

保密管理工作总结(大全5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

保密管理工作总结篇一

两年前，我县没有专用机要文件室，文件柜一直沿用80年代的木柜，其它的硬件设施几乎是个空白。同时文件管理人员不固定，文件管理常常出现脱节现象，对机要文件的保密安全构成严重威胁。对此，在全省机要文件保密安全检查时，省委办公厅、市委办公室都提出了批评，并把我县列为全省重点整改单位。这种局面引起了县委领导的高度重视，县委常委、县委办公室主任王中义同志立即把机要文件管理工作列入重要工作日程，在县委常委会上作了专题汇报。提出了县委领导要带头遵守机要文件的管理制度，带头清退机要文件，并多次在县委办公室主任办公会上安排部署加强机要文件管理工作，从而保证了经费和人员到位，为我们做好机要文件管理工作提供了有力的保障。

为了使这项工作做得实而又实，细而又细，主任经常到机要文件室实地检查工作，定期听取工作汇报，提出指导性地工作意见，对于工作中出现的问题及时加以解决。主任时常找机要员谈心，在嘘寒问暖中了解机要员工作中有什么阻力，生活上有什么困难，待遇上有没有应该解决的而未解决的难题，并一一作出解答。在日常工作中，他强调指出作为一名机要员必须具备“三种精神”，即：不计报酬、乐于吃苦、默默奉献的“老黄牛”精神；不计名利、扎实工作、脚踏实地的“马前卒”精神；不计得失、忠于职守、认真负责的“螺丝钉”精神。由于领导重视，我县机要文件管理工作

发生了质的变化。

一是形成了一套以“提高文件利用效率，保证文件运转安全”为目的的机要文件管理机制，既充分发挥党的文件效用，又保证了文件安全。

二是明确一名机要员（副主任科员）负责机要文件管理工作，确保机要文件有人管，有人问。

三是我们落实了机要员岗位津贴每月100元，极大地调动了工作积极性。四是县机要局专门设立一间机要文件室，配置了“三铁两器一机”即：铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器、电话机，这些硬件的配置，为机要文件管理人员创造了良好的工作环境，为提高机要文件保密安全打下了坚实的基础。

保密管理工作总结篇二

我局保密事项包括：尚未公布的干部调整情况、分局人员个人档案及考察材料、各类考试题目、查处有可能构成犯罪的违纪案件的方案、请示、调查报告和处理决定、偷税案件举报人及尚未处理的偷税案件的内容和调查情况、未审结的一般违纪案件的案情和有关材料，举报处理方案、纳税人重要资料、检举人的姓名、地址、及可能危及其安全的有关情况、无公开必要以及其他不宜公开的单位内部事项等。

我们教育全局工作人员都要认真遵守《保密法》，严守国家秘密，维护国家的安全和利益。各股（室）、所也加强了对干部职工的保密教育，使大家增强保密观念，切实做好文书处理、会议、通讯、宣传报道、计算机信息等各方面的保密工作，做到不该说的不说，不该做的不做，不该传的不传。

我局成立保密领导小组。各股所也都配备了一名政策性强、有事业心和责任心的同志作为保密员，在保密领导小组的领

导下开展保密工作。

- (1) 办公室：档案室、文印室、传真机
- (2) 政工股：人事档案及考察材料
- (3) 计会股：没有公开发表的有关数据等
- (4) 监察股：举报材料和案件资料
- (5) 有微机的各股、所

1、秘密文件在印之前都要依照规定准确地标明密级，规定发放范围。选编、汇编文件不得擅自降低、解除密级和扩大发放范围。

2、秘密文件在局内打印，确须在外印刷的，须经局长办公会决定通过。要严格按批准的份数不得多印。

3、办公室收到机要稿件，要进行登记，并立即通知有关部门领取，并签字。

4、除经领导指定者外，其他人员不许代收、拆阅或代行保管绝密文电。寄给领导亲启的信件，除领导授权的工作人员外，其他人员不得拆阅。

5、复印秘密文件，须经主管局长批准，在办公室登记，并将复印件按原件要求管理。

6、借阅机要文件须经主管局长或办公室主任批准，并在机要文件管理部门登记。

7、不准携带机要文件外出，确因工作需要，必须经局长批准，并采取安全措施，严禁带回家阅读。

8、工作调动或退休、离休时，对自己经管的秘密文件要认真办理移交手续。移交时，要造册、清点、核对并办理签字手续。

9、每年阅办完毕的秘密文件，应按文书立卷要求收集齐全，立卷归档，发给各单位的秘密文件（含复印件）要在次年三月底前清理收回。

10、销毁秘密文件要经局长批准并登记造册，派专人（两人以上）到指定的地点监督销毁。

11、传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采取加密措施，绝密文件不得利用计算机、传真机进行传输。

