# 公共公开与秘密工作总结(汇总22篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-05-16

*公共公开与秘密工作总结120xx年，市残联保密工作根据市保密工作要点安排和“七五”保密法制宣传教育规划，市\_统一安排部署，全面推动我市“七五”保密法制宣传教育活动。市残联根据活动要求，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部业务水平，进一步加...*

**公共公开与秘密工作总结1**

20xx年，市残联保密工作根据市保密工作要点安排和“七五”保密法制宣传教育规划，市\_统一安排部署，全面推动我市“七五”保密法制宣传教育活动。市残联根据活动要求，深入开展保密宣传教育，努力提高保密干部业务水平，进一步加强对保密工作的领导，为单位工作的顺利开展提供了政治保障。

一、领导重视，加强管理。今年，市残联进一步加强了保密工作的领导，在领导分工中将责任明确到人，由党组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；由副理事长直接分管保密工作，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，加强了对全体干部职工的保密教育力度，并把保密工作纳入年终考核中。

二、强化教育，提高保密意识。认真开展保密工作教育和宣传，将保密知识列入理论学习的重要内容，组织专题学习三次，并利用单位政治理论及业务学习的机会，加强对单位干职工保密知识的教育。对重点涉密人员进行经常性的保密教育，不断强化干职工保密意识。通过宣传教育，使全体干部职工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。今年，我们充实完善了《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。20xx年度，市残联没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。

三、加强国家秘密载体管理。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、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，无擅自扩大知悉范围现象。加强计算机信息网络保密管理，坚持“谁上网谁负责”的原则。经常对本单位所属的计算机进行检查，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，本年度无任何泄密事件。

四、按时按质完成市\_交办的其它工作。按照\_的要求按时上报各项总结及相关材料，积极开展各项调研工作。

一年来，市残联在保密工作方面虽然取得了一些成绩，但与\_要求还存在一定的差距。在新的一年，我们将在市保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把保密工作做得更好。

**公共公开与秘密工作总结2**

学校保密工作自查总结按相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

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，未发现有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。

**公共公开与秘密工作总结3**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。

公司在内部员工中树立保密无小事意识，把保密纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和工作规定，贯彻落实集团公司—、省公司—等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。

今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

1、制定保密制度，确保员工保守企业秘密。公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网（各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

4、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

5、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

6、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

7、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的.档案资料整理工作给予高度评价。

8、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

9、加强监督检查，保证保密制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；

2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；

3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；

4、公司生产系统是否与互联网隔离；

5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。

公司9月初收到省公司关于保密自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改规范相关的保密。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

**公共公开与秘密工作总结4**

20\_年，我公司认真落实上级保密工作精神，结合我公司的实际情况，以服务持续发展、和谐稳定为目标，以宣传教育为基础，以制度建设为保证，以计算机信息系统安全为重点，强化涉密计算机信息网络的保密管理，深入抓好“五五”保密普法的宣传教育工作，进一步落实保密工作责任制，使保密工作更好的为生产经营、市场开发、企业管理和构建和谐企业提供强有力保障。年初，我们就制定了全年的保密工作要点，日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，经常进行自查整改。总体上讲，文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

我公司的保密工作和保密委员会在公司党委的领导下，在局保密办的具体指导下，统一思想，服务大局，立足长远，着眼当前，整体推进，认真落实保密工作责任制。主要领导亲自抓，全面负责领导保密工作责任，分管领导具体抓，经常听取保密工作部门的汇报，及时发现和研究新形势下的信息保密任务，解决工作中存在的实际问题。与此同时，党委中心组和保密委员会成员加强了保密工作的学习，系统学习《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，自觉接受保密监督，模范遵守保密法律、法规和保密守则。大家认识明确，警惕性较高，认真搞好防范，制定措施，落实制度，确实做到保信息安全，促企业发展。

新形势下，信息安全、工作秘密、商业秘密对计算机的管理提出了更高的要求。如果有人保密意识不够强，工作中有认识不到位和疏忽的地方，失密后造成的后果往往是很严重的。在我公司，现有工作计算机66台，根据保密工作的要求和我公司计算机信息管理与运用的实际，界定了涉密计算机10台，分布在机要室、财务科、企管科、技术科、市场办、组织干部科、纪检监察科，加强了这些重点部门部位的管理，特别是计算机上网的问题，要求用于收发和传阅文件、信息管理的计算机单独使用，禁止上网。其他需要上网的信息，经过严格的三次审核，即信息来源审核，公司办负责网络审核，最后由主管企业经营的副经理把关，三次审核通过才能上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，避免保密信息失密事件的发生。

同时，为提高计算机操作人员的技能和保密安全意识，我公司多次请有关计算机网络专家讲课，对我公司重点计算机信息管理员、工作人员共40人进行了oa系统的培训，重点就计算机信息系统安全防范、个人设置、信息使用等内容进行了学习，进一步明确了计算机信息安全的防范措施。

