# 保密局工作总结和计划15篇(汇总)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-07-17

*局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划一二、举办涉密会议，必须在具备安全条件的场所进行，采取严格的安全保密措施，不得在公共场所召开涉密会议。同时，要对会议工作人员进行保密教育，明确会议保密工作责任人，严格执行保密纪律。三、涉密会议举...*

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划一**

二、举办涉密会议，必须在具备安全条件的场所进行，采取严格的安全保密措施，不得在公共场所召开涉密会议。同时，要对会议工作人员进行保密教育，明确会议保密工作责任人，严格执行保密纪律。

三、涉密会议举办前，公司保密办应对会场扩音、录音设备进行保密检查。严禁使用无线话筒录音或以无线代替有线扩音设备以防泄密。

四、公司保密办要对与会人员严格把关，会前应将名单呈报分管领导审定，他人不能代替参加会议，并进行签名登记。严禁与涉密会议无关人员进入会场。

五、会议正式开始前，会议工作人员要以口头或者文字的方式向与会人员宣布会议保密纪律或者保密守则，对与会人员进行保密教育。

六、与会人员不得将手机带入涉密会议的会场，因特殊原因带入会场的手机应取出电池。

七、会议工作人员要做好涉密会议文件、资料和其他物品起草、印制、分发和保管等环节中的保密工作。

八、会议工作人员要用统一编号的记录本进行会议记录，

会后按规定统一收回、保密或销毁。凡会议规定不准记录的，与会人员不得记录，不得录制声像制品;确需记录或录制的，须经公司保密委员会批准，其记录本或制品按同等密级文件要求妥善保管。

九、会议印发的秘密文件、材料，要严格管理，标明密级，由公司保密办指定专人负责统一编号、登记分发和履行签收手续，会后按登记清单及时收回。严禁向与会议无关人员提供涉密会议材料。

十、为涉密会议拟定的文件草稿，使用后需及时收回。需保存的，应标明相应的密级归档保管;无需保存的，造册登记后销毁。

十一、涉密会议期间发现文件丢失或被窃，会议牵头部门必须立即报告保密办，及时追查，设法挽回损失。

十二、涉密会议期间，保密办可根据需要指定专人负责巡视会议场所、住地，检查有无违反保密规定、保密纪律的行为和泄密隐患。

十三、会议结束后，要对会议场所进行保密检查，不得有文件、笔记本等遗漏。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划二**

一、保密工作领导责任制落实情况

和保密制度建设情况

(一)我站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。保密工作做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓，且能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。并按照保密法规和有关规定建立了保密责任制度。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确，为我单位保密工作的顺利开展奠定了坚强组织基础。

(二)保密制度建设情况。制定了《办公室保密制度》，

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设，本着预防为主的原则，要求职工认真学习并严格执行有关保密法规。经常性的进行保密教育使干部职工增强了保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生，树立责任意识，提高思想觉悟，为我站保密工作顺利展开奠定了可靠的思想基础。档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理。

为加强计算机信息系统的保密工

作，我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵。制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告处理。安排专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘、u盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

近年来，我单位的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，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划三**

20xx年我局保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县^v^的指导下，深入学习实践科学发展观，以求真务实的态度，开拓创新的精神，结合机关事务工作实际，积极开展保密法的宣传教育，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，现将本年度工作计划制定如下：

一、进一步加强对保密工作领导

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形式下一支坚不可摧的保密防线。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划四**

为切实增强单位安全保密能力，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，以提高全体干部职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，结合本单位实际，现制定本年度保密工作计划：

一、加强组织领导，落实保密责任

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、科室有人管理的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

二、加强保密教育，增强保密意识

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守^v^，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、自治区和地区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：（1）秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级;（2）秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管;（3）秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管;（4）严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：（1）单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料;（2）对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理;（3）按规定该销毁的文件、资料要按时交^v^;（4）对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划五**

新的一年积极参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上。同公司价值观保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己将树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自己的知识。培养一种良好的敬业精神和责任感。

对今年的工作，将安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查(出车前、行车中、收车后)，做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，保持平衡稳定的良好状态，在保修期内及时修复，减少损失。平时保持车辆整洁，卫生、干净，让

公司领导和同事都有一种舒适感。

在收款方面，积极协助公司各人员的收款，配合公司的收款行动和方法。并且合理利用空余时间，积极催收欠款。

对新的一年，本人将做到岗敬业，将在新的一年里如下几个将作为本人的重点工作进行开展：

第一，作为一名司机，服务效率进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，有待于加强;