12、所有密级以上的材料及数据不能超范围发送，不能在公开发表的刊物上引用。

（二）会议中的保密

1、召开涉及秘密事项的会议应加强保密措施，会前应对会场的扩音、录音设备进行保密检查。不能以无线话筒代替有线话筒。

2、严禁与会议无关的人员进入会场。

3、规定不能记录的会议，与会人员不得记录

（三）宣传报道中的保密

信息、简报等对外宣传的稿件，都要按保密范围的规定，凡不宜做为新闻公布的就不能公布。个人向报刊杂志投稿，不得引用不宜公开发表的领导讲话、有关经济情报和税收资料。

（四）通讯中的保密

- 1、不准用文件转发密电。
- 2、在电报往来中，严禁密电明复、明密混用

（五）电子计算机信息的保密

- 1、外来人员不得私自进入计算机房使用他人的计算机，如需进入必须履行审批和登记手续。
- 2、新购进的电子计算机在使用前必须进行检查，凡存储秘密数据，应采取保密措施。
- 3、借用有秘密数据的磁盘、磁带等，必须在借用处登记。

对违反规定，发生泄密事件，由领导小组按《保密法》及有关规定处理。泄露本局机密，造成不良影响的，由局长办公会研究，给予50-200元罚款；泄露纳税人有关资料，给纳税人造成损失的，由责任人赔偿损失。

保密管理工作总结篇三

今年以来，我街道将保密工作列入党工委会议的议事日程和街道社区全体干部职工大会的议程，确立了“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，从组织建设入手，将保密工作摆在了突出位置。今年，我街道领导班子人员调动，根据工作需要我们及时调整了保密工作领导小组。由街道党工委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；由一名副主任直接分管保密工作，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；领导小组成员由各科室负责人及社区党支部书记组成，加强了对全体干部职工的保密教育力度。

认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，切实开展好保

密工作的教育与宣传。及时传达贯彻盛市、区保密工作会议精神，按照工作要求落实措施，对重点涉密人员进行经常性的保密教育。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。今年，我们进一步完善了《河门口街道办事处保密制度》，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。□xx年度，我街道未发生任何泄密事件和违反保密法规的现象。

1、加强对机密文件、材料的管理。街道的文件起草、打英复英内外网保密管理均由专人负责。凡涉及街道机密文件、材料一律由党政办公室保管，不得任意交他人代收代转。全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，密件文件在收发、传阅、办理、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案均应由单位领导批准，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行和办理借阅文件的手续。领导干部和工作人员工作调动的，党政办认真做好所有文件、资料、刊物的清退存放工作。档案室严禁无关人员进入，各办公室每周五下班前都彻查文件、材料是否收好，文件柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生，确保文件资料的绝对安全。

2、加强计算机信息网络的保密管理。贯彻落实《中共中央保密委员会关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，坚持“谁上网、谁负责”的原则，认真学习贯彻抓好计算机系统保密管理工作的落实。根据“谁上网、谁负责”的原则，今年上半年我街道对所有的计算机进行逐台检查，没有发现涉密信息的计算机上互联网，凡上互联网的计算机均没有存放涉密信息。我街道将涉密计算机安装了隔离卡，将政务内网与互联网实行物理隔离，杜绝泄密隐患。

3、加强对u盘等移动介质的管理。街道党政办公室、综治办、财务办等涉密的科室都备有两个u盘，一个专用于在党政网上

拷贝资料，另一个专用于在互联网上拷贝资料，有效地避免了内部文件、资料的泄露，防止了病毒对党政网的侵入。

另外，在积极做好日常保密工作管理的同时，我街道按照区保密局的要求，征订了《保密工作》和《党政机关工作人员保密须知》（图文版）刊物，多方面地支持保密工作的开展。

一年来，虽按照区保密局的要求按时按量地完成了街道的保密工作，但仍存在许多的不足。在新的一年里，我们将在区保密局的关心指导下，发扬成绩，纠正不足，把街道的保密工作做得更好。

