

保密部门年底工作总结报告(大全9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

保密部门年底工作总结报告篇一

回顾七月份的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是

激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一份满意的答卷。

当然，在以上的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训

管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后

的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的业绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

保密部门年底工作总结报告篇二

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断

武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道

了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

保密部门年底工作总结报告篇三

我于x月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务(助理工作)：

1. 前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2. 与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3) 开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3. 对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4. 与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作：

1. 发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2. 与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3. 建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4. 在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5. 如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1) 对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

2) 拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

3) 注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1. 从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行

人文关怀。

2. 对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3. 与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1) 充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；

3) 深入学习人力资源相关知识；

4) 针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

保密部门年底工作总结报告篇四

根据市保密委《关于开展20xx年全市保密工作大检查的通知》(x委保[20xx]x号)精神，我局领导对此十分重视，及时召集局保密委成员开会，对保密自查工作进行了布置。并组织安保科、办公室相关人员对我局综合性保密工作进行了全面自查自纠，现将自查情况报告如下：

保密工作事关国家安全和利益，关系到改革开放和公路建设的成败。根据中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与《中华人民共和国保守国家秘密法》精神，市局党委及各单位领导历来高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，并列入年终千分制综治安全考核之中，做到与全局工作同时布置、检查、总结、评比。并针对人事

变动，及时对局保密工作领导小组机构、定密审核机构及人员进行调整和充实。明确各单位一把手对保密工作负总责，分管领导负具体责任，各职能部门各司其责，真正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。

(一)我局根据保密工作规定，进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《保密宣传教育制度》、《计算机保密管理制度》、《要害部位保密安全管理制度》、《传真机、复印机等办公自动化设备保密管理制度》、《会议保密制度》、《送阅、传阅文件保密制度》、《档案保密管理制度》等保密工作规章制度，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，严格按制度规范办事程序。

(二)对涉密人员通过送出培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。涉密人员的上岗，按程序先由人事劳工科、安全保卫科进行资格审查、考核，再逐个填写《进入要害部位工作人员审批表》送分管领导审批。涉密人员按规定每年与我局主管领导签订《保密安全责任书》，对在岗、离岗、因私出国出境等情况作出具体规定和监督，使保密工作责任细化到人、到岗。

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我局结合公路部门的特点与实际工作情况，确定各单位机要档案室、人事劳工资档室，工程、机械设计图纸及资料、工程招投标资料、交通战备密级资料、军用地图，文秘工作岗位，计算机系统，财务、审计资料及票证五个保密重点部位，并列入市局要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作重点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定了人事任免与奖惩专用电脑、财务、审计专用电脑、办公文件制作专用电脑、工程交通战备密级资料处理专用电脑共5台计算机为处理内部单位保密信息涉密计算机，做到与局

域网脱离连接，同时规定不准上因特网以防失泄密；其次是对涉密计算机逐台设置开机密码，重要目录设置密钥口令进行身份认证，对计算机病毒进行查毒杀毒，并为涉密计算机配置防视频泄密干扰器等安全保密防范措施。加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

(三)加强对涉密机和磁介质的维修保密管理。当涉密机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作，防范于未然。

(四)加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，对呈送领导人指示的文件进行登记，领导人批示后，退还办文部门，领导人之间不得横向传批文件，不得把批文直接交承办单位。传阅文件一律采取直传方式，经管文件的人员应逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，阅文人之间不得横向传阅。传阅夹内的文件，不许随意抽取，不得擅自扩大文件的传阅范围，文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间。传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间。凡发给领导干部私人圈阅的各类文件，在年终必须按规定做好清退工作。

(五)对财务室、计算机室、机要档案室、人事劳工档案室按规定配置了“三铁一器”技防措施，并配置了1211型干粉灭火器及防虫樟脑丸等。同时，我局治安巡逻队、义务消防队经常性进行昼夜巡逻督查，发现问题急事即报，全面落实好保密工作的人防、物防、技防措施。

