

# 最新保密工作总结汇报 保密工作总结(优秀5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 保密工作总结汇报 保密工作总结篇一

201x年，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。

## 保密工作总结汇报 保密工作总结篇二

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。

# 保密工作总结汇报 保密工作总结篇三

## 一、成立xx镇保密工作领导小组

xx镇党委成立了以书记、镇长为组长、副书记为副组长的保密工作领导小组，具体进行保密工作管理，建立保密工作管理制度，负责培训相关人员。

## 二、建立xx镇保密工作管理制度

为了加强对保密工作的管理，xx镇建立了保密工作管理制度，具体细化了对涉密和非涉密计算机的管理、对涉密和非涉密移动存储介质的管理，细化了涉密网络管理制度，细化了涉密计算机的维修、更换、报废制度，细化了公共信息网络发布信息的制度。在日常工作中，xx镇党委很好的贯彻了这些制度，对制度的执行情况进行了抽查。

## 三、加强对涉密人员的培训和管理，加强对非涉密人员的教育和管理

镇党委加强了对涉密人员的培训教育和日常管理，涉密人员上岗前都要进行相关培训，让涉密人员学习和掌握相关法律制度，掌握保密的技能，与镇党委签订保密承诺书。加强对非涉密人员的教育，让他们也了解保密工作知识，自觉配合做好保密工作。

## 四、对涉密和非涉密计算机、涉密和非涉密移动存储介质进行清查登记

镇党委按照市委统一安排，对我镇涉密和非涉密计算机、涉密和非涉密移动存储介质进行清查，经查，我镇有涉密计算机4台，分别是党政网2台、计生网1台(可上党政网)、财经网1台；非涉密计算机20台。涉密移动存储介质没有，非涉密移动存储介质16个。在清查过程中没有发现违规使用的情况。

# 保密工作总结汇报 保密工作总结篇四

## 一、我站的保密工作领导责任制与机构队伍建设

1. 我站实行保密工作领导责任制。领导班子对保密工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我站专门设有保密工作领导小组，负责全站的保密工作，组长由一名副站长担任，成员是党政职能主要部门负责人和保密重点股室的主要负责人和保密员，同时做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、设备和经费，我站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。

2. 保密工作队伍的建设。近年来，我站人事变动较大，我站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。今年，我站为加强保密工作队伍建设，新近调整充实保密工作领导小组，组长由副站长\_\_\_担任，成员有\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、档案保密\_\_\_，这支保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且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。

## 二、我站保密工作开展情况

1、我站的保密重点股室、要害部位的保密工作情况经我站保密工作领导小组研究确定，我站人秘股、档案室等股室、部位是保密重点部门和部位。具体结果还有待市保密局的审批。这些股室接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些单位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些股室的规章制度健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。如：档案室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备；人秘股的复印和统计人员都订有保密职责，机要文秘人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照市保密局的规定办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。

保密干部有变动后，及时要求他们参加上岗培训，提出做好保密工作的要求，并指导做好日常的保密管理工作。

一、每台电脑系统都安装诺盾防火墙或瑞星杀毒软件，防止黑客、病毒入侵。

二、指定专人(精通电脑，责任心强，受过保密人员上岗培训)来负责全站的电脑管理工作，目前是同志负责。

三、制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。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。

( 1 )\_\_保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。

( 2 )保密管理制度。

( 3 )保密守则。

( 4 )文件传阅、管理、归档制度。

( 5 )档案管理制度。

( 6 )保密范围和密级的若干规定。

( 7 )保密审查、失泄密报告制度。

4、对全站干部职工开展保密教育情况站党支部高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全站干部职工进行经常性的保密教育。我站坚持每季度一次，认真组织全站干部职工学习《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》、《应知应会》及上级有关保密。



# 保密工作总结汇报 保密工作总结篇五

## 一、统一思想，提高认识。

一是组织有关部门和人员认真学习《决定》和全国保密工作会议上的讲话及文件，进一步贯彻全省、全市保密工作会议精神，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。根据市保密局通密发( )9号文件精神，九月下旬在全市农行系统采取各种有效形式对保密方针政策和保密法的再学习，学习中，组织市分行机关全体人员进行保密法知识考试，机关共有干部、职工\_8人，参考人员138人，达90%以上。特别是领导干部认真带头学习、亲自参加学习和考试，我行行级、科级干部参考人数达100%。通过保密法的普学，增强了广大干部、职工保守国家秘密的自觉性，进一步强化了干部、职工的保密意识。

二是利用行务会、室务会等机会重温了《保密工作领导责任制》《秘密文电阅办制度》《密码电报的阅办管理制度》《印章保管使用制度》《计算机信息系统保密管理暂行规定》及有关《文件的定密制度》。一季度行长例会上由分管行长提出有关保密工作要求，今年要进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制。5月中旬在办公室主任会议上办公室主任进一步提出要抓好今年的安全保卫工作，提高全体员工安全保密意识，确保全辖无泄密事故。通过层层抓、人人学，使领导和干部职工更加明确做好保密工作的意义，从思想上、程度上保证了保密工作的有序进行。进一步树立和强化了政治意识和商业秘密意识。

## 二、与时俱进，准确定密。

\_\_-\_\_年我行准确定密文件、材料共24件，一月份我行修订了

保密工作手册，十月初通过了省分行对分行内控综合评价工作的检查，五月份市保密局对我行\_\_年度定密文件、材料进行全面检查，确保我行定密件正确无误。十一月对各支行进行安全保密检查。为更快更好地适应保密工作面临的新形势，我行根据国家保密局关于“修订金融工作保密范围”的精神和上级行的有关要求，对定密范围、定密程序进行了适时调整和完善。

### 三、建立网络，落实责任。

从组织上保证保密工作有人抓、有人管。首先是统一领导，建立了分管行长专门抓，各部门齐抓共管的保密组织网络。成立了由分管行长、主任，人事、保卫、办公室、信贷、财会等相关业务处室负责人为成员的保密工作领导小组。其次是强化领导责任制，明确保密职责、分工，根据人事变动情况及时调整好保密委员会人员名单，切实做到业务做到哪一级，保密工作管到哪一级，从而克服保密工作“说起来重要，干起来次要，忙起来不要”的现象，全行各级、各岗都能尽职尽责把各项工作落到实处。

### 四、健全制度，严格管理。

我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。

一是领导带头做好保密工作。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度，无论工作多忙，保证传文不过夜，当天阅示，当天归还，文件不出室；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度。做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。

二是对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。

三是各支行、各业务部门针对自己的特点，突出重点，狠抓落实，进行不定期检查凭证库、金库，随时变更运钞路线。

四是加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强印章、印鉴、有价证券、密押管理等。

五是加强计算机网络系统的技术防范和管理。我们严格按照国家保密局关于《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统审批暂行办法》的要求，加强对涉密信息网络的管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，然而确保了内部信息网络的绝对安全。\_\_-\_\_年以来经过全行领导和职工共同努力，没有发生一起因泄密而造成的经济及其他损失。

五、加强保密制度执行情况的检查督导。

在主管行长及有关保密委员会的领导下，开展了多项专题督查活动。

一是抓好同级机关保密法律、法规执行情况的督促检查。

二是分行机关下基层工作，把安全保卫、保密工作列入必查项目。\_\_年7月24日-31日我行对基层行机算机安全保密工作进行了全面检查，通过检查更加提高了员工机算机使用的安全意识，人员素质得到了进一步提高，机算机安全制度进一步完善并得到了有效执行。

在取得成绩的同时，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性，对此，我们将在今后的工作中努力加以改进。