执法身份，对行政违法行为先取证后处理，不能先处理后取证等）。

四是加强队伍形象建设，把文明执法落到实处。

执法队伍的作风和形象是文明执法的前提，经常可以看到报道城管执法人员暴力执法，且不说报道是否客观，但其负面影响却是不可估量的。我们在执法中经常面对的是弱势群体，本着教育与处罚相结合的原则，对他们进行多次教育后没有达到预期效果才会进行相应的处罚，可是市民通常都只是站在同情弱势群体的角度。这就要求我们在执法过程中要更加注意自己的言行举止，改变以往衣着不整，行为不端庄，满嘴粗话的陋习，在市民心目中树立城管行政执法队伍的新形象。

在具体的执法过程中说好一段话，做好一个法律文书是文明执法的关键。反过来说文明执法是保护自身安全的防弹衣。

因此，只有将文明执法贯穿于工作的方方面面，才可以使我们的执法环境得到改善，才会创造良好的执法氛围。说好一段话，记住一段准确的法律条款，做好每一次取证纪录，我们才能在工作中游刃有余，才能把文明执法落到实处。

五是细化自由裁量，使执法真正体现公平公正。

行政处罚自由裁量权如不合理行使，会造成行政处罚同案异罚现象，客观上会影响行政执法的公正性和廉洁性。我认为我们应该在具体的执法工作中，将违法情节划分为轻微、一般、较重、严重等几类情况，对照违法行为的性质、情节、后果等因素确定行政处罚的幅度，并向执法相对人公开。这样将自由裁量量化、细化做出的行政处罚才能体现出行政执法的公平公正性，才能被当事人接受，才能被公众认可。

六是用情用理，使执法工作体现人性化。

执法过程中，只要思想工作做得好、做得细致，做到了行政相对人的心坎上，许多问题都会迎刃而解。耐性细致不怕麻烦的讲解及充分尊重行政相对人人格，与当事人进行充分的沟通，在发放的各类告知书中，附上相关法律、法规的条文等，使公正执法和执法效果得到最佳统一，即缓解了执法氛围又收到了良好的执法效果。

军融保密工作报告总结篇四

我乡实行保密工作领导责任制。领导班子对保密工作十分重视，把它作为一项重要任务来抓，把保密工作同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我乡成立了由管党副书记为组长，各科室干部为成员的保密工作领导小组，负责全乡的保密工作，到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备进行了全面检查。

经我乡保密工作领导小组研究确定，我乡党政办、财政所、

民政办、计生办是保密重点部门。具体结果还有待上级保密单位的审批。这些办公室接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对各办公室的保密工作进行全面的检查督促，确保各办公室从每个环节做起，增强保密观念。

一、每台电脑系统都安装诺盾防火墙，防止黑客、病毒入侵。

二、指定专人负责全乡的电脑管理工作，目前是xx同志负责。

三、制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时处理。四、上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。自检查中，我乡无违规上国际互联网和公共信息网的现象；无感染“木马”病毒的现象；未使用过非涉密移动存储介质；未安装移动网卡等无限设备。

四、加强了全乡干部保密教育

乡党委、政府高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全乡干部职工进行经常性的保密教育。认真组织全乡干部职工学习《保密法实施办法》、《应知应会》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度。这些活动的开展，使干部和职工增强了保密观念，为做好我乡的保密工作奠定了扎实的基础。

五、存在的不足及建议

2. 各级内部资料的密级确定存在一定问题，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。

3. 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。

保密工作历来是党和国家的一项重要工作。多年以来，我们

坚持积极探索和建立适应新形势要求的保密工作新机制，不断加大保密宣传教育、监督管理和技术防范力度，健全各项管理制度和工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化、规范化和技术手段现代化的水平，保密工作取得了明显成效，为维护改革、发展、稳定大局，促进全镇经济社会快速发展发挥了应有的作用。

军融保密工作报告总结篇五

xx乡党委、乡政府认真贯彻区委、区政府关于环境保护工作会议精神，从坚持加强生态文明建设，解决人民群众反映强烈的环境污染和破坏问题的高度，充分认识环境保护工作的重要性和紧迫性，坚持问题导向，举一反三推进环境保护工作，把环境保护工作列入重要工作日程，成立了由党委书记吴比同志、乡长郑进同志为组长的环境保护工作领导小组，实行双组长负责制，尤其把农村人居环境综合治理工作作为全乡环境保护工作的重中之重来抓。乡政府与各村、各单位签订了环境保护目标责任书，各村同时与各组、养殖户签订了目标管护责任书，层层落实了管护责任，明确了目标，靠实了责任，细化了措施，狠抓了落实。

一是强化两合水等流域责任落实。落实河长制工作，乡党委书记，各村联系班子成员任乡级河段长，各村支部书记任村级河长，明确了河长责任并提出了河清、水绿、宜居的治理目标；二是根据上级部门划定的禁养区、限养区、可养区域，特别是禁养区（即主要河流、道路直线范围200米内）的管理，依据相关政策进行圈舍拆除工作，不允许再新建任何养殖场，对于限养区已建养殖场实行一户一档，劝导养殖户建设雨污分流系统、沼气池的设施，倡导养殖污水还田模式；三是河道卫生整治，对于河道两边白色垃圾指定专门的环卫人员对河道卫生进行随时性的清理，确保河道卫生。

