# 科委保密工作总结(精选26篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2023-11-02

*科委保密工作总结1（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《^v^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...*

**科委保密工作总结1**

（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《^v^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“^v^载体（纸介质）治理制度”、“^v^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，切实依照相关要求进行清退、销毁。

（三）增强工作机制，确保警备步伐。

1、严格盘算机治理。

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。

**科委保密工作总结2**

今年根据市委的统一安排，4—5月参加了市委党校举办的为期1个多月的乡科干部理论培训班，6—7月两次约10天参加了地区举办的编制系统干部业务和贯彻机构编制管理条例工作座谈研讨会，11月初近1个星期时间参加了市委党校举办的科级干部学习落实科学发展观培训班，并参加了一年一度的科级干部理论考试。平时我们还利用每周三或周五2个多小时学习党建和各项政策，并积极参加支部的学习观看电教片等活动、通过各方面的理论业务方面的培训学习，自己感觉理论和业务知识方面的水平较原来有所提高，加深了对党的认识、掌握了党的基本理论和精神实质，树立了正确的世界观、人生观和价值观，在思想观点，言行上做到与各级党委保持高度一致。

在反对^v^主义和非法宗教活动中能自觉维护安定团结，在社会主义政治方面从不含糊，态度鲜明、立场坚定，对市委政府做出的决议决定本人能坚决贯彻执行，在职工调动控制编制，新增机构调整编制以及事业单位法人登记等业务方面，做到热情服务，严把政策关，不办人情事。自己始终认为领导作风好坏，将直接影响到本单位职工工作作风，思想素质的高低，在干部考勤和参加各项活动、劳动、植树、扫雪方面，自己始终起带头作用，也就是说要求职工做到的自己首先做到，同时还要求每名职工严格遵守各项制度，做到公道、正派、坚持原则，注重职业道德、才能树立编办的良好形象。

二、踏实工作认真履行编办各项工作职责。

编办工作的职能是市委政府的综合议事协调部门，今年5月按照上级有关文件(，明确了编办隶属于市委的工作部门，关系理顺后，编办职能也发挥了重要作用，今年我办按照地区编办工作要点和市委的总体安排，通过本人主观努力和同志们的密切配合完成了编办各项业务主要有：

1、机构编制管理工作

按地区\_年工作要点，在正常的机构编制管理工作中，严格按照^v^办26号，新机编字()20号和新出台的机构编制管理条例，以及^v^办()20号、()20号文件精神，严格把好新设机构和新增编制关对新增加编制和成立机构的单位首先有针对性的进行调查摸底，找出新增的具体理由然后根据工作需要结合有关政策依据由编办提出方案报编委会研究决定，需报批的及时报批，不需报批的编委研究后及时行文，今年编委研究新增机构2个，调整行政和后勤编制各1名，事业编制64名，通过报批地区给我市下达社区编制59名，同时将乡镇的22名草原监理所自收自支人员编制纳入了全额。另外还将合作区升格成立4局一室，以及成立武器库，土地收储蓄中心等单位进行了申报。目前这几个部门正在审批阶段。

2、做好事业单位法人登记管理工作

事业单位法人登记工作与工商局管理的企业法人登记工作类同，这项工作虽然开展了几年，由于上级政策不强硬致使事业单位登记管理工作力度不大，事业单位法人没有认识到法人身份的重要作用，这项工作同时也是编办工作的一个重要组成部分。为进一步开展好事业单位法人登记管理工作使法人真正体现法人身份的重要性，今年我们在不同场合加大了事业单位登记工作重要性的宣传力度的同时还协调人事，计量、银行等部门配合我们做好事业单位法人登记管理工作并要求工作人员走出去做过细的宣传动员说服工作做到只要附合条件能登记的尽登记、对有些已登记过后条件发生了变化、我们还限期整改，经过努力我市今年初始登记5家，变更登记14家，由于我们加大了宣传力度协调了有关部门的关系目前大多数事业单位法人都能认识到法人身份的重要性。

**科委保密工作总结3**

保密工作是一项政治性和业务性、理论性和实践性都比较强的的管理工作。我办领导对单位的保密工作十分重视，在县保密委的指导下积极开展了各项保密工作。为更进一步提高我办保密工作管理水平，以适应新时期人口与计划生育事业的需要，现将我办＊＊年度保密工作总结如下：

一、领导重视、组织得力

县计生办主任＊＊亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《＊＊县计划生育办公室＊＊年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

二、建立、健全保密制度，做到有章可循，有法必依

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

三、加强防范措施，防患于未然

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的.规范化和科学化。

四、加强宣传教育，增强保密意识

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

五、联系工作实际，规范保密事项的运作

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

**科委保密工作总结4**

xx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^v^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。

