

最新微信整改报告(汇总5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

微信整改报告篇一

微信等软件在便利办公的同时，也存在不同程度的泄密风险。为进一步规范干部职工微信平台使用保密管理和提高保密意识，深入贯彻落实上级关于保密工作的相关要求，岑巩县税务局“五强化”扎实开展微信泄密专项整治工作，筑牢微信泄密防线，保障保密工作有序开展。

强化组织领导，积极部署整顿。为做好微信泄密专项整治工作，该局成立保密工作委员会，由局长任组长，其余班子成员任副组长，各部门负责人为成员，下设办公室专人专职开展保密工作，自上而下提高政治站位，把保密工作当成一项重要任务来抓，并进行严密部署，要求全局干部职工要提高保密意识，强化组织保障。

强化执行措施，开展自查自纠。建立健全保密工作制度和措施，对保密信息流转进行严格审核和管理，制定微信泄密专项行动方案，召开保密工作会议，各部门对照保密工作要点，对标对表，进行自查自纠，并签订保密承诺书，强化对保密政策的学习和执行力，加大了对微信泄密专项整治的力度。

强化风险排查，筑牢安全防线。按照专项整治方案，对照检查，重点加强对涉密文件和微信群的排查力度，按照“谁主管谁负责”的原则，对涉密文件进行严格管理，设置保险柜，专职人员进行保管，对废弃的工作文件，按照规定进行销毁，对闲置的微信工作群进行解散处理，严禁网络传播涉密信息和工作秘密，强化对微信工作群的管理，进一步筑牢安全防

线。

强化保密监督，严肃工作纪律。将承接到的保密工作明确到部门，细化到个人，层层压实责任，确保工作顺利开展的同时做好信息保密，严防失泄密事件发生，对失泄密行为，一经查处，依法依规追究责任，从严处理，筑牢保密工作纪律防线。

强化保密宣传，提高思想认识。该局通过召开保密工作会议和警示教育学习会，集中学习保密知识，做好保密提醒，同时，对微信专项整顿行动进行宣传，进一步增强干部职工的保密意识和法治意识，营造浓厚的宣传教育氛围，确保各项工作安全有序推进。

微信整改报告篇二

一、改进思维方式，开拓工作思路

办公室承担着全市系统的综合服务、指导、协调工作的重任，完成好新时期工作重任，为工商事业再创辉煌做出贡献，迫切需要转变观念，改进工作思路。必须站在全局的高度，从政治上、思想上、业务上、服务水平上，从维护全局的根本利益出发来考虑问题，处理问题。必须不断解放思想，更新观念，与时俱进，跟上时代的要求，为本局的根本利益服务。

二、加强工作协调，提高服务水平

要主动为领导分忧，当好参谋，加强与上级机关的工作联系，加强与当地党委、政府和有关部门的请示汇报、联系、沟通，建立良好的政务协调渠道，必要时随时进行联系。进一步在办公室发扬扎实、认真、无私、奉献的精神，脚踏实地，埋头苦干，讲实话、办实事、求实效。深入基层，调查研究，结合实际情况，不断提高对业务工作指导的及时性、有效性和针对性。主动帮助各单位搞好信息工作，通过定期业务协

调会、吹风会，明确阶段性信息工作的重点。在工作中强化服务意识，为基层服务，为机关服务，为领导服务，真正把搞好服务贯彻到工作始终。

三、牢固树立开拓创新精神

在日常工作中，真正发挥出机关科室“排头兵”的作用，强化开拓进取意识，创造性地开展工作。

一是增强工作的计划性。按月确定办公室阶段性工作重点、目标，工作落实到人，责任到人。

二是增强工作的创新性。保持昂扬向上的精神状态，坚决克服按部就班、墨守成规的思想，大力倡导开拓创新精神，敢想、敢做，勇于探索，在本职工作中不断做出新成绩。

三是增强争先创优意识。工作高标准，严要求，向先进学习，减少工作差距，力争使办公室工作一年一个新台阶，走在全省系统的前列。

四、切实加强自身人员的业务学习和提高

定期组织业务法律法规学习和有关政策学习，组织公文写作、信息报道稿件写作培训，使办公室人员成为本职工作的行家里手，工作独当一面。对个人工作定期进行讲评、总结，查找差距，改正不足，不断推进工作上台阶、进位次。

