

2023年检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结(汇总8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇一

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

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇二

一、明确制度，建立学校保密工作领导小组：组长：胡刚（校长）、副组长：罗吉刚（副校长）

成员：张仲渠（档案管理员）、校委会成员及交代会成员、年级教研组长。学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

二、重学习，严要求：

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，不该听的不听，不该看的不看，不该记录的不记录，不该说的不说。并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。

三、明确责任：

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。

四、严把电脑保密关：学校对于财务、办公室等重要电脑资料设置专用密码，并由专人管理，确保学校重要信息不会泄密。

五、做好学校文件档案的保密工作：

我校的文件档案有专人负责管理，文件登记、借阅都按照程序进行，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。

六、学校的安全保卫措施落实，有专人对进出的非本校人员进行管理，学校坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，

未发现碍保密工作的人和事。

七、学校心理咨询室工作人员对于来进行心理咨询的老师和学生进行了严格保密制度，心理咨询工作中的有关信息，包括个案记录，测验资料、信件、录音、录像和其他资料，有关人员都能够在严格保密的情况下，及时送档案室进行保存。除心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课老师等，都无权查看心理档室的档案材料。

八、对重要会议内容、会议记录、讨论结果，在未作出决定或公布之前，不得公开。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对及发放范围等环节都十分注意做好保密工作，确保资料不外泄。

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇三

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

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇四

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员签订了《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。

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇五

日期：2017年10月26日

接受者：公司总经理***

引言：

经公司2003年度内部审计的计划安排，我们对公司计划物控部业务管理程序政策、采购计划及其价格核定与控制、有关合同、仓储管理系统等事项进行就地审计，涉及的期间是从2002年1月1日至2003年月9月30日。

审计范围和目标：

本次审计的期间范围涉及计划物控部从2002年1月1日至2003年月9月30日止计划物控部有关采购计划的制定、实施的及时*、有效*、合理*、合规*，存货成本管理的效益*，内部控制的健全有效等情况进行审计。审计的依据是计划物控部提供的资料。审计过程中我们结合其实际情况，实施了我们认为合适的、必要的审计程序。

1、采购行为依据不具体、不规范，基础信息有待完善；

4、仓储条件较差，未按价值大小分别管理，存货管理有少量缺陷需改进。综上所述反映了内部控制制度存在的缺陷。

对回复的期盼：

该报告的其他部分提供了有关部门审计发现和建设的详细资料，我们

希望在收到报告之后的15天内作出书面回复。

公司审计部

审计组长：***

审计小组成员：***

(以上部分是便于总经理简要阅读)

二、审计过程说明：审计资料搜集方法采用直接观察法、采访法，资料搜集形式有抽样调查、重点调查、典型调查及组合调查。

三、审计发现的细节说明

(一)、采购行为依据不具体、不规范，基础信息有待完善；

主要问题2：需求计划多样化，格式、内容、要求、通知编号等不统一有待完善□bom清单不准确。依据不清会导致模糊采购，责任划分不明确，易产生事后扯皮影响工作效率。

(2)规范计划编号，便于查核；

主要问题3：时间缺乏**，不易调整采购策略。

建议：由于公司产品的特点对采购人员的业务素质要求也相对较高，日常要做好重要供应商的沟通，不因为时间要求紧而向质量让步。另外是否建立科学的产品生产周期，精确计算出从采购到产品下线入库各环节所需的时间，正确指导各环节的工作行为。让营销人员签订合同明确交货日期时能做到心中有数，不致引起纠纷。

主要问题4：需求计划审批不够规范，口头请示后未补签字；

建议：完善审批程序。规定审批执行*限，跟踪完结审批手续；

主要问题5：有部分非生产物品采购，如购置礼品、万年历等；

建议：非生产物品采购是否可直接由执行部门经办，减少采

购员工作量；

审计结论：亟待完善。作为实施采购行为的基本环节，不明确的行为依据将直接导致以后各环节的混乱，易造成责任划分不清，不能有效完成采购任务，影响采购效率、效果，是目前亟待完善的一项基础工作。本环节涉及营销、生产、工艺、研发等部门，应设计一份流程清晰，责任、标的物明确的计划程序表。

主要问题1：欠料单6月份之前不够规范，6月份后欠料单有所改进但归集工作未完善。

建议：作为计划制作的重要依据应按序整理归档，形成历史资料，提炼客观合理的数据，合理计划安全采购量。

主要问题2：采购计划制定与需求申请日时距较大，压缩了采购实施至物料到货日时间，不利于物料信息的搜集及制定采购策略，进而压缩生产制造周期，延迟交货期，会导致质量上向供应商让步，加大成本。计划成为形式。