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。

**科委保密工作总结5**

区^v^在区委区政府的正确领导下，在区委保密办公室的业务指导下，结合本单位工作实际，高度重视保密工作，长抓不懈，现总结如下：

把全局保密工作放在重要位置上，长抓不懈。随着经济和社会发展，国家和区域之间的竞争日益加深，竞争手段和竞争方式也层出不穷，因此，做好保密工作尤为重要。区^v^是全区经济宏观部门，全面祥实掌握全区国民经济和社会发展的基础资料，所以我们在思想上高度重视保密工作，把保密工作放在全局工作首要位置。

我们专门成立了由局长张清明同志任组长，副局长索会玉同志任副组长的保密工作领导小组，保密工作办公室设在局办公室，由办公室具体实施全局保密工作，并由专人负责此项工作。

为了做好全局保密工作，我们建立了完善的统计保密工作制度和责任追究制度，根据我局工作特点，我们对公章使用、统计资料保管、资料发布、资料销毁等各个环节，制定出七章十六条统计保密工作管理责任制，并要求局内各股室严格遵照制度执行。我们还制定了局长负总责，办公室和各股室分级负责的责任追究制度，力求做到统计资料不泄密。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《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；玩忽职守，构成渎职罪的，依法追究刑事责任。

1、严格执行公章使用登记制度；非正常业务用章，公章必须由领导批准。用章要注明原因、份数和批准人。严禁在空白纸上加盖公章和开空白介绍信。

2、我局是区政府的重要工作部门。全体工作人员都严格遵守《保密守则》及有关规定，不泄漏机密事项。发现他人有失、泄密行为我们立即制止，并向有关领导报告。

3、加强对机密文件、材料的管理。凡属机密文件、材料一律由局办公室保管，不得任意交他人代收代转。凡到上级机关参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。调动工作或因故离职的，认真清退存放的所有的文件、资料、刊物等。

4、严禁将机密文件和材料带出机关。确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经局长批准，使用专用文件箱携带。从外单位取机密文件、材料回机关时，做到事先请示局长。

5、每月对文件、材料进行一次清理。年终按照立卷归档范围和文书处理规定进行彻底清理，并按照区^v^管理办法，交区^v^保管，对无保留价值的机密文件和材料，登记造册，经领导审核批准后，及时销毁处理。绝密文件经领导批准由专人焚毁。

6、档案资料必须保证绝对安全。档案室、机要室严禁无关人员进入。对绝密档案和核心档案设专柜单独保管。涉及机密事项的作废文稿及时销毁。

7、提高警惕，确保安全。每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，卷柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生。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《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；玩忽职守，构成渎职罪的，法追究刑事责任。

虽然我们在保密工作方面做了一些工作，但还存在一些不足，今后在区保密办公室的业务指导下，进一步提高自身素质，根据新时期对保密工作的要求，努力做好统计保密工作。

**科委保密工作总结6**

按照XXXX保密委员会关于印发《XXXX保密检查实施方案》的通知(XXX[20xx]15号)文件精神，我局领导高度重视，迅速组织人员开展党政机关保密检查工作，现将有关情景报告如下：

我局严格按照《XXXX保密检查实施方案》文件要求，传达和学习了各级领导关于保密工作的重要批示和讲话，认清了安全工作的形势，增强职责感和使命感;及时调整了保密领导小组成员，由局长XXX为组长、副局长XXX、XXX、XXX为副组长、办公室主任为成员，强化了保密小组力量;迅速组织制定了检查方案，严格、细致地开展了此次检查工作，异常是加强了核心岗位的排查工作，有效的推动我局保密工作实现新突破、再上新台阶。

**科委保密工作总结7**

20\_年我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视保密工作，严格按照中央、市委和县委、县政府有关文件精神，全面完成各项任务，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。

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证。

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xxxx副局长专门分管保密工作，配备xxxx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xxxx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。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。

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、研讨文章，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。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用。

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^v^规范定密工作管理办法，定密准确率达9xxxx以上，全年未发生泄密事件。

**科委保密工作总结8**

(一)加强了对保密工作的管理。一是严格定密工作，按照^v^的要求，保密委制定了密级材料的定密范围。二是加强对保密场所、设施和设备的管理。重点部位完全符合保密要求。所有密级材料均在办公室集中印制，保存材料的地方均配备保密柜、保密箱，加固了保密材料储存设备。重点保密部位，如文件存储室、财务室、档案室均有保险门、保险锁，有的地方还有报警设施。三是对秘密载体的复制、销毁做出严格规定，不许任何部门和个人复制、抄录或私自销毁秘密载体，不许用外置设备随意拷贝秘密材料，所有密级材料均交由机要交通处处理。对于磁介质的管理，我中心规定，凡是涉密磁介质均应由中心保密委审核后，集中保存，联系市^v^帮助指定销毁地点进行销毁。

