

# 最新学校保密工作小结(大全8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校保密工作小结篇一

本站后面为你推荐更多保密工作总结！

20xx年的一年来，我当真进修了党的十七届二中三中全会精神，坚定用科学成长观来武装本身，使本身在思维上保存了翅膀中间的高度同等。

一是加强对隐瞒知识的进修，连续进步本身的隐瞒意识，严厉根据隐瞒工作的有关规章轨制要求本身。在xx月份，集结构造展开了全局隐瞒教诲工作，构造民警进修了隐瞒工作方面的法律标准，并进行了讲解，构造展开了隐瞒知识测验，进步了全局民警的隐瞒安定意识。

二是自动筹办召开了全局隐瞒工作集会。

三是加强对密件的办理，严厉挂号每一份密件，对密件的流转各个关键都作了细致的挂号，并对密件进行加锁办理。加强对各单位密件办理环境的查抄，构造展开了密件大料理工作。

四是严厉隐瞒轨制构筑。美满了隐瞒工作轨制，对密件坚定每个月料理采纳一次，全包了密件的安定。五是加强了对涉暗算略机的办理，为每台谋划机配置了准入暗码，不按期对涉暗算略机进行查抄，及时改正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严厉进行考核，精肯定密，异国漏定、乱定题目的产生。

六是加强了暗码机的办理，及时调换了密匙，包管了暗码机的安定。七是严厉文件的传达工作，及时送达文件，包管了政令警令的纯熟。

## 学校保密工作总结篇二

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。

## 学校保密工作小结篇三

为积极应对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，确保不发生失泄密事件，为全区交通工作更好地服务。我局高度重视保密工作，成立了由局长担任组长的\*\*区交通局保密工作领导小组，确定由局办公室具体负责保密工作。并建立健全了各项保密规章制度，制定了保密职责。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对保密工作进行检查，把班子会、招投标、审计、文印、档案等项业务中保密工作制度落实情况作为检查重点，切实把我局保密工作落到实处。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。先后制订了《保密制度》、《档案工作人员岗位职责》、《领导干部保密工作责任制度》、《机关公文打印及复印的管理规定》、《会议保密规定》、《公文办理及保密制度》以及保密审查、失泄密报告制度、秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定、秘密文件、内部资料的传递等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我局加强保密工作的需要，另一方面也使我局保密工作进一步得到规范化，保密管理工作得到逐步完善。

- 1、在具体工作中实行保密工作责任制，进一步明确各部门负责人的保密工作职责，对保密工作给予了应有的重视。加强了重点部门、要害部位的保密工作。我局将档案和文秘作为保密的重点部门和部位，加强领导，强化责任，制定有具体的管理规定，高度重视这些部门的保密工作，同时注重加强保密安全措施，防止失密、泄密。

- 2、加强保密教育工作，树立好保密意识。保密工作是我们党的一项重要工作，做好保密工作，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法

规，全体干部职工进一步强化了保密意识。还特别针对办公室人员及相关人员进行保密教育培训，增强了相关人员保密工作的责任心。

3、加强日常保密工作管理，严防失（泄）密事件的发生。认真做好日常局机关收（发）文登记管理、文件传阅（借阅）管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对档案室、办公室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。上互联网的计算机实行“谁上网谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘、u盘、录音笔、移动硬盘等存储介质带出本局办公区域以外使用或借予他人使用。近年来，我局未发生过失密、泄密情况。

4、加强对废旧文件集中清理销毁制度。我局领导非常重视文件销毁工作，对文件销毁过程中的各个环节加强了管理。首先对拟销毁的文件材料登记造册，报局领导批准同意后，指定专人送指定的销毁地点集中销毁。任何个人不得将文件材料或其他涉密资料当废纸变卖或自行处理。

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，加强干部职工的保密教育，提高干部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、对计算机和局域网络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，通过严密的监控措施以防万一，显得力不从心。

4、内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

5、做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前区保密局组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。

## 学校保密工作小结篇四

我部始终把企业保密工作作为一项重要工作常抓不懈，在保密工作管理上，始终贯彻保密工作责任重于泰山的宗旨。在开展《保密法》宣传月活动期间，认真组织全员学习中央办公厅、国务院办公厅印发的《涉密文件信息资料保密管理规定》（厅字20xx3号），自治区印发的《关于落实的通知》

