

最新布置保密工作总结 保密工作总结(优质9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

布置保密工作总结 保密工作总结篇一

为认真做好保密工作，我公司结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的会议上，多次强调做好保密工作的重要性，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。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强公司的保密工作，我公司成立了保密工作领导小组，公司负责人为组长，其余人员为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作的制度。要求公司所有工作人员自觉遵守保密工作的规章制度。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在公司联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我公司采取了以下几个方面的措施。一是严格计算机管理。目前我公司所有办公室都配备了计算机，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。二是严格文件资料管理。档案室是文件资料的储存场

所，为确保文件不随意外流，我公司设立了1名专职人员，负责纸质档案的管理和电子文档的管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在档案室阅，未经批准，不得带出公司；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。三是严格会议管理。对公司的各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。

四是严格公章管理。所有需加盖公章的文书材料，一律需经得主要领导同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

（一）保密工作的宣传教育力度不够。加强公司所有人员的保密教育，提高每一个员工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，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，以确保公司的安全。

（二）保密工作人员业务培训不够。做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密员工的素质。做好保密工作仍然任重而道远。在今后的.工作中，我公司将进一步加强保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保工作顺利开展。

20xx年6月16日

布置保密工作总结 保密工作总结篇二

刚才主任对xx年度工作总结工作做了动员部署，提出了具体要求，我都同意。今年是我团全面建设实现整体跃升的一年，

在国际国内形势复杂、安全稳定要求标准高、大项活动比较多的情况下，我们各级党委支部都能以高度的使命感责任感，按照科学发展观的要求，不断打牢单位建设基础，较好地完成了年度各项工作任务。回顾一年来的工作，既有使我们引以为豪的成功经验，同时也存在着一些不足和失误，需要不断加以改进和完善，尤其是对于个人发展和单位建设中存在的问题，我们更要认真查找，搞好分析，制定好对策。下面，我就搞好工作总结再讲四点意见。

二是要把这次总结作为检验学习实践活动成果的有效载体。

三是要把这次总结作为按照《纲要》做好工作筹划的重要契机。今年6月份xx修订颁发的《军队基层建设纲要》是加强基层全面建设的纲领性文件，也是我们筹划新年度工作的指引。因此各级党委支部要切实按照《纲要》筹划明年工作，着力在打牢建设基础、建强“两支队伍”、提高“三个能力”上下功夫。各单位要积极适应形势任务的发展变化，针对明年数字化试点任务全面展开的实际，紧紧围绕有效履行使命任务、扎实推进用党的创新理论建连育人谋划明年工作，重在更新发展观念、理清发展思路、提高发展能力、完善发展措施，做到工作围绕任务筹划、教育紧贴使命展开、人才瞄准任务培养、设施立足使命建设，不断打牢完成多样化军事任务的基础。要结合学习实践活动，抓好认识成果、实践成果和制度建设成果的巩固转化，积极探索科学发展观进入建设标准、进入经常性主要工作、进入双争双帮评比、进入抓基层方式方法的有效途径，使深入学习实践科学发展观成为基层建设的生动实践，成为广大官兵的自觉行动。要运用统筹兼顾的根本方法，努力把推动基层全面建设与促进官兵全面发展统一起来，把打牢基础与谋求发展统一起来，把规划长远与抓好当前统一起来，把全面进步与重点突破统一起来，把探索创新与依法办事统一起来，不断推动基层建设科学发展。

四是要把这次总结作为凝聚官兵士气再创佳绩的基本保证。

表彰奖励是工作总结的重要方面，因为它不仅是上级对个人和单位成绩的肯定，也是大家辛勤付出应有的回报。表彰工作做得好，程序公开、结果公平，可以激发官兵学先进、争先进、保先进的荣誉感和责任感；表彰工作做得不好，搞暗箱操作、分亲疏远近，轻者使个别同志失去工作的动力，重者可以搞坏一个单位的风气。所以，在评功评奖中要把握两个原则：一方面各个单位都要严格评比标准，根据分配的表彰指标，充分发挥群众的监督作用，做到人员、条件、程序、结果“四公开”。在评比中要坚持看基础、看进步、看全面发展，坚持优中选优，不搞人为照顾，谁够条件就评谁，努力创造公平竞争的环境，不断激励大家奋发进取。另一方面各单位回去之后要搞好教育，引导大家端正态度，正确对待荣誉。每个人都要有个正确态度，评功评奖有比例、指标限制，大家干得都很好，也不可能人人都立功受奖。今年参加阅兵的个别同志，由于指标限制没有得到表彰，但是从来不说，表现出了很高的政治觉悟，大家都要向这部分同志学习。另外在评功评奖时，各级党员干部要主动发扬风格，做到有功多让，有过多揽，真正评出风格、评出团结、评出干劲。

