# 律师保密工作总结(40篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2023-11-08

*律师保密工作总结120xx年镇保密工作在市保密委员会的正确领导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及市保密工作会议精神，围绕镇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，...*

**律师保密工作总结1**

20xx年镇保密工作在市保密委员会的正确领导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，以及市保密工作会议精神，围绕镇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，加强对全镇保密工作的领导，切实开展保密保障服务工作，较好地为我镇改革开放和现代化建设保驾护航。

1、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特别是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。

2、根据市保密委员会统一部署，做好《保密杂志》的组织发行工作，并利用办公室每周五学习的机会，时常对全室人员进行保密工作方面的教育，增强了保密观念。

3、继续开展多形式的宣传教育活动。上半年，原镇利用《新》月刊，向全镇各企业宣传了有关保密知识，原镇利用党校培训等形式，开展保密知识宣传教育，努力营造了全镇保密工作的良好氛围。四是行政区划调整三镇合一成立新镇后，我们做好了新涉密人员的教育，要求他们严格按照上级规定的技术要求，在严格执行保密工作规章制度下开展工作，进一步提高了我镇保密干部队伍的业务水平。

1、根据乡镇保密工作的特点，按照“该保的坚决保住，该放的坚决放开”的要求和公平、透明等基本原则，继续做好保密规章制度的完善工作。认真抓好镇重大决策、三镇合一后镇级机构改革、企业重点核心技术等方面的保密工作。

2、对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。明确各单位保密分管领导、涉密人员，并登记造册。三是三镇合并成立新塘桥后，我们立即做好了原、两镇及各村“镇党委、镇人大、镇政府、村委”图章的收缴工作，并及时上缴市保密委员会，为维护三镇合一后的新镇平稳过渡起到了促进推动作用。

保密工作领导小组，都能高度重视保密工作，加强对本地区、本部门保密工作的领导，把保密工作列入议事日程。三镇合一后，镇党委对镇保密工作领导小组成员进行了充实调整，现镇保密工作领导小组组长由担任，副组长由担任，街道办副主任、政府办、等部门人员为保密工作领导小组成员。保密工作领导小组的调整与充实，为做好今后我镇的保密工作提供了组织保证。

20xx年，我镇的保密工作虽然取得了一定成绩，但与上级要求相比，与兄弟先进乡镇相比还有一定差距，我们将不断努力，继续做好保密工作，为全镇改革、发展和稳定发挥服务和保障作用。

**律师保密工作总结2**

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。

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。

**律师保密工作总结3**

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。

**律师保密工作总结4**

县司法局保密工作自查总结 县司法局保密工作自查总结 县国家\_：

根据县委保密办，县国家\_略保委办发 1 号《关于开展〈“十二五”时期保密事业发展规划〉贯彻实施情况中期自查的通知》精神，我局对照自查内容，逐项进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，落实保密工作责任 我局始终把加强组织领导落实责任制作为搞好保密工作的关键，为保证保密工作的落实和推进，我局结合工作实际，成立了由局长任组长，副局长任副组长，相关工作人员为成员的 デ 保密工作领导小组，实行一 戏 把手负总责，单位科室抓落 桨 实，具体人员抓规范的工作 糗 措施。按照县上的要求，我 局提出符合实际的保密工作 孚 要求，形成了保密工作层层 觑 负责、环环衔接、责任到人 疼 的工作体系。年初与相关单 榧 位、科室签订了目标责任书 绞 ，将保密工作列为考核内容 旨 ，做到保密工作工作目标任 锭 务明确，制度严明，没有出 渊 现过涉密事故。

二、加强 桕 学习培训，健全监督管理机 畎 制 我局结合系统工作特点  ，加强对《保密法》、《档 ∝ 案法》等有关法律法规知识 云 的学习，通过反复教育，提  高了干部职

工对保密工作重 陀 要性的认识。局领导班子成 伯 员以身作则，带头学习，掌 劲 握保密知识和制度，在广大 ╆ 干部职工中，真正树立起有 パ 法必依，有章必循，违法必 恒 究，令行禁止的作风，形成 呢 了人人关心保密工作的良好 骥 工作氛围。在保密管理工作 遥 中，牢固树立了依法行政、  依法管理、依法办事的法制 吵 意识，进一步提升了我局工 唣 作人员的素质。县局配备有 捞 专职文件收发人员，对涉密 烈 文件单独收、单独存，严格  阅传范围；对涉密移动存储 缎 介质明确了保管责任，专事 ※ 专用。加强保密制度建设，  修订完善了《保密工作制度 苒 》、《电脑使用管理制度》 辟 、《档案管理制度》等，为  保密工作提供了重要保障。

三、加强保密法宣传，营造 轧 良好法治氛围 我局一直坚 Л 持重教育严管理的原则，在  加强管理的同时，以推进依 诲 法行政，促进规范执法，深 莲 化法制宣传为重点，把《保 玳 密法》宣传列入“六五”普 崃 法内容，着力提高干部群众 桢学法、用法的能力，培养法 菱 治观念和保密的自觉性。在 舒 每年一度的干部培训会上，  结合自身职责、工作特点， ：