建议：减少审批程序提早采购反应的第一时间，提高时效。制定科学的采购周期，综合评定出一个合理的产品生产周期，使需求部门在制定需求计划时能心中有数。

主要问题3：由于公司产品的特殊*，计划多为事后计划而非非常计划，计划制定时也是物料采购行为实施时，实施也可能提前。未体现计划与实际的差异。计划书未明确所含需求计划的计划号，未标示计划价。计划未做分类，不能区分是生产用料计划、研发用料计划、维修用料计划。在抽查下料单未见ccd镜头、视频*打等物料，但计划有做，经了解部份物料是由研发自行报购，故无下采购单。计划变得无实质意义。

建议：计划制定应完善所含内容，建立与实际差异项目，原

因说明，计划价等，加强计划的准确度和指导作用。计划制定要分类别，避免领用时产生冲突。计划编制要有实质*。

主要问题4：下料单的*质似合同，但又不具备合同要素要求。单据未按时序整理归档，部份单据未标示价格(出于供应商业务员的要求)不便于财务成本核算。

建议：下料单对外涉及供应商，要求能达到防止纠纷风险。对内涉及仓管、财务部门，要求能满足使用人使用。按时序归档按计划类别分月装订成册。

审计结论：计划的适时*不够，应及早计划。计划的准确度和指导作用有待加强，应及时对比计划与实际的差异，说明原因，标示计划价格。分类不够明确。下料单尚待完善，便于使用。

主要问题1：采购员市场信息搜集不够，日常工作大多为下单后的，市场价格信息调查工作比重少。价格信息获取手段单一，多为供应商传真报价基础上讨价还价。

建议：应加强基础信息工作，做到货比三家，寻找价优、质高、诚信的供应商。

主要问题2：供应商等级评定工作管理薄落，缺少第三方的参与。

建议：建立并完善供应商管理工作，增加定价透明度。

主要问题3：部份物料对供应商的依赖*太强，自我研发设计不稳定，品管与供应商的质量标准不够协调，将直接影响成本高低、质量好坏及采购工作效率水平。

建议：设计稳定成熟的产品，明确质量要求并在采购时同步送达供应商，降低不良品率。

(四)、仓储条件较差，未按价值大小分别管理，存货管理有少量缺陷需改进。

1、仓库管理

主要问题1：仓库条件较差，影响物料保管。

建议：对仓库的存储做适当修缮

主要问题2：物料未区别管理，即价值高的物料与价值低的物料混合存放，未作重点管理。

建议：区别价值高低，分类重点管理。

主要问题3：据调查存货积压量大。

建议：根据可利用程度适当处理。

主要问题4：季度盘点无会计人员监盘，仓管员只负责盘点自管项目。

建议：建立监盘制度，交叉盘点，对盘点结果要签字确认。

审计结论：总体管理较为完善，基础工作和业务处理情况良好，应建立监盘制度。

2、原材料仓入库管理

主要问题1：存1抽样发现执行后无品管确认合格数。

建议：增加对二次入库物料的品管检验。

审计结论：1、大件、大批量且产品稳定的采购基本上都能及时到位，入库率较高。但小件、小批量产品不成熟的在执行过程中问题较多，采购成本相对较高，部门间协调困难。2、

物料接收至入库过程中涉及采购员、品管员、仓管员合作与分工的安排，相互影响，单据较多必定影响工作效率。建议设计出能相互通用的信息表。

3、原材料仓出库管理

主要问题1：基于目前的采购计划而购入的物料领用主要以生产为主，领用完全按bom单发放，其他部门领用可能有时会产生冲突。另外小件、价值低的物料领用程序不变，报批成本可能会大于物料成本。