布置保密工作总结 保密工作总结篇三

为确保公司保密工作落到实处，对涉及多个科室的重点涉密工作，主动请保密工作责任人参与协调，领导干部和涉密人员签订了保密承诺书，分管领导与各科室主要负责人签订了保密工作责任书，做到了应签必签，无漏签，确保保密工作畅通无阻，不受任何干扰和破坏。

主要开展以点到面，由局部到全部的保密教育，确保保密法制教育人人到位。

各科室高度重视起来，严格计算机、笔记本电脑的管理，指定专人负责管理和维修，落实承包责任制，切实做到定人、定机、定责的长效机制。所有办公计算机和笔记本电脑联接

互联网不得传送涉密文件、图片以及资料。规范了涉密文件管理，对涉密文件要做到专人、专柜管理，不得乱存、乱放，特别是打印的废品，要及时处理和销毁，禁止以垃圾、废纸为由倒掉或卖掉。

保密工作关系到党和国家安全；关系到人民群众利益的方方面面。本年度本人没有发生泄密事件和违反保密法规的现象。在今后我将高度重视保密职能作用的发挥，确保保密工作万无一失，使保密工作真正落到实处。

布置保密工作总结 保密工作总结篇四

市府办始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈，主要负责人多次开会研究保密工作，成立了以主要负责人为组长，分管负责人为副组长的领导小组。专门配备了涉密计算机和刻录设备。

为加强计算机及其网络的保密管理，防止计算机及其网络泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，强化计算机保密安全意识，市府办采取多种方式，多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。一是将《计算机及移动存储介质保密管理规定》予以转发至各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实。二是开保密专题会议进行保密工作部署和进行警示教育。

为了及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，市府办十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，今年以来，市府办对计算机及其网络的状况进行了进行了一次全面检查，透过检查，查找计算机保密工作中存在的管理漏洞，并整改到位。

（一）涉密计算机使用管理状况

我单位有涉密计算机1台，经查，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有使用过非涉密移动存储介质；没有安装无线网卡等无线设备。，所有涉密计算机均违规上互联网。

（二）非涉密计算机使用管理状况

我单位有非涉密计算机4台。经过检查，非涉密计算机没有储存、处理过涉密信息或以前储存、处理过涉密信息；所有非涉密计算机均安装了杀毒软件，并按规定升级和查杀木马病毒；没有使用过涉密移动存储介质。

（三）移动储存介质使用管理状况

我单位没有涉密移动储存介质；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、处理过涉密信息或以前存储、处理过涉密信息。

（四）办公网络使用管理状况

我单位办公网络严格按照保密规定，金宏网和互联网实行物理隔断，金宏网和互联网计算机没有存储、处理过涉密信息。

（五）涉密载体清理状况

传递到个人手中的涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照规定每年退回相关部门或按照规定销毁；我单位没有非工作需要的涉密电子文档；没有未清理的移动存储介质。

布置保密工作总结 保密工作总结篇五

XXXX年度，我乡保密工作在乡党委、政府的领导下，在县保密局的指导下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指

导，深入贯彻《.....》以及上级保密工作会议精神，围绕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，切实开展保密保障服务工作，较好地为我乡改革开放和现代化建设保驾护航。

一、强化领导，加强队伍建设。乡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，及时研究部署我乡保密工作。成立了金光乡保密工作委员会，下设办公室，并指定了乡档案室和办公室有关人员作为专、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，提高了我乡保密干部队伍的业务水平，为保密工作的开展创造了良好条件。

二、多形式开展保密宣传教育，增强保密意识。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、重点涉密人员、保密干部的'保密法制宣传教育。二是突出重点，经常性地对涉密人员进行保密应知应会教育，认真组织保密干部学习《保密法》、《保密工作》杂志、《识保密工作情况》有关内容，通过学习教育增强了保密干部的保密意识，提高了业务能力。

三、认真开展调查研究，强化保密制度建设。一是在日常工作中，乡党政主要领导不定时地对全乡各有关单位、有关办公室进行保密工作情况突击检查，摸清全乡保密工作存在的薄弱环节。二是认真开展了保密机构和保密专兼职干部的调查工作，摸清了全乡各单位部门的保密工作现状，对保密工作存在的问题进行分析研究，认真制定了我乡今后一个时期的保密机构、保密制度的规划。三是开展了全乡办公自动化设备涉密情况的调查，摸清了我乡办公自动化进展情况和计算机信息系统运行情况，为进一步加强计算机信息系统的保密管理提供了依据。四是认真落实制度建设。完善并严格遵守领导干部保密责任制、保密教育制度、涉密人员管理制度、规定定密制度、国家秘密载体管理制度、保密要害部门部位的管理制度、涉密计算机保密管理制度、重大涉密活动

保密制度、保密审查制度及失密报告制度等十项规章制度。

四、积极推进依法行政工作，加大保密检查力度。一是按照上级业务部门的部署，抓好规范定密工作的前期准备工作。二是认真贯彻落实《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》精神，进一步加强对国家秘密载体的管理力度。三是对全镇保密重点单位开展了保密检查，堵塞泄密漏洞。四是认真抓好机构改革中的保密工作，明确各单位保密分管领导、涉密人员。

五、加强计算机信息保密工作。认真落实中央保密委员会“十五”保密技术发展规划和省市县有关保密工作的要求，加强了计算机信息系统保密防范和管理。开展了办公自动化设备使用管理调查工作，摸清了全乡各单位部门办公自动化设备配置、使用情况。加强了乡党政机关、涉密单位计算机网络的管理，帮助确定网络安全员，建立健全网络管理制度。严格执行有关规定，防止涉密信息上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，按照“控制源头、加强检查、明确责任、落实制度”和“谁上网，谁负责”的原则，加强了对涉密网络的检查。

六、存在问题。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。

布置保密工作总结 保密工作总结篇六

按照市保密局的要求，公司召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以公司总经理为主任，副总经理为副主任，各部门骨干成员组成的保密委员会。保密委员会主要负责保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

建立健全保密规章制度是做好保密工作的重要保障。一年来□xx注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。我们根据工作的实际需要，制定并完善了《保密工作领导职责及管理规定实施原则》、《保密组织机构及职责》、《保密工作职责》、《保密工作经费管理规定》、《涉密人员管理规定》、《信息定密及变更密级管理规定》、《密品管理规定》、《保密要害部门、部位的管理规定》、《重大涉密活动及涉外活动保密管理规定》、《保密工作审查审批制度》、《保密工作检查制度》、《涉密计算机保密管理规定》、《涉密网络管理规定》、《国家秘密载体管理规定》、《涉密移动存储介质保密管理制度》、《涉密载体收发保密管理规定》、《涉密载体销毁保密管理规定》、《涉密载体外出维修保密管理规定》、《互联网信息发布保密管理制度》、《泄露国家秘密事件报告、查处制度》、《保密工作奖惩制度》、《涉密试验现场保密管理规定》、《办公自动化计算机设备使用保密管理规定》、《密码传真、密码网络通信保密管理规定》、《保密教育培训制度》《涉密会议保密管理规定》等保密工作规章制度，相关涉密人员均签订了保密承诺书，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

经全体工作人员共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了不安全隐患，无违规和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

布置保密工作总结 保密工作总结篇七

一、我站的保密工作领导责任制与机构队伍建设

1. 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。我站专门设有保密工作领导小组，负责全站的保密工作，组长由一名副站长担任，成员是党政职能主要部门负责人和保密重点股室的主要负责人和保密员，同时做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我站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。

2. 保密工作队伍的建设。近年来，我站人事变动较大，我站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。今年，我站为加强保密工作队伍建设，新近调整充实保密工作领导小组，组长由副站长__担任，成员有__、__、__、档案保密__，这支保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且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、我站保密工作开展情况

1、我站的保密重点股室、要害部位的保密工作情况经我站保密工作领导小组研究确定，我站人秘股、档案室等股室、部位是保密重点部门和部位。具体结果还有待市保密局的审批。这些股室接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些单位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些股室的规章制度健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。如：档案室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备；人秘股的复印和统计人员都订有保密职责，机要文秘人员有保密守则及管理辦法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照市保密局的规定办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。保密干部有变动后，及时要求他们参加上岗培训，提出做好保密工作的要求，并指导做好日常的保密管理工作。

一、每台电脑系统都安装诺盾防火墙或瑞星杀毒软件，防止

黑客、病毒入侵。

二、指定专人(精通电脑，责任心强，受过保密人员上岗培训)来负责全站的电脑管理工作，目前是同志负责。

三、制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。四、上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。

(1)__保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。

(2)保密管理制度。

(3)保密守则。

(4)文件传阅、管理、归档制度。

(5)档案管理制度。

(6)保密范围和密级的若干规定。

(7)保密审查、失泄密报告制度。

4、对全站干部职工开展保密教育情况站党支部高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全站干部职工进行经常性的保密教育。我站坚持每季度一次，认真组织全站干部职工学习《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》、《应知应会》及上级有关保密。

布置保密工作总结 保密工作总结篇八

为确保《保密法》学习落到实处，取得实效，我镇成立了由

党委书记为组长，分管副书记为副组长，各部门负责人为成员的学习宣传工作领导小组。进一步明确领导小组成员的职责分工，实行“条块”管理，落实职责分工，使机关干部职工及各部门负责人不仅管理好业务工作，还要切实负责好相关的保密工作，克服和避免业务工作与保密工作脱节的现象。

