

最新机关打字室工作计划(实用8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

机关打字室工作计划篇一

2077条，同比增长

12月15日，机关

313件

20xx年度26卷/29

20xx年度2620xx年度5件；

112件。

65枚，奖牌类登记我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档

案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导

下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育先锋村为“宜昌市行政村档案工作规范化管理合格村”，着力打造半月山居委会成为“湖北省二级档案”示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与半月镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

机关打字室工作计划篇二

积极认真组织条例的贯彻实施工作，进一步推进辖区内“国家机关提供的公共服务的办事场所”、“国家机关的会议室”、餐厅以及公共的工作场所等室内公共活动区域等控烟工作。

二、健全组织机构，确保控烟工作有计划、有落实

1、围绕今年世界无烟日主题，组织开展学习宣传控烟活动。在朱泾镇社区报刊登控烟知识宣传文章及公益广告图片，提高市民对吸烟危害的认识，及时报道和宣传各部门的控烟活动开展情况，营造健康、清洁、禁烟的良好社会环境。

2、以“”世界无烟日为契机，大力开展控烟宣传活动，利用宣传栏、展板、橱窗、电子显示屏、悬挂横幅等宣传形式，开展控烟咨询、义诊等健康教育活动。加大控烟与健康知识的传播力度，倡导健康的生活方式，提高健康水平。

1、加强控烟工作检查督导，由镇社区控烟志愿者代表和镇市民巡访团组成控烟督导队伍对各单位的控烟工作进行不定期抽查暗访，检查以办公室、会议室、食堂为主。查看单位内是否规范张贴禁烟标志和控烟宣传海报、单位内是否规范设置吸烟点。抽查主要领导办公室、会议室、食堂是否有烟具，有烟灰、烟蒂、烟味，并随机抽问部分职工《条例》知晓率。各单位也要定期自查，并做好详细记录。2、建立督查考核机制，向社会公开镇府机关控烟工作监督电话，接受社会各界对机关各单位控烟情况的监督举报，将控烟工作纳入文明机关等评比工作中。

（三）做好控烟工作效果评价和管理

4月15日前组建控烟领导小组、控烟检查督导员、制定控烟工作计划，召开会议部署控烟工作。

5月1日前完成辖区内机关单位控烟标识的补贴和更新工作，并组织控烟督导员对会议室、餐厅以及公用的工作场所等室内公共活动区域等进行检查。

在县创卫办、爱卫办的统一组织下，我委党组书记亲自负责办公室制订计划，组织实施，进一步完善控烟制度，并责成专人负责不定期的巡视、检查。

二、出台控烟措施

1、成立控烟小组，控烟小组负责机关创建无烟单位工作。2、提倡不吸烟、不相互敬烟。

3、机关会议室、办公室、档案室、库房、楼道等公共场所严禁吸烟。4、凡贴有禁烟标志的禁烟区，撤去烟具，严禁吸烟。如发现违反者，禁烟小组有权对其进行劝阻、教育。

在5月31日世界无烟日，出专栏积极宣传吸烟有害健康的科学知识和国家对控烟工作有关法规，倡导规劝机关大院居民戒烟、控烟。同时宣传我局的控烟措施、吸烟危害等，建议住户控烟、戒烟，以身作则养成不吸烟的习惯做表率。

在我局创卫控烟领导小组的统一组织下，局长亲自负责，办公室制订计划，组织实施，进一步完善控烟制度，并责成办公室主任专程负责，不定期的巡视、检查。

二、出台控烟措施

（一）成立以局长为组长的控烟小组。控烟小组负责办公区、单位家属区创建无烟单位、无烟环境工作。

（二）提倡不吸烟、不相互敬烟。

（三）办公室、楼道等公共场所严禁吸烟。

（四）凡贴有禁烟标志的禁烟区，撤去烟具，严禁吸烟。如发现违反者，禁烟小组有权对其进行劝阻、教育。

（五）控烟领导小组成员有义务对其他人员宣传吸烟对健康的危害。

三、加大宣传力度，收效显著

局领导带头控烟，齐抓共管控烟工作。在全体干部职工共同参与控烟活动，人人争做控烟的主人，相互监督。有力地提高了办公区、单位家属区的控烟责任感，增强了控烟能力。

五、控烟宣传遍及单位和家庭

在5月31日世界无烟日，出专栏积极宣传吸烟有害健康的科学知识和国家对控烟工作有关法规，倡导规劝办公区、出租区戒烟、控烟。同时宣传茶叶局的控烟措施、吸烟危害等，建议全体干部职工及家属区控烟、戒烟，以身作则养成不吸烟的习惯做表率。

经过努力，全体干部职工和单位家属区进一步明确了控烟的意义，为创造良好的无烟环境，确保良好的健康习惯，促进良好的心态，为××市创卫控烟健康工作做出了一定的成绩。我们将茶叶局打造成无烟影之家，为创建文明单位、无吸烟单位携手共努力。