今年，我公司的“五五”保密法制宣传教育指导思想明确，认真贯彻为经济发展和企业稳定服务的基本方针，紧密结合我公司工作保密和商业保密的需要，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部职工保密意识和法制观念。分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《\_保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《\_中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，坚持领导干部学法制度，学法内容列入中心组学习日，每年不少于两次，每年每人自行学法时间不少于6个工作日，组织党政要害部门负责人认真观看《党政要害部门信息安全与保密》专题片，系统学习《江汉油田保密要害部门、部位管理实施细则》。通过多层次有针对性的开展保密法制宣传教育，有效的提高了大家的保密意识，涉密人员的保密法律法规知识更全面，应用水平更高。

为提高涉密人员保密意识，落实涉密人员保密责任，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作。本着范围与工作中实际接触、知悉国家秘密、企业工作秘密、商业秘密的部门、人员范围保持一致的原则，既不能随意缩小，不出现应签未签或漏签，也不随意扩大、简单实行“全员签订”。重点做好领导干部、保密要害部门部位工作人员的签订工作。对在涉密岗位工作的借调、聘用、离岗和工勤人员，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、企管科、法律事务办、财务科、劳资科、技术科、市场办等科室20名同志签订了保密承诺书。签订之前，对有关人员进行保密教育，确保他们熟悉保密承诺内容，掌握必要的保密知识和技能。并要求今后新上岗和离岗的涉密人员，必须在上岗和离岗前签订保密承诺书；不签订的，不得上岗或办理离岗手续。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

五、落实制度，加强检查，规范保密工作。

按照“控制源头，加强检查，明确责任，落实制度”的原则，我们加强了对涉密部门人员的监督和管理，进一步规范了各涉密部门和网络信息管理人员的管理规章制度，严格各项保密措施，对涉密计算机实行专人管理，涉密部门做到“人离门上锁”。为把各项职责落实到实处，我们加大监督检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查制度，深入到各涉密科室、基层单位现场，对计算机使用、文件运行管理等进行认真查实。重点对一机上两网、防范措施不当、安全设置不合理的计算机予以清理。对文件运行和传阅的环节予以监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导阅文没有单独的阅览室，而是由机要员单独分别送到各阅文人手中。这有待在今后的工作中进一步改进。

保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密和商业保密，对我公司的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是企业管理的主要内容。我们将一如既往的落实好领导干部责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

**公共公开与秘密工作总结5**

市总工会为迎接市委\_安全保密工作检查，近日对所有部室计算机、移动储存介质及办公网络使用情况进行了一次认真的自查，下面将自查情况简要报告如下：

市总工会实行保密工作领导责任制。领导班子对保密工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。并专门设有保密工作领导小组，负责全单位的保密工作，组长由一把手亲自担任，成员是各部室负责人和档案员，同时做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

本单位共有办公电脑30台，阅览室电脑20台，所有电脑都安装了杀毒软件，定期杀毒与升级。对于涉密计算机的管理，都明确了一名分管领导具体负责，并指定专人从事计算机保密工作管理。对于非涉密计算机的管理，设置了开机密码，并做到定期更换，做到出门关电脑，同时明确非涉密计算机不得处理涉密信息。对于移动储存介质的管理，原则上由个人自行管理，但有涉密文件的都规定必须由专人管理、单独保存，严禁携带有涉密内容的移动储存介质到有上网功能的计算机上加工、储存、处理文件。

到目前为止，我单位未发生过一起计算机泄密事故。

1、以制度建设为保障，严格规范管理

为构筑科学严密的制度防范体系，不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，我们主要采取了以下措施：一是认真贯彻执行上级保密部门文明的\'有关规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的能力；二是严格涉密信息流转的途径，弥补管理上存在的空挡；三是针对信息发布中存在的不规范等问题，及时制定涉密信息发表审查制度，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患，做到“上网信息不涉密，涉密信息不上网”。

2、以督促检查为手段，堵塞管理漏洞

为确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，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，领导班子十分重视计算机及其网络保密管理工作的督促检查，采取自查与抽查相结合、常规检查与重点检查相结合、定期检查与突击检查像结合等方式，对计算机及其网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取管理和防范措施的落实情况进行检查。

**公共公开与秘密工作总结6**

第四季度，我公司认真落实上级保密工作精神，结合我公司的实际情况，以服务持续发展、和谐稳定为目标，以宣传教育为基础，以制度建设为保证，以计算机信息系统安全为重点，强化涉密计算机信息网络的保密管理，深入抓好“五五”保密普法的宣传教育工作，进一步落实保密工作责任制，使保密工作更好的为生产经营、市场开发、企业管理和构建和谐企业提供强有力保障。年初，我们就制定了全年的保密工作要点，日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，经常进行自查整改。总体上讲，

文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

我公司的保密工作和保密委员会在公司党委的领导下，在局保密办的具体指导下，统一思想，服务大局，立足长远，着眼当前，整体推进，认真落实保密工作责任制。主要领导亲自抓，全面负责领导保密工作责任，分管领导具体抓，经常听取保密工作部门的汇报，及时发现和研究新形势下的信息保密任务，解决工作中存在的实际问题。与此同时，党委中心组和保密委员会成员加强了保密工作的学习，系统学习《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，自觉接受保密监督，模范遵守保密法律、法规和保密守则。大家认识明确，警惕性较高，认真搞好防范，制定措施，落实制度，确实做到保信息安全，促企业发展。