通过努力，我中心没有出现失泄密事件，保密工作取得了积极成效。与此同时，我们也清醒地认识到，在国内外形势复杂的背景下，保密工作面临的压力和困难仍比较大。我们决心在保密委、^v^的

领导下，在协助组长单位的指导下，认真贯彻落实各项工作部署，进一步加大工作力度，做深做实做细各项工作，使保密工作再上台阶，促进我中心各项事业取得更大发展。

**科委保密工作总结9**

为配合公司申请保密资格认证,切实增强我公司安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《^v^保守国家秘密法》为主线，以提高市场部全体员工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，整个市场部加强领导，统一思想，把保密工作放在重要位置上，长抓不懈。

今年第一季度，市场部将保密工作列入重要的议事日程，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。第一季度，市场部根据工作需要，由市场部负责人直接分管保密工作，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；市场部在公司保密领导小组的带领下，加强了对市场部员工的保密教育力度。

一季度，为进一步完善公司保密制度，市场部加强教育，完善制度，切实提高保密意识，组织员工认真学习《保密法》和《保密法实施办法》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。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，使全体员工的保密意识明确提高，政治责任感进一步增强。我们还充实完善了《保密制度》，严肃保密工作纪律，绝对禁止发生失密、泄密等现象。

市场部进一步加强对机密文件、材料的管理，与保密相关的文件起草、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、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、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。严禁将机密文件和材料带出公司，确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经主要领导批准，使用专用文件箱(包)携带。市场部各办公室每天下班前都检查文件、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。

**科委保密工作总结10**

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、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、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。严禁将机密文件和材料带出机关，确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经主要领导批准，使用专用文件箱(包) 携带。凡到上级机关参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。领导干部工作调动的，保密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，各办公室每天午休或下班前都检查文件、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。

另外，在积极做好日常保密工作管理的同时，我委按照县^v^的要求，征订了《保密工作》刊物，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

一年来，我委在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸，我们的工作还存这样和那样的差距和不足。在新的一年，我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我委的保密工作搞得更好。

**科委保密工作总结11**

一是加强学习，提高认识。组织镇保密领导小组成员召开会议，认真学习区^v^《关于开展全区保密专项督查的通知》，从思想上提高认识，明确开展此项工作的重大意义，强化责任落实。二是成立机构，专人负责。成立了保密工作自查领导小组，由党委书记何耀同志任组长，镇长吴凤琼同志任副组长，班子其他成员为成员的保密自查工作小组，具体负责此次保密检查自查工作。三是明确步骤，分工合作。在工作中进一步明确检查要求，既有分工更要合作，对我镇涉密和非涉密的计算机及移动存储介质进行全面检查清理。

(一)开展保密宣传教育情况

我镇高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习;二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，学习《^v^保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力，为做好我镇保密工作奠定了扎实的基础。

(二)政务信息公开保密审查工作开展情况

(三)涉密计算机使用管理情况

(四)移动储存介质使用管理情况

我镇有涉密移动储存介质1个，按照单位规定，不准外出携带;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、处理过涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

**科委保密工作总结12**

20xx年，科技局在县^v^的正确领导下，认真贯彻落实中、省、市、县保密工作会议精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为推进全县科技创新和经济社会发展发挥了应有的服务和保障作用。

1、紧紧围绕保密工作规范化建设重点工作，制定出台《科技局20xx年保密工作要点》，印发各股室。

2、成立了组织领导机构，进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了保密队伍体系。

4、认真做好全局涉密载体清理检查工作。6月中旬和11月底，我们对科技局、防震减灾局、科技开发中心的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了两次全面检查。实地查看了各股室涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

5、做好了“”、“”等节假日期间的保密工作。为了确保节假日期间国家秘密的安全，局领导周密计划，认真部署，要求全体干部结合自身岗位实际，切实做好节假日期间的保密工作。

6、做好新修订的保密法的学习宣传工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，根据省国家^v^《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时召开会议传达学习，做好了新修订《保密法》的学习宣传工作。

1、结合新《保密法》的颁布实施，加大学习宣传力度。积极开展保密工作宣传月活动，加强保密干部教育培训。

2、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

3、做好新《保密法》的宣传贯彻工作。9月份开展“新保密法颁布实施宣传月”活动，组织开展各类宣传学习活动。

**科委保密工作总结13**

今年以来，我委将保密工作列入重要的议事日程，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。上半年，我委领导班子人员调动，根据工作需要我们及时调整了保密工作领导小组。由单位一把手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科长组成，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》，观看保密警示教育片，切实开展好保密工作的教育与宣传。及时传达贯彻省、市、县保密工作会议精神，及县^v^文件精神（县密委[20xx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，我委没有发生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。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、传递、使用、保管和清退等各个环节做到登记明确、手续清楚。规定文件不准横传、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。严禁将机密文件和材料带出机关，确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经主要领导批准，使用专用文件箱(包) 携带。凡到上级机关参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。领导干部工作调动的，保密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，各办公室每天午休或下班前都检查文件、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。

