# 最新个人保密工作总结(模板9篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-21

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**个人保密工作总结篇一**

优秀作文推荐！20xx年度是我公司科研生产和各项工作极为繁重的一年，我部门全体同志在公司领导的统筹安排之下，本着“质量第一，顾客满意，持续高效、求精创新”的工作原则，积极开展促进科研生产正常开展的管理、保密及后勤服务等各项工作，取得了一定的成绩。现将今年的主要工作总结如下：

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们努力作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。特别是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每次会议都得以圆满完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务非常饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。面对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的情况下，经常牺牲休息时间做好各种沟通和服务工作，通过我们的努力完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的情况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时间，甚至放弃节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未因为人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们特别遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率非常高的情况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门非常重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件xx个，并根据领导批示的文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件（数字）个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料xx个，发放资料xx个xx份，更改文件xx个xx份，销毁资料xx份，全部按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

（一）加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密工作复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密工作真正做到“预防为主、积极防范”，经理部作为管理部门，不仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，积极参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密工作的重要指示；通报保密工作形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密工作；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提醒及时整改；对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。通过以上工作，大大增强了全体职工的保密意识，大家真正从思想上重视了保密工作，时时绷紧保密这根弦。

（二）调整保密组织机构人员，充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下，积极开展保密工作。由于公司机构变动，保密委员会的成员随之发生变化，因此调整了保密委员会成员和兼职保密员，并进一步明确了分工。为使保密工作做到环环相扣、不留死角，经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责，发现不称职的兼职保密员，毫不留情的进行批评教育，并及时进行更换，通过兼职保密员的具体工作，真正作到随时发现问题随时解决，起到了一定的预防为主、积极防范的作用。

（三）及时调整人员密级，加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神，今年，我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查，重新确认了各人员的密级，保证了涉密人员与涉密内容的协调统一。

（四）加强对涉密介质的管理，及时对保密安防设施进行升级改造

经理部加强对涉密介质的管理，对涉密介质的借阅和发放进行有效控制，严格执行登记和审批手续；对上网计算机进行登记制度，下载资料严格要求进行中转，并专门设置了周转计算机和周转移动硬盘。在安防设施的管理上，我们不放过任何一点纰漏，发现问题，及时改进修复，经常检查保密要害部门和部位的物防设施，使之保持正常工作状态，对老化设施进行更新换代，根据需要及时增配密码柜，保证了保密安全防护系统的可靠性。

本年度质量培训计划中所涉及的人员覆盖范围广，培训内容多，培训的内容涵盖了专业知识、质量管理知识和岗位技能培训等，具有全方位、多元化的`特点。在负责公司年度培训计划的制定和监督实施工作中，按季度督促各部门完成培训任务、汇报培训情况，全年培训员工275人次，达标率达100%；对各级管理人员以及从事质量工作的人员，进行管理知识和岗位技能培训、考核，并按规定发放上岗证。公司的技术骨干同志国外参加了技术和管理方面的学习培训，其他方面的培训工作也按照今年年初的人才培训计划全部完成。

在负责公司年度招聘计划的制定和实施工作中，参与组织了x次招聘，人数总共达到四十多人，经理部主要负责前期了解沟通等准备工作、后期录用人员的接收工作与未接收人员的解释工作，使我公司今年的招聘工作圆满成功，并累积了招聘工作经验。

制定员工能力的评价、考核办法。年终完成对所有员工的绩效考核，发现了成绩与不足，也使每个员工有了客观的评价，给领导使用人才提供依据。

根据公司的质量工作要求，建立了全体员工的个人资料档案和人员培训档案，做到有据可查，规范了公司人力资源的管理。质量记录详细、规范，符合规定要求，所以在公司今年的质量审核中没有出现不符合项，还得到了外审专家的一致表扬。

1、严格执行绩效考核制度

公司颁发了《薪酬管理制度》《绩效考核办法》等一系列的管理制度，经理部严格执行各项规章制度，在每月初进行考勤公示，使得员工的考勤情况更加透明、公正。认真做好考核材料的管理工作，使员工的考核成绩清晰明了。

