

最新枪支检查总结 涉密人员审查工作总结优秀

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

最新枪支检查总结 涉密人员审查工作总结优秀篇一

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证

我办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，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次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。

我办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组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，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。

我办严格按照市委和市^v^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，并结合我办工作实际，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保密工作，对省、市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^v^规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

最新枪支检查总结 涉密人员审查工作总结优秀篇二

涉密人员是公司招聘录用转正并签订劳动合同的人员。

保守国家秘密是涉密人员的职责和义务，要遵守保密法律、法规及保密管理制度，自觉接受保密管理和监督。

公司对涉密人员要进行审查，并要符合以下基本条件：

11、公司对涉密人员进行分级管理，在重要涉密岗位上工作并知悉机密级国家秘密的涉密人员为重要涉密人员；在一般涉密岗位上工作并知悉秘密级国家秘密的涉密人员为一般涉

密人员。涉密人员应参加保密教育培训并经考核合格方可上岗。

12、综合管理中心会同涉密业务部门、保密管理办公室依据公司《涉密岗位登记表》，将在涉密岗位工作的人员拟定为涉密人员，并拟定涉密等级。

13、综合管理中心组织拟定的涉密人员填写《涉密人员保密审查表》，由综合管理中心、涉密人员所在部门及保密管理办公室签署意见。对通过保密审查的人员，综合管理中心填写《涉密人员审批表》，经涉密人员所在部门主管、公司主管保密工作负责人审核，公司总经理审批确定。

14、涉密人员上岗前、在岗的保密教育培训参见《培训管理制度》。 15、涉密人员接受上岗前保密教育培训合格后，在正式进入涉密岗位工作前，综合管理中心会同保密管理办公室组织与涉密人员签订《保密承诺责任书》，一式二份，综合管理中心及涉密人员本人各执一份。

16、涉密人员在涉密岗位工作期间，因参加专项保密工作或涉密项目等，须签订保密承诺书的，参见《项目管理制度》。

17、公司发现涉密人员有重大异常情况时，要及时向浙江省国家^v^报告，并采取必要的补救措施。涉密人员个人有关事项发生重大变更、危害或可能危害国家秘密安全的，要及时向保密管理办公室报告。

18、涉密人员重大事项报告实行零报告制度，综合管理中心每年12月份组织涉密人员填报《涉密人员重大事项报告表》。

19、涉密人员在职期间因私出国（境），填写《涉密人员因私出国（境）审批表》，保密工作领导小组进行审批同意后办理手续。综合管理中心会同保密管理办公室须对其进行行前保密提醒谈话，行前保密提醒谈话应当由两人以上实施，

填写《涉密人员出国（境）行前保密教育情况表》，并与之签订《涉密人员因私出国（境）保密承诺书》，并在年度审查时向浙江省国家^v^报告。

20、涉密人员出国（境）可能对国家安全造成危害或对国家利益造成重大损失的，公司不得批准其出国（境）。

21、涉密人员出国（境）回国10日内，综合管理中心会同保密管理办公室对其在国（境）外期间的有关情况进行回访，并填写《涉密人员在国（境）外情况回访记录表》。

22、公司对涉密人员出入境证件统一管理，由综合管理中心填制《涉密人员护照、通行证保管登记表》，并在涉密人员保密承诺责任书中承诺确保持有的护照和通行证等已经上缴，否则后果自负。

23、涉密人员因公出入境证件，应在回国（境）7日内，交综合管理中心统一保管。涉密人员因私出入境证件，应在回国（境）10日内，交综合管理中心统一保管。

24、涉密人员经审批取得出入境证件后，因故未按时出国（境）的，应及时将申领的出入境证件交综合管理中心统一保管。

25、涉密人员逾期不上交出入境证件或不执行上述证件管理规定的，暂停其因公、因私出国（境）审批。

26、对涉密人员进行考核，参见《绩效考核管理制度》。考核结果作为保密工作先进个人评选的依据之一。

27、公司对涉密人员和保密管理人员实行保密津贴考核发放制度，保密津贴随涉密岗位的变化进行调整。保密津贴发放记录存档备案。

28、定期对涉密人员进行复审，重要涉密人员每3年复审一次，一般涉密人员每5年复审一次。涉密人员发生岗位变动或涉密等级调整时，须及时进行复审。涉密人员个人情况发生重大变化的，要根据工作需要，视情进行复审。上述复审由综合管理中心、涉密人员所在部门及保密管理办公室确定实施并填制《涉密人员保密审查表》。