管理，明确上网审批责任。

同时，为提高计算机操作人员的技能和保密安全意识，我公司多次请有关计算机网络专家讲课，对我公司重点计算机信息管理员、工作人员共40人进行了OA系统的培训，重点就计算机信息系统安全防范、个人设置、信息使用等内容进行了学习，进一步明确了计算机信息安全的防范措施。

今年，我公司的“五五”保密法制宣传教育指导思想明确，认真贯彻为经济发展和企业稳定服务的基本方针，紧密结合我公司工作保密和商业保密的`需要，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密工作的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部职工保密意识和法制观念。分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《中华

人民共和国保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《\_中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，坚持领导干部学法制度，学法内容列入中心组学习日，每年不少于两次，每年每人自行学法时间不少于6个工作日，组织党政要害部门负责人认真观看《党政要害部门信息安全与保密》专题片，系统学习《江汉油田保密要害部门、部位管理实施细则》。通过多层次有针对性的开展保密法制宣传教育，有效的提高了大家的保密意识，涉密人员的保密法律法规知识更全面，应用水平更高。

为提高涉密人员保密意识，落实涉密人员保密责任，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作。本着范围与工作中实际接触、知悉国家秘密、企业工作秘密、商业秘密的部门、人员范围保持一致的原则，既不

能随意缩小，不出现应签未签或漏签，也不随意扩大、简单实行“全员签订”。重点做好领导干部、保密要害部门部位工作人员的签订工作。对在涉密岗位工作的借调、聘用、离岗和工勤人员，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、企管科、法律事务办、财务科、劳资科、技术科、市场办等科室20名同志签订了保密承诺书。保密工作总结签订之前，对有关人员进行保密教育，确保他们熟悉保密承诺内容，掌握必要的保密知识和技能。并要求今后新上岗和离岗的涉密人员，必须在上岗和离岗前签订保密承诺书；不签订的，不得上岗或办理离岗手续。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

按照“控制源头，加强检查，明确责任，落实制度”的原则，我们加强了对涉密部门人员的监督和管理，进一步规范了各涉密部门和网络信息管理人员的管理规章制度，严格各项保密措施，对涉密计算机实行专人管理，涉密部门做到“人离门上锁”。为把各项职责落实到实处，我们加大监督检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查制度，深入到各涉密科室、基层单位现场，对计算机使用、文件运行管理等进行认真查实。重点对一机上两网、防范措施不当、安全设置不合理的计算机予以清理。对文件运行和传阅的环节予以监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导阅文没有单独的阅览室，而是由机要员单独分别送到各阅文人手中。这有待在今后的工作中进一步改进。

**公共公开与秘密工作总结7**

按照xx文件精神，为扎实搞好保密宣传教育，切实提高和增强全镇领导干部、涉密人员及广大公民的保密意识，现就我镇活动开展情况总结如下：

保密工作事关党和国家的秘密安全、国家荣辱、政府稳定的大事。镇党委、政府领导对这项工作尤为重视，确定镇党委副书记具体主抓此项工作，制定了档案管理和查阅制度，同时积极加大对保密工作的宣传力度，积极支持负责保密的同志参加上级组织保密知识培训，通过刷写标语，办板报等多种形式，使我镇的保密普法宣传普及率达到90%以上，绝大多数群众知道保守\_是每个公民应尽的.义务，损害国家利益，散步和制造谣言的行为将会受到法律的制裁。

按照今年保密宣传月活动宣传主题，我镇明确任务，狠抓落实。一是成立了第二十六个保密宣传月活动领导小组，对照上级有关文件精神，研究镇上保密宣传月活动的开展。二是广泛深入宣传贯彻省、市、县保密工作会议精神，着重对《保密法》、《保密法实施条例》的宣传学习。三是在宣传活动月期间，全镇悬挂过街红一幅，刷写标语20条。四是镇主管领导组织全镇干部学习了上级有关保密文件，并结合本镇实际，作了一次保密形势报告。五是镇保密领导小组成员召开了成员会议，进一步增强涉密人员的保密意识。六是建立了保密文件台账，对有关涉密文件进行了清查，建档立册，涉密文件及时向县保密部门报回。

我们虽然取得了一些成绩，但与上级要求还有一定差距，在今后工作中，我们将继续加大宣传力度，进一步增强政治意识、法律意识和责任意识，积极做好各项工作。

**公共公开与秘密工作总结8**

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

一、领导重视，专人负责。在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

二、全体员工加强学习，提高保密意识。公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和工作规定，贯彻落实集团公司《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。今年我公司推出的“小灵通8元拿回家”活动方案由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

三、具体保密工作措施。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的\'

资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网（各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

四、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

五、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

六、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

七、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

八、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

九、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：

1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；

2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；

3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；

4、公司生产系统是否与互联网隔离；

5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。 公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改

规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

**公共公开与秘密工作总结9**

为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，白天草拟文件、收发公文，晚上撰写信息稿件，从而保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。经过大半年的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。撰写汇报、总结5份，报送《湖北××简报》信息6条。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高20xx年 保密工作总结工作总结。

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年9月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误,先后发文71份，收文718份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的.工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**公共公开与秘密工作总结10**

20xx年度，xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神，严格落实保密工作领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切实把保密工作落到实处。现将一年来保密工作情况总结如下：