四、坚持政务公开，规范保 快 密工作行为 为进一步深化 简 干部作风建设活动，我局以 墼 强化服务意思、改进工作作 ビ 风，改善服务态度，提高工 孑 作质量为重点，全面

落实政 少 务公开，提高执法透明度。

今后工作打算：一是继续加  大保密法宣传力度，坚持领 针导干部、行政执法人员学法 肖 用法守法制度，突出普法重 烷 点，着力抓好保密法规的社 桶 会宣传普及。二是进一步加 盹 大对涉密人员培训学习，提 僳 高涉密人员素质和水平，加  大监督考核力度，提高对涉 譬 密人员的管理。三是不断完 ＆ 善各项保密工作制度，形成 其 用制度管人管事的工作机制 蜘 。加强统一协调，着力解决  保密工作中遇到的问题，坚 镦 决杜绝泄密事件的发生。

**律师保密工作总结5**

根据《关于印发〈xx年保密工作目标任务〉的通知》（马保发〔xx〕4号）文件精神要求，马过河镇高度重视，切实抓紧落实，保密工作取得良好成绩，全年无一起泄密事件发生，现将xx年工作总结如下：

（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工作队伍健全，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）加强加密计算机的的管理工作。

（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。

**律师保密工作总结6**

20xx年，科技局在县\_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\_《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。

**律师保密工作总结7**

按照市委组织部关于干部人事档案审核工作的安排部署，我办高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在市委组织部相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案审核工作任务。现将干部人事档案审核工作汇报如下：

我办档案室现存干部人事档案11卷，其中：正科级干部档案4卷，主任科员2卷，副科1卷，事业单位人员3卷，司机1卷。

近年来，我办坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的基础上，认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了防盗门、报警器、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

(一)加强干部人事档案专项审核工作的安全保密管理。

我办严格执行安全保密的有关规定和要求，对所审核的干部人事档案严格进行出入库登记，确保档案区安全;配备专人负责审核档案信息，严禁涂改档案，严禁无关人员翻看档案。

(二)加强对干部人事档案日常安全保密管理。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

**律师保密工作总结8**

为深入贯彻市委xxxx关于加强保密工作的指示精神，按照市委保密委的工作要求，xx采取多种工作措施，结合工作实际，加大宣传力度，认真学习、深刻领会中央的领导同志和省委、省政府主要领导重要指示精神，并将其积极落实到保密工作中，现将xxx保密工作学习贯彻情况报告如下：

1、完善保密工作领导体系和工作机构。xxx高度重视新形势下的保密工作，及时召开了班子成员会议，结合对照新《保密法》认真查找xxx保密工作上的薄弱环节，分析原因和对策。并成立xxx保密工作领导小组，确立“明确责任、健全制度、加强管理”的总体思路，由xxxx亲任组长，xxx主要领导及其他领导班子成员和各单位负责人全部作为领导小组成员，要求各单位分管领导作为第一责任人、单位负责人作为直接责任人对本单位的保密业务负责任，为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

2、加强保密工作干部队伍建设。进一步在xxx强化对新《保密法》的宣传和落实工作，在各单位配备精兵强将，并对xxx各涉密要害部门的干部加强培训和教育，注重把保密干部培养成政治思想过硬、业务能力过硬的专业人才，适应新形势下保密工作的需要。

根据新《保密法》的要求，xxx对文件的处理、传阅、撰写、发文、复印、打印等方面都作了明确规定，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，使保密工作真正做到有章可依、有据可查，确保涉密文件在传递、使用过程中的安全。并对档案管理，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，定期对以上保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

3、强化监督检查。xxx实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及党政秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

**律师保密工作总结9**

20xx年，在区委、区政府的正确领导下，在市国土资源局党组的直接指导下，我全面履行国土资源管理工作职责，认真执行党风廉政建设责任制有关规定，落实“一岗双责”，团结班子成员，带领全系统干部职工，采取得力措施，齐心协力地完成了去年的各项工作目标，取得了较好的成绩，自评为98分。现将去年我的工作情况报告如下：

面对经济社会发展的新形势，尽管国土资源工作矛盾多，任务重，压力大，作为主要负责人，我始终树立服务大局的意识，尽职尽责做好各项服务保障工作。

去年，我局认真抓好新项目用地的报批，对已批回用地实施征用及农（居）民建房用地审批等工作，保障全区发展，使服务全区社会经济发展工作能力进一步增强。

1、全力完成区内用地项目报批工作。20xx年，我局开辟了重点工程建设用地审（报）批“绿色通道”，采取提前介入、全程跟踪、主动服务的工作方式；全力做好用地保障，出色地完成了任务，共完成14个项目共3305亩的用地报批工作。

2、积极开展“三旧”改造工作。去年我局主动与有关部门做好沟通、协调工作，解决“三旧”改造用地报批过程中的问题，全力做好20xx年度“三旧”改造项目用地的组织报批工作，有力地服务了茂南经济建设。目前，我局组织了23宗共计亩的“三旧”改造用地报批材料。