2、加强了对出入公司大门的管理

我公司进出公司的闲杂人员较多，给安全防范提出了较大的难题，我们在不断整改安防设施的同时，加强了对保安人员和安全员的教育，做到了层层把关、杜绝任何隐患。

在党支部的领导下，我部门积极配合配合党政工团，作好精神文明建设的工作。在庆祝中国人们解放军建军八十周年之际，公司组织全体员工到军博参观《我们的队伍向太阳――新中国成立以来国防和舰队建设成就展》，使同志们了解到祖国的飞速发展和日益强大，更感受到作为军工企业的一员肩负保卫祖国的神圣使命，责任重大，不容懈怠，更需加倍努力工作。在庆祝建党八十六周年和伟大祖国诞生五十八周年之际，分别举办了歌颂党、歌唱祖国演唱会，唱革命歌曲，抒爱党爱国情怀，扬拼搏精神，更坚定了同志们努力工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们积极开展企业文化建设工作，一年来共出简报13期15篇、质量专刊1期9篇、园地4期54篇、短讯4期54条，共132篇（条），这些宣传报道帮助职工及时了解了公司各方面的基本情况，同时增强了各部门之间的沟通，对推动部门之间的工作、促进公司发展起到了一定的积极作用。

组织职工开展丰富多样的体育运动。积极组织公司篮球队、足球队参与总公司及海军的篮球和足球比赛，为球队提供必要的后勤保障，丰富了大家的业余生活，为大家在紧张忙碌的工作之余积极参加体育锻炼，增强体质创造了有利的条件。积极参加总公司工会举行的各种活动，我公司篮球队参加总公司篮球比赛并夺得了亚军，参与集团公司的足球比赛获得第四名。

组织进行了一次拓展活动，使同志们进一步感悟到了相互配合、团结协作的重要性，更激发了大家勇于挑战自我，奋力拼搏信心和斗志。

关心职工生活。根据公司科研生产的实际情况，x月份公司组织全体员工到南戴河进行了休假放松。大家既得身体上的锻炼和休整，又得到心理上的放松和调节，使同志们能在休闲度假之后更快乐地投入工作。另外公司为今年结婚的同志举行了集体婚宴，使他们感受了圣非凡大家庭的温暖。

经理部作为公司的综合管理部门，即负责公司各种规章制度的具体实施，又兼管公司保密办公室和公司工会的具体工作。今年虽然我们做了大量的基础性管理工作，但还存在一些不足之处需要在明年的工作中加以改进，比如对各规章制度实施的监管力度还不够，在明年我部门还准备从加强人员技能培养上入手，做到一人多能，并建立应急机制做到在特殊情况下不耽误任何工作。

回顾xxx年走过的路程，我们欣喜地看到，经理部的工作已经全面拓开，20xx年我们将根据公司业务发展的要求，重点在人力资源工作上、加强基础管理和检查监督以及在公司的管理和企业文化上下大力气，进一步做好以上几方面的工作。在公司领导和同志们的协助下，我们要与时俱进，积极开拓，奋力拼搏，为公司取得更大的发展而努力工作。

**个人保密工作总结篇二**

一、强化形象，提高自身素质。为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，白天草拟文件、收发公文，晚上撰写信息稿件，从而保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。经过大半年的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。撰写汇报、总结5份，报送《湖北××简报》信息6条。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

二、强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年9月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文71份，收文718份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

随着20xx年年尾工作的进行，20xx年的工作也即将展开。新的一年是分公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

2、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

3、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

**个人保密工作总结篇三**

20xx年，市残联保密工作根据市保密工作要点安排和“七五”保密法制宣传教育规划，市xxx统一安排部署，全面推动我市“七五”保密法制宣传教育活动。市残联根据活动要求，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部业务水平，进一步加强对保密工作的领导，为单位工作的顺利开展提供了政治保障。