在新的一年里，在领导的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平。做到：

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

三、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性，

四、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，20xx年，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划六**

以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“为学生幸福人生奠基”的宗旨。认真贯彻落实十八大报告提出的：“把立德树人作为教育的根本任务，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人”的要求，以体验教育为基本途径，全面加强少年儿童思想道德建设，有计划有创新地开展符合学校实际的、符合少年儿童身心特点的教育活动，使少先队员更好地掌握交际能力、学习能力、生活能力，成为幸福生活并能创造幸福的人。

(一)加强少先队基础建设

1.加强学校辅导员以及校内外辅导员队伍建设。强化辅导员责任意识，不断提升辅导员的管理水平。进一步完善“中队”的评选机制，提高班队集体建设的水平。

2.加强少先队小干部队伍建设。学期初开展大、中队委的培训工作，培养队员管理少先队、热爱少先队的主人翁情感。选拔有责任心的队员组成红领巾文明礼仪监督岗，努力让更多的队员参与到少先队阵地的建设和管理中来。

(二)建设一个基础扎实的少先队活动阵地。

1.建好红领巾校园文化宣传栏。及时更换内容，营造优雅、活泼、趣味与知识并存的文化氛围。

2.抓好红领巾检查岗、旗手、护旗手、红领巾广播站等的各项工作，使之成为展示少先队员风采的一个窗口，成为进行队员爱队、爱校、爱国教育的一个优秀的阵地。

3、建立健全中队建设，加强中队辅导员的培训、指导，切实开展好每周一次的班队活动，使中队活动真正成为少先队员常规教育的基地、展示自我的舞台。

(三)坚持不懈做好各项常规工作。

1.环境卫生。本学期学校大队部将重点抓好“把垃圾送回家”活动，各辅导员老师要利用晨会、班会对学生进行教育，要组织学生认真做好每一天的清洁卫生工作。要着力清除卫生死角，要教育、并督促学生有条理的做好课前准备工作，教室内外一定要保持全天的干净、整洁。校值日生要做好监督、检查、评比工作。

2.文明礼仪。要认真贯彻落实教育部下发的《中小学文明礼仪教育指导纲要》，进一步深化文明礼仪教育活动。根据中小学生守则、中小学生日常行为规范的要求，学校将通过设立文明监督岗、主题班队会等各种形式，广泛开展文明礼仪实践训练活动，把礼仪规范作为加强文明礼仪教育、规范队员行为的基本要求，全面提高队员的思想道德素质和文明礼仪素养，为他们文明生活、幸福成长奠定基础。各中队都要教育队员无论是在校内，还是在校外都要讲文明，懂礼貌，行为规范、有教养。大队部将加强对着装、个人卫生、红领巾佩戴情况的检查力度。

3.抓好每日检查评比工作，促使学生良好行为习惯的形成。要继续指导好每天的评比工作，认真做好检评结果统计，公平公正的把检评结果纳入到班级评估中，让学生在不知不觉中养成良好的行为习惯，结合一日常规评比、“校园之星”评选以及“班级”评比等活动，抓好学生的行为养成教育，努力实行全程跟踪督查，进而落实常规管理要求，提升学生文明素质。

4.加强安全教育工作。学校将继续把安全教育和法制教育作为德育工作长期坚持的重点。主要以安全法律法规为重点，以安全常识为内容，针对师生特点，有计划、多形式开展安全法规、安全常识教育。道路安全教育，以确保学生安全。各班要把安全教育、法制教育贯穿到整个学期，常抓不懈，充分利用晨会、班队活动进行教育，规范学生的课间活动，要求学生在校园内不玩危险性的游戏，以杜绝不安全隐患。加强教师值日工作，要求值日教师提高责任感，做好放学时的护导工作，加强管理，规范活动要求，让学生在校园内进行安全活动。,

5.开展节日活动。各种重要节日、纪念日中蕴藏着宝贵的道德教育资源，各班级要结合重大节日、纪念日开展活动。三月份开展学习雷锋，争做“四好少年”系列活动。在“全国中小学生安全教育日”前后开展安全主题教育活动。四月份开展“缅怀先烈、学习先烈”的清明节扫墓活动，并以“植树节”为契机，开展环保、节能减排为主题的系列活动。五月份以全国助残日为契机，鼓励全校的同学都来关注需要帮助的人。六月份将儿童节和校园文化艺术节结合在一起将举行丰富多彩的活动。