按照市\_的要求，公司召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以公司总经理为主任，副总经理为副主任，各部门骨干成员组成的保密委员会。保密委员会主要负责保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来，xx注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定并完善了《保密工作领导职责及管理规定实施原则》、《保密组织机构及职责》、《保密工作职责》、《保密工作经费管理规定》、《涉密人员管理规定》、《信息定密及变更密级管理规定》、《密品管理规定》、《保密要害部门、部位的管理规定》、《重大涉密活动及涉外活动保密管理规定》、《保密工作审查审批制度》、《保密工作检查制度》、《涉密计算机保密管理规定》、《涉密网络管理规定》、《国家秘密载体管理规定》、《涉密移动存储介质保密管理制度》、《涉密载体收发保密管理规定》、《涉密载体销毁保密管理规定》、《涉密载体外出维修保密管理规定》、《互联网信息发布保密管理制度》、《泄露国家秘密事件报告、查处制度》、《保密工作奖惩制度》、

《涉密试验现场保密管理规定》、《办公自动化计算机设备使用保密管理规定》、《密码传真、密码网络通信保密管理规定》、《保密教育培训制度》《涉密会议保密管理规定》等保密工作规章制度，相关涉密人员均签订了保密承诺书，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的.使用范围和权限，加强了内部和外来的U盘的管理和使用。

经全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了不安全隐患，无违规和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

**公共公开与秘密工作总结11**

办公室是保密重点部门和部位。我局领导小组对办公室的保密工作进行不定期的检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，全年无发生计算机泄密事件。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

由办公室保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁，截至目前为止，我局涉密载体无一例流入本地旧货市场。

一年来，我局在市\_和局保密工作领导小组的领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题。通过认真自查，今年我局保密工作组织领导到位、宣传教育到位、工作业务规范。

**公共公开与秘密工作总结12**

靖宇县农村信用合作联社为深入开展保密法制教育工作,进一步提升全辖依法治密,依法保密的管理水平,每年都在全辖范围内开展保密教育培训工作,对所有涉密人员进行集中教育培训,增强保密安全意识,提升保密水平。

靖宇联社不断加强对保密法制教育培训的领导,切实做到同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。办公室始终把保密工作培训作为一项重要内容列入议事日程,纳入岗位目标考核。主要领导经常过问、关心、支持保密工作,分管领导经常指导、协调、督促、检查保密工作,基本上形成了主要领导全面抓,分管领导亲自抓,各个部门具体抓的工作格局。领导在部署开展各项日常工作时,将与之相关的保密工作同时部署,同时落实、同时检查、并将保密工作渗透到业务工作的各个环节中,做到了业务工作开展到哪里,保密工作就延伸到那里。同时,还将保密工作纳入到中心工作中,纳入到年终考核当中,把保密工作的好坏作为评价相关部门的一项重要标准,旨在提高我联社党政机关工作人员的保密意识,确保各项工作在一个安全,健康的环境中有序、顺利开展。

靖宇联社在“五五”普法教育中,切实制定“五五”保密法制宣传教育规划和宣传计划,采取多种形式开展宣传教育活动。按照规划适时召开了学习、宣传、贯彻《保密法》座谈会,分管保密工作的书记和理事长在会上作了动员和部署,并结合实际提出了具体宣传教育规划和年度宣传计划。针对新形势、新任务提出对保密工作提出的新要求。采用集中讲解、召开座谈会、讨论研究会等多种形式,开展学习《保密法》的活动,通过这次学习教育活动,机关工作人员保密意识明显提高,进一步增强了保密观念、法制观念,提高了知法、学法、懂法和用法的自觉性,促进了保密工作的开展。

靖宇联社不断加强对保密人员培训教育,努力提高业务素质和依法行政能力,为深入开展保密工作提供可靠保证。加强了对办公室工作人员、信息员、办公室秘书教育管理,进一步加大教育力度,积极引导他们树立正确的世界观、人生观、价值观,不断提高思想道德素质,切实增强政治敏锐性和政治鉴别力,在思想上构筑起坚固的防线;加强了要害部门、部位的.保密管理,抓紧研究制定相应的防范措施,加大投入,初步形成了人防、物防和技防相结合的防范体系;增强涉密载体的保密管理,涉密文件的起草、制作、分发、传递、使用、复制、保存直至销毁,严格规范管理,完善保密管理,实行全过程监管;加强了涉密信息传输的保密管理,涉密计算机严禁上国际互联网,涉密网络必须与国际互联网实行严格的物理隔离;加强了对重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理;注重对初任上岗人员的培训,通过自学、集中培训、开会讨论等多种形式,增强他们对保守国家秘密基本义务的责任感,使他们了解、掌握岗位所需的保密法律法规基本知识和保密工作基本常识。进一步做好定密工作,科学确定保密范围、秘密事项,严格按照定密程序确定国家秘密,使该保的能真正保住,该解密的及时解密,该交流的信息能够正常交流。

**公共公开与秘密工作总结13**

20xx年，中心保密工作结合实际认真贯彻落实部局关于保密工作的部署要求，健全保密工作管理制度和保密工作责任制，加强对涉密人员的管理，努力提高保密工作法制化和规范化水平，严格执行《保密法》和单位内部保密制度，未发生失泄密事件，为维护国家秘密和信息安全提供了坚实保障。现将一年来的保密工作总结如下：