一、领导重视，加强管理。今年，市残联进一步加强了保密工作的领导，在领导分工中将责任明确到人，由党组书记亲自挂帅担任保密工作领导小组组长，对保密工作总负责；由副理事长直接分管保密工作，负责指导、协调和督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件，加强了对全体干部职工的保密教育力度，并把保密工作纳入年终考核中。

二、强化教育，提高保密意识。认真开展保密工作教育和宣传，将保密知识列入理论学习的重要内容，组织专题学习三次，并利用单位政治理论及业务学习的机会，加强对单位干职工保密知识的教育。对重点涉密人员进行经常性的保密教育，不断强化干职工保密意识。通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。今年，我们充实完善了《保密制度》，严肃保密工作纪律，发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据国家有关保密规定给予批评教育或处分。20xx年度，市残联没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

四、按时按质完成市xxx交办的其它工作。按照xxx的要求按时上报各项总结及相关材料，积极开展各项调研工作。

一年来，市残联在保密工作方面虽然取得了一些成绩，但与xxx要求还存在一定的差距。在新的一年，我们将在市保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把保密工作做得更好。

**个人保密工作总结篇四**

保密工作是一门专业的学科，从事保密工作的人员相对较少，保密工作人员也不相对固定。随着保密工作形势日趋严峻复杂，保密工作要健康发展，今天本站小编给大家精心挑选了个人保密

工作总结

，希望文章对大家有所启发。

省委保密委：

近年来，对法院保密工作十分重视，积极采取各种有效措施，加强领导，强化教育，完善制度，狠抓落实，使全院保密工作健康有序发展。现将我院近年来保密工作的开展情况总结如下：

一、加强对保密工作的领导，不断完善和健全保密工作机制

中院党组十分重视保密工作，认真分析在新形势下做好法院保密工作，对建设司法公正，提高法院公信力的重大意义，完善保密工作机制。一是\*院长到中院工作后，及时调整、成立新的保密工作领导小组。党组书记、院长担任组长，为第一责任人，党组副书记、常务副院长为副组长，负责具体工作。其它相关业务部门负责人为成员。并成立了保密工作办公室加以落实。明确保密领导小组成员的职责分工，按业务归口实行“条块”管理，使有关部门负责人不仅做好审判和队伍建设等项本职工作，还要做好相关的保密工作，克服审判工作和保密工作“两张皮”的脱节现象。二是以《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》和省法院以及省委、市委有关保密规定为依据，采取多项措施加强法院保密工作建设，每年对全院机关的保密法制宣传教育工作作出安排和部署，及时制定年度计划，使机关保密工作有人抓、有人管，奠定了组织保证，确保工作落到实处。三是经常性的监督、检查保密工作进展情况，及时研究解决工作中出现的问题，并对各部门的保密工作进行跟进和检查。重点检查党组会、院务会、审委会委员、印鉴、文英档案等项业务中保密工作开展情况。

二、加大对全院干警的保密教育力度，不断提高所属人员对保密工作的认识

为认真贯彻各级部门对保密工作的指示和要求，各种涉密信息能够被充分利用、发挥其应有作用，确保党和国家的秘密能够得到有效保护。一是中院每年都开展多种形式的宣传教育，除了各大节日、假期抓好保密宣传教育和工作检查外，在每季度的院务会上安排学习时间，通过时时提醒，会会教育，提高全院干警的保密意识。二是深入开展“四五”保密法制宣传教育活动，通过办墙报、板报，电子显示屏宣传保密法律知识，营造氛围;对干警进行保密宣传;全市法院有组织、有计划地进行了多次保密录像教育，寓保密教育于娱乐之中;积极购置保密宣传教育资料，为学习保密工作提供方便;积极参加市委、保密局举办的保密知识答题活动，了解掌握有关保密工作的各项规定;每年在全院干警中开展保密知识业务测试，进一步使干警明确保密工作的内容和范围，了解掌握有关保密工作的各项规定。结合法院工作实际，狠抓保密工作，在草拟和审改发出的公文和材料资料中，不忘跟进保密工作;在研究重大案件、疑难案件的过程，不忘落实保密工作，并尽可能将工作做在前，跟得紧;在机构变动，人员调整前及时督促部门落实好文件资料的清理清退、归档和交接，明确要求有关部门和留守人员负责卷宗材料和案件档案的管理。由于工作做在前，跟进效果好，保密工作仍然得到有序落实。

