

# 最新涉密工作总结(通用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 涉密工作总结篇一

贵局对我局保密工作下发整改通知书后，我局高度重视，迅速行动，用心整改。对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案，现将整改落实情况报告如下：

调整充实局保密工作专项检查领导小组，由局主要领导担任领导小组组长，涉密重点股室分管领导和股室负责人作为领导小组成员，并明确各自工作范围和职责。制定完善了保密专项检查方案。严格岗位工作的程序化管理，将定密、保密、检查等工作与日常业务工作有机结合。对保密岗位职责人提出批评，写出了书面检查。

总之，我局将以这次保密检查和整改为契机，充分吸取工作教训，透过进一步建立健全保密工作规章制度，严格规范工作人员保密行为，不断强化工作人员保密意识，努力提高保密工作软硬件保障水平，切实将保密工作落实到各项工作的实际中去。

## 涉密工作总结篇二

（适用于在岗人员）

作为涉密人员，我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

六、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名： 承诺人单位（盖章）

年 月 日

## 涉密工作总结篇三

从事统计工作以来，在县^v^的正确领导下，在县^v^工作人员的指导下，在工作中我学到了很多知识和经验。统计工作对我来说是一个生疏的工作，我由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，可以说这个过程是艰辛的。从工作中我所得到的和领悟的也很多。这可以说对我以后的人生旅途都有很大的影响和帮助，也算我人生的一次不小的转折点和跨越。所以自己也更珍惜这个难能可贵的机会。我想无论开始从事何种工作对我来说都是一种挑战，也是一种磨练。做统计几年来在工作中不断的磨练了我的意志，同时增加了我对困难的征服欲，实现了我的人生价值。我想无论我做什么都会干一行爱一行。既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的

去认真完成我的工作。几年中工作总结如下：

成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。(四是)工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，对任何事情都要当机立断，设定具体时间安排工作，给自己制定严格的最后期限(五是)保密性。我所从事的统计具有很大的保密性，保密性就是对数据的保密。这也是《统计法》规定的。我从事了几项工作虽然很辛劳可是对我来说也是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。

这个物竞天择的自然中强者生弱者亡的法则是不变的，假如自我消极、抱怨永远会成为弱者。不良情绪有时也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，寻找平衡切入点才是真的有效。我想只要超越自身的狭益、焦虑等消极心态，以积极、健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了。我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待我们天天的工作，不用收入多少来等量工作。

、释放、调整，消除紧张与疲惫。时刻保持求知向上的心，爱上工作，使工作变成生活的乐趣。这几年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来时，我会反思省悟，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满足，你就会快乐。

## 涉密工作总结篇四

保密工作事关国家安全和利益，根据《^v^关于新形势下加强新形势下保密工作的决定》与《保密法》精神，为进一步增强涉密人员的保密意识，落实保密责任，提高保密工作能力，促进保密工作的顺利开展，特制订本责任书。

一、涉密人员必须严格遵守保密守则：不该说的秘密，绝对不说；不该问的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录；不在非保密本上记录秘密；不在私人通信中涉及秘密；不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；不在普通电话、明码电报、普通邮局传递秘密事项；不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

二、涉密人员对本单位所产生的国家秘密事项，应按规定确定密级、保密期限和限定接触范围，并按规定作出密级和保密期限标志。

三、涉密人员应严格遵守“密来密往”的原则，严密明密混用和复制密码电报。

四、涉密人员在对外经济合作中提供资料，应遵守合理、合法、适度的原则，事先报其业务主管机关审批后报保密工作部门备案。

五、涉密人员在公开的科学技术展览、新闻出版、讲学、进修、考察、合作研究等活动中，不得涉及国家科学技术秘密。

六、涉密人员对涉密的电子设备、通信和办公自动化系统，应当采取必要的保密技术防范措施。

七、涉密人员应将国家秘密文件、资料和其他物品存放在有保密性能的专用铁柜或保险柜内，并及时清退国家秘密文件、资料。

八、涉密人员对属于国家秘密文件、资料和其他物品下落不明的，自发现之日起，绝密级10日内，机密、秘密级60日内查无下落的，应当按泄密事件处理。发生泄密事件时，应及时采取补救措施，并立即向保密工作部门和上级机关报告。

九、责任追究：涉密人员因失职或管理不善发生泄密事件的，按照“四不放过”原则进行追究，直至追究刑事责任。

十、本责任书一式两份，自签订之日起生效。

单位主管（签章）：涉密人员：（签字）

日期：2011年4月20日

## 涉密工作总结篇五

10.1涉密人员是公司招聘录用转正并签订劳动合同的人员。

10.2保守国家秘密是涉密人员的职责和义务，要遵守保密法律、法规及保密管理制度，自觉接受保密管理和监督。

10.3公司对涉密人员要进行审查，并要符合以下基本条件：

10.4公司涉密人员是依据涉密岗位确定的，由公司总经理组织综合管理中心、涉密业务部门、保密管理办公室负责人召开专题会议讨论确定公司的涉密岗位及密级，形成会议记录。依据工作需要及特定岗位，结合承担涉密项目、管理等工作任务确定涉密岗位。根据参与涉密项目的密级确定涉密岗位等级，由综合管理中心填写《涉密岗位登记表》，经保密领导小组副组长审核，总经理审批，并以公司红头文件发布。其中公司的特定岗位是指：