明确分工，落实责任，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。中心班子十分重视保密工作，把它作为重要任务来抓。对保密工作所需设施、设备和经费，给予重视和支持，保证了全年保密工作的顺利开展。层层落实保密责任，逐级签订保密责任书，共签订保密责任书和承诺书201份。5月份初印发了《实物资料中心20xx年保密工作要点》，对全年保密工作进行部署。组织召开了2次保密委员会会议，及时传达学习贯彻上级保密工作有关精神，研究布置保密工作。将各部门保密工作责任制落实情况纳入年度考核内容，促使全中心各部门增强做好保密工作的自觉性和主动性。

(一)加强计算机安全保密管理

保密办根据保密工作的要求和计算机信息管理使用实际情况，重点加强涉密计算机、非涉密计算机、涉密移动存储管理。XX台涉密计算机全部安装保密“三合一”软件，各部门非涉密计算机硬盘序列号逐台统计登记备案。

严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的规定，对外发布的信息严格按照审批流程进行审核，确保信息安全，严防泄密。

(二)规范了涉密人员的管理

规范了涉密人员的管理，根据涉密要害部门部位情况调整了涉密人员，全中心涉密人员细分为重要涉密人员XX人和一般涉密人员XX人，所有涉密人员均在保密办登记备案。涉密人员在上岗前认真学习保密法规制度，掌握相关保密知识技能，熟悉工作岗位的保密职责，并与处室负责人签订保密责任书。外聘人员从事涉密岗位上岗前严格进行保密审查，并签订保密责任书。

(三)组织开展全覆盖式保密检查

全年组织中心所有部门开展全覆盖检查2次，保密互检1次，接受局保密检查2次，发现隐患及时整改，将隐患消灭在萌芽中，通过自查，广大干部职工，特别是涉密重点部门、岗位及人员的保密意识进一步增强，堵塞了泄密漏洞的发生。

(四)开展保密宣传教育

20xx年保密办积极组织对涉密人员、各处室负责人、保密业务骨干的保密教育，对保密宣教做到常抓不懈。1月5日，组织涉密人员及各业务处室相关人员共32名同志参加保密专题培训会，学习国家秘密的工作内容原则、各类地质图件的密级判定方法以及实际工作中应该注意的保密方面的问题等内容。5月中下旬，分2次组织全体涉密人员观看了泄密窃密保密教育纪录片。7月底，安排保密技术骨干参加局地质调查保密业务培训班。制作发放《党政干部和涉密人员保密常识必知必读》手册，汇总了保密基础知识和保密管理要求，供党政干部和涉密人员学习使用。对于部局最新的保密工作指示、文件和有关法律制度及时在保密委员会、政务会上传达学习，并以会议纪要的形势在中心办公内网公开。积极选派保密管理人员参加部局组织的保密培训。

(五)认真做好公文材料保密工作

机要文件严格按照保密工作流程传阅，确保涉密文件和内部资料保密安全。机要文件设专人专柜保管，在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节都做到登记明确、手续清楚，涉密文件严格实行单独登记，限定传阅范围。领导阅批密级文件做到即阅即收，绝不过夜。

一年来，由于中心领导和全体干部职工的高度重视，各部门认真落实保密工作各项措施，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，没有出现失泄密事件，但是还有许多需要加强的地方。在今后的工作中保密办将继续按照上级有关保密工作的要求与规定，进一步健全机制，强化管理，消除隐患，确保保密工作万无一失，重点抓好以下3项工作：

一是修订完善保密管理办法，健全保密制度体系。制定保密具体操作细则，确保制度有效落地。

二是进一步加强保密自查，制定具体可行的防控措施，提高保密工作的针对性和精确性，增强保密工作成效。

三是加强保密宣传教育。组织开展形式多样的保密宣传教育，提高全员保密意识和相关保密技能。

**公共公开与秘密工作总结14**

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。依据我x实际状况，为xx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，具体把握其涉密程度、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xx个涉密单位的主要负责人签订《保密\*\*工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不消灭纰漏。

**公共公开与秘密工作总结15**

xxxx年，我校在园区综治办的领导下，坚持预防为主、防治结合、加强教育的原则，通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力;通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产不受损失，维护学校正常的教育教学秩序。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，学校校长直接抓，分管副校长具体抓，学校办公室、教育处、保卫科具体分工负责组织实施。

1、建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。由学校党总支xx、校长负责，将安全保卫工作列入各有关处室的目标考核内容，对造成重大安全事故的，要严肃追究有关领导及直接责任人的责任。

2、不断完善学校安全保卫工作规章制度。建立学校安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及门卫值班、食品卫生管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。严禁私自组织学生集体服用药品和保健品，严禁组织学生从事不符合国家有关规定的危险性工作，严禁教师个人利用假期(日)私自带学生外出。对涉及学校安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。

3、建立学校安全意外事故处置预案制度。学校建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全教育周为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、大型活动等的安全教育。

开展常规检查。每学期开学以后，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。学校综合处不定期地对校舍进行全面的安全检查。同时，积极配合园区防疫站对学校食堂卫生进行检查。