三、注重对干警保密知识的培训学习，不断提高做好保密工作的能力

为更好地开展保密教育工作，一是严格涉密人员的选任。对涉密人员进行资格审查，考查政治是否可靠、是否具备承担保守国家秘密的基本条件，而后确定具体人选，并与涉密人员签定《保密

责任书

》，并形成制度。二是强化涉密人员的保密知识培训。注重培养保密工作的指导思想和方针政策、保密工作的法规制度、保密与窃密斗争的形势、保密知识和技能。三是为了提高保密人员的工作能力，利用系统的教材和专业刊物对保密人员进行定期的培训，并积极参加省保密局和市保密局组织的保密工作培训班，使保密人员和知晓审判秘密的具体范围以及相关的制度，了解审判秘密的泄露途径和常用的窃密手段，从而增强做好保密工作的紧迫感、责任感，提高防范能力。四是加强业务培训的同时加强保密人员的政治教育，使保密人员认识到保守审判秘密直接关系到司法公正和司法权威，增强保密人员责任感和使命感，确保保密工作不出任何纰漏。

四、进一步完善保密制度，规范对要害部门、要害部位及涉秘人员的管理

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济的建设发展，新时期保密工作过去只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失、泄密事件，保密工作更具复杂性和艰巨性，过去我们经常提到的是“两管三铁一器”，即：管住文件、管住嘴，铁门、铁窗、铁柜，报警器，现在我们提倡“三防一加强”，即：人防、物防、技防和加强管理。

针对法院工作过去确实存在一些违反审判纪律而发生泄秘事件，如承办人向当事人透露合议庭、审委会讨论情况，造成非常恶劣的影响。个别办案人员缺乏保密意识，暂离办公室不锁门、卷宗柜不上锁等现象，直接威胁到审判机密的安全。针对问题，完善制度。我院及时制定了审判工作十项禁令，规范干警在办案严格遵守审判保密纪律，违反审判纪律的按禁令处理;为了规范印鉴管理，制定明确的《印鉴使用办法》，如规定印鉴管理人离开办公室印鉴必须锁入保险柜，用印采取领导审批，严格使用、退回登记。

确保用印安全;为防止宣传报道中出现泄秘事件制定了《宣传工作纪律》。规定任何人在案件未审结前不得接受媒体采访，不得以任何形式向谋体发表个人观点，接受采访由政治部统一接待登记;重点加强档案工作管理，下发了《进一步加强档案工作通知》，结合执行最高人民法院关于查阅民事诉讼卷宗的有关规定，既服务于群众诉讼，又确保保密工作的顺利开展;严格执行公文处理程序，对上级的各种秘密文件，按传阅范围，及时传税，及时收回，该上交的及时上交，对于领导干部传阅的文件，严格按照规定并坚持实行传阅、借阅登记制度，对于过期一般文件，送造纸厂随人监督销毁;严格文印管理，认真落实审核、签发、复印程序，对文件印刷后的打印纸、多余纸张及时销毁。还制定保密十不准，要求全体干警不该说的国家秘密绝对不说，不该问的国家秘密绝对不问，不在非保密本上记录国家秘密，不在私人能鹤中涉及国家秘密，不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论国家秘密，不存在不利于保密的地方存放秘密文件、资料，不在普通电话、明码电报、变通邮局传送国家秘密事项，不携带国家秘密材料浏览、参观、探亲、访友和出和公共场所。