（宁党办综20xx14号）和集团公司印发的《关于做好20xx年保密工作的通知》等文件。通过开展保密知识培训和宣传，使全员对保密工作的重要性有了充分认识，进一步增强了员工对保守国家秘密、企业商业秘密的责任，同时提高对失密的安全防范能力；并且把保密工作与日常工作密切相关的法规制度、上级部门有关保密工作的指示、保密规章以及生产技术等联系起来，树立责任意识，提高思想觉悟，部门员工保密意识和保密责任大大增强，对自己所从事的业务工作是否有企业秘密，怎样保密，有哪些保密工作的规章制度等等，都做到了应知应会，形成了良好的保密氛围，为我部门保密工作的顺利开展奠定了基础。

为切实落实保密制度，做好保密工作，生产技术部采取了以下管理措施：

1. 严格规范计算机管理。本部门现共有计算机32台，无涉密

计算机，每部计算机都没有联接外网，只能登陆局域网络，处理日常工作，且每台计算机都安装了防火墙及瑞星杀毒软件，每台电脑的软件都已进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止了信息流失或遭受外界恶意攻击。同时加强电脑资料的保管，未经部门领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

2. 严格规范文件资料管理。为确保文件不随意外流，各专业都对文件进行了规范，对需要销毁的文件、纸图，全部交由集团公司办公室统一进行处理。对涉密的文件资料，只准在办公室借阅，未经批准，不得带出；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；并且认真做好电子文档的输入、存档、发送、印制等，确保电子文档安全。

3. 严格公章管理。生产技术部对于公章的使用制定了严格的管理制度，综合管理专业负责对部门公章的保管，综合主管为公章的主管负责人，综合主办为公章的保管责任人。对于需加盖部门公章的文书材料，必需经过部门负责人同意签字后方可办理，并对加盖公章的材料作了详细登记。

4. 严格工作程序。部门要求全体员工不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外之人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本部门人员不能单独留于办公室内。

总之，生产技术部在20xx年度保密法制宣传月活动期间，认真做好活动期间各项保密工作，文件管理规范，计算机运行安全，员工的保密意识进一步增强。在今后的保密工作中，生产技术部将进一步加强国家保密法律法规的学习，强化保密管理，提高员工的保密法制观念和保密意识，使部门保密工作进一步规范化、制度化，确保企业秘密安全。

## 学校保密工作小结篇五

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、保密局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《中华人民共和国保密法》、《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。

为了严格保密纪律，加强机关保密工作，我们根据《中华人民共和国保密法》以及有关保密工作的相关要求，制定了



《县人大机关保密工作制度》，明确了涉密工作人员的工作规程，要求涉密工作人员在具体工作中严守党和国家秘密，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，不该外传的事决不外传。制定了《保密文档管理制度》，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定，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。保密工作领导小组定期对各项保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。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，使保密工作做到了制度化、规范化、科学化。

机关不断加大保密工作的软硬件投入，切实加强了文件规范化管理，涉密计算机信息网络的保密管理，有力地促进了保密工作任务的落实。一是加强了保密设施装备。配备了专门的保密计算机，对有关涉密文件进行保管，采用专用卷柜存放文件，设立了档案室，专人管理档案资料，有效保障了保密工作的正常开展。二是加强了密码电报管理。对各类明传电报和密码电报在撰写、传输、阅办、保管、归档和销毁方面都严格按照有关规定进行操作，杜绝了违规转发、摘发、复制和扩大阅读范围的现象。三是加强了保密文件信息资料管理。在保密文件资料管理方面，严格按照“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”的原则对涉密文件进行印发和报送，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、材料一律由专人保管，不得任意交他人代收代转。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。保密档案严禁无关人员调阅，办公室定期检查文件、材料，组织涉密人员定期对一些涉密文件按照有关规定进行规范、备案，并按照县保密局要求对20xx年党内文件进行了清理清退。四是加强了网络保密管理。为加强计算机信息系统的保密工作，机关涉密计算机都安装了专业防火墙和杀毒软件，指定专人负责涉密计算机使用和安全工作，没有违规连接互联网及其他非涉

密网络的现象。涉密计算机及移动存储介质使用前全部进行病毒木马查杀，以确保使用时安全高效。年内配合县公安局网监科对机关工作人员计算机开展了一次保密检查。

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。

## 学校保密工作小结篇六

### 一、主要措施及成绩

#### (一)村道建设

规模空前提高，成效显著。

1、领导重视，政策上给予支持，组织上给予保证。一是区政府把30公里农村公路建设做为政府承诺办好的“十个方面”实事之一，并印发了《区20\_年农村公路建设工作方案》，对被列入本年度省、市农村公路建设计划的村道建设项目，除省、市补助外，区财政给予每公里2万元的补助；对保质保量按时完成任务的乡(镇)、办事处，区政府在验收工程合格后给予每公里1500元奖励，同时奖励乡(镇)、办事处三职负责人3000元、对没有按时完成任务的单位，通报批评，取消下年度公路补助资金。对因放松质量管理，自行降低标准，造成重大质量事故或重大经济损失的，要严肃追究有关人员的责任。二是区委、区政府及时调整充实了农村公路改造工程