3、积极完成已批回用地征用工作。我局认真完成20xx—20xx年已批回的8宗项目用地共1 亩用地的征用工作，严格依照法定征地程序，认真执行“两公告、一监督”制度，依法及时足额实施征地补偿，维护了被征地农民和用地单位的合法权益，有力地推进了征地工作。

4、加强农（居）民建房用地审批工作。坚持以“服务群众，提高工作效率”为宗旨，加强农（居）民建房用地管理，推进宅基地管理纳入法制化、规范化的轨道。20xx年，我局共审批了农居民建房用地1519宗，面积亩。

20xx年，我局坚持“在保护中开发，在开发中保护”的方针，继续加强耕地保护和土地整理开发、复垦工作，集约节约用地，努力实现耕地占补平衡。

1、加大土地整理力度，确保耕地总量的动态平衡。

一方面抓好灾毁耕地项目工作。去年，我局投资了1300多万元完成了5个项目的灾毁农田建设工作，目前，建设工程项目已基本完成。另一方面利用园地、山坡地开发补充耕地。20xx年，我局共完成土地整理项目点7个，新增耕地面积亩，通过灾毁农田及土地开发整理项目的实施，为全区耕地占补平衡打下了良好的基础，得到了上级各有关部门的充分肯定。

2、积极完成基本农田调整补划和推进高标准农田建设。

根据土地利用总体规划修编工作要求，我区重新调整划定了基本农田保护区321片，并对每一保护区确定了保护负责人，逐级签订了责任书共263份，落实基本农田保护负责人248人。按照有关规定，在主要交通沿线、集镇村庄周边集中的保护区，还设立了保护区标志牌81块。同时，根据XX省国土资源厅、财政厅和农业厅[粤国土资耕保发（20xx）165号]文件精神，20xx年市政府下达给我区高标准基本农田建设指标万亩，我区已落实金塘镇的南塘、低山、桂山等15个村委会为建设项目片区。目前，我局已落实了规划设计单位，并完成了可行性研究报告的初稿，实施方案正在编制中。

1、全面整顿和规范矿产资源开发秩序。去年，根据省委宣传部等七部门《转发\_中央宣传部等七部门关于开展20xx年全国“安全生产月”活动的通知》（粤安监[20xx]61号）和《关于开展20xx年“安全生产月”活动的通知》（茂国土资发[20xx]122号）的文件精神，我局制定了20xx年“安全生产月”活动工作方案和非煤矿山安全生产专项行动方案，全面开展了非煤矿山安全生产专项行动。对行动中发现的问题进行现场执法，责令限期整改。如XX区金塘镇新塘大岭石场北区爆破作业后未能及时将松散石块清除干净，我们勒令该石场马上整改。去年10月，我局矿管股联合信访监察、执法二大队和测绘分院等部门对11家许可证未到期的矿山进行了界桩和地面标志检查，对没有界桩和地面标志的矿山企业，我局根据《矿产资源开采登记管理办法》（\_第241号令）第十九条进行处理。同时，我局还完成了20xx年度矿产资源费的`征收任务，全年共收取了矿产资源补偿费275万元。

2、加强地质灾害治理，确保人民生产生活安全。根据市政府《关于做好迎接省突发事件风险隐患排查和整改工作专项督查的通知》（茂府办明电[20xx]30号）和市国土资源局《转发关于开展20xx年汛期前地质灾害防治工作检查的通知》（茂国土资发[20xx]36号）文件精神，我局认真开展本年度地质灾害隐患排查工作。经排查，共发现全区有6个地质灾害隐患点，其中受威胁100人以上的地质灾害隐患点有1个，其余均是受威胁100人以下的隐患点，涉及户数为45户。对以上这些隐患点全区均已进行详细了解地质灾害隐患情况，登记在册、建立电子档案，并按轻重缓急的原则分期分批治理，确保了人民生产生活安全。如对谭屋村委会椰子树村陈光平、陈光永及上垌村委松木山村陈桂丰等危险性比较大的住户，我们动员其搬迁重建；对有一定危险性但不至于崩塌的陈永权、陈瑞桥、陈瑞堂等8户房屋进行了地基加固。

1、切实开展“三打两建”工作。自开展“三打两建”工作以来，我局领导高度重视,成立了工作领导小组，制定具体实施方案，形成以主要领导亲自部署、分管领导具体负责、专项小组具体落实的工作制度,确保行动有组织、有步骤、有计划地开展。同时指定专门人员负责收集资料、按时记录、核实受理，并做好信息报送工作。自开展三打两建工作以来，我局共联合执法19次，出动警力500多人次，成功取缔非法采矿17个点，越界采矿4宗，查处违法面积9000平方米，扣押钩机和汽车26辆，有力震慑了非法采矿行为，规范了国土资源管理秩序。