另外，对一些重要部门、科室的电话、传真机等我们了严格进行管理。我们又结合“规范司法行为”专项整改活动，制定了针对本院和全市法院系统的目标管理考核办理，实行百分考核，目标考核对保密工作提出了严格的要求，分值量加重，并特别规定因工作不负责任导致机密造成重大影响者，对该单位、该部门的整体工作实行一票否决，进一步增强了广大干警的保密责任感。

五、加强保密工作硬件建设，不断落实各项保密防范措施

人民法院是国家的审判机关，各类诉讼卷宗都要求严格保密，如不严格要求将可能导致严重后果。为了做好防范工作，一是准确界定保密要害部门、保密部位。二是做到与非要害部门、部位有效隔离，对进入该区域的外部人员有相应的控制措施。三是保密要害部门、部位加装了防盗门、窗。四是设置了党政专网电话、传真机，购置了密码文件柜、文件粉碎机、温度计、去湿机、灭火器等。由于采取了以上措施，中院机关没有丢失文件、失泄密事件的发生，保证了机要文件的安全、完整及机关各项工作的安全运行。

保密工作是一项科学化、制度化、长期化的工作，保守机密，慎之又慎，来不得半点虚假和懈怠，我们在今后的保密工作中一定要不断总结经验，巩固已有成果，增强保密意识，严格堵塞泄密漏洞，确保安全无事故。

一、强化形象，提高自身素质。为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，白天草拟文件、收发公文，晚上撰写信息稿件，从而保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。经过大半年的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。撰写汇报、总结5份，报送《湖北××简报》信息6条。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

二、强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年9月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文71份，收文718份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

随着20xx年年尾工作的进行，20xx年的工作也即将展开。新的一年是分公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

2、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性

规章制度

方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

3、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的

工作计划表

，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

20xx年镇保密工作在市保密委员会的正确领导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及市保密工作会议精神，围绕镇党委中心工作和维护稳定的工作大局，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部队伍业务水平，加强对全镇保密工作的领导，切实开展保密保障服务工作，较好地为我镇改革开放和现代化建设保驾护航。

一、多形式开展保密教育，增强涉密人员和领导干部的保密意识。

1、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特别是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。

2、根据市保密委员会统一部署，做好《保密杂志》的组织发行工作，并利用办公室每周五学习的机会，时常对全室人员进行保密工作方面的教育，增强了保密观念。

3、继续开展多形式的宣传教育活动。上半年，原镇利用《新》月刊，向全镇各企业宣传了有关保密知识，原镇利用党校培训等形式，开展保密知识宣传教育，努力营造了全镇保密工作的良好氛围。四是行政区划调整三镇合一成立新镇后，我们做好了新涉密人员的教育，要求他们严格按照上级规定的技术要求，在严格执行保密工作规章制度下开展工作，进一步提高了我镇保密干部队伍的业务水平。

二、积极推进依法行政工作，加大保密检查力度。

1、根据乡镇保密工作的特点，按照“该保的坚决保住，该放的坚决放开”的要求和公平、透明等基本原则，继续做好保密规章制度的完善工作。认真抓好镇重大决策、三镇合一后镇级机构改革、企业重点核心技术等方面的保密工作。

2、对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。明确各单位保密分管领导、涉密人员，并登记造册。三是三镇合并成立新塘桥后，我们立即做好了原、两镇及各村“镇党委、镇人大、镇政府、村委”图章的收缴工作，并及时上缴市保密委员会，为维护三镇合一后的新镇平稳过渡起到了促进推动作用。

三、加快发展保密技术，重点抓好通信和计算机信息系统的技术防范和管理。

重点加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。乡镇合并之前，原本的通信和计算机信息系统的技术防范和管理水平基本能符合上级主管部门要求。三镇合一成立新塘桥镇以后，镇主要领导要求及时组织人员对镇机关各办公室的办公自动化设备配置、使用情况进行整理、协调。我们在较短的时间内对镇机关内的局域网线重新布置，加强了内部局域网的管理，确定网络安全员，建立健全网络管理制度。并严格执行有关保密规定，防止涉密信息上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，按照“控制源头、加强检查、明确责任、落实制度”和“谁上网，谁负责”的原则，加强了对涉密网络的检查。