建议：物料领用适当考虑一定的**，不能固化。

主要问题2：物料、工具用具存在白条借用，登记借用的情况，手续不规范，有的物料借用时间较长未补办理出库领用手续。

建议：根据领用情况，按时间长短设定是否应补办出库手续，加强管理，利于正确核算成本，及时挂账。

审计结论：出仓管理存在一定的问题，应采取针对*的措施加以改进。

4、成品仓管理

主要问题1：入库经检验合格后，录入电脑、手工账前需填制“成品缴库单、入库单”，2份单据实质内容相同，只是使用部门有增减，增加了仓管员工作量。

建议：在不影响使用前提下2份单据应合而为一“入库单”，增加联数，一单多用提高效率。

主要问题2：审批单与出库单实质内容相同，只是审批单体现授权，出库单体现实际出库。

建议：设计出库单时增加审批人签字，再增加一栏实出数。

主要问题3：抽样发现t(产品入库时间)t(需求计划要求交货时间)，相对滞后，可能会导致供货不及时。

建议：需综合分析原因。是产品制作周期未能压缩，还是需求交货期不合理的问题。

审计结论：1、入库、出库管理规范，经抽查账实相符，账账相符，单据填制影响工作效率，应尽量简化，提高效率。

2、产品基本能满足供货，部份批次的生产压缩了正常的供应商生产、采购、生产、品管、研发等其他时间。有时缺乏质量、成本因素的考虑。

3、要给营销需求部门传递正常的产品供应周期时间，合理计划需求，不至于两头忙的境地。

四、内部审计人员的评论

计划物控部做为公司生产运作管理的关键部门，基础信息工作的扎实程度直接会影响整个公司的运作效率和效果，有些是来自部门外的，有些是内部管理不到位，要解决这些问题光靠本身是不够的，涉及相关部门的信息管理，办法是看以何部门为头分步改善。审计认为应从信息管理的源头开始，只要涉及相关部门的则可设计出相关部门能共同使用的信息载体，载体的内容应明确各自的职责与分工。按业务程序设计，明确各环节责任人、技术标准等事项。减少重复*的工作，提高效率。此外内控制管理上还有待完善，灵活*不够。总之，经审计后发现该部门基本上能完成采购任务，有效果但效率不高，特别是次数多、量小的采购。计划工作不够，可*作*不强。存货管理工作基础工作扎实，物料管理到位。

五、计划物控部的反应

该部对本次审计工作比较重视，能提供审计所需的资料使审计工作得以顺利进行，基于审计所发现的问题无太大异议。但落实工作并非一个部门所能解决的，因此，下一步的工作是重在落实，边工作边改进。

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇六

（一）保密工作组织机构的设置情况。我镇设有保密工作领导小组，组长由副书记担任，成员由站所主要负责人和党政综合办涉密人员组成。保密工作领导小组下设办公室，确定党政办主任负责保密方面的具体工作。

（二）保密工作队伍的建设。坚持做到保密工作机构和队伍健全，不断提高保密工作人员的业务素质，保证了保密工作开展的成效。目前，镇党委指定兼职保密员3人，均具备大专以上学历。

（三）保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我镇党委、政府都能够给以重视和支持，保证了全镇保密日常工作的顺利开展。

（一）加强对保密重点部门和部位检查督促工作。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度不断健全和完善，从每个环节做起，不断增强保密观念，采取有效措施，狠抓落实。党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度和规定，保证了管理渠道的畅通。

（二）加强加密计算机的管理工作。

按照上级有关部门的要求，镇党委、政府高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，未发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数。对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，并进一步加强了全镇干部职工对计算机信息的管理，不断增强保密意识。

（三）保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将其同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作；其次是由保密工作领导小组负责全镇的保密工作，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。二是建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《领导干部保密制度》、《公文保密制度》、《计算机信息系统保密制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作的顺利开展。

（四）开展保密宣传教育情况。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取多种形式、利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用班子成员会议、全体干部职工会议和镇村两级干部会议，传达和学习有关保密工作的文件资料，了解保密工作的情况及上级要求。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的基础。

（一）保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇干部、职工的保密教育，提高每一个干部职工的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，

但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，不断增强保密意识，提高干部职工做好保密工作的主动性和自觉性，并制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，及时避免可能发生的失、泄密事件，消除隐患，确保保密工作的实效性。

（二）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。目前镇镇专（兼）职的保密工作人员的培训较少，加上人员的变动，所以保密工作人员的业务培训急需加强。

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇七

为确保公司保密工作落到实处，对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必签，无漏签，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保密法制教育人人到位。

各科室高度重视起来，严格计算机、笔记本电脑的管理，指定专人负责管理和维修，落实承包责任制，切实做到定人、定机、定责的长效机制。所有办公计算机和笔记本电脑联接互联网不得传送涉密文件、图片以及资料。规范了涉密文件管理，对涉密文件要做到专人、专柜管理，不得乱存、乱放，特别是打印的废品，要及时处理和销毁，禁止以垃圾、废纸为由倒掉或卖掉。