**律师保密工作总结10**

为了响应《山西省“五五”保密法制宣传教育规划》的安排以及省教育厅晋教办函[20xx]15号文件《关于在全省高校开展“保密法制宣传月活动”的通知》要求，并配合校保密委员会关于集中一周的时间在全校开展一次“五五”保密法制宣传教育周活动的决定，我院在全院范围内积极开展了各项活动，以加强保密法律法规的宣传、普及保密知识，增强广大师生员工的保密法制观念和防范意识，对于此次的“五五”保密法制宣传教育规划，我院院领导高度重视，做了认真的组织安排，力求做好“五五”保密法制宣传教育的动员、部署工作，把活动的各项工作落到实处，确保取得实效。在保密法制宣传教育周中，我院从以下四个方面开展了宣传教育工作：

一、学院各部门积极开展保密法制宣传教育，学院办公室将此次保密法制宣传教育工作作为一项重要内容列入议事日程，学院领导更是常常指导、协调、督促、检查保密法制宣传教育工作，各部门积极开展对部门人员的保密法制宣传教育，以提高我院各机关工作人员的保密意识，并结合学院的特点，重点对《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》和《科学技术保密规定》做了认真的研究学习工作，以确保全院各项工作在一个安全，健康的环境中有序、顺利开展。

三、对我院的保密工作进行了一次自查，特别是对保密要害部门、部位进行了认真梳理，消除泄密隐患，并在此基础上，进一步完善本单位的保密管理制度。加强了对我院办公室秘书、档案管理人员等保密人员的培训教育，通过开会讨论等形式，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，提高保密人员的自身业务素质和依法行政的能力，为在日常工作中开展保密工作提供了可靠的保证。加强了要害部门、部位的保密管理，研究制定相应的防范措施；增强涉密载体的保密管理，涉密文件严格规范管理，完善保密管理；加强了涉密信息传输的保密管理，以及重要涉密会议和重大涉密活动的保密管理。四、特别加强了对党员的保密法制宣传教育工作，学院党委召开了支部会议，学院全体党员集中学习了《\_保守国家秘密法》、《\_保守国家秘密法实施办法》、《计算机信息系统保密管理暂行规定》等各项内容，使党员树立起“保守国家秘密，人人有责”的意识。

保密法制的宣传教育是一项需要常抓不懈的工作，在今后的工作中，我们也将会进一步增强做好保密法制宣传教育工作，不断提高认识，查找工作中的漏洞，完善学院各项保密制度，推动我院保密工作有序进行。

**律师保密工作总结11**

随着我国改革开放的不断深入和社会主义市场经济体制的逐步确立，开放性、自主性、竞争性很强的市场经济体系已经逐步形成并向纵深发展。在社会主义市场经济的大潮中企业之间的竞争日益激烈，企业必须不断地创新和发展，才能在竞争中取胜。而这些必须以科学技术进步和加强企业管理为基础。档案工作和保密工作就是企业管理中必不可少的基础管理工作。

1.企业档案工作的性质、目的：企业档案工作就是用科学的原则和方法管理档案，为企业的生产、经营服务。因此，档案工作首先是一项管理性工作。其次，档案工作是一项服务性工作。再次，档案工作还是一项政治性很强的工作。它表现为具有机要性、保密性。档案中有一部分档案涉及到党和国家的政治、经济、科学技术、军事、公安等方面的机密事项，不宜向社会公开开放，而必须实施保密，企业的档案(馆)室也是不能随意对外开放的。维护档案的真实、完整、安全、保守党和国家的机密，这也是档案工作的重要内容。档案工作的直接目的是为了满足企业在生产、经营的过程中对档案利用的需要。

2.企业保密工作的性质、目的：企业保密工作是企业管理工作中的基础管理工作。

(1)它首先表现为政治性。因为它是为确保国家、企业秘密安全而进行的一切活动。它关系到国家和企业的根本利益，是保障和促进社会主义现代化建设事业顺利进行，是保障企业在市场竞争中立于不败之地的重要手段。

(2)企业保密工作还具有群众性。企业保密工作是企业间利益冲突的产物。保守国家和企业的秘密是我们每一个人应尽的义务。

(3)保密工作还有防御性。保密和泄密是一对不可调和的矛盾。因此，保密工作不是消极被动的，而要积极主动地防范。

(4)企业保密工作是渗透、融合在企业生产、经营、管理等各项工作中的，所以企业保密工作还具有专业性和与业务工作一体化的特征。

企业保密工作的目的就是防止国家和企业的秘密被泄露，给党和国家、企业带来危害，为经济建设和改革开放保驾护航。

保密工作与其他工作有着依附的关系，而不是游离于其他工作之外的一项孤立的活动。因此在档案工作中也同样渗透着保密工作。保密工作在档案工作中起着至关重要的作用，档案工作一旦离开了保密工作，就失去了档案工作的机要性、保密性。保密工作是档案工作中的一个重要组成部分。如果只要档案工作而不要保密工作，那么企业秘密被泄露，就会给企业造成巨大的损失，直接影响企业的生存、发展。只有把保密工作与档案工作有机的结合起来，才能避免或减少给企业造成不必要的损失。因此，保密工作是档案工作本身客观的要求，是做好档案工作的保证。这是由保密工作的性质所决定的。