四、加强领导，健全组织，为做好保密工作提供组织保证。

保密工作领导小组，都能高度重视保密工作，加强对本地区、本部门保密工作的领导，把保密工作列入议事日程。三镇合一后，镇党委对镇保密工作领导小组成员进行了充实调整，现镇保密工作领导小组组长由担任，副组长由担任，街道办副主任、政府办、等部门人员为保密工作领导小组成员。保密工作领导小组的调整与充实，为做好今后我镇的保密工作提供了组织保证。

20xx年，我镇的保密工作虽然取得了一定成绩，但与上级要求相比，与兄弟先进乡镇相比还有一定差距，我们将不断努力，继续做好保密工作，为全镇改革、发展和稳定发挥服务和保障作用。

**个人保密工作总结篇五**

为贯彻落实好，《关于进一步做好保密安全知识全员培训工作的通知》文件精神，我镇于11月26日下午组织干部职工参加培训大会。在大会上，党委副书记付春梅就乡镇保密工作进行了深入浅出的讲解，在坐的机关职工认真聆听讲座，做好笔记，并在培训结束后进行了测试。此次培训取得了良好的效果。

从目前基层涉密工作人员整体状况看，大部分人的政治思想素质都比较过硬，对传统保密知识和方法了解得比较熟悉，掌握运用得较好，但对新状况、新知识了解得还相对较少。解决这一问题的办法，一方面，涉密人员要加强自身学习，既要学习继承好的保密工作传统，又要学习现代科技知识，了解新形势，适应新变化，更新新知识。另一方面，要加强对涉密人员的专业培训。要多创造条件，采取多种方式，提高涉密人员的知识水平，个性是计算机网络安全保密知识水平，构建以基础知识为根基，保密专业知识为主干，相关知识为补充的知识结构，使涉密人员向适应新形势社会需要的复合型人才转化。

加强保密宣传教育，是一项长期的战略任务，需要各级党委、政府和各有关部门高度重视，共同支持，采取切实有效措施，加大综合保障力度。透过此次培训，结合我镇实际，总结了以下几方面的资料。

1注重对基础知识的研究，保证专业知识精深。乡镇保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到这天高技术条件下的信息安全保密、秘密数据资料的保护等，都要有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个涉密人员的重要任务。不仅仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与具体业务工作实践结合起来，有的放矢。二十一世纪知识更新的周期越来越短，“信息革命”来势迅猛，“知识经济”已现端倪，这些都迫使我们加强学习，更新知识。目前，乡镇保密要害部门广泛使用了计算机、传真机，也拥有了一些先进的保密技术防范和检查设备，这就要求我们的涉密人员不仅仅要有较高的政治素养和为保密事业献身的进取精神，还应掌握现代科学技术知识和专业操作技能，能够进行技术操作和管理，个性是在计算机信息系统的技术防范和管理、规范乡镇保密工作流程、重点涉密人员的教育和管理等工作中，应有较深的造诣和较高的文化知识，以适应新时期的乡镇保密工作需要。

2加强新科技知识学习，提高科学管理水平。随着新时期科学技术的发展，乡镇保密工作从以往凭经验上升到依靠现代管理。涉密人员务必学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，涉密人员还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，乡镇保密工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理、移动存储介质管理，对重点涉密人员流动的管理以及新形势下出现的新问题的管理，认识它们、解决它们的难度会越来越大，涉密人员只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把乡镇保密工作做好。

3与时代步伐同步，创新工作方法。人类社会发展的历史和现实证明，哪一个民族和国家重视创新，善于创新，就会充满活力、快速发展;哪一个民族和国家因循守旧，思想僵化，就难以发展，就会在竞争中被动挨打。因此，做好新时期的乡镇保密工作，必须要打破传统观念，用领导方式转变“搞活”思想方式转变。因此，创新务必依靠科学的方法。乡镇保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，没有成功的经验可循，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。涉密人员要更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的潜力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，乡镇保密工作才能取得质的飞跃。