保密工作关系到党和国家安全；关系到人民群众利益的方方面面。本年度本人没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。在今后我将高度重视保密职能作用的发挥，确保保密工作万

无一失，使保密工作真正落到实处。

检测机构保密工作总结汇报 保密工作总结篇八

（一）多措并举，夯实安全管理工作基础。

一是严格落实安全生产工作“党政同责，一岗双责”责任制，建立健全我街道安全生产责任体系，并认真对照一岗双责考核标准，加强日常的巡查管理和执法检查，定期召开季度“防范重特大安全事故工作会议”，做好季度及年度的“一岗双责”迎考工作。二是落实安全生产目标责任签约工作，提高企业安全监管水平，落实企业安全生产主体责任，本年度已完成与辖区342家企业的安全生产责任签约工作。三是实行安全专家坐班制度，聘请安学会专家到我街道协助开展安全生产工作，为我街道安全生产工作提供了具体的建议和指导。

四是结合网格化巡查系统，在各社区工作站设立《网格安全巡查情况一览表》，要求社区各网格每周将安全巡查情况及时上报并上墙公布。建立针对“三小场所”安全隐患排查整治的分级、分类管理制度。根据辖区内“三小场所”实际存在的隐患大小程度，采取不同的巡查频次和整治力度。四是根据社区体制改革后的街道安全监管工作现状，理顺社区安全管理机制，根据社区安全管理办法，规范了街道、社区网格长、网格员、社区安全专干的安全管理职责以及工作任务、工作流程、隐患处置、考核、奖励等事项。五是加强城中村兼职消防队伍建设，今年以来共为城中村兼职消防队伍投入资金25.7万元，对兼职消防队经费落实、制度建设、人员安排及装备配备、器材使用等进行跟踪指导及落实。五是开展20xx年老住宅区安全隐患整治工作，对辖区高嘉大厦、南洋大厦、熙龙大厦进行消防设施改造，投入资金并跟踪落实工程开展情况，进一步完善相关安全硬件设施，夯实辖区消防安全基础。

（二）结合网格化巡查制度，开展安全生产大检查及各类专项行动，落实企业安全生产主体责任。

一是继续实行网格化巡查制度，按照网格员分片巡查、工作站统一上报、安监重点执法的日常安全巡查监管体系，开展各类安全巡查监管工作，1-11月份，依托网格系统共检查各类场所6766家，发现隐患106处，已全部整改完毕。二是积极处理群众反映的各类隐患情况，截至目前，街道共处理隐患投诉27宗，已全部完成隐患整改并及时进行回复处理。三是强化重点场所的日常巡查工作，继续加强对南洋大厦服装批发市场的安全管理，除配备专门的巡查人员以外，安监科还定期派驻人员进行管理，及时消除隐患并收集相关安全管理信息。截至目前，共发现抽烟人员112名，均对其进行教育批评并对其中11名违规人员移交派出所处理。四是坚持严格执法。今年来，街道安监执法中队共检查规模以上企业21*家，下发责令整改通知书14份，立案7宗，行政处罚7宗，罚款金额共计人民币6.8万元。五是开展各类专项整治行动，重点开展了安全生产“平安百日”行动、户外广告牌和挑檐安全隐患专项整治工作、人员密集场所安全检查、安全生产大检查深化“打非治违”专项整治□xx街道危险化学品安全生产大检查□xx街道餐饮场所专项检查等多项治理行动，截至目前，共出动检查人员1025人（次），检查各类场所2120家，发现隐患147处，并全部整改完毕。并以火灾隐患整治工作为契机，针对城中村安全环境较为薄弱的情况，开展城中村电气安全整治行动，采取资金补贴形式，推动城中村403家“三小”场所开展电气设施设备的自查自改工作，完成整治256家。六是以制度为抓手，推动企业落实安全生产主体责任，开展企业安全生产标准化创建工作，以实地指导培训、现场检查整改的方式，对辖区共45家单位进行标准化创建。

