# 最新保密工作个人工作总结 个人保密工作总结(模板9篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-01-09

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。保密工作个人工作...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**保密工作个人工作总结篇一**

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。

**保密工作个人工作总结篇二**

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。

**保密工作个人工作总结篇三**

公司20xx年度以“强管理、降成本、上规模、增效益、创新品、促发展”的经营方针为指导，以实施产能扩大技改项目为重点，开展本年度的生产经营工作。公司保密工作始终围绕公司的经营方针和中心工作，根据上级保密单位全年工作的总体要求，贯彻执行公司保密委员会的诀定和指示，坚持“一手抓业务工作，一手抓保密管理”，切实抓好本年度的保密工作；着重围绕提高信息化条件下保密管理能力，突出宣传教育、监督检查和队伍建设、强化技术手段，完成上级保密机关和公司保密委员会的各项工作任务。年初，公司保密办公室就制定了全年的保密工作计划，在日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，按要求进行保密安全检查与涉密自查，发现问题及时整改。全年无一件失、泄密事件发生。现将本年度工作总结如下：

在今年的工作中，公司领导一如既往地重视支持保密工作，始终把保密工作放在重要位置，将其纳入到公司日常管理中，强调做好公司生产制造、销售、财务、技术等各个环节的保密工作。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门行政第一负责人为本部门保密工作责任人，对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办公室则根据保密工作规定及公司各部门职能书的要求，对各部门的保密工作开展及完成情况进行监督、检查，确保保密工作落到实处。

为公司保密工作，公司进一步加强保密办公室的建设，20xx年12月2日公司保密委员会签署文件，明确规定了公司保密办公室人员的设置，现在保密办公室共有6人（均兼职），设办公室主任1名、保密资料保管员3名（分别负责公司机要室、军品技术档案室、保密办公室的资料管理）及保密安全管理员2名（其中：1名为公司网管员、1名为军品设计室安管员）。从而，进一步强化了公司保密工作。

公司保密委员会坚持半年一次例会的制度，从公司整体的高度研究、部署、解决保密工作中的重要问题，审核公司保密工作计划的执行和完成情况，讨论专项保密工作，总结保密工作经验，并对保密工作的先进单位和个人给予了表彰。

公司《保密管理制度汇编》的改版工作在今年已经完成，从制度上进一步明确了保密范围、密级确定、保密措施、责任与惩罚等内容，并且已经印制、发放到公司各部门。同时，保密办公室还根据改版后的公司《保密管理制度汇编》编制了公司《保密管理制度》小册子，并发放到每位员工的手中，努力使保密工作人人知道、人人参与，普遍提高了员工的保密意识。

其次，今年公司结合自身保密工作的实际的需要和成都市保密局的要3求，已经征订了20xx年度的保密杂志《保密工作》2份、《保密科学技术》1份。从而保证了在20xx年的工作中，公司保密工作能紧跟党和国家保密工作方针政策、法律法规，能够了解最新的保密工作动态和技术手段，也为公司保密工作提供学习、互动的平台。

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办公室没有放松对保密工作的宣传力度和培训力度：

（一）继续加强对新《保密法》相关知识的学习和宣传。新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，是我们做好保密工作根本依据。学习好、宣传好保密法，是贯彻落实保密法的重要前提和基础，对于全面加强新形势下的保密工作，具有十分重要的意义。在今年保密工作中，公司保密办加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，通过《南光报》以及公信息发布栏向全体员工宣传新《保密法》的相关知识与规定；另一方面，利用对涉密人员进行八课时的专题培训的机会，对涉密人员开展新《保密法》专题教育，普及和宣传新《保密法》相关知识。

（二）将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置，开展形式多种多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。保密办公室在今年组织一次公司全体员工的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。公司各部门组织员工学习新《保密法》相关知识、国防科技工业安全保密“六条规定”和新《公司保密管理制度汇编》相关知识，并通过组织员工观看失密涉密现场演示和保密专题警示录像片等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教育，积极做好宣传工作。

（三）继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办公室牵头组织对涉密人员每季度进行1次，全年4次、8课时的专题培训，并对保密教育作好记录，形成保密档案，通过这些宣传教育和培训，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

（四）积极派人参加上级保密机关举办的会议和保密业务知识培训，全年共派遣3人次参加了市保密局组织开展的保密培训活动，参加2次龙泉驿区保密局的保密会议。通过这些培训活动和会议，一方面学习和接收了保密相关知识；另一方面传达了最新的保密动态和政策动向，保证了公司的保密工作始终跟随上级的步伐和要求。

（五）根据市保密局的安排，公司保密办组织公司党委、工会、团委、涉密人员等参观“全国窃密泄密案例警示教育展”，展览以图片、视频、实物展示、现场互动等多种形式，深刻剖析了近年来的一些窃密泄密典型案例，揭示了窃密泄密造成的严重危害，反映了信息化时期保密工作面临的严峻形势。公司观展人员一方面汲取沉痛教训，深刻认识保密工作严峻形势，同时增强保密意识，筑牢保密思想防线，自觉维护国家秘密安全及企业秘密。