(六)加强做好会议保密工作。召开秘密程度较高的重要会议，会前先与保卫、保密部门联系，共同采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，严禁使用无线话筒传达密件和向室外扩音。凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不得擅自扩大传达范围。严禁无关人员进入会场，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发，发给与会人员的文件，必须妥为保管，不得遗失。与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，新闻部门不得公开报道会议秘密事项。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我局通过加强领导干部保密工作责任制、保密机构队伍建设、保密宣传教育、规章制度建设、要害部位和涉密人员管理、规范定密工作、国家秘密载体管理、计算机保密技术管理，并针对存在的问题制订整改措施，做到自查自纠不断堵塞管理漏洞，有力地推动了单位保密工作向依法管理、依法治密迈进，保障了公路改建和养护生产的健康发展。

保密部门年底工作总结报告篇五

十月份，本人坚持以邓小平理论，“三个代表”和xx大重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习党的xx大报告，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑

这一个月来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、

价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届三中全会、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《x区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取本站来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

在过去的十月份月中我认真要求自己，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自己的一些缺点。

保密部门年底工作总结报告篇六

新学期的第一个月已经过去，在这个月里学术科技部有了成长，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部自身工作职责以及内部的具体情况，现对20__20__学年学术科技部三月工作作如下总结：

1、共同参与完成学生会图片展活动。

图片展活动是新学期学生会的第一个活动，不仅是前期工作，还是后来的图片展示需要安排值班，大家的积极性都很高，从主席、部长，到干事，只要有时间的，大家晚上都到学生会办公室一起去完成图片展的前期工作，在与大家工作的时候，我们体会到学生会这个大家庭里的温馨，看到了我们的团结协作的精神。

2、参与到全院的植树节活动之中，协助学院领导老师共同植树，完成院学生会植树节任务。

在植树节活动中，同样的在大家的共同努力下，圆满完成了学院交与的任务，但是存在不足之处，很多部门在完成植树任务后，并没有关注所栽树木的生长情况，是否缺水，倾斜。

3、继续坚持冬季长跑活动的进行，坚持每周一的院学生会干部晨练活动。

长跑活动本是一个很好的锻炼身体的机会，同时也可以加强院学生会的向心力和凝聚力，但是存在很多部门干事迟到未到的情况。

4、坚持每周部门例会的召开，以及在新学期加强对部门干事的思想活动的了解及引导。

在新学期里，存在少数部门干事想退学生会或是积极性不够的情况，作为部长应该及时了解部门干事的思想活动情况，及时对部门干事思想加以引导。

5、参加新学期第一次的院团委学生会全体学生会干部大会，了解新学期团委对学生会发展的要求。

新学期的第一次全体大会中，王星老师提出了新学期对学生会干部的要求及存在的不足，要求我们看到与其他院校学生会组织的差距，要做出我们自身的特色，不断挖掘与创新。

这次大会中存在学生干部组织纪律性不强的情况，有些干部迟到，说话的现象。

以上是对部门三月参加活动及部门例会的总结，我们会在此基础上认真改进，争取做到更好！

保密部门年底工作总结报告篇七

今年以来，组织科紧紧围绕“提高党的执政能力、加快城市中心区发展”两大主题，本着“抓好党建促经济，经济发展带党建”的原则，以提高党的执政能力建设为重点，以开展保持党员先进性教育活动和“基层组织建设年”活动为契机，继续深入实施“凝聚力工程”，全面开创基层组织建设工作新局面。

目标要求：按规定组织好所属党组织的先进性教育活动；健全完善党员队伍、社区“两委”干部、社区后备干部和新型经济社会组织党组织四套数据库；按规定健全完善党员学习教育、永葆先进性的长效机制。目标完成情况：

1、扎实开展先进性教育活动。按照中央和省市区委的工作部署，围绕“取得实效”这个关键，周密安排，精心组织，扎实推进，切实做到了“工作学习两不误、统筹协调双促进”的工作目标。全街道基层xx个党组织□xxxx名党员已圆满完成了学习动员阶段的各项工作任务，经区委先进性教育活动办公室同意后转入分析评议阶段。现正在讨论确定党员先进性具体要求和不合格党员主要表现。

2、加强党员队伍建设。健全落实“三会一课”制度，加强党员的教育与管理，不断提高党员整体素质。开展党员登记活动，对xxxx名党员的性别、出生年月、入党时间、工作单位、家庭住址、联系电话等情况进行摸底，并在此基础上，建立健全了党员队伍数据库。