档案工作与保密工作的关系表面上看好像是相互对立的，实质上却是相互渗透、密不可分、缺一不可的辩证统一的关系。它主要表现在：

(1)档案工作是保密工作的另一种表现形式。档案工作的任务就是要把载有国家和企业秘密信息的文字资料、技术图纸等实体集中统一进行科学分类、妥善保管起来，然后，通过一定的规章制度来约束、控制查阅人群的范围，以保证秘密信息不被泄露。

(2)就档案工作的安全来说，它本身就包括维护档案实体安全和档案的秘密两个方面。档案工作离开保密工作，那么档案不仅不能给国家和企业带来应有的经济效益，相反还将给国家造成巨大的损失，使企业在市场竞争中会一败涂地，许多事实都证明了这一点。这样的后果是不可估量的。只有在做好保密工作的同时，做好档案工作，这样才能使档案的价值真正体现、发挥出来。

(3)档案工作的主要目的是要有效地发挥档案信息资源，最大限度地服务于社会和企业生产、经营活动，创造档案的社会效益和经济效益。保密工作就是以把秘密信息控制在一定人员范围内，不能发生泄密事件，保证企业秘密信息的安全为前提，做好特殊人群的提供利用工作。“保”好是为了更好的“用”好。其最终目的也是满足利用，使带有企业秘密的档案发挥它特有的作用。

在档案工作和保密工作的具体实践中，有时也会发生矛盾，要处理好“保密”和“提供利用”二者的关系，关键是要把有利于社会主义建设，有利于维护党和国家、企业的安全和利益放在首位。党和国家、企业的利益需要严格保密的，就不能片面强调提供利用、满足需要，而置国家、企业利益于不顾;当现代化建设和改革开放需要在保密工作方面做出相应调整(例如变更或解除密级，放宽对秘密接触的限制)以利于各项工作的开展时，就不能一味地强调保密，使秘密信息“保”的过死，阻碍经济发展中各项工作的顺利开展。

要做好档案工作和保密工作首先要加强对载有党和国家、企业秘密的档案本身的管理。这是企业日常对档案管理的普遍要求，也是更好地维护本企业权益、利益的需要。

**律师保密工作总结12**

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：

领导小组：

组长：

副组长：

成员：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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**律师保密工作总结13**

根据市保密委《关于武器装备科研生产单位保密管理专项检查的通知》苏保（20XX）2号文件精神。我司领导对此十分重视，及时召集保密委成员开会，对保密自查工作进行了布置，办公室相关人员对我局综合性保密工作进行了全面的自查自纠，现将自查情况报告如下：

保密工作事关国家安全和利益，根据\_中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与《\_保守国家秘密法》精神，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，并列入年终综合考核之中，明确各部门对保密工作的重要性认识。真正做到对保密工作的负责与落实。做到机构，责任，措施，人员四到位。根据本阶段上级领导传达的工作，我司进行了《国防科技工业安全保密八个集中管理指导手册》及《军工单位七类人员安全保密管理措施解读》进行了学习宣导，统一思想，落实工作。

我司根据保密工作规定及上级主管单位的指示，不断完善了《保密工作制度》《涉密人员保密管理制度》《计算机保密管理制度》《会议保密制度》《送阅传阅文件保密制度》《档案保密管理制度》等保密工作规章制度，进一步加强了保密工作制度建设。安排涉密人员学习《武器装备科研生产单位保密资格标准》，使保密工作有据可依，有章可循，严格按制度规范办事程序。

定期检查，确认各工作的落实情况，并总结经验，不断完善公司保密工作制度，确保工作的顺利开展。

这次检查，我司涉密人员根据保密工作自查表，充分认真的实行了自查，其中保密监督管理中的要害部门部位管理由于标贴老化、模糊而不得分，我司已认真吸取教训，及时处理，认真完善。

我司通过对涉密人员的培训、以会代训个人自学等形势提高涉密人员保密工作素质，并在一个阶段后进行不定期的考核确认，保证涉密人员职权相当。

涉密人员的上岗按程序先由人事课进行资格审查，考核。经公司领导审批，涉密人员按规定签订《保密安全责任书》对在岗、离岗因私出国出境等情况作出具体规定和监督，使保密工作责任细化到人到岗。

**律师保密工作总结14**

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。

**律师保密工作总结15**

20xx年，学校的保密工作在各学部的配合支持下，坚持以\_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。

**律师保密工作总结16**

20xx年2月10日，我与公司签订了《保密协议书》，结合本人工作实际，作以下保密工作小结。

今年以来，我把“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，将保密工作摆在了突出位置。

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\_文件精神，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确提高，政治责任感进一步增强。严肃保密工作纪律，发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，本年度，我本人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。

2．在积极做好日常保密工作管理的同时，给有关科室配备了碎纸机，多方面地支持保密工作的开展。

今后，我将一如既往的做好保密工作，使保密工作真正落到实处。

**律师保密工作总结17**

根据《专项保密检查工作方案》要求，我局高度重视，把此次专项保密检查工作摆在重要议事日程，成立了以一把手为组长的保密工作自查领导小组，指定专人专管。现将自查情况汇报如下：

我局已成立以局长为组长，副职为副组长，机关科室、各二级机构负责人为成员的卫生局保密工作领导小组，副局长为主任，办公室主任为副主任的领导小组办公室，负责日常保密工作。