一是重点开展茶叶加工企业煤烟污染专项整治，督促检查重点区域茶厂，积极动员茶厂减煤换煤，完善烟尘治理设施，

减少环境污染;二是加强焚烧污染防治。按照《名山区xx乡环境保护实施方案》，大力推进秸秆燃烧管理工作，强化机动车污染防治、加快黄标车和老旧车辆淘汰、加强城乡扬尘综合治理、禁止焚烧秸秆;三是按照户分类、村收集、乡运输、区处理的农村生活垃圾处理模式即高岗村模式的要求，全域深化推广，禁止焚烧生活垃圾，加大城乡环境综合整治力度，加大宣传力度，实现生活垃圾无害化处理。

一是深入推进农村储粪池、沼气池等设施建设，提高养殖废弃物和农村秸秆利用率，大力推进农作物秸秆直接还田和深耕还田，改变群众纯化肥施肥单一模式(土地肥力下降、土壤板结严重、生产力降低)，引导村民通过养殖粪水还田，扩大有机肥使用，推广实施绿色防控技术，减少农药使用量，大力推进农业废弃物管理制度。二是加大城乡环境整治力度，确保场镇、重要交通沿线、河湖沟渠目视范围内不见白色垃圾，对卫生死角进行重点清理，彻底清除辖区内长年积存的各种垃圾，引导群众不乱扔农业废弃物，不断强化群众护土意识。

1、村民环保意识、环保理念还需进一步强化。2、环保工作任务任重道远，主要表现在环保基础设施落后于经济社会发展，欠账较多，农村面源污染未得到根本控制，畜禽养殖污染治理任重道远，环境监管面宽量大，特别是小型茶叶生产企业点多面广，烟尘污染大量存在。3、政策扶持和资金投入不够，养殖业实力偏弱，难以承担污染防治设施的建设与运行费用。4、环保能力水平仍然低。主要表现在环境应急能力建设滞后，应急装备及物资保障不充分，未建立环境安全专家库，应急能力不足。5、环境监测水平不高，监测设备不健全，专业环保人员队伍少。

我乡继续把环境保护工作作为当前重要工作，集中时间和精力，全力以赴抓紧抓好。

(一)强化宣传发动。我乡将进一步加强环境保护工作的宣传

力度，及时通过会议形式将有关精神传达到村组干部、群众和养殖户。引导养殖户和社会各界积极参与和自觉行动，营造浓厚的整治工作氛围。

(二)强化主体责任。签订环保责任书，落实好主体责任。村委会要向乡政府承诺，养殖业主要向村委会承诺，明确职责任务，增强工作责任感，提高工作主动性，并将各村的整治情况纳入年终目标考核。

(三)强化整治措施。再次梳理整治对象，各村在前期摸底调查的基础上，进一步加强排查，切实摸清整治对象及相关情况，梳理造册，并根据整治对象的不同情况，有针对性地制定治理办法或措施，指导整治对象开展自主整治。

(四)强化面源污染治理。细化制定工作方案，持续开展畜禽养殖污染治理，消减存量、严控增量，重点加大两合水、临溪河等河流xx段周边畜禽养殖污染治理，集中整治生活垃圾污染。

军融保密工作报告总结篇六

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，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，组织全体干部职工认真学习了《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市、县保密工作有关文件会议精神等，保密工作自查报告。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，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。

二、加强组织领导，完善规章制度

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，各科室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项制度。一是制定了《蓬溪县城市管理行政执法局机要保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。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，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，外传的事坚决不外传。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。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度并上墙公示。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

三、落实各项措施，确保机密安全

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。

一是严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，党政网电脑与政府网络信息中心联网，杜绝同一台计算机同时连接内外网。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攻击。

二是严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，我局设立了1名专职人员，负责

纸品文书的管理和电子文档的管理。具体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，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关；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。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格公章管理。局指定办公室负责对局行政、党组公章的保管，办公室主任为局公章的保管责任人。所有需加盖局行政公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖；所有需加盖局党组公章的文书材料，一律需经得局长同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记，工作报告《保密工作自查报告》。

五是严格工作程序。工作人员不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，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

军融保密工作报告总结篇七

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，明确副局长专门分管保密工作，配备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9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。

我x保密工作在市委、市政府的正确领导和市委保密办、同煤党委机要室的精心指导下，坚持以科学发展观为统领，认真

贯彻落实中央、省、市保密工作会议精神，严格将保密工作纳入内部目标管理，认真落实保密工作责任制，切实加强机关保密人员管理，积极开展保密工作检查和涉密载体清理，更加注重保密法制宣传和保密知识教育，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，为我x各项目标任务的圆满完成提供了坚实有力的保障。

一、以落实保密工作责任制为抓手，切实加强组织领导 我x高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真贯彻中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府及市保密委员会的有关保密工作方针、政策、决定、指示精神，认真落实保密工作责任制，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。我x坚持做到保密工作与业务工作同部署、同落实，将保密工作分解细化，明确到具体的责任科室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