6.心理健康教育。认真上好健康教育课，各中队辅导员负责队员的心理咨询工作。及时帮助学生妥善处理人际关系，正确对待困难和挫折，提高心理承受力。

7.关注弱势群体。要特别重视单亲家庭、离异家庭、贫困家庭、留守孩等特殊家庭孩子的教育和管理，建立学困生档案，采取切实有效措施，做好学困生的转化工作。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划七**

20xx年司机班在院委会、办公室的正确领导及具体指导下，树立和落实“以人为本”的科学发展观，进一步深化“以病人为中心，提高医疗服务质量”，坚持把追求社会效益，维护群众利益，构建和谐医患关系放在首位。开拓创新，艰苦奋斗，狠抓落实，在兄弟科室的密切配合及司机班全体工作人员的共同努力下，使我科取得了多方面的好评。但同时，这也是对我们司机班下一步工作的鞭策，我们司机班全体司机充分认识到自己身上的责任和担子，现对20xx年工作作出以下计划：

一、加强政治学习，特别对与医疗安全有关的法律法规的学习，强化行车安全意识;加强与病号的沟通，促进和谐医患关系。抓好急诊病人的来诊服务，在“以病人为中心”指导思想的精神下，全体司机人员持续改进“微笑服务”、“深化”人性化服务，努力打造医院一流服务窗口。

二、加强120急救的管理，加强对急救技术的培训学习，提高急救水平。加强对120急救车内物品的管理，保证急救物品的完好备用状态。继续实行24小时电话不离人、24小时急诊有车出的制度，做到24小时有人值班，保证接到急救电话后能第一时间出车，并保证行车安全。司机每天检查车辆状况，打扫车内外卫生，让救护车处于完好备用状态。树立“120”急救新形象，改变了老百姓对“120”的看法，社会效益不断提高。

三、保障好院内业务用车，做到收车有打扫、出车有检查，保证院内业务用车的质量及水平。让院领导有个好的行车环境。

四、车辆日常维护方面，爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

五、科学驾驶，节约油料。我们司机班司机将继续加强学习驾驶技术，注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证行车的经济性。

六、做好急救司机，特别是新上岗急救司机的安全教育、车辆维护知识培训，让他们尽快适应120急救司机工作。

20xx年，我们司机班将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在院领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我们司机班的工作一定能够再上新台阶。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划八**

一、提高认识，加强宣传教育

保密工作历来是党和国家的一项重要工作，企业单位有保守国家秘密的义务，它关系着企业的安全和利益，平潭作为对台特殊口岸，保密工作尤显重要。所以我们不要在潜意识里仍存在“无密可保，有密难保”思想，这种思想会严重制约了保密工作的正常开展。各子公司、相关部门要组织开展多种形式的学习宣传，加强保密教育，增强保密观念。领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，不断提高依法管理保密工作的水平。

二、严格落实，强化保密管理

(一)加强秘密载体管理。无论是纸介质载体，还是磁介质载体不需归档的材料及时销毁。个人工作u盘不能随身携带。在清退文件时，认真履行审核、清点、登记手续，集中上交，杜绝将秘密载体当作废品出售。

(二)加强涉密人员管理。涉密人员在涉密文件收发和传递环节上，严格履行专人负责并采取相应安全保密措施。在使用环节上，严格知悉人员范围，对擅自扩大知悉范围，凡不准记录、录音、录像的，传达者均事先申明，秘密文件禁止复印。涉密人员应掌握保密知识技能，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

(五)加强日常文件及微信群管理。各部门各子公司加强日常文件及微信群管理，严禁利用微信软件传递涉密文件、传达涉密信息，将保密工作贯穿于各项业务工作的始终，常抓不懈，一刻也不放松。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划九**

1、深入开展医院改革，推行竞争上岗和绩效工资制，最大限度地提高职工工作积极性。

2、争创文明单位。更进一步地开展争创省级文明单位的活动，使医院职工始终保持昂扬向上的心态，使大家具有拼搏进取的精神，有一股干事业的干劲，这样才能有利于事业的发展。

3、进一步搞好医院文化建设。对干部职工进行院训、院规、办院宗旨、办院目标、办院方向等教育，使其深入人心，凝聚力量，振奋精神，共赴中医发展大业，做出贡献。着手征集院徽，编修院志，继续办好院报。

4、加强医院宣传。在练好内功的同时，注重加强医院宣传的力度，利用各种形式，采取各种办法，把医院宣传出去，使医院知名度越来越高。注重信息沟通，把医院发生的重大事件、情况及时向上级有关部门报送，使领导了解中医院，支持中医院。