保密管理工作总结篇四

为加强财务工作的规范管理，进一步强化财务人员工作责任，提高工作效率，改进工作作风，特制定本考核办法。

1、财务人员必须秉公执法、坚持原则、遵守财经纪律、执行财会制度、严格执行各项财务手续，努力完成好本职工作。

2、要严格审批权限，严格资金管理，各种账目要清楚，要账账相符。

突出的工作人员，按照学校的有关规定，同教师一样年终可享受精神与物质奖励。

学校造成损失的财务人员，给予扣除奖金或调离会计工作岗位的处分。

5、对严重违法乱纪者、报上级有关部门处理。

财务保密工作

1、一切财务保密性资料须妥善存放，不得遗失、不得随意放

置，非经相关领导许可不得复制、不得携带出单位。在对外交往与合作中需要提供单位秘密事项的，应当事先经分管领导批准。

2、财务保密资料的接触者不得以任何方式泄露资料内容。不准在公共场所、私人场合谈论单位秘密。

3、保密资料的妥善保管。单位财务人员是资料保管的责任人，其对于重要的文字数据必须及时备份，注意保管。

财务人员在日常工作中要注意那些保密事项？

与财务有关的保密资料包括：公司内部购销合同、上下游客户资料、涉及生产经营重大问题的`会议记录、公司财务预决算报告、各类财务报表(资产核实表、银行报表、纳税申报表)银行对账单等，以上资料包括纸质和电子介质资料。

财务人员在日常工作中要注意的保密事项□a文件责任者指使用、保管人，须妥善存放资料，不得遗失、不得随意放置，非经授权人许可不得复制、不得携带出公司。在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准□c保密文件仅限于规定的传播范围内人员知晓，非授权不可传阅。机密级以上文件和规定回收的文件，授、收文时均需填写交接单备查□d保密资料的妥善保管，目前档案管理员、各公司财务人员是资料保管的责任人。财务人员对于重要的文字数据必须及时备份，注意保管□e保密资料的定期销毁制度。由档案保管员提供需销毁的资料清单由有权人授权销毁，需两人在场。

1、月度奖项

(6)月度考核成绩合格，总贡献分位列第二至第四位的xx成员，将获得当月的“优秀贡献奖”，除荣誉称号之外，另可获得精美奖品。

2、季度奖项

(2)如推荐的所有新人均成为xx正式团员，推荐者在季度评选中将被评为“蝌蚪伯乐”。

3、年度奖项

(2)综合用户和管理员的意见，每年年终将评选出一名或几名xx成员，颁以“金蝌蚪奖”或“银蝌蚪奖”，并由xx提供特别奖品，以资嘉勉。

4、不定期奖项

(1)由xx和xx其他工作人员评出的“xx鼓励奖”；

(2)xx成员组织和发起的活动，百科会根据实际情况给予官方支持，通过协助宣传，或提供奖品等方式，进行相应的奖励。

2、首次月度考核不及格的xx成员，由xx在xx吧内先提出批评和敦促，连续两个月考核不及格的成员，会收到警告处分一次，连续三个月考核不及格，取消其xx成员资格。

保密管理工作总结篇五

一、加强保密教育，提高思想认识。

为认真做好保密工作，我公司结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的会议上，多次强调做好保密工作的重要性，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。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强公司的保密工作，我公司成立了保密工作领导小组，公司负责人为组长，其余人员为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保

密工作的制度。要求公司所有工作人员自觉遵守保密工作的规章制度。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，不在公司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。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我公司采取了以下几个方面的措施。一是严格计算机管理。目前我公司所有办公室都配备了计算机，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攻击。二是严格文件资料管理。档案室是文件资料的储存场所，为确保文件不随意外流，我公司设立了1名专职人员，负责纸质档案的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在档案室阅，未经批准，不得带出公司；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。三是严格会议管理。对公司的各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。

四是严格公章管理。所有需加盖公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

（一）保密工作的宣传教育力度不够。加强公司所有人员的保密教育，提高每一个员工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，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，以确保公司的安全。

（二）保密工作人员业务培训不够。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，提高保密员工的素质。做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我公司将进一步加强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。

20xx年6月16日