五、抓住重点，搞好整改

当前，全市系统政务信息工作存在不足，尤其是办公室在抓政务信息方面存在薄弱环节。主要问题有：信息报送的日常工作机制没有良好建立，有时报送不及时，上级采用少，省局、市委、市政府转发和《河南快讯》上稿少；上报信息质量不高，反映日常琐碎事务，无特点、亮点的居多，全局性、

综合性的精品信息少；抓不住重点，省局、市局和市委、市政府重点关注的信息上报少；在信息工作上缺乏指导性。围绕工作薄弱环节，采取有效措施，扎实整改。

(一)高度重视，加强领导。今后一个时期，办公室把政务信息作为重点工作突出抓好，主任和分管副主任明确分工，各负其责，确定专人专管，明确阶段任务，切实采取有效措施，力争年底抓出成效。同时，指导市局机关和系统各单位，进一步建立和完善政务信息上下协调的领导工作机制。

(二)扩大报送范围。除自身严格做到外，明确要求机关科室和各县(市)局、分局、大队在向当地信息机构和市局主管部门报送信息的同时，可直接向省局办公室，市委、市政府信息科报送，但报送的信息质量要高，要经主管领导审定、批准。机关各科室向省局及市主管部门报送信息时，要同时向省局办公室，市委、市政府信息科报送。各单位上报的所有信息要同时向市局办公室报送，办公室进行指导或直接帮助整理，提高水平。

(三)采取多种方式，提高报送效率。除使用人工报送、传真报送信息的同时，可通过发电子邮件的方式，向省局、市局报送信息，并加强与上级机关的工作联系。对于一些重点信息如经验型、问题类信息，直接介入发掘、整理和上报工作，增强实效性。

(四)积极向《河南快讯》上报信息稿件。《河南快讯》是目前省局刊载信息最多、发送范围最广(到基层所一级)的兼具信息、调研与报道于一身的内部综合信息刊物，其重要程度不言而喻，省局、市局领导每期必看。向《河南快讯》报送、刊发信息稿件是今后信息工作的重点。进一步明确凡属《河南快讯》采用信息属省级二类信息(取消原宣教科的按报道稿件对待及计件方法的规定)，市局每年根据各单位采用稿件情况，列入信息工作目标管理。同时，按照市局《关于加强宣传报道和政务信息工作的实施意见》兑现有关奖励，督促各

单位高度重视，积极投稿。

(五)实行信息员制度。要求各县(市)局、分局(大队)、机关各科室(市局机关生活服务中心除外)明确一人为信息员，负责本单位的信息采集、归纳、整理、上报。各县(市)局、分局、大队信息员每月至少向市局办公室上报3篇信息;机关各科室信息员至少向市局办公室上报2篇信息(市局机关老干科、信息中心、培训中心1篇)。

(六)加强对信息员的培训。高度重视对信息员的业务培训，根据情况，不定期组织开展信息工作培训，不断提高单位的信息采集、编报、上报工作。市局每半年组织一次系统信息工作培训，培训的对象为信息员和主管信息工作的领导。培训的内容由市局办公室根据实际工作需要拟定，报主管局长审定;培训的授课人除聘请有关专家、老师外，由市局办公室邀请省局、市委、市政府主管信息的领导、《河南快讯》领导担任。计划于9月上旬组织一次办公室主任和各单位信息员参加的培训。

微信整改报告篇三

作为国家专政机构，特别是政法机关，我局党组、行政把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。年初，以巴州司发[20xx]10号文件即《关于认真做好安全保卫保密工作的通知》下发到各科、室和基层各处、所，明确了保密工作的领导机构和人员，成立了由副局长xxx任组长，办公室主任xxx、基层科长xxx成员的安全保卫保密工作领导小组，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，同时还确定了办公室副主任××为保密工作兼职干部。做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

二、工作落实

一是局办公室每季度和利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长xxx要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。二是建立健全规章制度。今年，我局又修订了《xx法局工作运行规则》，健全了局内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下挤出1000元专门用于档案室的建设，以防止泄密、失密事件发生。三是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。四是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉密事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。五是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。六是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。如今年在律师队伍集中教育整顿工作中，对中办发〔20xx〕15号秘密文件即中办国办转发《司法部关于进一步加强律师队伍建设的通知》予以签名下发，并及时回收处理，保证了无泄密事件发生。七是今年对基层各处、所开展了两次安全保密工作大检查，督促15个基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

三、注重实效

我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是局领导干部和机关干部的重要作为评先评优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定无泄密的计2分，如有失、泄密事件的不得分。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。

微信整改报告篇四

一、高度重视，提高认识

8月12日中心召开作风纪律整顿动员大会，对作风纪律整顿工作作了详细的部署和安排，成立了中心作风纪律整顿工作领导小组，制定下发了《在中心系统开展作风纪律整顿活动实施方案的通知》，以此提高中心全体对开展机关作风纪律整顿工作重要性和必要性的认识，明确作风纪律整顿工作总体要求和需要解决的突出问题以及具体做法，进一步调动全员参与整顿的用心性和自觉性。

开展作风纪律整顿是进一步加强作风建设的需要，也是建设学习型、效能型、廉政型、法制型服务机关的需要。正是基于这种认识，我科室积极参加中心组织的各项整顿工作。按照整顿作风的内容要求，认真查摆工作思路、工作作风和思想工作方面存在的问题和不足，分析原因、理清思路，制订和完善切实可行的整改措施，下大力气抓好整改。

二、认真学习，提高素质

在中心作风纪律整顿学习动员阶段，我科室坚持工作学习两不误，每天利用1小时的时间，学习了《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》及中心印发出台的相关管理规定等文件。科室全体人员按时参加学习，认真整理笔记。透过学习，同志们的思想认识都有了明显提高，都能认识到这次整顿不是针对哪个人，是为了提高全体素质，是为了改善作风，提高行政效能，是为完成工作任务的再动员。正是由于同志们在认识上有新的提高，在思想上有新的统一，均能正确对待整顿，从而使这次整顿得以顺利开展。

三、突出重点，查问题，找根源

看是否思想僵化、自我封闭、按部就班、缺乏创新意识；

二是创新动力不足。

四、认真整顿，建立长效机制

针对上述存在问题，我们采取三条措施予以整改。一是健全政治理论学习制度。规定每周二下午固定两小时为政治理论学习时间，组织科室全体人员认真学习十八大及十八届三中全会精神，科学发展观，中央、省、市对信访工作重要指示及业务知识，提高干部思想觉悟和业务能力，增强做好信访工作自觉性和责任性。

二是完善制度。重新修订内部学习制度、工作制度、请休假制度、廉洁自律和支部“三会一课”制度，打印成册，人手一册，并随时对照检查。三是加强班子建设，定期召开班子成员会议，学习党的方针、政策，不断提高班子成员贯彻执行党的路线、方针、政策能力，要求班子成员做刻苦学习的表率，真抓实干的表率，遵守纪律的表率，廉洁自律的表率，要求一般干部做到的自己首先做到，不搞特殊化。