5、积极组织创收，提高职工福利待遇。职工福利有新增长。同时注意节支，严格执行财务制度，把有限资金用好，花在刀刃上，防止浪费。

6、认真学习落实医院各级各类岗位职责和各项规章制度。我院现在正加紧汇集整理各级各类岗位职责和各项规章制度，准备编印成册让各科室每位职工学习掌握。这项工作非常重要，是搞好医院工作的基础，必须认真抓好。动员全院同志学习掌握，进行考核考试，真正落实到工作实际中，使工作制度化、规范化。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划篇十**

按照市委保密委员会《关于开展全市专项保密检查的通知》（【20xx】12）文件精神，结合我局实际工作，对照我局保密工作目标考核细则，逐条自查，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局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。

年初，我局进一步修改完善了《林业局保密工作责任制》、《保密管理制度》、《文件传阅、管理、归档制度》。《档案管理制度》等保密规章制度。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

二、保密管理及涉密载体清理工作开展情况

三、加强保密教育，提高思想认识

切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，组织全体机关干部认真学习保密工作规章制度以及市保密工作有关文件会议精神等。加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，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。

在市^v^和市保密工作领导小组的领导下，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，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、新问题，一步推动我局的保密工作迈上新台阶。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划篇十一**

一、抓组织，加强领导，为保护工作提供强有力的组织保证

我办把保护工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保护工作的方针、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护工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保护工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保护工作，配备专职干部专门承办日常保护工作。我办坚持做到保护工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次专题会议研究保护工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保护工作提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保护、时时保护、处处保护”的良好意识

我办认真拟定保护法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保护宣传教育活动，将保护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护知识和上级有关保护的文件精神，积极选派保护干部参加市组织的保护知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保护性，同时，落实好工作经费，以保证有关保护书籍的订阅和保护干部的培训教育工作。为进一步推动保护宣传教育工作，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护工作信息、研讨文章，强化职工的保护意识，树立起“人人保护、时时保护、处处保护”的良好氛围。

三、抓管理，推动工作，充分发挥保护工作在“保安全，保发展”中的重要作用

我办严格按照市委和市保护局文件精神，采取有效措施，推动保护工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保护工作的指示、文件，建立和完善了各项保护规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保护制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保护，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保护工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保护。

(四)专职保护干部熟悉和运用保护业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保护局规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

(六)抓好保护工作的日常事务。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，认真完成市委保护局部署的专项保护工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保护信息的投稿工作，及时地反映我办保护工作开展情况。

一年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办的保护工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全市的安全、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，我办将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保护工作上台阶。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划篇十二**

一、加强组织领导，落实保护责任。

建立与完善保护工作责任制，明确职责，增强保护工作的主动性、严肃性。成立保护工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保护工作组织原则，定期召开保护工作会议，研究解决保护工作中存在的突出问题，制定保护工作计划，总结经验，完善措施，确保保护工作各项任务的落到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保护工作重要性的认识，牢固树立“保守^v^，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保护观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保护法》及《保护实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保护工作文件和指示，特别是加强档案工作的保护教育，不断提高政策理论水平，正确把握保护工作发展趋势。

2、保护工作领导小组要认真做好《保护法》修订后的宣传工作，使保护宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保护工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保护教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保护教育，不断增强保护意识、保护观念和维护保护安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保护教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保护工作的宣传教育。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级;

(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管;

(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管;

(4)严格按照保护委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料;

(2)对保护要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理;

(3)按规定该销毁的文件、资料要按时交保护局;

(4)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保护工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划篇十三**

一、机构健全，职责明确

根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”的工作思路，进一步细化职责分工，把保密工作做实、做优。

二、突出工作重点

结合局机关实际情况，今年我局将重点加强对领导干部和涉密人员的保密法制宣传教育，增强保密法制宣传教育的针对性和实效性，继续完善保密相关制度，主要针对涉密文件资料和涉密计算机信息系统的保密管理，大力推进保密法制建设，不断提高保密工作法制化水平，逐步建立适应新形势要求的保密工作新机制，充分发挥保密工作“保安全、保发展”的服务作用。根据州保密委的工作要求和安排，进一步明确我局涉密范围和涉密等级，杜绝单位违规违纪现象。

三、认真实施保密法宣传教育规划，促使保密法制学习和教育常态化

(一)贯彻执行《国家保密法》，结合9月份保密法宣传月活动，组织全局干部职工学习《保密法》相关条例，开展各种形式的宣传教育活动。

(二)邀请州委保密委专家对我局开展保密知识讲座，将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。利用知识测试、问卷答题、专家讲座等形式深入学习保密知识。