另外，在积极做好日常保密工作管理的同时，我委按照县^v^的要求，征订了《保密工作》刊物，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

一年来，我委在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸，我们的工作还存这样和那样的差距和不足。在新的一年，我们将在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我委的保密工作搞得更好。

**科委保密工作总结14**

电视台总编室一班人认真履行职责，团结合作，较好的完成了各项工作：

2、审好电视剧 严把电视剧审查关，根据上级要求和我台规定，从政治和质量角度严格审片制度，做到每片必审，重播重审。一年来，共审看电视剧86部，2763集，没有出现任何责任事故。

3、排好节目单 按时准确安排每天节目，根据需要及时调整，进行增添删改，保证我台节目合理正常播出。

4、录好科技片《空中课堂》栏目共安排播出116期节目，内容涉及种植养殖加工及新产品介绍等内容，其中录制我县的致富能手和项目6个。一年来，总编室接到来电来访来信3246人次，群众说《空中课堂》是真正的农业科技节目，是群众可口的免费科技午餐。

5、干好其他活积极响应台内决定，根据领导安排，干好其他各项工作。安排通知、通告、标语、讲话、表格等189条;搞好每月一次电视稿件登记工作;保管好电视稿件和音像资料;积极从事参与台内文体活动等。

**科委保密工作总结15**

按照县保密委员会关于加强保密工作的通知精神，我局对保密工作进行了一次全面自查，现将有关情况汇报如下：

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

（一）文书工作中的保密

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，绝秘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。

**科委保密工作总结16**

根据xxxxxxx文件的要求，我单位于近日组织有关人员按照检查内容对本单位保密要害部位等情况进行了检查。下面将检查情况汇报如下：

一、提高对保密工作重要性认识，加强领导。我单位根据人员变动情况，健全保密组织机构，及时调整了单位保密委员会，成员为主管领导及有关科室负责人，明确兼职保密人员，将保密工作列入议事日程。加强保密教育工作，结合当前形势和本单位实际，向干部、职工进行保密知识宣传教育，提高保密意识。做到保密工作与业务特点相结合，把住保密关，从未发生失泄密事件。

二、 按照保密法律、法规的要求，加强保密要害部位建设。保密室设在办公楼内独立房间，面积xxx平方米，做到“铁门、铁窗、铁柜”和“七防”。办公楼内设有闭路电视监控，平时由单位经警队保卫人员值班和巡查，节假日有人员值班看守。

三、建立健全保密管理制度。我单位根据有关法规和要求，先后制定了单位《保密制度》、《公文处理办法》、《印章管理制度》、《计算机管理制度》、《科技档案资料安全保密管理规定》等管理规章制度，健全了保密方面的工作管理制度。

四、 做好文件档案的保密工作。我单位的文件档案明确有专人负责，文件登记、保管、传阅、借用、归还、复印、销毁都按照制度和程序进行，涉密文件按规定进行上缴、销毁，没有丢失现象。机关的文件起草、打字、复印、保密管理均有专人负责，配备了碎纸机等保密设备。

六、落实机关及单位大院的安全保卫措施，有专门警卫对进出的人员、车辆进行严格把关，节假日坚持做好值班工作。

尽管我们做了一些工作，但按上级的要求还有一定差距，主要是人员调整后，保密人员参加保密培训还待安排；保密工作措施还需进一步抓紧和抓落实。

以上情况报告，如有不妥，请指正。

**科委保密工作总结17**

20xx年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习《保密法》，根据新修订的保密法相关情况，紧紧围绕市十四中的中心工作和上级保密部门的工作部署，充分发挥“保安全、促发展、促和谐”的职能作用，狠抓教育事业各项工作落实，为我校教育教育提高做出了积极贡献。一年来的主要工作总结如下：

我校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，增强了保密意识和保密工作的责任感、使命感。

1、将保密工作学习教育不定期的在校内举行。组织教职工认真学习了《保密法》、《保密实施办法》和有关法律法规，尤其是深入学习了相关保密规定，组织观看了保密工作资料片、专题片等进行警示教育。今年以来，我校认真学习贯彻执行上级关于保密工作的文件和指示精神，结合本单位实际，采取多种形式组织全体同志学习保密法律、法规及上级保密工作的文件、指示从各个方面加强保密知识、保密法规的宣传和教育，进一步提高认识。为了加强对保密工作的认识，我校先后两次组织教职工认真学习中保委会议精神和《保密法》以及有关保密工作的法律法规，传达有关文件精神，并组织开展讨论，使全校上下对保密工作形成了共识：大家认识到，保密工作事关党和国家的安全和社会稳定大局，保密工作不仅仅是涉密人员的事，而是每个机关干部共同的责任和义务。