建设指挥部，并结合实际成立了高庄、宝莲寺两个分指挥部。

2、克服困难，筹措资金，确保工程按时开工。为确保农忙之前、雨季来临之前“村村通”工程顺利完工，对一些经济状况较为困难的行政村，在上级补助资金尚未到位的情况下，局领导想方设法帮助筹措启动资金，使工程得以顺利开工。为保证工程建设质量，在工程招、投标过程中，区交通局积极做好指导和监督工作，择优筛选施工队伍，确保“修一条路，畅通一个行政村”、“修一条路、群众满意一条路”。

3、周密安排，精心管理，严把质量关。为切实加强工程质量监督，区交通局成立了工程质量监督小组，主管局长担任组长，挑选业务精、素质高的骨干人员组成小组成员。质量监督小组成员分包项目，责任到人，对每一个工程项目从进料、摊铺、拌和、振动到铺打水泥路面等每一个施工环节进行全过程监督，并记录监督笔记，确保严格按照国家四级公路标准进行施工建设，确保把我区农村公路建设工程修成让群众满意、政府放心的“民心工程”、“放心工程”。

4、加强养护，延长公路使用寿命，提高资金使用效益。工程完工后，及时督促乡(镇)、村组织施工队伍修建排水沟、培护路肩，确保路面排水畅通，从而延长使用寿命和服务年限，使投资兴建的每一条路都能最大限度地发挥其价值和社会效益，确保“修一条路，管一条路，养一条路，护一条路”。

我区今年村道建设项目共计27个，截止目前，已完成22个工程项目，完成投资331万元，完成里程17公里。

## (二)县道、乡道建设稳步推进

1、合理规划，积极争取县乡公路建设项目。年初，局主要领导及县乡所所长深入乡(镇)、村调查道路状况及民情民意，将道路状况最差、严重阻碍当地经济发展和农民出行的，群众反映最强烈、愿望最迫切、急需修建的道路，与乡(镇)领

导、区领导共同研究，合理规划，积极向上级反映争取项目，使今年县道三贵线g1\_至黎官屯段工程项目、乡道高宝线胡官屯至东瓦亭段工程项目列入了省市县乡公路投资计划。

2、按照程序，扎实做好项目施工图设计、工可报告编制工作。项目审批后，我局按照程序，找符合规定资质、信誉较好的公路勘察设计公司，对工程项目进行实地勘察、测量，编制可行性研究报告、设计施工图纸。

3、增强透明度，公开、公平、公正进行招投标工作。采取委托招标的方式进行招投标，由我局委托招标代理公司进行招标，区纪检监察、审计、财政、发改委、交通等部门进行全程监督，严格资格预审工作，尊重专家意见，确保有经验、有资质、有能力的单位中标。

截止目前，县道三贵线1\_至黎官屯段工程项目正在招投标，乡道高宝线胡官屯至东瓦亭段工程项目已确定中标人，即将开工建设。

### (三) 交通规费征收工作完成预定目标

交通规费征收人员吃苦耐劳，任劳任怨，发扬不怕苦、不怕累的精神，加大规费稽查力度，严厉打击“拖、欠、漏、逃”交通规费的行为，最大限度地减少了交通规费的流失。针对部分不法车户夜间偷驶，以图避开交通规费稽查人员检查的行为，稽查人员灵活机动，利用夜间进行突击检查。

截止目前，各项交通规费共计完成77万元，占年任务的58，其中：拖拉机养路费完成34.7万元，占年任务的45，摩托车养路费完成42.3万元，占年任务的76。

### (四) 农村客运场站建设方面

经过仔细调查，认真研究，精心规划，积极向市处申请了宝

莲寺客运站建设，并得到了审批。目前，该项工作正在开展之中，该站建成后，将填补我区无农村客运站的空白，大大方便农民出行。

(五)寓管理于服务中，不断提高对道路运输市场的管理能力和服务水平。

1、清理整顿维修市场。为净化我区机动车维修市场环境，保护合法经

## 学校保密工作小结篇七

结合科技工作实际，现将xx年保密工作总结申报如下。

(一)增强学习教导，进步思想认识。

结合工作实际，切实把保密教导工作贯穿于日常工作中。在平时的学习例会上，组织干部职工认真学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及省、市、县保密工作有关文件、会议精神。切实增强做好保密工作的反省督匆匆，对办公室档案治理、文书上传下达等工作增强常常性地保密教导，匆匆进工作人员进步思想认识，加强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确涉密人员对文件收发、挂号、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、做有根据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