29、涉密人员实行动态管理，涉密人员涉密等级调整时，填写《涉密人员界定调整审批表》，办理相关审批手续。保密管理办公室应将涉密人员基本情况和调整变动情况及时向浙江省国家^v^备案。

30、公司确定离开涉密岗位仍在公司工作的人员为离岗涉密人员。辞职、辞退、解聘、调离、退休等离开公司的为离职涉密人员。

31、涉密人员离岗离职前要填写《撤销涉密人员资格审批表》，由综合管理中心、涉密人员所在部门及保密管理办公室审核，经总经理批准决定。

32、涉密人员离岗离职前，须清退所有涉密项目、涉密载体、涉密电子文件、涉密信息设备及物品等，填写《涉密载体清退登记单表》办理清退手续。同时收回原涉密人员出入保密室的出入权限，注销门禁指纹或收回门禁卡等。

33、涉密人员离岗离职前，综合管理中心组织其签订《离岗离职保密承诺书》，明确其离岗离职后应履行的保密义务及违反承诺应承担的法律责任。

34、涉密人员离岗离职前，综合管理中心会同保密管理办公室对其进行保密提醒谈话，告知其承担保守国家秘密的法律义务。谈话方不少于2人，并填写《离岗离职涉密人员保密提醒谈话记录表》。

35、涉密人员实行离岗离职脱密期管理，重要涉密人员脱密期限为1年；一般涉密人员脱密期限为半年。

36、脱密期内人员不得到境外（驻华）机构、组织及外商独资企业工作，不得为境外（驻华）机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或其他服务。如发现脱密期内人员上述从业情形的，公司应及时报告浙江省国家^v^□

37、脱密期内人员未经批准不得出国（境），确需申请的，依据本规定在岗涉密人员出国（境）管理的有关程序和要求办理手续。脱密期内人员现所在单位进行出国（境）审批时，须征求本公司的意见。

38、脱密期内人员的出入境证件仍由本公司保管，经批准同意出国（境）的，凭审批表向本公司办理领用手续，具体管理要求依据本规定在岗涉密人员出国（境）管理的有关证件管理程序和要求执行。

39、脱密期内人员，本人情况发生重大变化的，依据本规定在岗涉密人员个人重大事项报告要求，及时向本公司报告。

40、对脱密期内人员，公司每季度进行回访，填写《脱密期回访记录表》。 41、对脱密期限届满的离岗离职的原涉密人员，公司要及时向浙江省国家^v^提交办理相关撤销备案的书面申请，办理撤销备案手续。

最新枪支检查总结 涉密人员审查工作总结优秀篇三

在201x年各项制度文件出台的基础上，今年我办进一步加强合法性审查工作，取得了良好成绩。

一是严格制度落实。我办始终坚持规范、细致的原则，以制度落实促工作的规范，以规范的工作促审查效能。在审查工

作上严格按照《灵璧县人民政府重大事项合法性审查程序规定》、《灵璧县推进重大事项合法性审查机制全覆盖实施方案》等系列文件要求，明确重大事项作出的必经环节、期限和形式，坚持程序的独立性和程序正当的原则，规范审查流程，创新审查方式。此外，合法办建立健全了内部审查流程，明确审查件的交办、初审、复核、决定、归档等工作程序，县政府重大事项合法性审查工作严格按照送审、审查、意见反馈、修改、签发程序进行审查，保证了合法性审查工作的规范化和效率。

