

2023年学校保密工作报告 保密工作总结(汇总8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

学校保密工作报告 保密工作总结篇一

一、加强保密学习教育,提高思想认识为认真做好保密机要工作,我委结合日常实际,切实把保密教育贯穿于每项工作中,在平时的学习例会上,多次强调做好保密工作的重要性,组织全体机关干部认真学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《国家工作人员保密守则》、新《保密法》等保密工作规章制度以及市委、市政府关于保密工作有关文件精神。认真开展保密工作规范化建设,对办公室档案管理员、文书收发、各科室负责文件收发和网上发布的工作人员等加强保密教育,加强做好保密工作的检查督促,促进全体工作人员提高思想认识,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。

二、加强组织重视领导,完善规章制度为严格保密纪律,堵塞漏洞,消除隐患,加强机关的保密工作,我委成立了保密工作领导小组,地点为团委办公室,团委书记为组长,分管副书记为副组长,各部负责人为成员,加强对保密工作的领导。同时,制定了保密工作各项制度。一是制定了

《**市团委保密工作制度》,要求所有机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度,严守党和国家秘密、工作中的秘密。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，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。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。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文、销毁等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。办公室定期对各项保密制度执行情况进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

（一）建章立制，确保保密工作有章可循一是召开会议组织干部学习保密政策和业务知识，制定保密工作宣传教育及计算机、存储移动介质、传真机使用管理等各项制度。进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全。二是对我委秘密载体的管理、使用情况坚持每季度检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照保密制度的要求整改。三是制定完善了保密管理制度、保密守则、文件传阅、管理、归档制度、档案管理制度、保密范围和密级的若干规定、保密审查、失泄密报告制度。

（二）严格操作，防止违规使用发生泄密为加强计算机信息系统的保密工作，我委为每台电脑系统**装了正版杀毒软件，防止由于病毒入侵而引起的文件丢失、机密泄露等情况的发生。同时制定电脑安全操作规范，要求全委人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。指定精通电脑，责任心强，受过专业培训的专业人员负责全委的电脑管理工作。上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。经过仔细的自查，没有发现违规上国际互联网及其它公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有安装无线网卡等无线设备。

传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。在今

后的工作中，我委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，确保工作顺利开展。

学校保密工作报告 保密工作总结篇二

一、抓组织，加强领导，为保密工作供给强有力保障

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职责制，做到有领导管、有专人抓，并成立了以主要领导为组长，副局长为副组长，相关人员为成员的保密工作领导小组，并配备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，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作供给了强有力的组织保证。

我局并进取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资料之中，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，进取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，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。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4000多元，为进一步推动保密宣传教育工作供给了强有力的财力保障。

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__局保密工作制度》、《县__局计算机及相关物件保密管理规定》等规章制度，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，对市、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本事较强，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)本单位计算机均采取的防范措施，实行专人维护，登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记。

(六)抓好保密工作的日常事务。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。

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、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距。我局将在以后的工作中，正视自我的成绩和不足，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。

学校保密工作报告 保密工作总结篇三

201x年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，充分发挥了保密工作“保安全、促稳定；保安全，促发展”的积极作用。

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。

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，于年初成立了保密工作领导小组，明确副局长专门分管保密工作，配备干部专门承办日常保密工作。我局坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开以上的专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，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。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。

我局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市县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，尤其是全县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。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、研讨文章，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。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，促发展”中的重要作用。

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。及时传达和转发上级有关保

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，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，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出境审批手续，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，对市、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)专职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规范定密工作管理办法，定密准确率达9以上，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，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，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成县委保密办部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。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，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上台阶。

学校保密工作报告 保密工作总结篇四

一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一年来，局办公室紧紧围绕中心工作，配合做好了“五型机关”活动建设，机关效能建设，“三联”活动□“xx大”精神的宣传教育等一系列活动，组织了一次全体干部到绍兴、鄞州学习考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

二、讲求规范，努力提高办事水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草文件、通知、总结、汇报材料等30余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量。

2、加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了整理归档工作，同时认真做好今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

三、加强管理，努力提高服务质量

1、认真做好组宣、劳动工资工作。认真做好全局干部职工工改后的工资报批及离退休人员办理等工作。

2、认真做好接待和财务工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。加强车辆管理工作，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教

育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持；二是兄弟科室的配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

20_年工作打算：

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平；二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

学校保密工作报告 保密工作总结篇五

市教育局：

学校建立了保密工作领导小组，明确专、兼职保密人员及其职责。领导小组组长由校长赵武龙同志担任，各科、室负责人为组员。学校将保密工作列入议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。

组织全体教职工特别是涉密岗位人员认真学习《保密法》知识和学校保密相关制度，提高保密工作的自觉性，加强责任心，学习研究保密工作的方法，提高保密工作质量，把保密工作落到实处。