**个人保密工作总结篇六**

20xx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职责制，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状况总结如下:

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，强调职责，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职责人，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。

卡立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来，xx注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定了《xx计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。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职责制的规定》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职责感。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，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，务必按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的必须用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际状况，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，并且务必在工作范围内使用，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。

**个人保密工作总结篇七**

20xx年，党政办在区委办，区政府办的正确指导下，在镇委，镇政府的具体领导下，全面贯彻落实曾办发号文件精神，紧紧围绕服务党委，政府，服务基层，服务群众，积极参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，有效的保证了党委，政府各项工作的高效运转，较好的完成了区xxx两办xxx交给的各项工作任务。

信息工作是党委，政府决策的xxx千里眼xxx和xxx顺风耳xxx。我们加大信息资源的开发利用力度，及时准确，全面地向各级党委，政府反映经济社会发展的新情景，新问题，新成就，更好地为各级党委，政府了解情景，科学决策和指导工作服务。年初，我们制定了信息工作目标，组建了信息工作专班，并对各职能办公室和镇直职能部门一月收集一次工作情景，对重大突发事件和倾向性问题及时上报。全年上报市，区信息100余条，被采用信息在全区乡镇中名列前茅。

调查研究是办公室的主要职能之一，党政办公室的参谋助手作用首先来自调研。工作中，我们紧紧抓住党委，政府各个时期的工作重点，切实增强工作的预见性，针对性，深入基层调查研究，及时了解真实信息，及时发现倾向性的问题，及时总结新鲜经验，超前性调研；紧扣发展主题，先后开展了农业内部结构调整，小城镇建设，农村基层组织建设，化解村组债务，农村财源建设等专题调研活动；紧扣上级及本级党委，政府工作部署，开展跟踪性调研。经过广泛深入地调研，掌握了很多的基础材料，为党委，政府供给了许多有参考价值的材料，其中。

督办检查是落实工作的重要手段和措施，重视和加强督查工作，既是领导行为，也是党政办公室的重要工作职责。20xx年，我们突出三点，狠抓督查工作：一是抓党委，政府重点工作督办，异常是一些涉及面广，难度大的工作，努力做到事事有回音，件件有着落。二是完善了督查机制，建立健全各种管理规章，实行工作落实通报制和职责追究制。三是抓交办事项的\'督查。一年来，我们共进行了6次大的督办检查活动，完成各种督办事项10余件。在具体工作中，我们注重了三个结合，即平时督办与阶段性督办相结合，事前督办与事中督办相结合，专项督办与综合督办相结合。由于坚持了经常性地督办，促进了党委，政府各项工作的顺利开展，富有成效。会议是宣传政策，贯彻上级精神，安排部署工作的一个重要手段。以前，在召开会议时，总有少数单位负责人缺席，迟到，早退，于是，我们将参加会议情景实行定期通报并纳入年终工作考核，效果十分明显，基本杜绝了旷会现象。为了落实好党委，政府阶段性工作，我们借助于文件，会议，多次进行督办，有效保证了各项工作的顺利完成。

党政办公室的协调工作做得好不好，将直接影响到各项工作的顺利开展，直接影响到机关干部，职工进取性的发挥。在抓综合协调工作上，我们充分发挥办公室的优势，着重做好领导公务活动的协调和机关日常工作的协调，到达了xxx三个满意xxx：即领导满意；机关干部，职工满意；基层群众满意，受到社会各界好评。在具体工作中，我们突出抓了领导公务活动协调和日常事务协调。对重要公务活动超前协调，努力把工作做到前头；对领导临时交办的任务及时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘研究。今年，尽管办公室人手少，但从未所以而影响领导各项公务活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使许多领导公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。20xx年年我们先后接待百人参观考察余次，市，区组织的行业会议次。例如。为了协调好各种事务，我们始终把握一点，就是协调工作无小事，件件事事抓落实，工作协调讲程序，行动协调讲规矩，关系协调讲大局，矛盾协调讲团结。经过开展有效的协调工作，全镇上下步调一致，各项工作处于良性运行状态。