2、坚持领导干部带头学习保密法律法规制度。我校领导始终把保密工作摆上适当位置，校领导两次听取保密工作汇报，研究保密工作中遇到的困难和问题，确定全年的工作计划。校长以身作则，严格遵守保密规定和保密纪律，经常对有关人员，提要求，进行检查和督促。领导的重视和广泛的学习宣传，为我校保密工作的顺利开展奠定了良好的基础。

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，我局注重保密工作制度建设，结合教学工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。制定了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定等相关制度。这些制度的\'建立和完善，一方面是我校加强保密工作的需要，另一方面也使我校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。

(一)抓好保密要害部门部位的保密管理;

1、认真开展自查自纠工作。学校工作涉及到学生试卷信息，稍有不慎就会影响到教学考试等工作，因此保密工作要渗透到各个环节。要根据保密规定和要求认真开展自查自纠，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理情况，确保保密工作万无一失。认真监督检查，学校切实加强保密工作，今年对下各个学部保密工作进行了一次综合性的全面检查，针对薄弱环节，提出改进意见。

2、实行文件收发专人负责制。认真管理保密文件、传递和清退，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

3、涉密文件打印专人负责制。我校加强了打印、文印制度管理，对打印文印人员实行岗位保密培训，对秘密及以上文件资料实行专人打印，对秘密级以上文件资料及时加密处理，秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

**科委保密工作总结18**

（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。

**科委保密工作总结19**

为确保将公司保密工作落到实处，公司保密委员会主任由公司总经理兼董事长亲自兼任，由公司保密办负责具体事务，使保密工作有人抓、有人管，确保工作落实到位。按照“谁主办、谁负责”的原则，公司领导和保密办负责人高度重视保密工作，认真负责公司所涉及的保密管理工作，与涉密部门和涉密人员签订了保密承诺书，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

其次从制度上强化保密工作，防止秘密泄露。《公司保密管理制度汇编》的改版工作正在进行之中，已经完成文字修改工作，评审和印制、发放将在明年初完成。以此进一步完善公司保密管理制度，进一步明确了保密范围、密级确定、保密措施、责任与惩罚等内容。同时，在今年新调整的部门职能书中，已经明确了将保密工作纳入各部门的职能之中了，从制度上确定保密工作。

在今年的保密工作，保密办继续加大对保密工作的宣传力度，按期对涉密人员进行保密培训。一方面对新保密法、上级所发《国防科技工业安全保密“六条规定”》、“关于转发《关于加强3G移动终端使用保密管理的通知》的通知”等文件、通知在南光报、公司布告栏等处进行了宣传，并组织相关涉密人员对文件进行了传阅、学习。另一方面根据保密工作的要求，全年参加2次上级组织的保密培训，保密工作会议。同时，全年对涉密人员进行了4次保密培训，将员工保密教育纳入公司总体培训工作内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。及时将保密工作的新情况、新形势、新要求以及上级文件精神做充分的宣传，普及保密法律法规知识，增强了全休涉密人员及员工的保密观念，进一步提高保密工作的管理水平。

**科委保密工作总结20**

根据县委办关于开展领导干部对执行保密责任制和责任追究制规定情况进行自查的通知要求本人及时根据自己所负保密工作的职责对保密工作责任制落实情况进行了全面、认真地自查。

现将自查情况报告如下

近来年我院保密工作在县委和上级法院的正确领导下深入贯彻《^v^中央关于加强新形势下保密工作的决定》和上级保密工作会议精神围绕审判工作深入开展保密宣传教育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较好地保障服务了审判工作的开展。为加强对保密工作的领导我院及时调整充实了保密工作领导小组我作为领导小组组长为第一责任人其他院领导为副组长相关业务部门负责人为成员确定由院办公室具体负责保密工作保密重点部门也指定专人具体负责制定了各部门的保密职责按业务归口实行“条块”管理使有关部门负责人不仅要做好审判和队伍建设等本职工作还要做好相关的保密工作克服了审判工作和保密工作“两张皮”的脱节现象。在保密工作管理中领导小组认真履行工作职责不定期对本院各岗位保密工作进行检查把党组会、院务会、审委会、印鉴、文英档案等项业务中保密工作制度落实情况作为检查重点我曾多次主持召开党组会对上级法院×××保密委的保密工作检查情况听取汇报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新时期保密工作的重要保障。近年来我院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。如我们根据工作的实际需要先后制订了《保密工作管理规定》、《档案工作人员保密职责》、《关于归档报结及档案管理的有关规定》、《文书打英复印管理规定》、《保密工作职责》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院加强保密工作的需要另一方面也使我院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、保密工作领导责任制得到认真落实。领导班子对保密工作十分重视把它作为一项重要任务与审判工作和队伍建设同计划、同部署、同检查、同总结。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使保密工作与审判工作同步进行认真落实。