（三）开展各类安全宣传、培训、演练活动，增强社区居民及从业人员的安全意识和应急处置能力。

一是结合今年开展的火灾隐患重点地区整治工作、安全生产

大检查打非治违工作及安全生产月、消防宣传月活动，大力开展安全生产宣传教育活动，由各社区工作站联合消防民警，采取派发宣传单张、悬挂安全知识横幅、现场知识讲解、消防文艺演出等多种方式进行消防安全宣传和教育，共开展34场现场宣传活动，悬挂横幅72条，发放安全生产宣传资料9万余册，接受群众咨询1.5万多人次。二是开展辖区从业人员专题培训活动，街道联合区安监局，为辖区物业管理企业从业人员、规模以上企业管理人员及“三小”场所从业人员组织了安全生产培训160场，培训人员达1.6万余人次。三是大力发动各社区组织辖区单位人员参加安全实景模拟培训。截至目前□xx街道参加培训人数已达3024人次，提前完成年度任务量。四是指导、监督辖区企业、物业管理处及城中村兼职消防队伍举行安全生产应急实战演练，今年来共举行演练536场，通过火灾事故应急救援、疏散、灭火等演练，全面提高社区自防自救能力。组织兼职消防队参加xx区兼职队消防技能大比武，在与全区20支参赛队的比赛中，获得团体总分第二名，一个单项第一，三个单项第二的优异成绩。四是结合火灾隐患整治工作，在辖区xx路开展消防安全示范街、消防安全主题公园建设。在显著位置设置消防安全宣传栏、“119”石座、消防安全指示牌等，营造良好的消防安全氛围。在辖区居民日常休闲地湖心公园，设置消防安全主题公园立牌、消防安全宣传十二生肖牌、消火栓外形果皮箱等，为休闲居民提供潜移默化的消防安全知识宣教。

（四）全面推进火灾隐患重点地区整治工作，提升辖区消防安全保障能力

街道被列为市20xx年火灾隐患重点地区挂牌督导整治，对xx街道做好消防安全工作即是一种责任，也是一种压力，更是一个解决突出消防问题的良好契机。自整治工作开展以来□xx街道积极部署整治工作、落实整治任务，通过街道、社区、派出所和消防等部门的共同努力，共投入整治经费350万元，在进一步增强辖区消防安全氛围、夯实辖区消防设施基础、

明确辖区火灾隐患重点部位、提升辖区消防应急能力、完善各部门消防体制机制等方面取得明显成效。

一、创新安全宣传形式，强化安全宣传效果

一是以20xx年火灾隐患重点地区整治为契机，创建消防示范街和消防主题公园，通过设置集消防安全宣传教育与实用性于一体的消防设施，积极营造辖区火灾隐患整治工作氛围，提高辖区人员的消防安全意识和消防安全防范能力。二是依托我街道“xx之窗”宣传报的宣传平台，向辖区居民及企业大力宣传安全知识和街道安监监管工作情况，共印发宣传报2.1万张。三是在市委市政府办公厅编发的信息快报□xx区政务网等区级以上媒体、南方都市报、晶报等较具影响的媒体上刊登工作新闻35篇，形成“点、线、面全覆盖”的宣传态势，取得了良好的宣传培训效果。

二、推进街道安全监管标准化模式，提升安全管理水平

根据街道安监工作情况和街道主要领导要求，编制□xx街道安全监管标准化手册》，内容涵盖了安全管理制度、操作规程、预防机制三大方面，具体包含了安全生产职责、安全监管规章制度、网格化管理、安全监管工作流程、安全事故应急处置、企业安全生产主体责任六个方面，较为全面系统制定了各部门各岗位17项安全生产职责、安全综合监管12个标准化工作流程、13项安全监管规章制度、20类企业的安全生产检查表，并通过街道安全监管标准化实施，使街道各级安全管理人员熟悉掌握安全生产方针政策、法律法规、工作职责、标准规范和工作程序方法，努力实现安全管理责任无盲点、任务无盲区、衔接无障碍的目标，为辖区居民生命财产安全和经济社会的健康发展提供持续的安全保障。

四、准确把握辖区消防安全重点，积极推进辖区重点监管企业安全生产标准化建设。

结合我街道企业结构及重点隐患场所分布情况，在前期完成全年25家企业创建的基础上，主动制定方案，部署行动，对辖区12家服装批发市场进行标准化创建工作，现已完成其中8家企业的创建。下一步将加大力度，扎实推行此项工作，推动辖区工厂及人员密集类场所的标准化创建，切实完善企业安全管理制度及现场安全环境，为企业的安全发展提供切实可靠的支持。

五、积极推进消防站点建设，夯实辖区消防基础

针对辖区城中村和老旧住宅消防设施相对薄弱的实际情况，结合火灾隐患整治工作，为各社区配置相应的消防应急箱，同时街道积极推进辖区范围内12个消防应急站、117个消防应急点的建设，进一步加强基层消防安全器材的配置和消防安全宣传工作，提升辖区消防安全防范能力。