

2023年保密工作总结及工作计划(模板5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

保密工作总结及工作计划篇一

x年，---局结合实际认真贯彻落实市、区关于保密工作的部署要求，健全保密工作管理制度和保密工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化和规范化水平，严格执行《保密法》和单位内部保密制度，切实把保密工作落到实处。现将一年来的保密工作情况总结如下：

明确分工，落实责任，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。专人负责局保密工作。成立了保密工作领导小组，由局党组书记、局长担任组长，各分管领导任副组长，各科室负责人和办公室工作人员为成员，由办公室副主任专人负责本局的保密工作，严守保密纪律，加强保密工作。保密工作经费实报实销。保密考核检查列入年度干部职工考核范围，促进全局同志增强做好保密工作的自觉性和主动性。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一是---

x年，我局定期组织干部职工学习保密法律法规，对涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的领导干部、各科室负责人、保密工作人员加强保密法制教育，对保密宣教做到常抓不懈，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。一是积极组织召开-----。

当前，随着-----。

我局严格-----。

今后的工作中，我局将按照-----。

保密工作总结及工作计划篇二

20xx年，在区_的指导下，机关事务管理局结合工作实际，进一步加强对保密工作的灵导，强化保密管理，加强督促检察，促进保密工作有用开展。

一、加强灵导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。

今年以来，我局将保密工作列入重要的议事日程，确立了_保密工作无小事_的思想理念，把_明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密_作为保密工作的总思路，从组织建设入手，将保密工作摆在了突出位置。根剧工作需要，组建了保密工作灵导小组，由单位一把手亲自挂帅担任保密工作灵导小组组长，对保密工作总负责；由一名副职直接分管保密工作，负责指导、协调和督促、检察保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件；灵导小组成员由各股室负责人组成，加强了对全面干部员工的保密培育力度。

二、加强培育，完膳制度，真实题高保蜜意识。

三、实事求是，任真做好保密工作。

1、加强对机密文件、材料的管理。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。凡属机密文件、材料一律由办公室保管，不得任意交他人代收代转。全体执行，密件文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、不准带入家中及公共场

所,向外借阅文件、档案均应由单位领导批准,做到了上缴文件齐全,没有丢失现象.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,经主要领导批准,使用专用文件箱(包)携带.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.领导干部工作调动的,保密办认真做好全部文件、资料、刊物的清退存放工作.档案柜严禁无关人员乱动,各办公室每天午睡或下班前都检查文件、材料是否收好,检查文件柜、门窗是否关严锁好,有无火灾隐患等,防止意外事情发生,确保文件资料的绝对安全.

另外,在积极做好平常保密工作管理的同时,我局按照区_的要求,征订了、等刊物,作为干部职工保密知识学习培训资料,有用促进保密工作的开展.

四、存在问题和今后打算

一年来,我局在保密工作方面取得了一定的成绩,但也存在着少许问题,如干部职工的保密意识、责任意识,对保密工作的主动性、自愿性和创新性欠缺.在今后的工作中,我们将在区_的指导下,我们要顺应时代发展需求,不断加强宣传培育工作,增强全面干部的保密意识、责任意识,题高做好保密工作的主动性和自愿性;还要创新工作机制,建立适应新形势要求合保密工作实际的保密制度,依靠制度建设落实各项保密要求,自愿将自己置于保密监督之中,接受保密检察.

.同时,加强培训,题高全面干部职工的素质,进一步推动队伍规范化、基础设施规范化、内部管理规范化和业务工作规范化.

3、任真学习、四中全会精神,进一步加强学习,牢固树立_以人为本_意识,坚持科学的发展观,进一步加强党的执政能力建设,加强学习法律培育,牢固树立_执法为民、服务发展_这一工作主题,坚定正确的方向,不断题高依法行政、依法办事灵

导技能,全力抓好社会治安综和治理工作,为法治覃塘平安覃塘建设作出更大贡献.

保密工作总结及工作计划篇三

2014年度□xx严格落实区保密委的工作部署和要求,认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神,严格落实保密工作领导责任制,健全各项保密制度,定期开展自我检查和整改工作,不断加大保密宣传教育力度,切实把保密工作落到实处。现将一年来保密工作情况总结如下:

按照区保密委的要求□xx召开专题保密会议,动员全体干部职工,严格按照《保密法》办事,提高认识,强调责任,避免出现泄密问题,并成立了以xx主任为组长,副主任为副组长,为成员的保密工作领导小组,并明确了组长为第一责任人,殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行,保密工作的监督检查,解决保密工作中存在的问题等。

毁规定等相关制度。这些制度的建立,使我办保密工作得到了进一步的规范。

我们结合“六五”普法活动,认真组织开展对《保密法》的学习教育,确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规,要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则,用学习促工作,用工作促学习,不断提高保密意识,让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》,确保工作人员在工作中能被时刻警示,工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求,全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育,进一步提高了保密意识和责任感。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉密计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算

机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

保密工作总结及工作计划篇四

今年以来，我镇的保密工作在县委、县政府的正确领导下，在县^v^的精心指导和帮助下，始终以^v^理论和三个代表重要思想为指导，深入落实科学发展观，以新修订的[]^v^保守国家秘密法》为依据，坚持“积极预防、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，实行专门工作与群众路线、保密部门与业务部门相结合，依法管理国家秘密，不