总之，作风纪律整顿是一项长期的系统工程，不是一朝一夕就能够完成的，它需要持之以恒的开展下去，这就需要我们中心内部的每一位相互监督、相互鼓励，共同打造中心新的面貌、新的气象。在这里需要说明的是，整顿是手段，不是目的。透过这次大整顿，大家的认识上去了，思想统一了，包袱甩掉了，不良作风纠正了，精神振奋了，方向明确了。那么下一步就要脚踏实地地干，认认真真落实，想方设法完成任务。只有透过干，才能检验我们这次整顿是否真正整出了成效。成败在人，关键在干，让我们以这次整顿为契机，团结起来，紧张起来，振奋起来，大干起来，为完成全年各项工作任务而努力奋斗。

作风纪律整顿承诺书

生活作风纪律整顿自查报告

公安机关作风纪律整顿心得体会

交通作风纪律整顿总结

微信整改报告篇五

学习保密知识心得体会保密工作担负着“保安全，保发展”的重任，历来受到党和国家的高度重视。在革命战争年代，保密就是保生命，而在和平建设年代，保密就是保发展。随着我国在政治、军事、经济、科技等领域日益增强，以及数字化、信息化、网络化的快速发展，保密工作面临着严峻形势和艰巨的任务。

做好新形势下保密工作，必须按照党的十八大以来党中央提出的新要求，突出重点，强化措施，牢固树立新的理念。

如何做好新形势下保密工作，我认为，须从以下几个方面努力

一、强加保密宣传教育，增强保密意识。保密工作是一项长期的艰巨的工作，任何时候均不容忽视。然而，在平时的工作中，部份涉密人员、甚至极少数领导干部保密意识有所淡化，保密麻痹思想滋长，认为“周边无战事”，可以“刀枪入室，马放南山”了，孰不知当今世界并不安宁，缓和中蕴藏着动荡和危机，特别在科技、经济领域，没有销烟的斗争无处不在，无时不有。因此，要加大保密宣传教育力度，经常组织单位人员学习有关保密法律法规，利用各种时机敲“警钟”，使全体人员认清：保守国家机密不仅是每个公民的神圣职责，更是关系到国家安全和民族兴衰的大事。

同时，1要经常利用失泄密的典型案例，进行保密警示教育，不断提高全体人员的忧患意识，绷紧有密必保这根“弦”。

二、建立健全规章制度。涉密单位应当建立健全涉密电子文档有关管理规定，有条件的设立涉密电子文档台账，明确涉密电子文档复制、册除管理规定，建立健全各种规章制度，加强对连接互联网计算机的管理，严格遵守涉密计算机及移动存储介质与互联网进行物理隔离。针对目前国家机关普片实行网络化办公的实际情况，要加强对计算机的管理，实行“谁使用、谁负责”的原则，防范计算机泄密。

三、加强保密技能学习。为避免大量因无知造成泄的密事件，各涉密单位要抓好保密技能的教育，增强防范窃密泄密的实际能力避免“低级错误”。同时广大涉密人员要不断学习保密知识，严格按章办事，熟知和掌握各种文件的收发、登记、清退、销毁、归档等操作规程，熟悉并认真执行计算机信息系统、通信、办公自动化等方面的保密规定。

四、养成良好工作习惯。在实际工作中，要明确区分工作用和个人用的优盘和计算机，杜绝混用，在工作中接触的涉密电子文件，要及时清理，该归档的要及时归档，不能私自留存，离岗及调任时要对自己持有的涉密载体进行清理，有关部门应监督其登记、交接，不留隐患。

五、坚持保密检查制度。坚持保密检查制度是做好保密工作的重要一环，各单位要坚持每月或每季度进行一次保密2检查，发现问题及时纠正。保密委员会要常过问、常督促本单位的保密事务，及时通报保密情况。同时，要加强保密室的建设和管理，配备必要的安全防护设施。

总之，保密工作是党和国家一项重要的工作，也是党和国家一项长期的艰巨的任务。尤其在新形势下，加强对计算机及存储介质的管理，防范其泄密，是当今保密工作中的重中之重，必须要做到警钟长鸣，防范于未然。