二、以加强日常保密管理为重点，切实提高保密工作水平 日常保密管理，完善制度、落实制度是关键。我x不断完善各项保密管理制度，不断促进财政保密工作上台阶、上水平。涉密文件资料管理更加规范。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。坚持“涉密不上网，上网不涉密”和“谁上网、谁负责”的原则。根据我x实际情况，制定《青磁窑煤x保密制度》，严格统计涉密电脑信息，为每一台涉密电脑张贴醒目的涉密信息；为22个涉密部门建立保密档案，掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，经进一步加强监管，确保保密要害部门规范运行。此外，与涉密单位的22名保密人员签订《青磁窑煤x保密人员责任书》和《青磁窑煤x在岗人员承诺书》，掌握其使用的涉密系统管理档案。

三、以强化培训教育为载体，切实增强主要涉密部门职工保密意识

我x认真实施《市保密法制宣传教育第五个五年规划》，派出网络中心、档案室、党办□x办等主要涉密科室员工参加xx公司组织的为期三天的“保密干部”培训班，进一步增强保密意识。

四、以强化监督检查为手段，坚决杜绝失泄密事件发生 我x结合近年来全国、全省财政系统失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了机关保密的监督检查力度，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。我x按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行了全面检查。针对检查过程中发现的个别工作人员保密意识还不够强等问题，组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，切实提高了职工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。

20xx年，我x将在xxx机要室的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我x保密工作再上新台阶，努力为促进全x跨越发展做出新贡献。

今年，我们针对驻边特点加强保密工作研究，强化经常性保密安全教育，制定有效防范措施，使全委人员牢固树立了保密安全观念，增强了保密工作自觉性。

一是抓好专题教育。今年，我们进行了四次保密专题教育，主要学习贯彻上级有关保密工作的文件规定。教育中，采取集中教育与随机教育、专题教育与专题辅导相结合，并广泛运用板报、新闻媒体等宣传教育手段，消除了个别干部思想上存在的高技术条件下“有密难保、无密可保、保密无用、与己无关”等模糊认识，牢固树立了“保密就是保稳定、保安全、保发展”的思想，工作的责任感、紧迫感明显增强。

二是抓好涉密人员教育。为确保保密工作的落实，在实际工作中，我们本着教育者先受教育的原则，注重抓好涉密人员的保密教育，组织涉密人员认真学习掌握保密法规常识，带头严格遵守保密纪律，并把保密纪律的强弱、保密素质的高低作为考核和任用干部的一项重要内容抓紧、抓实。

(一)注重涉密人员的选调和培养。我们注重加强对所属涉密人员的思想教育和业务培训，打牢思想基础，提高业务素质。每季度，对文书、打字员等涉密人员进行一次政审，并填写重要岗位人员登记表，较好地避免了“重用轻管、只用不管”的现象。

(二)加强涉密载体的管理。我们从严格制度入手，加强对涉密文件的管理。一是严格保密制度。严把密级文件的“收文、发文、登文、送转、清退、借阅、保管、销毁”等八个关口，建立了“六本”即：收文、转(发)文、内部文件、复印密级文件、借阅文件和印章使用登记。二是加强对涉密文件的管理。我们对会议文件、起草的领导讲话等涉密材料，按内容标注相应密级，并对使用范围、印发份数、登记、回改、销毁、存档都有明确要求。对涉密文件的印刷、复制都是严格按照规定的份数在打字室进行。三是加强对废弃秘密文件的销毁和管理。机关的废弃文件、资料、信封、文件余页、废页，我们都及时主动撕碎销毁，较好地堵塞各种失泄密渠道。

一是个别人员的保密观念还不强，缺少敏感性。

二是经常性的保密管理与经常化、制度化要求还有差距。明年，我们将继续围绕市委保密委员会的年度工作思路，认真贯彻上级保密工作指示，盯住薄弱环节做工作，抓好落实打基础，突出抓好保密法制建设、健全保密规章制度，进一步增强全委人员保密意识，提高防范失泄密能力，力争使保密工作再上一个新台阶。

军融保密工作报告总结篇八

，增强保密意识

我们把保密的工作作为一项重要议程纳入道路交通安全管理责任目标进行管理，明确一把手对保密的工作负总责，分管领导具体责任，各科室各司其责，形成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密责任管理格局，做到机构、责任、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，确保了保密的工作的正常开展。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、摘抄国家秘密文电内容，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，能够严格要求自己和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密的工作方案。四是严格要求自己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

根据保密的工作规定，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，进一步加强了保密的工作制度建设，使保密的工作有据可依、有章可循。另外，我们还对涉密人员通过培训、以会代训、个人自学等形式提

高涉密人员保密的工作素质。

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《保密的工作制度》、《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，使保密的工作的开展有章可循，实现用制度管人、用责任约束，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况，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，对外提供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。特别是对形成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行烧毁。加强送阅、传阅文件保密的工作，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)加强做好会议保密的工作。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。涉及国家秘密内容的会议，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的工作在依法管理、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的工作重要性的认识，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，不断增强保密防范能力。

以上报告，不妥之处，请批评指正。