

保密工作总结及计划(优质6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

保密工作总结及计划篇一

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。

保密工作总结及计划篇二

为认真做好保密工作，我公司结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的会议上，多次强调做好保密工作的重要性，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。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强公司的保密工作，我公司成立了保密工作领导小组，公司负责人为组长，其余人员为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作的制度。要求公司所有工作人员自觉遵守保密工作的规章制度。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，不在公司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，不该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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我公司采取了以

下几个方面的措施。一是严格计算机管理。目前我公司所有办公室都配备了计算机，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。档案室是文件资料的储存场所，为确保文件不随意外流，我公司设立了1名专职人员，负责纸质档案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，只准在档案室阅，未经批准，不得带出公司；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。对公司的各类会议，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。

四是严格公章管理。所有需加盖公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖。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。

（一）保密工作的宣传教育力度不够。加强公司所有人员的保密教育，提高每一个员工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保公司的安全。

（二）保密工作人员业务培训不够。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，提高保密员工的素质。做好保密工作仍然任重而道远。在今后的.工作中，我公司将进一步加强保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保工作顺利开展。

20xx年6月16日

保密工作总结及计划篇三

两年前，我县没有专用机要文件室，文件柜一直沿用80年代の木柜，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。

保密工作总结及计划篇四

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，使机关干部职工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。

保密工作总结及计划篇五

一、加强保密教育，提高思想认识。

为认真做好保密工作，我公司结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的会议上，多次强调做好保密工作的重要性，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。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强公司的保密工作，我公司成立了保密工作领导小组，公司负责人为组长，其余人员为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作的制度。要求公司所有工作人员自觉遵守保密工作的规章制度。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，不在公司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，不该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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我公司采取了以下几个方面的措施。一是严格计算机管理。目前我公司所有办公室都配备了计算机，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。档案室是文件资料的储存场所，为确保文件不随意外流，我公司设立了1名专职人员，负

责纸质档案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，只准在档案室阅，未经批准，不得带出公司；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。对公司的各类会议，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。

四是严格公章管理。所有需加盖公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖。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。

（一）保密工作的宣传教育力度不够。加强公司所有人员的保密教育，提高每一个员工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保公司的安全。

（二）保密工作人员业务培训不够。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，提高保密员工的素质。做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我公司将进一步加强保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保工作顺利开展。

20xx年6月16日

保密工作总结及计划篇六

我部始终把企业保密工作作为一项重要工作常抓不懈，在保密工作管理上，始终贯彻保密工作责任重于泰山的宗旨。在开展《保密法》宣传月活动期间，认真组织全员学习中央办

公厅、国务院办公厅印发的《涉密文件信息资料保密管理规定》（厅字20xx3号），自治区印发的《关于落实的通知》

（宁党办综20xx14号）和集团公司印发的《关于做好20xx年保密工作的通知》等文件。通过开展保密知识培训和宣传，使全员对保密工作的重要性有了充分认识，进一步增强了员工对保守国家秘密、企业商业秘密的责任，同时提高对失密的安全防范能力；并且把保密工作与日常工作密切相关的法规制度、上级部门有关保密工作的指示、保密规章以及生产技术等联系起来，树立责任意识，提高思想觉悟，部门员工保密意识和保密责任大大增强，对自己所从事的业务工作是否有企业秘密，怎样保密，有哪些保密工作的规章制度等等，都做到了应知应会，形成了良好的保密氛围，为我部门保密工作的顺利开展奠定了基础。

为切实落实保密制度，做好保密工作，生产技术部采取了以下管理措施：

1. 严格规范计算机管理。本部门现共有计算机32台，无涉密计算机，每部计算机都没有联接外网，只能登陆局域网络，处理日常工作，且每台计算机都安装了防火墙及瑞星杀毒软件，每台电脑的软件都已进行清理，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，防止了信息流失或遭受外界恶意攻击。同时加强电脑资料的保管，未经部门领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

2. 严格规范文件资料管理。为确保文件不随意外流，各专业都对文件进行了规范，对需要销毁的文件、纸图，全部交由集团公司办公室统一进行处理。对涉密的文件资料，只准在办公室借阅，未经批准，不得带出；文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间，传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间；并且认真做好电子文档的输入、存档、发送、印制等，确保电子文档安全。

3. 严格公章管理。生产技术部对于公章的使用制定了严格的

管理制度，综合管理专业负责对部门公章的保管，综合主管为公章的主管负责人，综合主办为公章的保管责任人。对于需加盖部门公章的文书材料，必需经过部门负责人同意签字后方可办理，并对加盖公章的材料作了详细登记。

4. 严格工作程序。部门要求全体员工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，没有传达任务的绝不告诉知密范围以外之人。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，非本部门人员不能单独留于办公室内。

总之，生产技术部在20xx年度保密法制宣传月活动期间，认真做好活动期间各项保密工作，文件管理规范，计算机运行安全，员工的保密意识进一步增强。在今后的保密工作中，生产技术部将进一步加强对国家保密法律法规的学习，强化保密管理，提高员工的保密法制观念和保密意识，使部门保密工作进一步规范化、制度化，确保企业秘密安全。