2、加强了重点部门、要害部位的保密工作。我院将档案和文秘作为保密的重点部门和部位高度重视这些部门的保密工作加强领导强化责任制定有具体的管理规定。同时注重加强保密安全措施对机要、档案、财务等重要部门均安装了防盗门、窗对干警所承办案件的卷宗材料保管情况进行不定期检查督促干警将卷宗材料妥善保存防止失密、泄密。多年来本人始终加强保密观念遵守保密规章制度保密措施得力落实较好。

3、加强保密教育工作认真树立好保密意识。我院高度重视保密教育工作采取多种方式利用各种机会对干警进行经常性的保密教育经常组织学习《^v^中央关于加强新形势下保密工作的决定》、《秘密法》、《保密法实施办法》及上级有关保密工作的会议精神。每逢节日假期都对保密工作进行具体要求和检查要求做到案卷归档入柜重要部门加强安全防范措施这些工作的开展使干警增强了保密意识为做好保密工作奠定了扎实思想基矗近年来我本人及全院均未发生过失密、泄密情况。

4、对县委、县政府以及市中院下发的所有秘密文件、材料都由机要员专人负责登记、送阅、催收及保管工作并定期将这些秘密文件材料全部移交县委保密室无私自销毁或出售行为。本人在对秘密文件材料批阅后能够及时进行清退。 今后我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。

**科委保密工作总结21**

贵局对我局保密工作下发整改通知书后，我局高度重视，迅速行动，用心整改。对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案，现将整改落实状况报告如下：

调整充实局保密工作专项检查领导小组，由局主要领导担任领导小组组长，涉密重点股室分管领导和股室负责人作为领导小组成员，并明确各自工作范围和职责。制定完善了保密专项检查方案。严格岗位工作的程序化管理，将定密、保密、检查等工作与日常业务工作有机结合。对保密岗位职责人提出批评，写出了书面检查。

组织专业人员对局机关现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备及其存储处理涉密电子文档进行全面彻底的清理，

1、对查出来非涉密计算机以前存储、处理过涉密信息，进行系统清理，确保不遗漏一台计算机，并建立日常保密工作台帐。

2、将涉密文件进行规范登记，存储于铁质文件柜。

4、对历年涉密文件进行了及时清理、销毁。

**科委保密工作总结22**

编办年末工作总结

县编办按照县委、县政府加强人才队伍建设的部署要求，以进一步优化人才队伍结构为目标，用心研究编制使用与人才引进的结合点，全力做好了服务工作，为全县经济跨越发展提供人才支撑。

认真开展了人才需求调研。以山东省机构编制综合管理信息系统建设为契机，围绕全县重点工作，深入涉及经济发展、改善民生、维护社会稳定等重点领域进行调研，全面了解了教育、城市建设、旅游管理、医疗卫生、文化等行业的人才需求情况，根据我县人才需求、空编和财力等情况，科学编制我县・・年度行政、事业空编使用计划・・名，其中，行政・・名，事业・・名（含・名参公事业编制），及时向县编委和县主要领导进行了汇报，已经市编办批复备案并组织实施。

合理制定了人才招考计划。坚持空编进人、县乡统筹安排的\'原则，在确保年龄和知识结构梯次配备的基础上，为行政单位编制了・・名人才招考计划；在事业编制非常紧张的情况下，坚持“凡进必考”的原则，按照总量控制、分类管理、空编运行、动态管理的要求，为教育系统的学校、卫生系统的各乡镇卫生院及县医院等・・个用人单位编制了・・名人才招聘计划。目前，()经县编委会研究，结合县里实际，确定下达了事业编制使用计划・・名，县人社局牵头组织公开招考正在进行之中。

重点倾斜了民生事业需求。根据各单位提报的招人计划，结合实际，适当安排中心校教师、乡镇卫生院、县医院等招考计划编制；另外，围绕县里政法、城市建设、旅游、文化建设，分别各拿出一定数额事业编制，招聘相关专业人才，适应新形势下经济社会发展。

及时办理了新进工作人员入编手续。今年以来，根据相关规定，及时为新招考的公务员、大学生“村官”、检察院招录的事业及部分部门调配等共・・余名工作人员办理了入编手续。

**科委保密工作总结23**

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。

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。

我公司公司保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失等事件。但跟要求还存在一定的差距，有以下两个方面：

（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。

**科委保密工作总结24**

二00四年，我办在县委、县政府的正确领导和县编委的直接领导下，在市编办的具体指导下，以“三个代表”重要思想为指导，不断增强实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性，紧紧围绕促进县域经济发展这个中心，努力工作，不断创新，较好地完成了全年的各项工作任务。

