

最新机要保密服务工作总结(实用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

机要保密服务工作总结篇一

第一条 为确保党和国家秘密通信安全，确保工程建设中通信保密安全，根据国家有关保密规定，特制订本规定。

第二条 拥有传真机、电话、无线电台(包括无线电话、对讲机)和计算机数据通信设备的部门应指定专人操作管理，并加强安全保密教育。传真机、电话、无线电台要建立审批、收发登记管理制度。

第三条 严禁在无保密措施的电话通信中谈论工程涉及的保密事项。

第四条 严禁利用普通的传真机和计算机等通信设备在没有保密措施的情况下，传送工程建设中的秘密文件、资料、数据。

第五条 综合管理部负责项目密码电报收发、传递、归档销毁或清退的统一管理，严禁来往传真、电传明复，密明混用。

第六条 不准利用普通邮政传递属于国家或工程秘密内容的文件、资料、物品。凡需邮寄属于秘密事项的文件、资料、物品，必须由综合管理部通过机要渠道办理交寄手续。

第七条 凡涉及国家秘密、工程秘密内容的文件、资料、数据一律不准到邮电和社会上传真、电传、电报营业点传发。

第八条 使用无线电话筒的部门应指定专人负责管理，并明确

规定允许使用的范围和场合。严禁保密会议、内部会议使用无线电话筒录音或以无线电话筒代替有线扩音设备传达涉及党和国家秘密的文件和讲话。

第九条 对通信安全保密工作做得好的部门和个人要给予表扬和奖励;对违反本规定,造成失泄密者,要给予严肃处理。

第十条 加强对要害部门人员的管理和教育。通信工作人员要学习有关保密法规,树立保密观念,严守保密纪律,不得监听、窃听通话内容,对偶尔触及秘密内容不得记录谈论,更不准外传,如有泄密,要严肃处理。

第十一条 本规定自公布之日起实施,由综合管理部负责解释。

机要保密服务工作总结篇二

对保密工作所需设施、设备和经费,我办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。

一、工作安排及基本情况

二、存在问题和整改措施

1、保密工作的.宣传教育力度需要不断加大。要深刻领会保密工作就是保安全,保发展”的精神,依法治密,使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。加强干部职工的保密教育,不断加强宣传力度,增强保密意识,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,以确保国家安全。

多年来,我办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,巩固已取得的成绩,力争保密工作再上新台阶。

机要保密服务工作总结篇三

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《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《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。

机要保密服务工作总结篇四

一年来，我认真学习了党的十七届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同_的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。

机要保密服务工作总结篇五

在市保密委员会的正确领导下，以_理论和_同志“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。

一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特别是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。二是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。三是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。

一是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。二是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，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，为我校教育提高做出了积极贡献。

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。