(二)增强组织领导，完善规章制度。

成立保密工作领导小组，以主要负责人为组长，分管办公室领导为副组长，各股室负责人为成员，增强对保密工作的领导。同时，订定保密工作各项规章制度。

一是依照保密律例和有关规定树立了“国家机密载体（纸介

质)治理制度”、“国家机密载体(磁介质)治理制度”、“涉密信息系统盘算机治理制度”等保密责任制度,将责任落实到人,从而使各岗位人员职责清晰,任务明确。

二是订定了文书治理制度,对文件的处置惩罚、传阅、撰写、发文等方面作了明确规定。

三是订定了档案治理制度。工作人员查询档案时需严格履行查观手续,进行实名挂号。尤其是密级文件的治理,由专人负责保管、挂号,并严格节制阅读范围,配备保密柜,切实依照相关要求清退、销毁。

### (三) 增强工作机制,确保警备步伐。

#### 1、严格盘算机治理。

所有股、室和领导办公室都配备了盘算机,党政网盘算机与当局网络信息中心联网,杜绝同一台盘算机同时衔接表里网。每台电脑上都安装了网络防火墙,对每台电脑的软件进行清理、删除一切与工作无关的信息和软件,尤其是网络游戏等联网软件,防止信息流失或遭受外界恶意进击。党政网盘算机实行单机自力运行,由县网管中心进行保密技巧反省。安装了隔离卡,与国际互联网及其他公共信息网进行了物理隔离。县网管中心对党政网盘算机进行了有效身份认证。

#### 2、严格文书材料治理。

为确保文件不随不测流,支配了1名办公室专职人员,负责纸质文书和电子文档的治理。具体做好文件材料的收发、分放、整理、归档、清退、销毁等。对涉密的文件材料,经领导签署阅读范围后,只准在机关办公室传阅,未经批准,不得随意带出机关;办公室负责做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等,确保电子文档平安。

### 3、严格会议治理。

对付机关行政各种会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实参会人员保密步伐，遵守保密规律。对付各相关会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作好会议记录。会议讨论的内容，未作出抉择或待定的、必要保密或一段光阴内保密的，严格要求参会人员不得随意扩散流传。

### 4、严格公章治理。

指定办公室负责对行政等公章的保管，所有需加盖单位行政公章的文书资料，一律需经主要领导同意方可加盖，任何人不得随意加盖单位公章。

### 5、严格工作规律。

任何人不得在日常工作手册上记录机密，不随意摘录、引用机密文件、或擅自将机密文件给他人传观，严格阅读范围。凡是本身工作中控制的机密事项，没有转达义务的，毫不向知密范围以外的人流传。

#### （一）保密紧张性的认识不够。

涉密岗位人员保密意识淡薄、认识单方面，敌情看念不强；其他工作人员更觉得与本身工作、生活不涉及，所以就感觉没密可保；或者因为单位性质、大小、工作岗位等原因，觉得本身部门根本就没有保密事项。

#### （二）保密教导的力度不敷。

有关保密法制鼓吹教导运动太少；上级部门专业系统学习、培训较少；干部职工控制保密知识渠道不多，保密知识观点模糊。

（三）保密治理制度的执行不力。

保密工作机制、规章制度对照健全，但在平时工作中看重水平不敷，存在制度执行不力、落实不到位的现象。

（一）突出领导干部的鼓吹教导。

坚持领导干部学习保密律例制度，使领导干部熟悉、控制有关司法律例。要求各级领导干部切实增强保密意识、保密工作责任制和责任追究制的落实。

（二）突出涉密人员的教导培训。

举办各种保密工作培训班，组织涉密人员参加省、市、县保密业务培训，使涉密人员控制需要的保密律例知识、保密技巧警备要求。通过多种形式进行业务培训，使其控制必备的保密律例知识，自觉履行保密责任和义务。