学校的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理、考试试卷的保密均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。保证了保密工作有人管、有人作，作得好。

随着国际互联网的普及发展和科技进步，电脑和手机在成为人们便捷的交流和通讯工具的同时，也逐渐成为保密工作的隐患。各部门指派一名懂电脑、责任心强的同志负责电脑管理工作，在电脑使用过程中，采取技术防范措施，防止因操作不当或管理不善而造成的失密事件。学生机房也制定了规章制度，教育学生遵守保密法规和制度。学校教育本校全体手机用户，以国家利益为重，不以任何方式通过手机将自己知道的机密向外发送。

我校的文件档案有专人负责管理，文件登记、传阅都按照程序进行，认真执行文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案由领导批准等相关规定，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行秘密等级以上文件的传阅、使用、上交、销毁规定。

有专人对进出的非本校人员进行管理，学校常年坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现碍保密工作的人和事。

尽管我们做了一些工作，但按市保密委的要求还有一定差距：主要是保密工作的各项制度不很健全和完善。结合此次自查和检查，我校从现在起将下大力做好这项工作。

学校保密工作报告 保密工作总结篇六

20xx年，我x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，充分发挥了我x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16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x33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。

学校保密工作报告 保密工作总结篇七

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，经过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长鸣。明确分工，落实职责，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。建立了以局长负责全局的保密工作领导小组，由分管副局长负责科室的保密工作。

进一步规范保密管理工作，完善保密工作制度，强化管理机制，不断提高防范意识，进一步加强内部管理，严防涉密信息上网，坚决杜绝“一机两用”现象。开展了保密工作定期和不定期检查，堵塞了泄密漏洞的发生。

加强涉密计算机、信息系统登记备案管理；做好涉密计算机及涉密网络和电子政务内网保密管理；做好移动储存介质备案管理工作。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，本着“谁上网、谁负责”的要求，安排具体人员负责做好电子政务内网涉密信息安全工作。同时，做好复印机和废旧文件的管理登记工作。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。与新进入统计局的人员签定了保密承诺书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作职责制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露国家机密。

学校保密工作报告 保密工作总结篇八

xxxx年度，我乡保密工作在乡党委、政府的领导下，在县保密局的指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻《.....》以及上级保密工作会议精神，围绕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，切实开展保密保障服务工作，较好地为我乡改革开放和现代化建设保驾护航。

一、强化领导，加强队伍建设。乡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，及时研究部署我乡保密工作。成立了金光乡保密工作委员会，下设办公室，并指定

了乡档案室和办公室有关人员作为专、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，提高了我乡保密干部队伍的业务水平，为保密工作的开展创造了良好条件。

二、多形式开展保密宣传教育，增强保密意识。一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。二是突出重点，经常性地对涉密人员进行保密应知应会教育，认真组织保密干部学习《保密法》、《保密工作》杂志、《识保密工作情况》有关内容，通过学习教育增强了保密干部的保密意识，提高了业务能力。

三、认真开展调查研究，强化保密制度建设。一是在日常工作中，乡党政主要领导不定时地对全乡各有关单位、有关办公室进行保密工作情况突击检查，摸清全乡保密工作存在的薄弱环节。二是认真开展了保密机构和保密专兼职干部的调查工作，摸清了全乡各单位部门的保密工作现状，对保密工作存在的问题进行分析研究，认真制定了我乡今后一个时期的保密机构、保密制度的规划。三是开展了全乡办公自动化设备涉密情况的调查，摸清了我乡办公自动化进展情况和计算机信息系统运行情况，为进一步加强计算机信息系统的保密管理提供了依据。四是认真落实制度建设。完善并严格遵守领导干部保密责任制、保密教育制度、涉密人员管理制度、规定定密制度、国家秘密载体管理制度、保密要害部门部位的管理制度、涉密计算机保密管理制度、重大涉密活动保密制度、保密审查制度及失密报告制度等十项规章制度。

四、积极推进依法行政工作，加大保密检查力度。一是按照上级业务部门的部署，抓好规范定密工作的前期准备工作。二是认真贯彻落实《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》精神，进一步加强对国家秘密载体的管理力度。三是对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。四是认真抓好机构改革中的保密工作，明确各单位保密分管领导、

涉密人员。

五、加强计算机信息保密工作。认真落实中央保密委员会“十五”保密技术发展规划和省市县有关保密工作的要求，加强了计算机信息系统保密防范和管理工作。开展了办公自动化设备使用管理调查工作，摸清了全乡各单位部门办公自动化设备配置、使用情况。加强了乡党政机关、涉密单位计算机网络的管理，帮助确定网络安全员，建立健全网络管理制度。严格执行有关规定，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。

六、存在问题。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。