我局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，定期或不定期地组织干部职工学习保密知识和上级有关保密文件精神。加强对涉密人员上岗、在岗、离岗的保密教育，使他们增强保密意识和法制观念，掌握必备的保密知识技能，自觉执行保密规章制度，切实履行保密职责和保密义务。

今后我们将在市委保密委的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我局保密工作再上新台阶。

**律师保密工作总结18**

在今年的工作中，公司领导一如既往地重视支持保密工作，始终把保密工作放在重要位置，将其纳入到公司日常管理中，强调做好公司生产制造、销售、财务、技术等各个环节的保密工作。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门行政第一负责人为本部门保密工作责任人，对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办公室则根据保密工作规定及公司各部门职能书的要求，对各部门的保密工作开展及完成情况进行监督、检查，确保保密工作落到实处。以下是我的总结:

（一）提高认识、加强组织领导。为做好信息公开保密审查工作，局领导领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展信息化建设工作奠定了坚实的组织基础；二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。建立健全了信息公开保密审查机制，明确了审查职责。近几年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等管理制度，共有x名工作人员签订了保密协议。

（二）开展保密宣传教育情况。我局同时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，通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力；三是对干部职工进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好保密工作奠定了扎实的基础

一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

二是设置了专门的.内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

（二）制度还需进一步完善。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。对于下半年，财务部做出以下计划和部署：

1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。

2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。

4、做好资金统筹计划，保障项目运营。

**律师保密工作总结19**

20XX年，我在公司领导的正确指导下，高度重视保密工作，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。现将本年度保密小结如下。

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，并结合工作实际，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。

严格按照有关规定办理涉密资料的外传审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。各类文件严格按照国家\_规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

今年来，由于公司领导和全体干部职工的高度重视，我公司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，我将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步加强保密工作。

**律师保密工作总结20**

根据区\_《关于认真开展保密的工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密的工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密的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的工作的总体要求，以保密的工作科学化、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的工作水平。

我分局为落实保密的工作目标管理责任制，切实开展保密的工作，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、姚恬为成员的保密的工作领导小组，由办公室负责分局日常保密的工作。并根据攀委密[20xx]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。

我分局的保密的工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密的工作负有领导责任，分局分管保密的工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密的工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密的工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密的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，还把保密的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的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.始终把保密的工作列入议事日程。领导班子将保密的工作作为一项重要工作来抓，成立保密的工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密的工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主的生活会，形成了严密的保密的工作制度。

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、区有关保密的工作的重要精神。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.重点加强保密的工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密的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、区举办的保密的工作培训和讲座，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，提高保密的工作水平。

我分局为使保密的工作更加规范化、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《保密的工作制度》，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、领导干部保密的工作责任制和保密的工作人员岗位职责、保密的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。

在保密的工作信息报送上，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的工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区\_在保密的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。

**律师保密工作总结21**

县经贸委20xx年保密工作，在县党委、县人民政府的正确领导下，在县党委保密委员会的指导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入贯彻党和国家有关保密工作的方针政策、法律法规，以实现保密工作科学化、保密管理制度化和保密队伍现代化为目标，不断推进经贸系统保密工作的顺利开展，现将保密工作情况汇报如下：

（一）加强保密工作组织领导。首先成立了保密工作领导小组，由主任任组长，各科室负责人为成员，实行组长负总责，各负责人具体抓的工作格局，做到层层抓落实，使保密工作时时、处处、事事有人抓、有人管，形成齐抓共管的良好局面。

（二）把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查，做到年初有计划，平时有检查。

（三）把保密工作融入机关业务工作之中。我们坚持把保密工作融入机关经常性工作之中，做到部署、检查、总结、考核时与保密工作同步进行，坚持业务工作做到哪里，保密工作就延伸到哪里。

保密宣传教育是保密工作的重要环节。我们始终把保密宣传教育作为一件大事来抓，专门召开了保密会议，集中学习上级有关文件精神及保密相关知识。

2、加强对废旧文件集中清理销毁制度。委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认真清理，报委领导批准同意后，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它涉密资料当废纸变卖或自行处理。

3、制定了政府信息公开的保密审查制度，有效地对需要公开的政府信息进行了审查。委领导小组根据保密工作规范化建设的要求，结合我委自身工作实际，明确了保密工作的总则、范围，规定了凡是对外公布和报送的相关统计数据一律由办公室统一报送，其余人员不得擅自对外公布。

4、积极参加上级组织的各种保密工作培训会，按照要求及时报送有关保密工作的情况和材料。针对出现的问题和情况及时做出了整改意见。

5、加大硬件投入，提高保密技术装备水平。按照要求加大了对保密硬件设施的建设力度，落实了保密经费，保险柜、铁皮柜等保密设备，加强了财务室、档案室等保密要害部门的安全工作。

**律师保密工作总结22**

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：

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“明确职责、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。及时传达贯彻盛市、县保密工作会议精神，及县\_文件精神（县密委[20xx]2号），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确提高，政治职责感进一步增强。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，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、复英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，确因工作需要务必随身携带机密文件、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，各办公室每一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，在用心做好日常保密工作管理的同时，我委按照县\_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。