（一）坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，有便利生产经营工作。

（二）健全涉密人员的管理机制。保密的核心是对人的管理，对涉密人员：上岗前进行资格审查，签订《涉密人员保密责任书》；对现职涉密人员，签订保密责任书，日常加强检查，监督，要求涉密人员按月进行保密自查，按时按要求进行培训；对离岗涉密人员，实行签订保密承诺书；涉密岗位出现缺额时都作出及时补充。今年，涉密人员月度考核达100%；涉密人员均无违规违纪行为和考核不合格的现象；根据实际情况调整补充涉密人员2次3人。

（三）加强对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理。新形势下，信息安全对计算机、信息系统和办公自动化设备的`管理提出了更高的要求。公司保密办公司按照保密工作的要求，加强了对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，建立并完善公司计算机、存储介质、办公自动化设备的总台账，并与实有物品相符合。做到了涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离；加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等。保密办公室日常加强对涉密人员使用操作计算机、信息系统和办公自动化设备行为的监督、检查，确保了无网络、信息方面的失泄密事件的发生。

依据新《保密法》、三级《武器装备科研生产单位保密资格评分标准》及公司新修改的《保密管理制度汇编》的相关要求和规定，公司保密办严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守国家秘密及公司秘密。

（一）每月涉密部门（部位）和涉密人员进行保密自查，填写自查表，保密办负责监督检查实施情况。

（二）每季度对涉密部门负责人的考核检查。

（三）加强对公司涉密计算机、非涉密计算机及办公自动化设备设施的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督，本年度共对公司计算机检查共3次，随时了解公司非涉密计算机的信息存储情况，保障了公司的信息安全。

对各项考核检查，保密办都做好记录，整理形成保密档案，并对发现的问题及时进行了整改。

按照《武器装备科研生产单位保密资格标准》的规定，年初的保密工作计划就已经将5万元列入财务预算，专项经费给予了保障。全年的保密经费均按保密工作要求和计划，用于保密工作管理（用于保密宣传、教育、培训）和专项经费（用于技防和物防措施）。全年共支出保密经费3.5万元。

每季度按时发放保密费，并拿出部分经费做为保密工作奖励经费，于今年年初对于在20xx年保密工作中表现突出的个人（3人）给予了一定的精神和物质奖励。以此来促进公司保密管理水平提高。

20xx年度的公司的保密工作基本达到了预期目标，全年未出现一起失泄密事件。但是，总结全年的保密工作，仍然存在着一定的不足，如：对保密工作认识还不够，日常工作中没什么密秘可保；对保密工作的重视不够，或是口头上重视，工作忙了就放松了；保密教育培训形式单一、内容枯燥，且没有对教育培训效果进行评估，更多的是做了培训等等。对保密工作存在的问题，我们将在今后的工作中加强注意，作为20xx年保密工作的重点，采取有效措施，寻找解决办法，认真地整改，力争保密工作能够更上一个台阶，更好的为公司的生产经营管理工作和企业发展服务。

**保密工作个人工作总结篇四**

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。

(一)抓好保密要害部门部位的保密管理;

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。

(二)认真抓好网络、信息、载体保密安全，防范于未然;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。凡是涉密移动存诸介质、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。

(三)做好保密工作日常事务;

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。

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。

**保密工作个人工作总结篇五**

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。

**保密工作个人工作总结篇六**

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。

20xx年我保密工作将继续在xx公司保密委的指导下，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合本x工作实际，积极开展保密法的宣传教育，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，现将本年度工作计划制定如下：

要充分认识保密工作的.重要性，坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，坚持党委书记亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，基层部门有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责。同时，把保密工作纳入精神文明一体化考核中，与其他目标同布置、同落实、同检查。

1、要强化重点涉密人员管理。完善涉密人员登记制度。

2、要严格文件收发、传阅程度。

3、要不断完善保密制度，进行不定期检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。

4、要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施。

总之，20xx年，我x将严格执行保密法各项规章制度，认真自查自纠，清除涉密隐患，切实增强本x职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

**保密工作个人工作总结篇七**

根据x市公安局《关于在全市公安机关组织开展保密安全检查活动的通知》(x字[20x]11号)精神，我们x市公安局交警支队在机关对保密工作开展情景进行了深入的自查。现将自查情景报告如下：

我们把保密工作作为一项重要议程纳入道路交通管理职责目标进行管理，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体职责，各科室各司其责，构成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密职责管理格局，做到机构、职责、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密职责书，支队长、带头签订了保密职责书，确保了保密工作的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电资料，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自我和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。四是严格要求自我以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是不在公共场所阅办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回家。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

根据保密工作规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资料、移动存储介质，并要求他们签订了保密职责书，严格按制度规范办事程序，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循。另外，我们还对涉密人员经过培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。

三、完善制度，确保落实。制度建设是治本之策，是做好各项工作的前提和保证。

**保密工作个人工作总结篇八**

为认真贯彻落实20xx年x月x日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于x月x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。

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。

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。

**保密工作个人工作总结篇九**

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：

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。

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、xxx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。

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xxx和市xxx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。

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。

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