一、开展以“树立正确的政绩观”为主题的学习教育活动

印发了《关于开展“树立正确的政绩观”学习教育活动实施方案》（永编办字[]5号）文件，在全办深入开展以“树立正确的政绩观”为主题的学习教育活动。每周二、五集中学习^v^在党的十六届三中全会讲话中有关树立正确政绩观的重要言论等领导讲话精神。认真贯彻落实^v^关于“要把树立正确的政绩观作为新时期党的建设的伟大工程的重要内容，通过加强思想政治建设和深化干部人事制度改革予以切实保证”的批示精神，以树立正确政绩观为核心内容，教育引导“什么是政绩，为谁创造政绩，如何创造政绩”等基本问题的认识，大力倡导求真务实、真抓实干的工作作风。以焦裕禄、孔繁森、郑培民、牛玉儒同志为榜样，学习他们奋发有为、开拓进娶求真务实、艰苦奋斗、克己奉公、清正廉洁的革命精神。每人撰写了一篇3000字的学习体会文章。

二、加强机构编制管理工作

（一）机构编制意识牢记在心。充分认识机构编制工作的重要性、严肃性和权威性，认真贯彻落实县委、县政府《关于印发〈永修县机构编制委员会工作规则〉和〈永修县机构编制管理暂行规定〉的通知》（永发〔〕28号）文件，始终坚持机构编制管理“三个一”审批制度，即“编办一家单位承办，编委主要领导一支笔审批，编委一家行文”，严肃机构编制纪律，巩固机构改革成果，防止机构改革反弹。

（二）实行核编准调制度。党政群机关及事业单位人员的调配，除正、副科级领导的调整见任职文件外，一律实行核编准调制度。由调入单位到编办领榷申请调入行政、事业单位人员核编表》，经编委会主任签字批准后，组织、人事部门凭核编表研究办理有关调动手续。被录用或调入人员凭组织、人事部门介绍信到编办开具核编通知单，无核编通知单，人事部门不得办理工资基金，财政部门不得拨付工资。全年共有345人办理了核编准调手续。

（三）制定信息和宣传报道工作办法。为加强我办机构编制信息和宣传报道工作，充分发挥机构编制信息和宣传报道在机构改革和机构编制管理中的重要作用，出台了《永修县机构编制委员会办公室机构编制信息和宣传报道工作办法》（永编办字[20\_]13号），对信息和宣传报道工作做出了部署，提出了工作任务、报送方式、评比奖励办法。

（四）做好机构编制统计工作。在机构编制日常管理中，编制的分类、核定必须有统计数据为依据。因此，搞好机构编制统计工作，是加强机构编制管理的基矗为加强对全县机构编制、实有人数进行动态管理，我办制定了《党政群机关、事业单位编制人数月报》，坚持每月向县领导报送月报表，让领导及时了解我县机构编制、人员情况。机构编制年报统计工作力求准确、及时，不出差错。

（五）积极稳妥做好县政府部分机构调整工作。根据《省委办公厅、省政府办公厅关于对市县政府部分机构进行调整的通知》（赣办[20\_]36号）精神，按照完善社会主义市场经济体制和推进政治体制改革的要求，坚持政企分开，精简、统一、效能和依法行政的原则，从本地实际出发，紧紧抓住转变政府职能这个关键，调整和完善政府机构设置，科学规范政府部门职能。认真做好机构调整方案的制定工作，以《^v^永修县委、永修县人民政府关于上报永修县政府部分机构调整的请示》（永字[20\_]65号）上报市委、市政府。

（六）做好事业单位公开招考录用工作人员工作。为解决我县各级各类事业单位存在的专业技术人才匮乏、年龄和知识老化、青黄不接的问题，经县政府常务会议研究决定，在有空余编制的事业单位公开招录一批专业技术人员。经公开考试、体检、考核及县事业单位招录工作人员领导小组审定，全县各级各类事业单位录用工作人员49人，圆满完成了20事业单位公开招考录用工作。编办作为招录领导小组办公室，做好了用人单位编制、录用人数审定，实施意见的起草，体检，录用工作信息发布，各组室之间的联络、协调，招录工作的总结等工作。

三、认真做好事业单位登记管理工作

今年3月，中央编办对我县事业单位登记管理工作进行了复查。中央编办于去年、今年两次对我县事业单位登记管理工作检查，都予以了充分的肯定，为江西省事业单位登记管理工作在全国获得先进做出了突出的贡献。

（一）制定登记管理工作各项制度。为了更好地开展事业单位登记管理工作，做到人人有职责、个个明目标，制定了《关于事业单位登记管理工作岗位职责及过错追究试行办法》。为了更好地为事业单位和社会服务，制定了事业单位登记管理局服务四制度，即首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务承诺制。为了更好地贯彻落实^v^《事业单位登记管理暂行条例》，把我县登记管理工作纳入规范化、制度化轨道，制定了事业单位登记管理四项制度，即登记管理工作与干部考核相结合制度，登记管理工作与机构编制日常管理相结合制度，档案管理制度，微机管理制度。