**律师保密工作总结23**

保密委员会关于印发《xx保密检查实施方案》的通知（xx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，现将有关情况报告如下：

我局严格按照《xx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，增强责任感和使命感；及时调整了保密领导小组成员，由局长xx为组长、副局长xx、xx、xx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，特别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。

**律师保密工作总结24**

为深入贯彻市委XXXX关于加强保密工作的指示精神，按照市委保密委的工作要求，XX采取多种工作措施，结合工作实际，加大宣传力度，认真学习、深刻领会中央的领导同志和省委、省政府主要领导重要指示精神，并将其积极落实到保密工作中，现将XXX保密工作学习贯彻情况报告如下：

1、完善保密工作领导体系和工作机构。XXX高度重视新形势下的保密工作，及时召开了班子成员会议，结合对照新《保密法》认真查找XXX保密工作上的薄弱环节，分析原因和对策。并成立XXX保密工作领导小组，确立“明确责任、健全制度、加强管理”的总体思路，由XXXX亲任组长，XXX主要领导及其他领导班子成员和各单位负责人全部作为领导小组成员，要求各单位分管领导作为第一责任人、单位负责人作为直接责任人对本单位的保密业务负责任，为保密工作的有效开展提供有力的组织保障。

2、加强保密工作干部队伍建设。进一步在XXX强化对新《保密法》的宣传和落实工作，在各单位配备精兵强将，并对XXX各涉密要害部门的干部加强培训和教育，注重把保密干部培养成政治思想过硬、业务能力过硬的专业人才，适应新形势下保密工作的需要。

根据新《保密法》的要求，XXX对文件的处理、传阅、撰写、发文、复印、打印等方面都作了明确规定，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，使保密工作真正做到有章可依、有据可查，确保涉密文件在传递、使用过程中的安全。并对档案管理，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，定期对以上保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

3、强化监督检查。XXX实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及党政秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

**律师保密工作总结25**

县司法局保密工作自查总结

县司法局保密工作自查总结 县国家\_：

根据县委保密办，县国家\_略保委办发 1 号《关于开展〈“十二五”时期保密事业发展规划〉贯彻实施情况中期自查的通知》精神，我局对照自查内容，逐项进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，落实保密工作责任

我局始终把加强组织领导落实责任制作为搞好保密工作的关键，为保证保密工作的落实和推进，我局结合工作实际，成立了由局长任组长 夜 ，副局 袖 长任副 夜 组长，相关 袖 工 夜 作人员为成员的 袖 夜 保密工作领导小 夜 组 袖 ，实行一把 夜 手负总 袖 责，单 夜位科室抓落 袖 实 夜 ，具体人员抓规 袖 夜 范的工作措施。

夜 按 袖 照县上的要 夜 求，我 袖 局提出 夜 符合实际的 袖 保 夜 密工作要求，形 袖 夜 成了保密工作层 夜 层 袖 负责、环环 夜 衔接、 袖 责任到 夜 人的工作体 袖 系 夜 。年初与相关单 袖 夜 位、科室签订了 夜 目 袖 标责任书， 夜 将保密 袖 工作列 夜 为考核内容 袖 ， 夜 做到保密工作工 袖 夜 作目标任务明确 夜 ， 袖 制度严明， 夜 没有出 袖现过涉 夜 密事故。

二 袖 夜 、加强学习培训， 夜 袖 健全监督管理 夜 机制 袖

我 夜 局结合系统 袖 工 夜 作特点，加强对 袖 夜 《保密法》、《 夜 档 袖 案法》等有 夜 关法律 袖 法规知 夜 识的学习， 袖 通 夜 过反复教育，提 袖 夜 高了干部职工对 夜 保 袖 密工作重要 夜 性的认 袖 识。局 夜 领导班子成 袖 员 夜 以身作则，

带头 袖 夜 学习，掌握保密 夜 知 袖 识和制度， 夜 在广大 袖 干部职 夜 工中，真正 袖 树 夜 立起有法必依， 袖 夜 有章必循，违法 夜 必 袖 究，令行禁 夜 止的作 袖风，形 夜 成了人人关 袖 心 夜 保密工作的良好 袖 夜 工作氛围。在保 夜 密 袖 管理工作中 夜 ，牢固 袖 树立了 夜 依法行政、 袖 依 夜 法管理、依法办 袖 夜 事的法制意识， 夜 进 袖 一步提升了 夜 我局工 袖 作人员 夜 的素质。县 袖 局 夜 配备有专职文件 袖 夜 收发人员，对涉 夜 密 袖 文件单独收 夜 、单独 袖 存，严 夜 格阅传范围 袖 ； 夜 对涉密移动存储 袖 夜 介质明确了保管 夜 责 袖 任，专事专 夜用。加 袖 强保密 夜 制度建设， 袖 修 夜 订完善了《保密 袖 夜 工作制度》、《 夜电 袖 脑使用管理 夜 制度》 袖 、《档 夜 案管理制度 袖 》 夜 等，为保密工作 袖 夜 提供了重要保障 夜 。