我们在安全保卫方面做了一些工作，安全保卫工作得到加强，但是安全保卫工作的\'难度越来越大，学校安全保卫工作的形势仍然比较严峻。

1、社会育人环境存在不利于师生安全的因素。社会上的不安定因素和不良文化对师生安全的影响还比较大，试图干扰学校及学生的社会恶势力和人员还存在，社会上的黄、赌、毒、非法出版的图书、音像及网吧和游戏室对学生的影响还非常大，学校周边的饮食摊和食品店还存在食品安全隐患。

2、学校安全工作的难度不断增大。学生中独生子女越来越多，独生子女在家庭中往往受保护较多，而缺乏生活经验。学生作为社会的弱势群体，多数自我保护意识和安全防范能力低，大大增加了学校安全工作的难度。

今后，我们将进一步重视安全保卫工作，及时解决安全保卫工作中发现的新问题，不断提高我校安全保卫工作水平。

**公共公开与秘密工作总结16**

xx年，xxx在xxx同事的正确领导下，根据xxx有关要求，高度重视保密工作，严格按照有关要求，全面完成各项保密任务，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。

为保密工作提供组织保障领导班子高度重视保密工作，把保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。为加强对保密工作的领导，成立了保密工作领导小组，构建主要领导任组长、分管领导任副组长、部门负责人为成员的保密工作领导机制。明确各部门保密责任，按业务归口实行严格管理，指定专人对部门保密重点进行具体负责，克服了本职工作和保密工作两不误。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对各部门保密工作进行检查，及时研究解决保密工作中出现的问题。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。近年来，注重坚持保密工作制度建设，结合市场监管工作实际，不断修订完善了相关保密工作制度。按照要求制定《保密工作制度》以及密件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度，从制度上保证保密工作务实、高效。通过归纳整理，进一步规范以下五项工作的保密要求：一是秘密的确定、变更和解密；二是秘密文件、资料及会议的管理；三是组织人事工作保密；四是依法信息公开事项审查；五是宣传报道保密。这些制度的建立和完善，一方面是加强保密工作的需要，另一方面也使保密工作得到进一步规范化，保密管理工作也得到了逐步完善。

坚持有针对性地开展新形势下的保密宣传教育和保密技术培训，不断提高保密观念，增强保密意识和保密工作的责任感、使命感。一是不定期开展保密工作学习教育。组织相关人员认真学习《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习行业相关保密规定，组织观看保密工作资料片、专题片等警示教育。为加强对保密工作的\'认识，以保密法制宣传教育活动为契机，组织涉密人员开展保密工作讨论，使涉密人员对保密工作形成更深刻的认识。二是坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。始终把保密工作摆在重要位置，多次约谈涉密人员听取保密工作汇报。召开保密工作会议，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。一把手以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对涉密工作人员提出工作要求和进行检查督促，为保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

一是对下发的所有秘密文件、材料，都由专人负责登记、送阅、催收及保管工作，并定期将这些秘密文件材料移交，无私自销毁或出售行为；二是做好涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，规范涉密文件、资料的印制工作；三是做好对外宣传保密工作，对工作过程中的重大活动、重要会议和重要决定做到严格保密；四是对计算机信息系统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；五是抓好保密工作的日常事务。及时报送工作计划、自查报告和年终工作总结，认真完成上级的专项保密工作任务，及时向相关部门反映保密工作的开展情况。

回顾今年来的保密工作，虽然有成绩，但也存在一些薄弱环节，如保密宣传教育工作抓的还不够全面，制度建设没有与保密工作的要求同步，计算机保密管理还没有足够的技术力量和措施。这些工作都需要我们在今后的工作中认真加以对待和改善。

一是保密工作的宣传教育力度需要加大。从近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强涉密人员特别是执法岗位人员的保密教育，进一步提高保密意识十分重要。将进一步加强宣传教育力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，严防可能发生的失、泄密事件，消除秘密不安全隐患；二是认真加强对计算机涉密工作的管理。这项技术性工作我们还缺乏完全有保障的技术支持。我们要争取主管部门的大力支持，从物质上和技术上加大对计算机涉密工作管理。

今后，将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，加强保密管理，努力做好新形势下的保密工作。

**公共公开与秘密工作总结17**

根据全区专项保密检查工作动员部署会议，为了认真贯彻落实中保委《关于组织开展专项保密检查的通知》（中保委发1号）的文件精神，根据省、市委保密委的\'统一部署和《xx区开展专项保密检查工作方案》（x委保x号）的工作要求，我局深入开展专项保密检查工作，现将相关情况报告如下：

严格按照中保委和省、市委保密委的统一部署，把保密检查作为促进保密工作落实的一个重要手段，认真开展专项保密检查，深刻认识当前保密工作面临的新情况新特点，切实增强政治意识、大局意识、忧患意识、责任意识，做到严密排查安全隐患，加紧部署防范措施，确保国家秘密的安全。