断提高技术防范能力和现代化服务水平。维护加强保密教育，健全保密法规，发展保密技术，强化保密管理，不断研究新情况，解决新问题，确保国家秘密的安全。健全工作机构，完善监督机制，建设一支高素质的保密队伍，努力使我镇保密工作迈上一个新台阶。总体上来讲，今年我镇的文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

一、强化领导，加强队伍建设

我镇党政领导极为重视保密工作，将保密工作列入重要议事日程，及时研究部署全镇保密工作。成立了由镇纪委书记为组长、相关部门负责人为成员的保密工作委员会，下设办公室于党政办，并指定了镇档案室和办公室有关人员为专、兼职保密员。按照上级保密部门的要求，适时选派保密干部参加保密业务培训，提高了我镇保密干部队伍的专业水平，为保密工作的开展创造了良好条件。

二、加强对重点工作的保密管理

三、加强保密监督检查

一是加强对涉密计算机违规外联、涉密载体清理、国家秘密载体印刷和复制的保密检查工作；按照上级业务部门的部署，抓好自查和迎接省上保密大检查的前期准备工作。二是认真学习贯彻新《保密法》，进一步加强对国家秘密载体的管理力度；对全镇保密重点部门开展不定期的保密检查，堵塞泄密漏洞。三是结合涉密新形式认真抓好涉密载体(u盘)的清理检查工作，并登记造册，责任落实到人。四是进一步明确各单位保密分管领导、涉密人员及保密工作职责。

四、强化国家秘密载体管理

全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传阅、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清

楚，不得擅自扩大知悉范围。认真执行涉密载体在秭归县^v^确定销毁点销毁的制度，及时清退上三级文件。严格执行泄露国家秘密事件报告制度，全年没有发生一起泄密事件。

一年来，我镇在保密工作方面取得了良好的成绩，但保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密对我镇的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是机关管理的主要内容。我们将一如既往的落实好领导干部责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形势下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为社会持续发展、和谐稳定服务。我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我镇的保密工作搞得更好。

五、存在的问题及下一年工作打算

今年我镇的保密工作取得了一定的成效，但还存在不少的问题：一是保密工作宣传教育力度有待加强；二是保密工作不够规范有序，保密人员业务能力有待提高；三是保密设施不够齐全。针对以上的问题，我们认真总结，仔细研究下一年的工作。首先是继续加强保密监督检查，确保无失泄密事件的发生；其次要进一步规范保密工作程序，完善各项保密工作制度；再是提高保密调研和宣传教育水平，加强新《保密法》的学习、宣传和贯彻实施；最后是积极争取将保密工作规划纳入全镇经济社会发展“十二五”规划，确保必要的保密设施和保密检查技术设备齐全。

密法实施办法》和有关的配套法律法规，增强广大干部的保密意识，使保密意识深入人心。认真开展好“五五”法制教育宣传活动，要求涉密人员签订保密书。三是开展保密工作调查研究。针对当前保密主体呈现多元性和流动性、保密对象呈现系统性和复杂性、窃密手段呈现多样性和隐蔽性等新情况、新问题，开展调查研究，积极探索新时期做好保密工作的新思路新方法。

保密工作总结及工作计划篇五

20__年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育提高做出了积极贡献。一年来的主要工作总结如下：

我校坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强了保密意识和保密工作的责任感、使命感。

1、将保密工作学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密工作资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密工作的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密工作的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。为了加强对保密工作的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密工作的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密工作形成了共识：大家认识到，保密工作事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密工作不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密工作摆上适当位置，校领导两次听取保密工作汇报，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习

宣传，为我校保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密工作要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密工作万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密工作，今年对下各个学部保密工作进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改进意见。

2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

1、上网信息管理。各学部严格执行有关网络安全制度，坚持“谁主管谁负责、谁上网谁负责”的原则，建立健全了网络信息保密审查制，严把涉密关。

2、加强网络管理。各学部严格按照保密管理规定，落实计算机网络规范，加强了监督落实，进一步健全和完善了计算机系统和网络的保密制度，落实保密工作责任制，严格把好计

算机等现代办公设备保密关，杜绝了计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生。

3、加强涉密载体保密管理。凡是涉密移动存储介质、手机、涉密计算机等，严格按照《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入公共场所，出现问题送指定机构进行维修维护。

突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

1、切实加强了对保密工作的领导，做到“教育教学工作开展到哪里，保密工作就跟进到哪里”。保密工作是单位工作的一项重要内容。我校领导一直把保密工作摆上意识日程，坚持作为学校工作的一项重要工作抓在手上。按照保密要求，坚持实行保密工作领导负责制和实行岗位目标责任制。

2、加强了保密工作的指导和检查，认真执行失泄密事件报告制度，严肃查处失泄密事件。加强保密工作人员队伍建设。全校教职工深入学习保密相关资料，提高保密技能。

我校保密工作在领导的高度重视下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足：

1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。

2、近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强教职工的保密教育，提高教职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，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，以确保信息安全。

3、对计算机和局域网的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过监控措施以防万一，显得力不从心。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());