机关打字室工作计划篇三

年是“”计划的开局之年，也是推进检察工作改革发展的关键之年，今年我院妇女工作的指导思想是：高举邓小平理论伟大旗帜，以“三个代表”重要思想为指导，坚持马克思主义妇女观，充分发挥女性在我院争先创优活动中的主体作用，全面提高妇女同志的整体素质，维护妇女的合法权益。

一、加强学习，不断提高机关妇女自身素质

(一)按照“区委”创建学习型机关的要求，树立终身学习理念，争做学习型妇女干部。努力培育“眼界宽、思路宽、胸襟宽”的学习型女干部。通过深入学习十六大和十六届五中全会精神、科学文化知识、业务知识等，不断提高自身素质，为更好地开展各项工作夯实基础。

(二)广泛开展各类活动，不断增强学习效果。要通过举办培训班、知识竞赛、技能比赛、岗位练兵等多种特色活动，为女干警、女职工的学习创造有利条件和良好的氛围。通过召开女办案能手、女优秀公诉人、女优秀侦查员、贤内助等座谈会活动，组织妇女干部交流学习、工作、生活的经验，从而激发全院妇女的求知欲，促进学习的深入开展。

二、认真贯彻六中全会精神，切实加强妇女作风建设

1 拓创新、知难而进，关心群众，真抓实干，艰苦奋斗，拒腐防变，使全院女干警的作风有新的明显进步。

2、引导女同志积极参与争创先进检察院活动。根据区委及上级院有关争创活动的要求，围绕院党组开展争创先进检察院活动的总体部署，引导妇女在“一巩固两提高三满意”上发挥应有作用，争做“廉洁、勤政、务实、高效”的带头人。

3、利用“三八节”、“母亲节”“儿童节”等节日，组织妇女到区内一些妇女典型及妇女工作开展得较好的单位学习取经，引导妇女争做“四自”模范。

三、积极贯彻《妇女权益保障法》，切实维护妇女合法权益

1、维护妇女合法权益。深入开展《妇女权益保障法》为主的妇女有关的法律法规的宣传教育，维护妇女在婚姻、家庭、计划生育和社会事业中依法享有的平等权益，确保女性在提升、晋升、工资、福利等方面与男性同等，努力提高女干警在院中层队伍中的比例，切实保护妇女在孕期、产期、哺乳期间应有的休息休假权。

2、关注女干警、女职工的身心健康。定期组织妇科检查，并采取多种形式进行保健知识宣传，组织女同志参加区委及上级院举办的保健知识讲座，开展健身活动，使院每位女同志都从中受益。

四、发挥专业特长，积极开展法律服务活动

针对我院妇女干警具有丰富的法律专业知识的实际，组织女干警深入社区开展“送法进社区”活动，为弱势妇女提供法律援助及法律咨询等服务。

机关打字室工作计划篇四

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

- 1、理清工作思路，落实工作责任；
- 2、严格执行规章，严格控制公务接待；
- 3、理顺盘活资金，促进开源节流；
- 4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

- 1、抓好机关文秘服务，做好机关信息宣传。
- 2、抓好机关信访接待，做好机关会务服务。
- 3、抓好机关财物管理，做好机关档案归档。
- 4、抓好机关综治工作，做好机关车辆保障。

四、实施计划

- 1、1~2月份，回顾20xx年工作，理出20xx年工作思路；筹备全市水利工作会议，编制20xx大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。做好两会期间相关工作。制定20xx年采购计划。
- 2、3月份，编制20xx年度重点工作目标责任考核项目申报工作，分解党代会、人代会、政协提议案任务；落实各处室年度工作目标。

3、4~5月份， 积极做好大楼卫生、防疫等工作。

4、6~10月份， 配合防汛抗台开展相关工作;完成相关调研和重点工作督查;分批采购办公设备， 维护和管理各类办公自动化设施。

5、11~12月份， 配合冬春修农田水利建设信息报导， 编制局机关行政、事业单位财务预算;着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

五、总 监：黄新春

六、责任人：刘庭才

机关打字室工作计划篇五

2011年□xxxxxxxxx机关妇女组织要深入贯彻党的十七大和十七届四中全会精神，全面落实科学发展观，按照xxxx妇联的工作意见，以建设“学习型妇女组织”为切入点，以适应机关妇女群众的需求为着眼点，以提高机关妇女整体素质为着力点，全面履行自身职能，大力宣传男妇平等基本国策，努力推进机关妇女工作上台阶。

一、围绕提高素质，在创新中推进学习型妇女组织建设

1、推进学习型组织建设是妇女组织参与改革开放和现代化事业的需要，是妇女组织自身和发展的需要。机关基层妇女组织要在不断创新的过程中，树立全新的学习理念，形成开放的学习方式，营造共享与互动的学习氛围，努力争创学习型组织。