二是拓宽审查深度。围绕全县招商引资工作，主动与各承办部门对接，准确掌握所审查合同的相关信息资料。从项目招商引资谈判到审查合同，全程把好法律关口，促使项目落户。在审查中，我办坚持一人主审，领导把关的原则，确保合同审查要点密而不疏，规避和降低我县的大型招商引资合同的法律风险；围绕城市基础设施建设、棚改旧改等重点工作，积极探索建立政府法制办参与政府重大投资项目工作机制，就ppp模式具体合作方式进行系统专题研究，先后对县污水处理厂、食品产业园路网、纺织服装产业园等重大ppp项目进行前期介入、优先审查、专人负责、集体讨论，确保了重大ppp项目的落地实施；严格落实制度保障体系，切实把好规范性文件前置关。今年上半年，共审查招商引资协议47件，提出审查意见134条，全过程参与ppp项目研究8个，参与10次政府常务会议研究议题70个。

三是创新工作方式。率先建立了县政府规范性文件草案报县人大常委会征求意见制度和县法制办对部门、乡镇规范性文件前置审查制度。通过提前主动征求县人大常委会对政府规范性文件草案的意见建议，研究后反馈采纳情况，未采纳的向其说明理由，增强了文件内容的科学性。对县政府各部门、乡镇在提请登记编号时提交的涉及民生和社会保障等规范性文件，一律做到“逢文必审”，对发现存在超越职权、违法或者不适当的情况，及时进行“事前纠正”，避免了“问题

文件”损害公众合法权益，有效解决了规范性文件制定程序不规范、制定质量不高、管理不到位等问题，从源头上预防和减少了行政争议，切实增强了规范性文件制定的科学性和合法性。

虽然，我县合法性审查工作取得了一些成绩，但仍存在一些问题，如送审材料不规范、不齐全，一些部门经办人员对审查程序掌握不严，责任认知不清等。下一步重点要针对部门和乡镇，进一步规范审查程序步骤，加强人员业务培训，形成上下一致的工作合力，提高审查效率。一方面开展合法性审查工作培训。培训是提高工作认识和业务能力最直接最有效的方式，重点加强国土、住建、水利、民政、环保等涉及民生和重大事项较多单位的培训，针对承办机构和人员进行具体的合法性审查程序和操作上的培训，对各领导干部与其他工作人员进行合法性审查相关知识培训。另一方面加强对乡镇合法性审查工作业务指导，规范乡镇合法性审查程序，完善检查、通报和责任追究制度，促进乡镇政府重大事项审查全覆盖。

最新枪支检查总结 涉密人员审查工作总结优秀篇四

- 1、设置不合理和歧视性的准入和退出条件；
- 2、限定经营、购买、使用特定经营者提供的商品和服务；
- 3、对外地和进口商品、服务实行歧视性价格和歧视性补贴政策；
- 5、排斥或者限制外地经营者参加本地招标投标活动；
- 6、强制经营者从事《反垄断法》规定的垄断行为。

（一）高度重视，加强领导。我局就清理工作的范围、原则、

步骤和要求等进行了周密安排部署，并成立了以分管领导为组长的清理小组，多次听取关于规范性文件清理工作情况的汇报，解决清理工作中的困难和问题，保证了清理工作顺利开展。

（二）明确清理职责，清理范围，积极思考，精心策划。结合我局实际，认真组织学习了国家发展和改革委员会、财务部、商务部《关于印发〈2017-2018年清理现行排除限制竞争政策措施的工作方案〉的通知》（发改价监〔2017〕2091号）文件，进一步明确了规范性文件清理范围，清理分工，清理方法步骤和清理目标。明确专门机构与人员负责组织清理工作，进一步澄清了对公平竞争审查重要性的模糊认识，统一了思想，明确了责任，提出了具体要求，使清理工作有序推进。

（三）统筹安排，落实清理责任。要求区局机关各相关股室、直属事业单位要按照“谁实施、谁提出清理意见”和“谁制定、谁清理”的原则，组织专人负责对现存有效的规范性文件进行登记，逐一对照公平竞争审查“四类标准”、18个“不得”和四类例外情形，进行认真细致的梳理审查，提出“废改立”意见。经审查清理后，有修改，或有修改意见的规范性文件汇集成册，与公平竞争审查文件清理目录，一并由股室负责人签字确认后，报局务会议审定。确保我局制定的有关政策措施符合公平竞争和相关法律法规要求，防止出现排除、限制竞争的情况。