（二）认真做好事业单位年度检验工作。为保证年检质量，我们在工作中注重把好“三关”。一是把好事业单位法人承担民事责任的能力及资金总额审查关。要求事业单位法人财务独立性、资产真实性、报表的可信度等情况要经过主管部门审核。二是把好事业单位变更事项的真实性、合法性审查关。凡事业单位登记事项发生变更的，都要求提交相关文件或证明材料，并逐一进行审核确认，对变更有疑问的，要深入调查了解，妥善解决。涉及到事业单位法定代表人变更的，要求其必须提供有关文件依据。三是把好开

展业务活动的审核关。在审核事业单位开展业务活动情况时重点审查：事业单位是否在核准的宗旨和业务范围内开展活动，有关的资质认可或执业许可证是否继续有效。全县178个事业单位完成了年检，分别在5月12日、6月1日、7月10日的《九江日报》上进行了公告。

（三）在完成度检验的基础上，对全县事业单位法人进行了实地检查。以永编办字[20\_]9号文件《关于对事业单位法人进行实地检查的通知》下发至各单位，对事业单位法人是否将证书正本悬挂在主要办公场所醒目处、事业单位挂牌是否与核准登记的名称一致，核准登记的法定代表人与实际负责人是否一致等事项进行了实地检查。对检查不合格的单位，下发限期整改责任书，责令限期改正，在规定的时间内拒绝整改或整改不合格的单位撤销其登记，收缴《事业单位法人证书》及印章，并提交编委会研究，建议撤销该单位及编制。极大地促进了各主管部门及事业单位重视事业单位登记管理工作，进一步加强了对事业单位日常监督管理。

**科委保密工作总结25**

为认真贯彻落实20xx年某月某日全县保密工作会议精神，按照会议要求，我镇于某月某日组织全体干部召开了专题会议，及时将这次会议精神进行了传达和学习，并进一步建立健全了保密工作制度，明确了工作目标和责任，加强了工作措施，现将我镇保密工作贯彻落实及自查情况汇报如下：

为进一步贯彻落实会议精神，首先成立了领导小组，对此次自查活动做了统一安排。并组织本部门工作人员深入学习文件精神，组织安排好宣传和落实。要求由办公室牵头，各科室分别按照通知精神认真开展自查活动。

自查中组织大家集中学习有关制度，采取以会代训的方式，传达保密工作会议精神，学习保密法规及文件，布置任务，并就全局保密工作的现状及问题进行研讨，探索行之有效的保密工作方法和措施，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强，更加深入地掌握了新形势下保密工作常识，提高了对保密工作的警觉性。

二是强化国家秘密载体管理，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；

一是配备和确定了专（兼）职保密人员，逐步建立完善了保密工作制度，对文件及保密资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了文件保密废资料登记销毁程序。及时登记、传阅、清理和回交机要文件；

**科委保密工作总结26**

为深入贯彻中央、省、市保密工作会议精神，按照区委保密委的工作要求，我局在区委、区政府的正确领导下，严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作条例，积极深入抓好保密工作落实。

一是着力规范定密管理。全面落实定密责任人制度，加强定密责任人履职培训和管理。严格落实国家秘密定密标志规定，建立定密纠正机制。建立定密违规案件通报机制及责任倒查机制。

三是着力加强涉密人员管理。推动《进一步加强涉密人员保密管理工作的意见》的贯彻落实，完成涉密人员分类确定和审查备案工作。建立涉密人员管理数据库，健全完善涉密人员管理制度，细化涉密人员上岗、在岗、离岗管理措施，严格涉密人员岗位责任制考核，依法开展涉密人员管理工作。

一是积极参与培训会。按照市、区保密部门的要求，安排局保密干部参加了“全区保密普查工作会议”和“保密干部专题培训会”等，提高相关人员保密专业知识，进一步增强了保密意识、责任意识。

二是加强学习、增强认识。开展宣传教育，组织全体干部职工学习了《^v^保守国家秘密法》、《恩阳区住建局保密管理制度》等保密法律法规。同时还征订了保密周刊等一系列保密杂志，以此来提高全局干部职工思想认识。

三是落实工作措施，提高保密工作水平。我局所有密级文件都是从上级部门及有关单位发送的纸质涉密文件，对涉密文件严格按照保密规定的程序处理，不随意归档。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作责任制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露^v^。

20xx年我局保密工作，将继续在区委、区政府的领导下，在区委保密委的指导下，以求真务实的态度，结合我局工作实际，积极开展保密法的宣传教育，全力完成各项保密工作任务。我局还将保密经费纳入年度目标工作经费中，如购买涉密打印、复印机、保险柜等实用设备，来提高我局保密管理水平等。

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