三、加强 夜 保密法宣 袖 传， 夜 营造良好法治 袖 夜 氛围

我局一 夜 直 袖 坚持重教育 夜 严管理 袖 的原则 夜 ，在加强管 袖 理 夜 的同时，以推进 袖 夜 依法行政，促进 夜 规 袖 范执法，深 夜 化法制 袖 宣传为 夜 重点，把《 袖 保 夜 密法》宣传列入 袖 夜 “六五”普法内 夜 容 袖 ，着力提高 夜干部群 袖 众学法 夜 、用法的能 袖 力 夜 ，培养法治观念 袖 夜 和保密的自觉性 夜 。

**律师保密工作总结26**

20xx年我局保密工作，在县委保密委员会的正确领导和具体指导下，认真贯彻“三个代表”重要思想和党的\_精神，牢固确立了“保密就是保安全、保稳定、保发展”的指导思想，坚持把“查问题、堵漏洞、除隐患”作为保密工作永恒的课题常抓不懈，结合我局实际，注重在盯住弱项打基础，提高标准抓落实上下功夫，保密工作的整体水平有提高，呈现出稳定安全、稳步发展的良好势头，保障了卫生工作各项任务完成。具体情景汇报如下：

今年，局党委始终从讲政治的高度，深刻认识加强保密工作的重要性，从创新卫生局党委机关工作和坚持高度稳定出发，抓好保密工作的落实。一是建立健全组织，加强对保密工作的组织领导。我们坚持主要领导负全责，并成立了保密工作领导小组，由任组长，任成员，使保密工作时时、处处、事事有人抓，有人管。二是把保密工作纳入局党委工作议事日程。我们把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查和讲评，做到年初有计划，季度有检查，半年有讲评，年终有表彰，每月分析一次保密形势，针对问题搞教育，并把保密工作作为一个硬性指标，实行一票否决。三是把保密工作融入机关业务工作之中。我们坚持把保密工作融入机关经常性工作之中，做到部署、检查、总结、讲评工作时保密问题逢会必讲，遇事必议，与经常性、基础性工作和在一齐，并常抓不懈，坚持业务工作做到哪里，保密工作就落实到哪里。

今年，我们针对卫生系统特点加强保密工作研究，强化经常性保密安全教育，制定有效防范措施，使全局人员牢固树立了保密安全观念，增强了保密工作自觉性。

一是抓好专题教育。今年，我们进行了保密专题教育，主要学习贯彻上级有关保密工作的文件规定。教育中，采取集中教育与随机教育、专题教育与专题辅导相结合，消除了个别干部思想上存在的高技术条件下“有密难保、无密可保、保密无用、与己无关”等模糊认识，牢固树立了“保密就是保稳定、保安全、保发展”的思想，工作的职责感、紧迫感明显增强。

二是抓好涉密人员教育。为确保保密工作的落实，在实际工作中，我们本着教育者先受教育的原则，注重抓好涉密人员的保密教育，组织涉密人员认真学习掌握保密法规常识，带头严格遵守保密纪律，并把保密纪律的强弱、保密素质的高低作为考核和任用干部的一项重要资料抓紧、抓实。

三是落实保密教育制度化和经常化。我们把保密教育作为政治教育的一项重要资料，坚持把保密教育与时事政策教育、经常性思想政治工作和经常性管理教育工作有机结合起来，充分利用各种时机，采取多种形式，努力到达教育效果，不断增强机关干部的保密观念。

（一）注重涉密人员的选调和培养。我们注重加强对所属涉密人员的思想教育和业务培训，打牢思想基础，提高业务素质。每年，对涉密人员进行一次政审，较好地避免了“重用轻管、只用不管”的现象。

（二）加强涉密载体的管理。我们从严格制度入手，加强对涉密文件的管理。一是严格保密制度。严把密级文件的“收文、发文、登文、送转、清退、借阅、保管、销毁”等八个关口，建立了“六本”即：收文、转（发）文、内部文件、复印密级文件、借阅文件和印章使用登记。二是加强对涉密文件的管理。我们对会议文件、起草的领导讲话等涉密材料，按资料标注相应密级，并对使用范围、印发份数、登记、回改、销毁、存档都有明确要求。对涉密文件的印刷、复制都是严格按规定的份数在打字室进行。三是加强对废弃秘密文件的销毁和管理。机关的废弃文件、资料、信封、文件余页、废页，我们都及时主动撕碎销毁，较好地堵塞各种失泄密渠道。

（三）加强涉密设施的管理。随着科学技术的不断发展，我局办公自动化设施有了更新和发展，这给保密工作带来了许多新情景、新问题。为有效预防失泄密问题的发生，我们严格遵守微机使用规定，严禁在硬盘中存储涉密文件资料或随意拷贝涉密文件资料，所有涉密微机都没有加入国际互联同时，我们还规范了移动电话、寻呼机等通信工具、书信等到方面的使用管理。

一是个别人员的保密观念还不强，缺少敏感性。

二是经常性的保密管理与经常

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