一是严格把关，保证质量。在今后的工作中，要按照“谁起草、谁审查”的原则，要求各股室、直属事业单位负责人分别负责本单位拟出台政策措施的公平竞争审查工作，在起草过程中严格对照《实施意见》中的内容，就审查对象、标准和要求进行自我审查，形成书面审查结论，随相关文件材料一并上报局领导。

二是重视程序，狠抓落实。对拟出台的政策措施依法审定，

做到内容合法、程序合规、细致周密、防止疏漏。同时实现任务落实，人员落实，目标明确，方法明确和要求明确。

三是同步建立公平竞争审查机制，积极推进我局的公平竞争审查工作，将合法性与公平竞争审查一并纳入规范性文件审查范围。对规范性文件概念把握不准，公文规范处理程序不清的及时向自治区公平竞争审查联席会议办公室报告公平竞争审查情况，确保我局出台规范性文件工作规范、有序开展。

最新枪支检查总结 涉密人员审查工作总结优秀篇五

- 1、设置不合理和歧视性的准入和退出条件；
- 2、限定经营、购买、使用特定经营者提供的商品和服务；
- 3、对外地和进口商品、服务实行歧视性价格和歧视性补贴政策；
- 5、排斥或者限制外地经营者参加本地招标投标活动；
- 6、强制经营者从事《反垄断法》规定的垄断行为。

（一）高度重视，加强领导。我局就清理工作的范围、原则、步骤和要求等进行了周密安排部署，并成立了以分管领导为组长的清理小组，多次听取关于规范性文件清理工作情况的汇报，解决清理工作中的困难和问题，保证了清理工作顺利开展。

（二）明确清理职责，清理范围，积极思考，精心策划。结合我局实际，认真组织学习了国家发展和改革委员会、财务部、商务部《关于印发□20xx—20xx年清理现行排除限制竞争政策措施的工作方案》的通知》（发改价监□20xx□20xx号）文件，进一步明确了规范性文件清理范围，清理分工，清理方法步骤和清理目标。明确专门机构与人员负责组织清理工

作，进一步澄清了对公平竞争审查重要性的模糊认识，统一了思想，明确了责任，提出了具体要求，使清理工作有序推进。

（三）统筹安排，落实清理责任。要求区局机关各相关股室、直属事业单位要按照“谁实施、谁提出清理意见”和“谁制定、谁清理”的原则，组织专人负责对现存有效的规范性文件进行登记，逐一对照公平竞争审查“四类标准”、18个“不得”和四类例外情形，进行认真细致的梳理审查，提出“废改立”意见。经审查清理后，有修改，或有修改意见的规范性文件汇集成册，与公平竞争审查文件清理目录，一并由股室负责人签字确认后，报局务会议审定。确保我局制定的有关政策措施符合公平竞争和相关法律法规要求，防止出现排除、限制竞争的情况。

一是严格把关，保证质量。在今后的工作中，要按照“谁起草、谁审查”的原则，要求各股室、直属事业单位负责人分别负责本单位拟出台政策措施的公平竞争审查工作，在起草过程中严格对照《实施意见》中的内容，就审查对象、标准和要求进行自我审查，形成书面审查结论，随相关文件材料一并上报局领导。

二是重视程序，狠抓落实。对拟出台的政策措施依法审定，做到内容合法、程序合规、细致周密、防止疏漏。同时实现任务落实，人员落实，目标明确，方法明确和要求明确。

三是同步建立公平竞争审查机制，积极推进我局的公平竞争审查工作，将合法性与公平竞争审查一并纳入规范性文件审查范围。对规范性文件概念把握不准，公文规范处理程序不清的及时向自治区公平竞争审查联席会议办公室报告公平竞争审查情况，确保我局出台规范性文件工作规范、有序开展。

港南区农业局

20xx年6月27日