《保密法》是保护国家秘密的基本法律，是做好保密工作的基本遵循。新《保密法》的公布实施，是党和国家保密事业发展中的一件大事，也是中国特色社会主义法制建设中的一项重要措施，对于全面加强新形势下保密工作，具有十分重要的意义。学习宣传《保密法》，是应对当前保密工作严峻形势的迫切需要；是强化安全保密意识，提高保密素质能力的需要；是推进保密依法行政的迫切需要。为此，我镇积极开展形式多样的学习宣传活动：结合“保密管理和信息安全知识”培训活动，组织机关全体工作人员认真学习《保密法》以及相关的保密文件；机关干部职工人手一册《保密法》，充分利用周一上午的例会时间组织集中学习，并要求干部职工利用业余时间加强自学，认真做好学习笔记；分管领导带头举办保密知识专题讲座，组织干部职工开展保密知识座谈会。通过多种形式的学习宣传活动，使机关干部职工的保密意识进一步增强。

《保密法》的学习宣传，提高保密意识是首要任务，更关键的是落实在日常具体工作之中。为此，各部门结合自身工作职能，进一步加强机关保密管理，建立了保密工作台账，完善了包括公文管理、接待联络、宣传报道、废旧载体管理、技术交流、通信、办公自动化等在内的一整套有关保密工作制度。同时，加强日常保密工作监督、考核，逗硬奖惩。通过有效措施，促进单位保密工作更加制度化、规范化、科学化。

布置保密工作总结 保密工作总结篇九

一、高度重视，加强领导，健全机构

为积极应对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，确保不发

生失泄密事件，为全区交通工作更好地服务。我局高度重视保密工作，成立了由局长担任组长的__区交通局保密工作领导小组，确定由局办公室具体负责保密工作。并建立健全了各项保密规章制度，制定了保密职责。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对保密工作进行检查，把班子会、招投标、审计、文印、档案等项业务中保密工作制度落实情况作为检查重点，切实把我局保密工作落到实处。

二、健全制度，完善措施，规范管理

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。先后制订了《保密制度》、《档案工作人员岗位职责》、《领导干部保密工作责任制度》、《机关公文打印及复印的管理规定》、《会议保密规定》、《公文办理及保密制度》以及保密审查、失泄密报告制度、秘密文件、内部资料的传递、回收、注销规定、秘密文件、内部资料的传递等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是我局加强保密工作的需要，另一方面也使我局保密工作进一步得到规范化，保密管理工作得到逐步完善。

三、明确责任，抓好落实，切实做好保密工作

1、在具体工作中实行保密工作责任制，进一步明确各部门负责人的保密工作职责，对保密工作给予了应有的重视。加强了重点部门、要害部位的保密工作。我局将档案和文秘作为保密的重点部门和部位，加强领导，强化责任，制定有具体的管理规定，高度重视这些部门的保密工作，同时注重加强保密安全措施，防止失密、泄密。

2、加强保密教育工作，树立好保密意识。保密工作是我们党

的一项重要工作，做好保密工作，直接关系到国家机关安全、经济发展和社会稳定。结合保密普法学习活动，我局及时组织全体干部职工认真学习了《保密法》及相关的保密法律法规，全体干部职工进一步强化了保密意识。还特别针对办公室人员及相关人员进行保密教育培训，增强了相关人员保密工作的责任心。

3、加强日常保密工作管理，严防失(泄)密事件的发生。认真做好日常局机关收(发)文登记管理、文件传阅(借阅)管理、计算机使用管理等制度，严格把好文件的入口关和出入关。对档案室、办公室等重要场所及存储文件资料的箱柜实行了定人、定岗、定责、定制度，加强管理，严防文件丢失、被盗和计算机上网泄密等责任事故的发生。对计算机上网管理，严禁在上互联网的计算机中制作、存储、传递和使用涉密文件、信息以及机关内部资料。上互联网的计算机实行“谁上网谁负责”的原则。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘、u盘、录音笔、移动硬盘等存储介质带出本局办公区域以外使用或借予他人使用。近年来，我局未发生过失密、泄密情况。

4、加强对废旧文件集中清理销毁制度。我局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登记造册，报局领导批准同意后，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他涉密资料当废纸变卖或自行处理。

四、保密工作存在的主要问题及改进建议

1、保密工作的宣传教育力度需要不断加大。要严格依法行政、依法治密，使保密工作沿着法制化的轨道不断改进。

2、近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部职工的保密教育，提高干部职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，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，以确保信息安全。

3、对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，显得力不从心。

4、内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

5、做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前区保密局组织的保密方面的培训较少，所以保密队伍的业务培训需要加强。