3、严格落实党员发展工作“六项制度”。通过“双推”，确立xxx名入党积极分子；认真落实党员发展制度，严格把关，截至目前，共发展党员xx名。

4、提高两新组织党建工作力度。为了提高党建覆盖率，实现“企业建设到哪里，党组织就建设到哪里”的目标，成立了xxx有限公司□xxx有限公司□xxx集团□xxx集团等4个企业党组织，完成任务目标的58%；成立了xxx社区□xxx社区等2个居委会党支部。在此基础上，建立健全了新型经济社会组织党组织数据库。

目标要求：对班子不健全、不团结、民主作风差、社区不稳定的后进社区全部进行转化，转化任务为2个社区；年可支配财力50万元以下的社区，实现增长20%以上的社区数量要达到50万元以下社区总数的70%；强化社区组织规范化建设；规范社区财务和集体资产管理。

目标完成情况：

集中调研。根据社区现任社区班子工作能力、团结情况、工作规范程度、党员群众拥护率、集体经济发展水平、社会稳定情况等标准，将社区划分为3类：一类23个，二类10个，三类2个。先进性教育活动中，发放调查问卷，对基层组织建设进行调研。

2、加大后进社区整顿转化力度。对前桃林社区、东旺疃社区等2个社区居委会进行整顿转化，结合社区实际，制定了切实可行的转化方案，积极化解村庄矛盾，促进了经济的发展。

3、加强社区规范化建设。结合《社区组织配套建设和规范化建设工作实施细则》，指导社区依法建立健全配套组织和其他群众组织，确保组织健全、活动经常、作用明显；制定了□xx街道社区集体资产和财务管理制度》，真正做到社区管理规范、决策民主化、居务财务公开化。

目标要求：按要求完成远程站点建设任务；做好远程教育站点的管理、使用工作。

目标完成情况：

xx个社区全部建立了党员干部远程教育站点，配备了专职人员负责管理。目前，设备调试工作已经结束□adsl网线安装工作正在进行，建站点率达到100%。

保密部门年底工作总结报告篇八

经过开学近两周的适应期，三月份青协的工作逐渐进入正轨。

首先，办公室在三月份进行了两次部门例会。第一次会议的主要内容是新学期的部门人员调动和部门工作任务的重新分配。虽然部分同学由于各种原因选择了离开青协，但是很高兴上学期的大多数同志仍然继续留在青协发挥自己的力量。会上我们就上学期的工作进行了总结交流，并根据总结的工作经验教训重新安排了部门人员的工作。第二次会议主要是交流学习了活动的策划组织，并根据成员的建议确定了下一阶段的约五个部门活动，安排了相关的负责人员。

其次，我们还参加了一次青协全体例会。会上陈松向青协其他部门具体讲解了活动组织策划的流程和注意事项，还介绍了办公室前一阶段的工作和活动组织情况，并交流了下一阶段办公室将会开展的特色活动。卢杰具体介绍了办公室材料统计小组的成立目的和工作方式，青协的材料整理做了比较详细的介绍。居俊雅介绍了青协活动财务的统计和报销注意事项。

由于开学时间相对比较短，三月份办公室只进行了“爱眼护眼公益宣传”一个部门活动。此次活动通过义务为同学洗眼镜、爱眼宣传和保护眼睛知识问答等环节，宣传了“爱眼护眼，珍爱光明”的主题，取得了预期的效果，也得到了同学

们的肯定。

此外，办公室活动考核小组的成员还先后参与了活动部的“阳光支教”、“让题库找到新主人”和义工部的“全国中小学生安全教育宣传”活动，了解了其他部门的工作，并对参与活动的人员进行了考核。同时积极整理活动的策划、图片、总结、费用等。认真履行了办公室的部门职责。

保密部门年底工作总结报告篇九

20xx年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作总结如下：

窗口工作是袍江大队工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理各类违章业务，对每位办事人而言，各类违章手续事关重大，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真辅助完成的各类简易程序违章、醉酒业务办理中未出一次差错，广受好评。

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

□

学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20xx年，我充分利用业余时间学习进修。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。