

最新机要密码保密工作总结(精选10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

机要密码保密工作总结篇一

一年来，我认真学习了党的十七届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同_的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机

的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。

机要密码保密工作总结篇二

作为一个职业人，我要求自己忠于岗位，服从安排，遇到问题，首先查找自我原因，通过不断的学习，提高自我素质，培养和加强自己的责任感。

在年主要从事了以下工作：

一、北郊服务器维护：

四月份北郊服务器故障，购买安装磁带机，重装服务器系统，以及数据备份和数据恢复。这期间为了能够让服务器尽快恢复正常使用，和同事加班加点，整整用了两天时间不分昼夜的进行服务器的数据备份恢复。

三、学院教务工作调研：

学院原有系统与与实际工作并不完全适应，部分工作中的操作无法通过原有系统完成。为了改变这一情况，技术部各同事分头对教务部各组进行了实际工作调研，为以后对系统的修正，二次开发做好了准备。

四、资源库建设：

三库建设是我院资源建设的重点，为了方便学生教学资源的查找，建立了资源库。资源库按照学生专业划分，方便学生查找相关专业资源，并提供了较为全面的查找功能，让学生可以在短时间内就查找到所需资源。

五、校友录建设：

旧校友录功能不全，用户界面不够美观。所以放弃旧校友录，重新开发，现在校友录具备了班级管理，生日提醒，留言，相册等丰富实用的功能。方便了学生之间的相互交流，受到学生的一致好评。

六、考评作业发布系统建设：

为方便作业发布，作业管理，减少人为重复操作，建设考评作业发布系统。系统使用后，作业的上传，修改更加方便。

机要密码保密工作总结篇三

按照^v^令第588号和德办函[]xx[] 66号文件精神的要求[]xx镇党委高度重视规范性文件清理工作，坚持把党委规范性文件清理工作作为转变职能，统一政令，清除制度性障碍，保证法制统一，维护人民群众合法权益，推进依法行政的重要举措，狠抓工作落实，对全镇规范性文件进行了认真清理，取得了一定成效。现将清理工作情况总结报告如下：

镇政府^v^结合省市要求，以xx镇党政办公室起草印发了[]xx镇清理规范性文件工作方案》，召开了镇直部门分管机关负责人会议，明确了清理职责，清理范围，细化了清理办法，提出清理目标要求[]xx镇人民政府规范性文件进行全方位清理审核，做到了应清尽清。

（一）领导重视规范性文件清理工作。镇党委政府主要领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，从依法行政，建设法治政府的高度，全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

我镇召开镇直主要部门分管机关负责人参加的规范性文件清理工作会议，对清理工作进行了安排落实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，

越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员责任。为保证清理工作任务落实，实行报告工作制度，逾期不报的，将予以通报批评。

（三）加强指导，确保清理质量。

镇成立了规范性文件清理领导小组，由镇长任组长，副镇长任副组长，办公室主任等为成员的领导小组。

（四）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理，予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。其次，此次全镇规范性文件清理工作结束后，将以通告方式向社会公布清理结果，接受社会监督。特别是对限制中小企业发展的行政规范性文件一律进行清理。

第一，建立定期清理制度。及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

第二，建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

规范性文件清理工作是一项长期的、艰巨的、系统性工程，需要做出不懈的更大努力。我镇在开展规范性文件清理工作

方面尽管做了一些工作，取得了一些阶段性成果，但上级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治政府做出应有贡献。

机要密码保密工作总结篇四

机要保密人员工作职责

一、机要保密人员的任职条件

（一）热爱祖国、拥护社会主义制度，有良好的思想品德，认同本集团公司企业文化理念，安心在本集团公司工作。

（二）忠诚老实、作风正派、遵纪守法。

（三）忠于职守、爱岗敬业、有责任感，保密观念强。

二、机要保密人员的岗位责任

（一）熟悉国家的保密法规及本企业的保密制度并能严格贯彻执行。

（二）负责本集团公司（含下属各公司）范围内涉密文件，资料及其他涉密载体（含音像资料等）的具体管理工作。

（三）负责本集团公司（含下属各公司）相关印章的保管和使用。

（四）协助有关领导、部门制定机要保密工作制度。

（五）参与调查处理有关的失密泄密事故。

（六）宣传保密工作知识，督促、检查、指导有关部门和人

员做好保密工作。

（七）完成领导交办的其他工作任务。

三、机要保密人员的工作规范

（一）收文和发文

1. 收文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，机要保密人员接收时要同时办理好接文、签收、登记手续。

接文。外单位寄送或本集团公司产生的密件资料，送达时机要保密人员首先要了解清楚密件资料的类别、密级、数量等，要检查密件资料有无缺失，数量是否齐全、封装有无破损与启封等现象。如发现不妥时，要在签收前注明实际情况，由送达人签名确认后才可接文。

签收。在验清送达人转来的密件资料后，可在送达人的文件转移登记本上签收。签收时要注意看清密件资料发件信封编号、数量与签收登记本上的编号、种类、数量是否一致，确认无误后才可签收，签收要署上接收人的姓名、时间（年、月、日、时、分）。

若是领导直接送来的密件资料，要同时请办公室分管领导一起共同予以验证并共同履行签收手续。

登记。收文后要尽快（拆封）进行登记，包括密件的编号、密级、形成的单位、类别、数量、送达时间、经手人员等。若是急件应急事急办，尽快按规定呈报（送），一般件应在24小时内处理完毕。若是送来归档保管的，要按规定存放，并做好检索以方便查找。

2. 发文。发文要做好封装、编号、交寄、签收等工作。封装。

密件资料不能裸露传达，传送过程一定要进行封装，必要时封口要贴上封条并加盖密封印章。

编号。密件资料本身应当编号，传寄、分发密件也应当编号(发件信封号)，并要在封装材料外注明是密件并标明密级、内装份数等，以便出现问题时方便查对。

机要密码保密工作总结篇五

(一) 建立健全规章制度，规范完善项目约束机制

以建立健全规章制度为抓手，规范完善工程变更、增量签证及预算评审行为。

四是对《xx市国有土地房屋征收与补偿实施办法》《xx市集体土地房屋征收与补偿实施办法》《xx市土地房屋征收不可预见费用使用办法》《xx市房屋与土地征收暂行办法》等市政府出台的文件进行调查研究，提出切合实际的修改意见，使文件更具操作性。

(二) 强化项目预算评审，提升预算评审质量和效率

工程预算评审质量高低直接影响财政资金使用效益，预算评审控制价虚高，造成财政资金浪费，预算评审控制价过低，或是漏缺项过多，导致实施过程中增量项目多，影响工程进度，或是单价过低，直接影响工程质量，显失公平合理。为提升预算评审质量，我们一是利用节假日和晚上休息时间，加班加点，缩短评审时间，提高评审效率，及时完成预算评审任务，有力保障了重点工程如期开工建设。20xx年，共受理预算评审项目461个，已出具评审报告280个，另外，上年送审今年出具报告项目65个，合计出具评审报告项目345个，送审造价154035万元，评审中心初审造价111072万元，基建科审定造价115171万元，审定造价与初审造价相比，核增项目157个计2361万元，核减项目64个计262万元，其余124个项

目与初审结果基本相符。二是完善工程评审内控制度。预算评审实行先初审、后复核、再对数确认，对初审、复核过程不仅要有结论，而且对审增、审减的原因进行说明，并作记录；初审或复核人员不得单独与业主单位、施工单位对数，对审核结果有异议需调整的，业主单位应提出书面理由，提交评审人员、科室负责人及分管领导集体讨论。通过以上一系列措施，完善了预算评审内控制度，用“一把尺子”审核预算，使预算审核更为公正合理。三是实行责任追究。把预算评审任务统筹安排到每个人，要求在规定时间内完成分配的工作任务，对不按规定时间完成评审任务达3次的予以通报批评、达5次的调离工作岗位，对随意评审、工作马虎，评审结论影响施工或滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的追究党纪政纪责任或刑事责任。四是注重与业主单位的沟通。对预算评审过程中发现的设计漏缺项、不合理，清单漏项等现象，及时与业主单位沟通，提出调整意见，督促业主单位对设计和预算清单位进行优化完善，避免了工程实施过程中大量的工程变更增量，使工程建设顺利推进。

（三）强化项目资金管理，确保基建资金安全高效运行

今年以来，我们严格加强对项目资金的管理，规范资金核拨程序，努力提高财政管理科学化、精细化水平，确保了基建资金安全高效运行。

一是对工程实际完成工作量进行逐笔审核，市本级投资项目按xx办[20xx]38号文件规定、上级投资项目按合同约定条款付款，有效保障了项目推进，维护了财政纪律和施工单位合法权利。经统计□20xx年拨付工程项目资金万元，其中：拨付工程旧欠工程款万元、非旧欠工程款万元、设备购置款万元、工业园基础设施建设款万元、征地款万元、拆迁款万元、迁坟款万元、中介服务费万元、贷款利息及建设管理费用等万元，资金来源包括：

1、上级专项资金支付项目资金万元，全部为工程款；

5、市财政预借市旅游开发公司景区建设工程款1720万元。

七是对下拨至林业局的20xx年油茶产业发展项目资金、下拨至农粮局的20xx年以来的农村沼气池项目资金的收支、结余情况进行核查，责成林业局对结余的油茶项目资金缴回财政基建专户管理。

八是对旅游接待中心一级开发合作项目资金来源及使用情况清理，并按照市政府批复精神，对市财政垫付的应计入开发成本的勘察设计费、征地拆迁补偿资金、基础设施建设资金、工程代建费及其他资金，督促开发合作企业予以缴回。

（四）注重项目全过程监管，提升项目管理水平

为有效控制工程造价，提升项目管理水平，我们监管重心前移，注重事前事中监管，有效推动了项目进展，提高了资金使用效率。从工程前期征地、拆迁，项目可研、设计、勘探，到预算评审、合同签订、变更签证、工程验收、增量审核等全过程，基建科积极主动参与，配合业主单位解决实际问题，全力推进项目建设进程。

四是参与工程招标活动，对工程公开招标活动程序的合法性、合规性进行监督；

六是参与对无定额标准、取费标准和材料信息价格的设备材料进行市场询价；

七是参与工程推进中的协调调度，对影响工程推进遇到的问题及时提出解决措施和建议；

八是对设计变更、工程增量、隐蔽工程的现场签证；

九是参与对已完工程、残方工程、隐蔽工程进行现场验收。

据不完全统计，今年共参加各种工程过程管理会议831次。其中：征地、房屋及地上附着物现场认定73次、可研报告及施工图审查45次、工程相关费用审核控制价122次、参与工程招标活动83次、工程施工合同签订156次、设备材料市场询价32次、协调调度57次、现场签证150次、工程现场验收153次。

（五）加强作风建设，提高团队战斗力

为提高团队的战斗力，不断适应新形势财政工作的要求，基建科在日常工作中，非常注重科室干部后续教育培训，始终把提高干部队伍的素质作为提升基建财务工作效能的关键环节常抓不懈。一是所有分派任务必须在规定时间内完成，上班时间因下工地或开会未完成，晚上回来必须利用加班时间完成，另外，为不影响市重点工程建设进度，基建科实行周末及节假日轮流值班，保证项目单位“随叫随到”；二是加强职工的学习培训，对新出台的财经法规、基建财务管理政策文件、财务及工程预决算等业务知识，统一组织全科人员集中学习，并要求科室人员对所有关于基建政策规定，应做到全面掌握了解、对答如流；另一方面注重科室干部的廉政建设，结合基建财务工作特点，制定了严格的廉政纪律规定，坚持用完善的制度规范审核行为；定期组织学习各项廉政规章制度，强化评审人员廉政意识，用反面典型案例加强警示教育，增强评审人员的拒腐防变能力，为基建财务工作构筑一道“防腐墙”。

二、存在困难和问题

过去的一年也存在不少的困难和问题，主要表现在：

（一）工程增量、变更签证未按规定执行。部分业主单位因对市委、市政府关于工程增量、变更签证方面的政策规定不甚了解，或为赶工期，工程增量、变更未按规定及时办理签证或向市政府报告，特别是20xx年前的一些工程项目，影响了工程增量及决算造价评审，一些工程项目久拖不结，施工

单位反映强烈。

（二）工程前期工作准备不充分。部分项目由于时间紧，存在设计粗糙、漏项严重、预算编制不规范等问题，或者边施工，边设计，边调整，导致预算控制价失真、工程变更签证量大，为日后工程增量留下了隐患，严重影响了工程预算评审及项目推进。

（三）拆迁补偿标准有待进一步完善。目前我市拆迁补偿标准不科学、补偿项目不全、操作性不强，给实际拆迁补偿带来困难。

（四）基建评审管理力量薄弱。一是专业结构不合理，缺乏综合性人材，懂土建不懂水电、懂造价不懂建造，不能适应包罗万象评审工作的要求，审核人员还只停留在理论上，不能与实践有机结合；二是基建评审管理人员严重不足，很难承担日益增加的基建评审、管理任务。

三、20xx年工作思路和目标

20xx年工作总体思路是：深入学习和全面贯彻落实党的xx届x中全会精神，进一步理顺基建管理机制，提升基建管理水平，加强基建管理队伍建设，推进苏区振兴发展，更好的服务我市项目建设。

（一）提高财政管理科学化、精细化水平。进一步理顺建筑设备材料询价机制，杜绝合同签订中的施工单位委托行为，规范工程变更签证，建立完善征地拆迁补偿标准，坚决制止随意拆分项目、规避招投标行为，防止施工图审查走过场，建立健全一套规范的基建管理机制。

（二）建立基建管理长效机制。进一步建立健全规章制度，针对目前基建管理中存在的薄弱环节、内部控制中存在的漏洞，完善体制机制，努力解决因制度不健全导致工作拖拉、

办事效率低、程序繁杂等问题，建立基建管理高效运行的长效机制。

（三）加强队伍建设。一是选调一批作风实、业务精、素质高的人员，充实基建管理和评审力量，以更好的服务我市的项目建设；二是基建管理和评审人员要加强学习贯彻基建法律法规和规章制度，结合实际，加强基建管理调查和理论研究，全面提升基建队伍的思想素质、业务技能和职业道德。注重加强作风建设，努力形成客观公正、文明规范、清正廉洁的工作作风。

（四）加强对外宣传，利用多种形式，宣传基建财务政策、法规、制度、文件，让社会各界了解基建财务工作，让基建财务制度得到深入贯彻执行。

机要密码保密工作总结篇六

，我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

一、工作情况

（一）围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88xx-xx□其中生产能手80xx-xx人，经营能人4xx-xx□能工巧匠1xx-xx□支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1xx-xx行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3xx-xx在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人

员申报了专业技术职称。2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29xx-xx米，可同时容纳1xx-xx用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3xx-xx强势企业加盟，提供了近50xx-xx岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3xx-xx□

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人力资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2xx-xx参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9xx-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审

材料19xx-xx□通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8xx-xx参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工xx-xx□中级工3xx-xx□高级工3xx-xx人，报考种类达1xx-xx工种。通过率达9xx-xx以上。参加机关事业单位技师评聘xx-xx□有xx-xx通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

(二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位xx-xx□招考人数xx-xx□报考我区共30xx-xx□经笔试进入面试1xx-xx□经面试进入体检xx-xx□体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》(连人[]130号)文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制(含含参依照、政法编制)77xx-xx□各单位上报人数共63xx-xx□目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核

工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36xx-xx□优秀3xx-xx□称职31xx-xx,未定等次1xx-xx□根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6xx-xx连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

(三)完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

机要密码保密工作总结篇七

，县政府办公室机要室在县政府的领导和上级业务部门的指导及各业务部门的配合下，认真完成机要文件及传真电报的阅办，做好机要保密，严肃纪律，踏实工作，苦干实干，较好履行了各项职责，完成了领导所交办的各项任务，为县政府各项工作的顺利开展提供了有力的支持。主要表现在以下几个方面：

一、认真进行政治及业务学习，提高自身素质

机要工作需要随着新的形势的发展而不断改进，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环，从而不断丰富机要工作的内涵。突出强化对政策理论、业务知识和先进经验的学习，以学习为牵动，强能力，干业绩，通过学习促进工作开展，通过做好工作检验学习效果。在学习上做到“五有”，

即有完整的学习计划，有必读书目和选读书目，有一定数量的学习笔记，有通过学习要达到的近期目标和长远目标。通过以强化自身能力、提高工作质量为目标，以工作加压为动力，以周一集体学习、个人自学为形式的广泛而深入的学习，达到了更新知识、提高素质的目的，为机要保密工作的高质量开展奠定了坚实的基础。

二、严格要求，严于律己，形成踏实、高效的工作作风

同党组织保持高度一致；二是严守保密纪律，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，严格保守党和国家的机密，维护国家安全和利益；三是严格工作程序，严守工作纪律，按照文件流转程序进行各种文件和传真电报批阅，不瞒报、不漏报、不迟报；四是形成雷厉风行的工作作风，对领导所交办的各项工作，不推诿、不拖延，高效率、快节奏、高质量地完成。

三、尽职尽责、兢兢业业，切实履行各项工作职责要求

一是认真完成机要文件的阅办。对经机要投递的文件，严格按照规定登记、附笺，经办公室主任签发后，需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；需发放部门的文件，及时通知有关单位派专人取阅，阅办完毕的文件，及时分类、整理、入柜。二是严格传真电报办理。坚持机要室值班制度，对收、发的传真电报严格履行登记手续，对收到的传真电报，附笺并填写有关条目经办公室主任阅批后，按要求及时办理。三是严格印章管理制度。加强用印管理，严格审批手续，未经单位领导批准，不得擅自使用印章。四是认真做好文件归档工作。公文办理完毕后，按文种整理立卷，保证归档公文的齐全、完整，便于保管和利用。五是切实履行机要保密职责。严格工作程序，严守工作纪律，圆满完成了机要保密工作的各项要求。