(三)对我局涉密科室及涉密工作人员进行针对性授课，传达上级保密工作指示、要求和保密法律法规，确保涉密人员知晓率达100%。

(四)抓好《保密工作》杂志的征订工作，同时，及时将我局保密工作动态信息及时上报州保密委。

四、加强保密软硬件配置水平，提升保密防护能力和管理水平

(一)继续抓好对涉密信息系统的安全防范和保密管理工作，认真落实保密技术装备强制配置计划，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，坚持技术和管理并重，通过有效的保密防护技术和检查技术，提高局机关保密管理水平。

(二)对涉密人员实行动态管理，及时签订保密书，继续加强对涉密载体特别是涉密计算机、移动存储介质的保密管理，健全和完善相关制度，从管理和技术上加强防范，确保财政相关资料的安全性，严格落实涉密文件的发放、登记、传阅、清退和销毁制度。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划篇十四**

按照县委对全县保密工作目标管理实施办法的要求，结合国土资源局实际，制定我局今年保密工作计划。

结合县委、县政府保密工作目标管理办法相关规定，国土资源局保密工作目标管理，必须遵循严格管理，严密防范，确保安全，方便工作，认真考评，奖惩分明，分级管理，集中考评的原则，将保密工作作为全局目标管理的重要内容来抓。建立与完善局内保密工作责任制，明确职责，增强各级抓保密工作的主动性、严肃性。

运用图片展览、录像播放、典型事迹宣传等多种方式，开展生动直观的保密法制宣传教育活动，全面提高机关干部的保密意识。

结合新形势下保密工作的需要，各科室要注重实际，加强对建设系统在新形势下对加强保密工作的调查研究，努力探索，开拓创新，摸索做好新形势下保密工作的新途径、新路子、新方法，及时报送保密工作信息。

**局年度保密工作计划和总结 保密局工作总结和计划篇十五**

今年以来，我镇的保密工作在县委、县政府的正确领导下，在县^v^的精心指导和帮助下，始终以^v^理论和三个代表重要思想为指导，深入落实科学发展观，以新修订的《^v^保守国家秘密法》为依据，坚持“积极预防、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作”的方针，实行专门工作与群众路线、保密部门与业务部门相结合，依法管理国家秘密，不断提高技术防范能力和现代化服务水平。维护加强保密教育，健全保密法规，发展保密技术，强化保密管理，不断研究新情况，解决新问题，确保国家秘密的安全。健全工作机构，完善监督机制，建设一支高素质的保密队伍，努力使我镇保密工作迈上一个新台阶。总体上来讲，今年我镇的文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

一、强化领导，加强队伍建设

我镇党政领导极为重视保密工作，将保密工作列入重要议事日程，及时研究部署全镇保密工作。成立了由镇纪委书记为组长、相关部门负责人为成员的保密工作委员会，下设办公室于党政办，并指定了镇档案室和办公室有关人员为专、兼职保密员。按照上级保密部门的要求，适时选派保密干部参加保密业务培训，提高了我镇保密干部队伍的专业水平，为保密工作的开展创造了良好条件。

二、加强对重点工作的保密管理

三、加强保密监督检查

一是加强对涉密计算机违规外联、涉密载体清理、国家秘密载体印刷和复制的保密检查工作;按照上级业务部门的部署，抓好自查和迎接省上保密大检查的前期准备工作。二是认真学习贯彻新《保密法》，进一步加强对国家秘密载体的管理力度;对全镇保密重点部门开展不定期的保密检查，堵塞泄密漏洞。三是结合涉密新形式认真抓好涉密载体(u盘)的清理检查工作，并登记造册，责任落实到人。四是进一步明确各单位保密分管领导、涉密人员及保密工作职责。

四、强化国家秘密载体管理

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，不擅自扩大知悉范围。认真执行涉密载体在秭归县^v^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意义。这既是一项日常工作，也是机关管理的主要内容。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。

五、存在的问题及下一年工作打算

今年我镇的保密工作取得了一定的成效，但还存在不少的问题：一是保密工作宣传教育力度有待加强;二是保密工作不够规范有序，保密人员业务能力有待提高;三是保密设施不够齐全。针对以上的问题，我们认真总结，仔细研究下一年的工作。首先是继续加强保密监督检查，确保无失泄密事件的发生;其次要进一步规范保密工作程序，完善各项保密工作制度;再是提高保密调研和宣传教育水平，加强新《保密法》的学习、宣传和贯彻实施;最后是积极争取将保密工作规划纳入全镇经济社会发展“十二五”规划，确保必要的保密设施和保密检查技术设备齐全。

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情况、新问题，开展调查研究，积极探索新时期做好保密工作的新思路新方法。

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