建立了局保密工作领导小组，制定检查方案，组织专门力量，按照检查目录，逐条检查，抓好工作落实。

严格按照检查范围和内容进行检查，不漏环节、不留死角、不走过场。

1、密码电报管理情况

我局无密码电报。

2、涉密文件信息资料管理情况

我局从区\_、区机要局借阅的涉密文件资料，严格按照保密规定，做好涉密文件的收发登记、借阅、清退工作。

3、计算机网络保密管理情况

我局所有计算机都没有存储涉密信息，也没有使用过涉密介质，非涉密移动存储介质没有处理、存储涉密信息或曾经处理、存储过涉密信息。严格执行上网信息审查制度，并使用了防火墙等技术，互联网站信息发布流程受控，有专人上传和审核，没有发布过涉密信息，在xx政府门户网站未违规发布政务信息。

坚持查管结合、查改结合、查教结合，做到以查促防、以查促改、以查促管。今后，我局将继续完善保密制度措施，加强防范防护，建立健全保密工作长效机制，做到知保密、懂保密、善保密。

**公共公开与秘密工作总结18**

在镇委、镇政府高度重视下，我镇认真落实县委、县政府关于保密工作的相关文件精神，按照“明确职责，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化广大干部职工的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推进保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将一年来的保密工作总结如下：

我镇党委、政府极为重视保密工作，将保密工作列入重要议事日程，召开专题会议及时研究部署我镇保密工作。为切实落实好保密工作，我镇成立以常务副镇长谭华伟任主任，办公室主任、组织委员任副主任的保密工作委员会。委员会全面负责保密工作，推进保密工作“三进入”，即保密工作要进入镇党政班子办公会议程、进入主要领导的工作日程、进入党政综合办公室工作统筹安排部署。党委政府定期听取保密工作汇报，及时研究解决保密工作的实际困难和重大问题，确保技术装备到位、经费保障到位，为开展保密工作带给强有力的保障。

一是推进保密法制宣传教育。将保密宣传教育纳入理论中心组学习资料，纳入干部教育培训计划，落实保密教育经费。抓好保密教育专题片的播放工作，充分发挥典型案例的警示教育作用。二是开展保密专业知识培训。结合涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理工作，加强对保密干部和计算机信息系统管理员、安全员的保密专业技术培训。坚持涉密人员持证上岗制度，抓好新上岗涉密人员的业务培训和在岗涉密人员的知识更新工作。用心组织镇机关工作人员学习《保密法》、《保密法实施办法》和有关的配套法律法规，增强广大干部的保密意识，使保密意识深入人心。认真开展好“五五”法制教育宣传活动，要求涉密人员签订保密承诺书。三是开展保密工作调查研究。针对当前保密主体呈现多元性和流动性、保密对象呈现系统性和复杂性、窃密手段呈现多样性和隐蔽性等新状况、新问题，开展调查研究，用心探索新时期做好保密工作的新思路新方法。

我镇重点加强对计算机信息系统保密防范和管理工作，保密工作领导小组组织人员对镇机关各办公室的办公自动化设备配置、使用状况进行检查、整理，对存在隐患的.及时进行整改，加强了内部局域网的管理，确定网络安全员，建立健全网络管理制度。并严格执行有关保密规定，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、明确职责、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。

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、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩大知悉范围。认真执行涉密载体在秭归县\_确定销毁点销毁的制度，及时清退上三级文件。严格执行泄露国家秘密事件报告制度，全年没有发生一起泄密事件。

一年来，我镇在保密工作方面取得了良好的成绩，但保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密对我镇的改革、发展和稳定有着很现实和长远的好处。这既是一项日常工作，也是机关管理的主要资料。我们将一如既往的落实好领导干部职责制，增强保密专、兼职人员的职责感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形式下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为社会持续发展、和谐稳定服务。我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我镇的保密工作搞得更好。

**公共公开与秘密工作总结19**

一向以来，党委组织部、党校根据学校保密办的要求，认真开展保密宣传教育和自查整改工作，部工作人员的保密意识不断提高，现将自状况报告如下：

市府办始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，主要负责人多次开会研究保密工作，成立了以主要负责人为组长，分管负责人为副组长的领导小组。专门配备了涉密计算机和刻录设备。

为加强计算机及其网络的保密管理，防止计算机及其网络泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，强化计算机保密安全意识，市府办采取多种方式，多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《计算机及移动存储介质保密管理规定》予以转发至各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实。二是开保密专题会议进行保密工作布署和进行警示教育。

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，市府办十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，今年以来，市府办对计算机及其网络的状况进行了进行了一次全面检查，透过检查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并整改到位。

（一）涉密计算机使用管理状况

我单位有涉密计算机1台，经查，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）非涉密计算机使用管理状况

我单位有非涉密计算机4台。经过检查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或以前储存、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）移动储存介质使用管理状况

我单位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存储、处理过涉密信息或以前存储、处理过涉密信息。

（四）办公网络使用管理状况

我单位办公网络严格按照保密规定，金宏网和互联网实行物理隔断，金宏网和互联网计算机没有存储、处理过涉密信息。

（五）涉密载体清理状况

传递到个人手中的\'涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照要求每年退回相关部门或按照规定销毁；我单位没有非工作需要的涉密电子文档；没有未清理的移动存储介质。