2、以培训教育为依托，着力提升服务发展能力。机关妇委会将通过各种形式引导机关妇女树立终身学习的理念，做到勤于学习，善于思考，勇于创新，充分发挥机关妇女在服务科

学发展中的作用，增强机关妇女参与经济发展的适应和竞争能力，使机关妇女的思想观念、理论素养及工作方式更加适应科学发展的要求。

和政府联系妇女群众的桥梁和纽带，是妇女联合会的基层组织。建立“学习型妇女组织”□xxxx级机关理应走在全xxxx妇女组织的前面。机关妇委会将以读书活动为载体，积极引导、激励广大妇女多读书、读好书，争做学习型新女性，推进学习型妇女组织建设。

二、开展特色活动，充分发挥机关妇女积极作用

1、积极打造特色家庭。开展节能减排家庭行动，大力宣传绿色环保知识，倡导低碳生活，引导家庭勤打扫、节水电、少排放、多绿化，建设以特色家庭为抓手、文明和谐为目标，着力创建“健康家庭”、“和谐家庭”。充分发挥机关妇女在构建文明和睦家庭中的积极作用。

2、积极发挥服务作用。要组织机关妇女切实发挥服务大局、服务基层、服务妇女的作用。切实维护妇女儿童合法权益。开展“爱心妈妈”、“三八”等活动，团结带领妇女为和谐社会建设贡献力量，充分发挥机关妇女在构建和谐社会中的积极作用。

1、夯实妇女组织建设。坚持巩固和创新相结合的原则，充分发挥妇女组织的作用。

精力做好党政所需、妇女所急和妇委会所能的工作，更好地为基层、为机关广大妇女办好事、解难事、做实事。

XXXXXXXXXXXX机关妇委会

二0xx年xxxx月xx日

机关打字室工作计划篇六

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。

一、保密工作组织机构建设和工作情况

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[2018]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。

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。

二、保密安全规章制度建设情况

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《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国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。

三、保密工作信息情况

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报保密局，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。对区保密局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保密局反馈整改落实情况。

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保密局《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保密局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《xx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。

五、纸制文件、文档的保密安全管理情况

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。

六、保密设施建设情况

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。

七、通信设备使用保密安全情况

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。

机关打字室工作计划篇七

(一)深入学习。宣传和贯彻党的xx届三中全会精神，创新学习形式，拓展学习载体，紧密结合党总支工作实际和广大党员的思想实际，用党的xx届三中全会精神武装头脑、指导实践，把推动工作作为学习的出发点和落脚点，加强对党员干部教育学习现状的思考和研究，谋划总支发展新思路、创新总支发展新举措。

(二)完善各类学习制度，把学习贯彻xx届三中全会精神与党员教育培训工作、领导班子建设、党风廉政建设有机结合起来。做好学习计划安排，确定学习内容，采取自学、集中学习相结合的形式，注重提高学习实效。总支成员每月要集中学习一次，各支部将每星期五下午确定为集中学习日。

(三)开展党员教育活动，建立和完善党员干部的评学、考学机制。倡导党员干部要进一步树立工作学习化、学习工作化的理念，努力营造在工作中学习、在学习中工作的浓厚氛围，不断提高理论学习的针对性和实效性。

(四)创造性开展各种形式的党员干部职工教育活动，采取请进来、走出去的方式，丰富学习形式，提高活动的质量，增强学习，活动效果、提高党员干部职工思想觉悟，彰显党员先进模范作用，增强基层党组织的凝聚力和战斗力。

1、今年“五四”青年节前夕，组织各支部青年入党积极分子到乡镇苏木参观调研，帮助贫困农牧民搞好生产、生活等方面活动。

2、“七一”建党88周年之际，组织各支部开展一次排球比赛或乒乓球比赛。

3、“十一”国庆节前夕，组织一次歌颂祖国等方面的诗歌演讲比赛活动。

二、抓好组织建设，为促进总支、支部提供坚强的组织保障

1、加强党员队伍的建设，按照中央“四个长效机制”的要求，加强对党员的经常性教育，做好党员教育、管理和监督工作。

2、坚持不懈地抓好党总支和党支部建设。加强对各支部委员的业务指导，督促各支部认真履行各项工作任务、继续实行党委(总支)党建目标管理制度。

3、积极做好党员发展工作。重点做好文平、乌云娜等8名预备党员的定期考核，按时转正，做好齐涛等9名培养对象的考察发展工作。

4、继续办好新党员、积极分子培训班。6月10日-15日，举办

新入党员培训班;8月21日-16日，举办入党积极分子培训班。

三、抓好制度建设，规范党建工作

1、继续坚持“三会一课”制度，要通过党员大会，支部委员会，民主生活会组织党员认真学习党的xx届三中全会精神，对党员进行理想、信念、宗旨、党性、党风教育。

2、认真开展班子民主生活会。党员领导干部要按规定参加班子民主生活会，并邀请直属机关党委(总支)派员参加。每个党员领导干部要汇报思想、交换意见、谈心通气、认真开展批评与自我批评。

3、抓好党总支(各支部)工作总结、计划和信息报送工作。

机关打字室工作计划篇八

2018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，明确副局长专门分管保密工作，配备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。

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保密局规范定密工作管理办法，定密准确率达以上，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。