（三）突出保密责任制的落实。

保密责任制度是严格保密规律，堵塞漏洞，打消隐患，增强机关保密工作的紧张包管。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确。按期对责任制度进行反省督匆匆，确保保密工作制度落到实处，进步干部职工的保密意识。

## 学校保密工作小结篇八

一是因单位人员变动，及时调整县编办保密工作领导小组和密码工作领导小组人员名单，让职责不间断。

二是根据“谁主管、谁负责”的原则，落实保密工作责任制，明确单位主要领导对保密工作负总责，主要负责人要亲自研究部署保密工作，分管领导负责指导、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；保密



员负责日常保密工作，从组织上保证保密工作有效开展。

一是领导干部严格执行了中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，单位主要负责人和办公室计算机操作人签订了《计算机安全管理责任书》，将保密工作纳入领导班子民主生活会、个人述职报告和年度考核的重要内容。

二是机关建立健全了《国家工作人员保密制度规定》、《领导干部阅处密件、密品规定》和《领导干部“十条保密守则”》等保密工作制度，并将制度上墙，张贴在保密室醒目位置；签订《保密承诺书》和《县编办保密要害部门(部位)保密工作领导责任书》，让干部职工将保密工作制度牢记在心，严肃保密工作纪律。

三是在建始网公开的内容和县财政与编制政务公开网上更新的内容都填写了《信息发布保密审查表》，经分管领导和主管领导同意后，方可发布。

一是及时传达贯彻上级保密工作会议精神，对重点涉密人员进行经常性的保密教育，牢固树立“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。

二是积极参加全县保密工作培训会，不断提高保密员的保密意识，通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

三是组织干部职工集中学习《保密法》、《国家秘密定密管理暂行规定》和《机关、单位保密自查自评工作规则》等内容。

为了及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我办进行了全面自查，通过自查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并及时整改到位。

一是涉密计算机使用管理情况。我办有涉密计算机1台，在显示器张贴了“涉密计算机主机标签式样”和“上网不涉密，涉密不上网”的提示语。经自查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有使用过非涉密移动存储介质；没有安装无线网卡等无线设备，所有涉密计算机均违规上互联网。

二是非涉密计算机使用管理情况。我办有非涉密计算机12台，在显示器张贴了“非涉密计算机主机标签式样”和“上网不涉密，涉密不上网”的提示语。经过自查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或曾经储存、处理过涉密信息；所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒；没有使用过涉密移动存储介质。

三是移动储存介质使用管理情况。我办没有涉密移动储存介质；没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质没有储存、处理过涉密信息或曾经储存、处理过涉密信息。

四是办公网络使用管理情况。我办办公网络严格按照保密规定，专网和互联网实行物理隔断，专网和互联网计算机没有储存、处理过涉密信息。

一是召开会议，领悟精神。8月1日上午，我办召开干部职工大会，共同学习了《中共建始县委办公室关于严禁擅自发布、传播中央和省委、州委、县委文件有关事项的通知》，一字一句的领悟文件精神，提高文件保密意识，并按照保密文件的要求，严禁记录笔记，传播学习内容。

二是对照表现，梳理问题。根据文件列举的违规发布、传播中央和省委、州委、县委文件的表现形式和原因进行自查，逐项梳理我办存在的问题，发现了存在利用微信□qq和电子邮箱传送文件和用手机拍摄、存储和传送文件的现象。

三是建章立制，严格执行。要求全体干部职工不得利用微信、qq、电子邮箱传送中央和省委、州委、县委文件，不定期抽查个人微信、qq和电子邮箱使用情况；不得用手机拍摄、存储和传送中央和省委、州委、县委文件，阅读使用中央和省委、州委、县委文件时，不得携带手机等带有拍照功能的电子设备；严格控制中央和省委、州委、县委文件的知悉范围，依照文件标注的发布层次和传达要求进行阅读传达，做好文件阅读流转的登记，并把文件的标题、发文字号、印发传达范围等信息作为文件内容的一部分，与文件一起严格按相关保密要求管理。同时，出台了《县编办微信、qq工作群和电子邮箱管理制度》，严格按照制度执行，一经违反，将严肃处理。

我办严格按县保密局的要求规范档案室的建设，配置了专用铁柜、铁窗、铁门和红外线报警系统，将单位重要档案资料归并到档案室由保密员专人管理，确保安全。

今年，我办没有发生违反保密法规和泄密事件，在保密工作方面取得了良好的成绩，但也还存在不足，我们将在县保密部门的指导下，转变作风，与时俱进，全面提升我办保密工作水平。