**公共公开与秘密工作总结20**

今年局办公室对局机关各处室办文办事加大了督办力度。对局领导交办的事情、局基层单位上报的请示事项，按照“一登记、三落实”的原则，由专人负责登记注册后，落实处室、落实人员、落实时间，进行全过程的监督落实。特别对局领导交办的或基层地勘单位请示的时间紧、任务重的事项，实现急事急办、快事快办、特事特办，对于涉及到需要几个处室协调的事情，根据处室职能分工，充分利用局长办公会、局务会等形式，确定由主办处室负责，协办处室会签、会审，局长办公会、局党委会审定等程序，做到了有的放矢，有章可循，提高了工作的效率。同时，坚持了每月通知各处室进行当月工作总结并安排好下月工作，印发了每月工作安排，促进了局机关高效有序进行。

针对xx年全局办公室系统增加了许多新同志、办文质量有所下降的特点，局办公室在xxxx年初开始在全局范围开展了公文质量、xx及网络运行检查，并针对检查出来的问题，在7—8月召开局办公室主任会议，举办了培训班，请分管局领导和公文方面的专家讲授课程，同时，并在组织局属部分有关单位的办公室主任参加了省委党校举办的办公室主任培训班，通过教育和培训，提高了办公室同志们的理论水平和应用能力，办文办会办事的质量明显上升，特别是公文处理制度化、规范化、无纸化得到加强。

在局办公室内部，针对会务会议、文件起草审核、公文处理、文明考核、目标管理、机要保密、公务接待、来信来访、机关财务资产管理、政务信息、局域网管理、信件收发等事务众多繁杂的情况，局办公室实行人员分工，落实各自职责，突显团结协作，实现了“忙而不乱”、有条不紊的目标，较好完成各项年度任务，如在召开红层找水会议时，因为任务重、时间紧、会议涉及面广，但办公室在局领导的指导下，在有关处室的协助下，有效完成了这项紧急任务。

一年来，在加强教育培训的基础上，我办将改进文风作为改进工作作风、提高服务水平的一个突破口，着力提高发文质量，严格公文审查把关，坚持做到了“四不发”，即不符合政策规定的不发、不符合行文程序的不发、公文格式不规范的不发、已向社会公告的规范性文件不转发，确保了发文质量。xx年，全年审核局发文项，局办发文项，党委发文项，局发函项，全部做到及时、准确的审核把关和文件印发。在收文方面，收到省级机关、各厅局来文件，收到各单位来文共489件，做到及时处理，及时呈交局领导和各有关处室批阅，做到了无漏文、无积压、无遗失。同时，对不符合公文处理规定的公文，我们实行退文制度，制定了“八退文”的规定并印发局属各单位，有效制止了格式不规范、程序不符合规定的文件产生，提高了公文的质量，使全局各单位的公文得到明显的提升。

为使考核更加科学、公正、合理，在征求局机关各处室和局属各单位意见的基础上，我办对“文明单位”综合考核办法进行了修改，根据贯彻建设和谐地勘的精神，我们加大了政治文明的考核分值比例；为体现做好主业的精神，加强了项目质量管理等方面的考核，并提交局长办公会审核通过。

同时，我们认真完成了省政府对我局目标管理日常工作，从制定《xxxx年度局工作目标》入手，根据我局的职能，修改完善了我局考核内容及分值比例，及时报送《xxxx年度局工作目标》、《xxxx年半年工作目标管理报告》，加强向省政府目标督办室及组长单位（省发改委）的汇报与沟通，xxxx年度目标管理最后得分分，比上年增加了分，排名由名上升为位。

由局办公室具体负责的.xx，一年来成效突出，主要的措施是：

一是多形式地开展保密教育工作，增强了涉密人员和领导干部的保密意识。

二是根据省委保密委、省司法厅、省\_、省\_关于开展“五五”保密法制宣传教育的通知精神，印发了《局“五五”保密法制宣传教育规划》的通知，明确了20xx年我局xx的指导思想、努力目标、任务和要求、工作步骤及保障措施，使我局的xx有章可循，有章可依。

三是对全局保密重点单位、重点领域开展了全面检查，堵塞泄密漏洞，明确xx分管领导、涉密人员的具体职责，及时做好保密文件的收回、传阅及销毁工作。

四是加快发展保密技术，自主完成了局内网“邮件服务器”的开发，升级更换了2次密钥，对机要网络设备、机要密码，按要求严格管理，对网上机要文件严格保密，全年做到了全局电子公文、数据的安全、正常运输。经统计，局办公室xxxx年收文件2877份，收机要杂志及其它1753份，退回省委2份，归档404份，销毁4152份，共传阅865人次，下发各地勘单位990份，收回销毁990，网上收发省委省政府文件513个，收网上文件310份，收地勘单位文306份，全部做到无泄漏、无遗失和无积压，为地勘经济建设起到了很好的保密保障服务作用。

**公共公开与秘密工作总结21**

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1名副局长专门分管保密工作，配备1名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2次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。

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xx，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。

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\_规范定密工作管理办法，定密准确率达95%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。

**公共公开与秘密工作总结22**

根据区\_《关于认真开展保密工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情况报告如下：

为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[20\_]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

1.始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

2.抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。通过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

3.重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《\_保守国家秘密法》和《\_保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区\_的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报\_，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区\_在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区\_反馈整改落实情况。

我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家\_《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区\_领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《--区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人;认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应责任人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理

对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找