一加强值班管理。对办公室工作人员上班实行签到制，并要求每一天上班提前10分钟，每一天下班推迟10分钟，坚持24小时值班制度，节假日轮流值班，确保了信息渠道和政令畅通，使办公室工作有条不紊，衔接紧密，受到了各级领导的好评和群众的称赞。二是工作实行目标管理，按照全年的工作安排，将办公室十一项工作任务拟成《目标任务职责书》，把各项工作分解到人，进行量化考核，并将考核结果作为公务员年度考核的重要依据。三是加大了对办公设施的改造投入力度，20xx年年，我们针对政府办公楼始建时间久，办公设施陈旧，先后投资50余万元对办公楼，会议室，接待室进行改造装修，添置了新的档案柜，办公桌等一批办公设备，极大改善了机关工作人员的办公条件和机关形象。

**个人保密工作总结篇八**

为认真贯彻落实2024年12月16日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于12月17日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了保密工作制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我镇保密工作贯彻落实及自查情况汇报如下：

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达保密工作会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局保密工作的现状及问题进行研讨，探索行之有效的保密工作方法和措施，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性。

一是要求各部门计算机实行专人管理，并结合实际，制定了《涉密计算机保密管理制度》和《涉密网络保密管理制度》，规范了计算机网络管理；二是强化国家秘密载体管理，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，不擅自扩大知悉范围；三是加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

一是配备和确定了专（兼）职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度，对文件及保密资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了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；二是对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记，坚持做好涉密工作。自查中未发现一起泄密事件。

**个人保密工作总结篇九**

今年以来，我单位认真贯彻落实上级保密工作精神，结合单位实际，以保障信息数据安全，服务人大工作为目标，在县保密办、x的大力支持和指导之下，不断强化组织领导，深化宣传教育，狠抓制度管理，保密工作责任制得到了较好落实，确保了机关文件、信息、数据安全，杜绝了泄密、窃密事件的发生，现将具体情况报告如下。

领导高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，坚持做到保密工作与机关各项业务工作同部署，同落实，成立了保密工作领导小组，确定1名办公室副主任分管保密工作，1名干部专门承办日常保密工作业务。认真落实了保密工作责任制，年初召开会议进行专题安排，根据人大机关工作部门和办事机构相关工作职能，制定了保密工作计划，并将任务分解细化到相关工委、室、办，明确了相应的负责领导和责任人，和相关责任人签订了保密工作协议，做到保密工作有人管、有人抓，为保密工作任务的落实提供了有力的\'组织保证。

我们始终把保密工作作为重中之重，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策，严格按照县委有关文件精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，单位集体订阅了《保密工作》业务刊物，在保密人员中进行传阅，在中心组会议、职工会议、学习会议等会议上，主要领导结合有关典型案例，多次强调做好保密工作的极端重要性。先后3次专题组织机关干部认真学习了《保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件、会议精神。对办公室档案管理员、文书、收发员等涉密工作人员加强保密教育，提高了全体涉密工作人员思想认识，增强了做好保密工作的责任感。

今年以来，保密工作得到了进一步加强，有力地保障了人大各项工作的顺利开展。但面对当前保密工作新形势、新任务的要求，还存在一定差距。下步工作中，要不断加强宣传教育力度，增强全体干部职工的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。要进一步强化大局意识，自觉把保密工作放在单位工作的大局中谋划、安排。要加大投入，提高保密工作的现代化水平，进一步加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。在公文传阅、电话通信、电子邮件、召开会议等公务活动中，严格按照有关保密规定，每一个环节都严把保密关，保证不发生泄密问题。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn