

# 最新保密工作总结报告(汇总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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 保密工作总结报告篇一

一年来，校保密委员会认真完成区国家保密局布置的各项工作任务，及时解决保密工作中出现的问题，根据区国家保密局保密工作要点，结合我校实际，制订工作计划，确定工作重点，定期进行保密检查，做好工作总结工作。xx年11月我校根据工作变动的情况，重新调整校保密委员会成员，确保组织健全，责任到位，保密工作的连续性和常抓不懈。各成员按照分工负责的职责，把好保密关，真正做到在布置业务工作的同时，对保密工作出安排。

xx年我校积极开展了内容丰富、形式多样的保密宣传教育活动。具体做了以下工作

1. 做好保密工作，领导干部是关键。为了使领导干部能充分认识保密工作的特点和面临的严峻形势，提高保密责任意识。xx年3月14日下午，校保密委员会与区国家安全厅共同举办了一次维护国家安全，保守国家秘密系列教育活动，会议通报了xx年以来我区的涉外敌情及泄密案件，并结合大专院校的实际，就贯彻《关于进一步加强新形势下我区涉外国家安全和保密工作意见》提出具体要求，会议还组织收看了题为“xx”保密教育片。唐立照副校长主持会议，驻邕高校的代表、校保密委员会、校国家安全领导小组的全体成员参加会议。

2. 保密工作必须依靠一支懂技术、懂法律、善管理、有较高政治思想水平的干部队伍来完成。为了提高保密工作能力，规范办公室业务工作流程□xx年6月22日上午，我校举办了一期办公室业务培训班，原党办、校办主任梁半农同志专门给大家介绍了保密工作的基本常识，校属各单位办公室主任、秘书及党办、校办各科室秘书等60余人参加了培训。

3. 继续抓好毕业生行前保密教育工作□xx年6月28日下午，我校邀请区党委保密局局长谢可年同志到校给全体毕业生作了一次保密教育报告。谢局长不仅系统、全面地给同学们介绍了保密工作的基础知识，而且针对大学生对保密工作的理解误区的现状，结合典型案例穿插讲解，使毕业生在走上工作岗位前接受了一次系统、生动的保密教育，为今后自觉遵守各项保密规定奠定了良好的基础。

4. 进一步规范了国家教育考试的各项管理工作□xx年4月教育部发布了《关于进一步改进和加强国家教育考试工作的几点意见》□xx年6月29日下午，韦化副校长主持并召开了教学工作会议，部署有关考试的保密工作。会议特别强调保密工作的重要性，要求从抓好教师职业教育、道德教育入手，严格执行保密规定，严肃考场纪律，切实抓好命题、试卷保管、监考、评卷等各环节的安全保密工作，为学生创造一个公平的考试环境。

5. 定期出版保密安全教育墙报□xx年4月，我校通过自治区国家安全厅订购了5份宣传板报，分别张贴在东、西校园学生宿舍与教工住宅区集中地。宣传画以图文并茂的形式介绍保密基础知识、泄密的主要渠道、手机保密问题、电子政务必须注意的保密事项等等，内容新颖，针对性强，吸引了不少学生、教师观看，收到了较好的宣传效果。

## 保密工作总结报告篇二

区统计局在区委区政府的正确领导下，在区委保密办公室的业务指导下，结合本单位工作实际，高度重视保密工作，长抓不懈，现总结如下：

把全局保密工作放在重要位置上，长抓不懈。随着经济和社会发展，国家和区域之间的竞争日益加深，竞争手段和竞争方式也层出不穷，因此，做好保密工作尤为重要。区统计局是全区经济宏观部门，全面详实掌握全区国民经济和社会发展的基础资料，所以我们在思想上高度重视保密工作，把保密工作放在全局工作首要位置。

我们专门成立了由局长张清明同志任组长，副局长索会玉同志任副组长的保密工作领导小组，保密工作办公室设在局办公室，由办公室具体实施全局保密工作，并由专人负责此项工作。

为了做好全局保密工作，我们建立了完善的统计保密工作制度和责任追究制度，根据我局工作特点，我们对公章使用、统计资料保管、资料发布、资料销毁等各个环节，制定出七章十六条统计保密工作管理责任制，并要求局内各股室严格遵照制度执行。我们还制定了局长负总责，办公室和各股室分级负责的责任追究制度，力求做到统计资料不泄密。严肃保密工作纪律。发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；玩忽职守，构成渎职罪的，依法追究刑事责任。

- 1、严格执行公章使用登记制度；非正常业务用章，公章必须由领导批准。用章要注明原因、份数和批准人。严禁在空白纸上加盖公章和开空白介绍信。

- 2、我局是区政府的重要工作部门。全体工作人员都严格遵守

《保密守则》及有关规定，不泄漏机密事项。发现他人有失、泄密行为我们立即制止，并向有关领导报告。

3、加强对机密文件、材料的管理。凡属机密文件、材料一律由局办公室保管，不得任意交他人代收代转。凡到上级机关参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。调动工作或因故离职的，认真清退存放的所有的文件、资料、刊物等。

4、严禁将机密文件和材料带出机关。确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经局长批准，使用专用文件箱携带。从外单位取机密文件、材料回机关时，做到事先请示局长。

5、每月对文件、材料进行一次清理。年终按照立卷归档范围和文书处理规定进行彻底清理，并按照区档案局管理办法，交区档案局保管，对无保留价值的机密文件和材料，登记造册，经领导审核批准后，及时销毁处理。绝密文件经领导批准由专人焚毁。

6、档案资料必须保证绝对安全。档案室、机要室严禁无关人员进入。对绝密档案和核心档案设专柜单独保管。涉及机密事项的作废文稿及时销毁。

7、提高警惕，确保安全。每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，卷柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生。严肃保密工作纪律。发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；玩忽职守，构成渎职罪的，依法追究刑事责任。

虽然我们在保密工作方面做了一些工作，但还存在一些不足，今后在区保密办公室的业务指导下，进一步提高自身素质，根据新时期对保密工作的要求，努力做好统计保密工作。

## 保密工作总结报告篇三

为进一步做好保密工作，杜绝泄密事件在我大队发生，按照总队、支队统一要求，大队结合实际工作，对照《安徽总队保密安全工作自查整改表》内容，逐条自查，现将自查总结报告如下：

为切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，大队组织全体成员认真学习了《网络和信息安全保密规定》、《开设使用互联网个人空间的管理规定》等保密工作规章制度以及有关文件精神，对今年保密工作的重点进行了安排部署，切实加强了对办公室档案管理、文书收发等可能涉密人员的保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进大队全体成员提高思想认识，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。

为加大保密工作问责执行力度，健全保密组织机构体系，大队成立了保密工作领导小组，杨韬大队长、马飞教导员任组长，朱宇参谋为成员，落实王倩同志为保密工作兼职人员。同时，制定了保密工作各项工作制度，要求大队全体成员自觉遵守相关保密工作规章制度。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，不在内网计算机上操作与工作无关的事项。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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，大队采取了以下几个方面的措施。

一是严格计算机网络管理。大队加强对接入公安网络设备“一机两用”注册及粘贴“警示标签”的检查，做到凡是接入公安网的电脑都进行了“一机两用”注册及粘贴“警示

标签”；其次是对涉密计算机逐台设置开机密码，并安装网络版杀毒软件，防止病毒攻击。同时对杀毒软件进行定期升级，有效确保网络安全。

二是严格文件资料管理。加强对纸品文书的管理和电子文档的管理，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，只准在大队办公室阅，未经批准，不得带出大队；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。

四是严格公章管理。大队指定专人负责对公章的保管，所有需加公章的文书材料，一律需经得分管领导同意，登记签字后方可加盖，任何人不得随意加盖公章。

五是严格工作程序。大队成员不得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，非单位人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

截止目前为止，大队无一起泄露国家秘密事件，所收到的涉密内容及队内产生的相关秘密，都能按照相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全。然而，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，大队将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保各项工作顺利开展。

## **保密工作总结报告篇四**

20xx年，水务局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、州委和县委、县政府有关文件精神，基本完成各项保密工作任务，充分发挥了保密工作“保安全、

促稳定、促发展”的积极作用。现将一年来保密工作开展情况总结如下：

## 提供强有力保障

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，严格按照县保密委有关文件精神，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，并成立了保密工作领导小组，明确局党总支书记分管保密工作，配备1名干部兼职承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开保密工作会议7次，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。

我局认真制定了《\*\*县水务局“五五”保密法制宣传教育实施意见》，并积极开展保密宣传教育活动，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县级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，全年共投入经费7200元。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，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《\*\*县水务局机关、事业保密工作制度》、《\*\*县水务局计算机及相关物件保密管理规定》、《水务局保密工作责任追究制规定》等规章制度，做到各科

室一份，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，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借阅审批手续，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，对州、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）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保密工作管理办法管理，全年未发生泄密事件。

（五）本单位涉密计算机均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，并设置开机密码和专门标示，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、维修登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记、定密，并实行责任追究制。

（六）抓好保密工作的日常事务。及时报送年终工作总结，认真完成县保密委部署的专项保密工作任务，领导小组不定期对各科室保密工作进行检查。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中，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更上一个新台阶。



## 保密工作总结报告篇五

镇委、镇政府根据中央、省、市关于开展全民“六五”普法、《保密法》教育的有关要求，充分利用机关干部周一例会、间周五集中学习、发简报信息、组织保密知识测试等形式，广泛开展保密法制宣传教育活动，提高全体机关干部的保密意识和防范能力，形成人人自觉遵守保密法律法规，个个勇于同泄密盗密行为作斗争的良好局面。

镇委、镇政府高度重视保密工作，强化领导责任，加强保密制度建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。党政班子成员严格执行中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，积极探索新形势下保密工作的办法和措施，制定规划，落实措施。成立镇保密工作领导小组，镇委书记亲自担任保密工作领导小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作领导小组成员进行调整，确保保密工作组织健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。领导小组多次召开保密工作专题会，听取镇保密工作情况汇报，研究部署我镇保密工作，并将保密工作纳入镇年度综合目标管理中。在镇领导班子民主生活会、领导干部个人述职报告、新任干部谈话和干部年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。纪委监察部门把领导干部执行保密纪律纳入监督检查的内容，对保密工作失职、渎职的实行问责制，对严重违纪的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工作领导小组成员及时阅读，并签批落实意见，组织相关部门进行督促和开展经常性保密工作检查。

(1) 加强计算机的日常管理。一是加强涉密计算机、涉密移动存储介质的使用管理。按照市委保密委员会的要求，我镇确定一台专用计算机处理涉密文件和内部资料，不安装无线网卡等无线设备，做到与因特网物理隔离。配备一个带有写保护功能的u盘和该计算机绑定使用，杜绝使用其他u盘。严格登记涉密计算机和u盘编号，标示密级；二是加强处理内部

文件资料的计算机管理工作。实行单机运行，确保内部文件安全保密；三是加强非涉密计算机的管理。按照上网不涉密，涉密不上网的要求，严禁非涉密计算机处理涉密信息和使用涉密u盘，各大办的移动存储介质不得处理和存储涉密信息。办公室所有计算机按照规定及时修补系统漏洞，定期升级病毒库，查杀病毒，防范木马、病毒的入侵；四是责任到人。指定专人负责计算机和移动存储介质的总体管理工作，加强对计算机管理的定期检查和抽查，做到严格管理，严防计算机失泄密事件的发生；五是加强宣传。印发了《保密工作领导小组职责》，做到人手一份，使办公室工作人员明确计算机保密的有关要求，掌握计算机保密的方法和手段，切实增强保密意识；六是加强计算机及其信息系统保密管理。对于涉密计算机落实专人负责管理，对于涉密存储介质指定专人保管，按照规定严格执行，防止出现泄密事件。

(2) 加强机要文件的管理。坚持双向登记制度，配备和确定了专职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度。建立文件保密废资料登记销毁程序，及时登记、传阅、清理和回交机要文件，自查中未发现一起违法事件。

(3) 加强保密工作的管理。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活动，将保密知识纳入干部日常理论学习内容，定期或不定期组织机关干部学习保密知识和上级有关保密文件精神，安排保密干部参加保密知识培训，保密干部政治过硬，业务熟练。

## 保密工作总结报告篇六

办公室是保密重点部门和部位。我局领导小组对办公室的保密工作进行不定期的检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，全年无发生计算机泄

密事件。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

由办公室保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁，截至目前为止，我局涉密载体无一例流入本地旧货市场。

一年来，我局在市保密局和局保密工作领导小组的领导下，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，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题。通过认真自查，今年我局保密工作组织领导到位、宣传教育到位、工作业务规范。

## 保密工作总结报告篇七

20xx年，我认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，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。

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。建立了《xx保密制度》《xx党委办公室保密工作制度》《xx保密工作应急处理预案》，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、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。根据我x实际情况，为xx个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部

门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全xx个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，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。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高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。

## 保密工作总结报告篇八

一向以来，党委组织部、党校根据学校保密办的要求，认真开展保密宣传教育和自查整改工作，部工作人员的保密意识不断提高，现将自状况报告如下：

市府办始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，主要负责人多次开会研究保密工作，成立了以主要负责人为组长，分管负责人为副组长的领导小组。专门配备了涉密计算机和刻录设备。

为加强计算机及其网络的保密管理，防止计算机及其网络泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，强化计算机保密安全意识，市府办采取多种方式，多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《计算机及移动存储介质保密管理规定》予以转发至各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实。二是开保密专题会议进行保密工作部署和进行警示教育。

为了及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，市府办十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检

查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，今年以来，市府办对计算机及其网络的状况进行了进行了一次全面检查，透过检查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并整改到位。

#### （一）涉密计算机使用管理状况

我单位有涉密计算机1台，经查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有使用过非涉密移动存储介质；没有安装无线网卡等无线设备。，所有涉密计算机均违规上互联网。

#### （二）非涉密计算机使用管理状况

我单位有非涉密计算机4台。经过检查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或以前储存、处理过涉密信息；所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒；没有使用过涉密移动存储介质。

#### （三）移动储存介质使用管理状况

我单位没有涉密移动储存介质；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储存、处理过涉密信息或以前储存、处理过涉密信息。

#### （四）办公网络使用管理状况

我单位办公网络严格按照保密规定，金宏网和互联网实行物理隔断，金宏网和互联网计算机没有储存、处理过涉密信息。

#### （五）涉密载体清理状况

传递到个人手中的涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照规定每年退回相关部门或按照规定销毁；

我单位没有非工作需要的涉密电子文档；没有未清理的移动存储介质。