四、工作安排

从机要室的职能和工作特点出发，20要做好以下几个方面的工作：

（一）注重学习，提高综合素质。学习已经成为做好各项工作越来越重要的条件。一是要在理论知识上下功夫，扩充知识面，开掘知识深度。二是在实践上下功夫，注意工作积累，重视具体经验，提高办事、办文能力。

（二）甘于奉献，能够以小见大。机要室每天要处理大量的机要文件和传真电报，工作繁琐而枯燥，要以默默奉献、不计得失的精神做好每一件细小的工作，传递好每一份文件、传真，杜绝懈怠情绪，就象^v^生前所要求的“要戒慎恐惧地工作”，从而为整体工作的顺利开展提供保障和服务作用。

（三）严肃纪律，厉行各项决定。认真遵守各项工作纪律，落实执行领导决策，树立“服从要坚决”、“落实不走样”的工作态度。

（四）规范有序，工作井井有条。面对大量繁杂的事务，机要室要严格按照各项规章制度、制度的要求，认真履行工作职责，使工作在各个环节上都规范有序，做到按程序处理，按规定办事，使工作的科学性和工作能力有明显提高。

机要密码保密工作总结篇八

一是加强学习，提高认识。组织镇保密领导小组成员召开会议，认真学习区_《关于开展全区保密专项督查的通知》，从思想上提高认识，明确开展此项工作的重大意义，强化责任落实。二是成立机构，专人负责。成立了保密工作自查领导小组，由党委书记何耀同志任组长，镇长吴凤琼同志任副组长，班子其他成员为成员的保密自查工作小组，具体负责此次保密检查自查工作。三是明确步骤，分工合作。在工作中进一步明确检查要求，既有分工更要合作，对我镇涉密和非涉密的计算机及移动存储介质进行全面检查清理。

(一)开展保密宣传教育情况

我镇高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习；二是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力，为做好我镇保密工作奠定了扎实的基础。

(二)政务信息公开保密审查工作开展情况

(三)涉密计算机使用管理情况

(四)移动储存介质使用管理情况

我镇有涉密移动储存介质1个，按照单位规定，不准外出携带；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存储、处理过涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

机要密码保密工作总结篇九

一直以来，局机要工作不断强化和规范机要工作，建立了建立健全的机要管理制度，及时收发文件和信息，保证各种设备的正常运行，为保障运管局工作顺利开展发挥了积极作用。

一、加强领导，认真收发文件和信息

二、建立管理制度，形成领导管理小组

1、建立学习教育制度。为提高机要人员的工作水平，采取各种措施，强化教育，加强对从业人员的教育。

2、建立县乡县直计算机通信和传真通信领导小组。以朱聪局

长为组长，李明副局长、李猛副局长、何志强副局长为副组长，全体职工、计算机通信员、传真通信专职管理员为组员的县乡县直计算机通信和传真通信领导小组。

3、加大了对涉密人员的教育。分管机要工作的领导反复强调机要工作的重要性，要求机要人员在签收文件信息时做到明密分明、准确定密、平时注意保管好涉密内容的文件资料，提高他们保密工作和实际操作水平。

4、组织机要人员学习关于机要工作的有关规章制度和业务操做知识。根据领导的要求，不定期组织学习，利用多种形式进行学习。分管领导时时敲警钟，强调做好保密工作的重要性，同时运用典型事例进行教育，从现实事例中得到启示，加强工作的责任心和对机要工作的认识。

三、认真维护设备，保证通信正常

四、提高人员素质，加强保密能力

提高机要人员的工作水平，采取各种措施，强化教育，认真保管好单位商用密码盘和密码电报。

机要密码保密工作总结篇十

对保密工作所需设施、设备和经费，我办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。

一、工作安排及基本情况

二、存在问题和整改措施

1、保密工作的.宣传教育力度需要不断加大。要深刻领会保密工作就是保安全，保发展”的精神，依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。加强干部职工的保密教育，

不断加强宣传力度，增强保密意识，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，以确保国家安全。

多年来，我办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，巩固已取得的成绩，力争保密工作再上新台阶。