11、公司对涉密人员进行分级管理，在重要涉密岗位上工作并知悉机密级国家秘密的涉密人员为重要涉密人员；在一般涉密岗位上工作并知悉秘密级国家秘密的涉密人员为一般涉密人员。涉密人员应参加保密教育培训并经考核合格方可上岗。

12、综合管理中心会同涉密业务部门、保密管理办公室依据

公司《涉密岗位登记表》，将在涉密岗位工作的人员拟定为涉密人员，并拟定涉密等级。

13、综合管理中心组织拟定的涉密人员填写《涉密人员保密审查表》，由综合管理中心、涉密人员所在部门及保密管理办公室签署意见。对通过保密审查的人员，综合管理中心填写《涉密人员审批表》，经涉密人员所在部门主管、公司主管保密工作负责人审核，公司总经理审批确定。

14、涉密人员上岗前、在岗的保密教育培训参见《培训管理制度》。 15、涉密人员接受上岗前保密教育培训合格后，在正式进入涉密岗位工作前，综合管理中心会同保密管理办公室组织与涉密人员签订《保密承诺责任书》，一式二份，综合管理中心及涉密人员本人各执一份。

16、涉密人员在涉密岗位工作期间，因参加专项保密工作或涉密项目等，须签订保密承诺书的，参见《项目管理制度》。

17、公司发现涉密人员有重大异常情况时，要及时向浙江省国家保密局报告，并采取必要的补救措施。涉密人员个人有关事项发生重大变更、危害或可能危害国家秘密安全的，要及时向保密管理办公室报告。

18、涉密人员重大事项报告实行零报告制度，综合管理中心每年12月份组织涉密人员填报《涉密人员重大事项报告表》。

19、涉密人员在职期间因私出国（境），填写《涉密人员因私出国（境）审批表》，保密工作领导小组进行审批同意后办理手续。综合管理中心会同保密管理办公室须对其进行行前保密提醒谈话，行前保密提醒谈话应当由两人以上实施，填写《涉密人员出国（境）行前保密教育情况表》，并与之签订《涉密人员因私出国（境）保密承诺书》，并在年度审查时向浙江省国家保密局报告。

20、涉密人员出国（境）可能对国家安全造成危害或对国家利益造成重大损失的，公司不得批准其出国（境）。

21、涉密人员出国（境）回国10日内，综合管理中心会同保密管理办公室对其在国（境）外期间的有关情况进行回访，并填写《涉密人员在国（境）外情况回访记录表》。

22、公司对涉密人员出入境证件统一管理，由综合管理中心填制《涉密人员护照、通行证保管登记表》，并在涉密人员保密承诺责任书中承诺确保持有的护照和通行证等已经上缴，否则后果自负。

23、涉密人员因公出入境证件，应在回国（境）7日内，交综合管理中心统一保管。涉密人员因私出入境证件，应在回国（境）10日内，交综合管理中心统一保管。

24、涉密人员经审批取得出入境证件后，因故未按时出国（境）的，应及时将申领的出入境证件交综合管理中心统一保管。

25、涉密人员逾期不上交出入境证件或不执行上述证件管理规定的，暂停其因公、因私出国（境）审批。

26、对涉密人员进行考核，参见《绩效考核管理制度》。考核结果作为保密工作先进个人评选的依据之一。

27、公司对涉密人员和保密管理人员实行保密津贴考核发放制度，保密津贴随涉密岗位的变化进行调整。保密津贴发放记录存档备案。

28、定期对涉密人员进行复审，重要涉密人员每3年复审一次，一般涉密人员每5年复审一次。涉密人员发生岗位变动或涉密等级调整时，须及时进行复审。涉密人员个人情况发生重大变化的，要根据工作需要，视情进行复审。上述复审由综合

管理中心、涉密人员所在部门及保密管理办公室确定实施并填制《涉密人员保密审查表》。

29、涉密人员实行动态管理，涉密人员涉密等级调整时，填写《涉密人员界定调整审批表》，办理相关审批手续。保密管理办公室应将涉密人员基本情况和调整变动情况及时向浙江省国家保密局备案。

30、公司确定离开涉密岗位仍在公司工作的人员为离岗涉密人员。辞职、辞退、解聘、调离、退休等离开公司的为离职涉密人员。

31、涉密人员离岗离职前要填写《撤销涉密人员资格审批表》，由综合管理中心、涉密人员所在部门及保密管理办公室审核，经总经理批准决定。

32、涉密人员离岗离职前，须清退所有涉密项目、涉密载体、涉密电子文件、涉密信息设备及物品等，填写《涉密载体清退登记单表》办理清退手续。同时收回原涉密人员出入保密室的出入权限，注销门禁指纹或收回门禁卡等。

33、涉密人员离岗离职前，综合管理中心组织其签订《离岗离职保密承诺书》，明确其离岗离职后应履行的保密义务及违反承诺应承担的法律责任。

34、涉密人员离岗离职前，综合管理中心会同保密管理办公室对其进行保密提醒谈话，告知其承担保守国家秘密的法律义务。谈话方不少于2人，并填写《离岗离职涉密人员保密提醒谈话记录表》。

35、涉密人员实行离岗离职脱密期管理，重要涉密人员脱密期限为1年；一般涉密人员脱密期限为半年。

36、脱密期内人员不得到境外（驻华）机构、组织及外商独



资企业工作，不得为境外（驻华）机构、组织、人员及外商独资企业提供劳务、咨询或其他服务。如发现脱密期内人员上述从业情形的，公司应及时报告浙江省国家保密局。

37、脱密期内人员未经批准不得出国（境），确需申请的，依据本规定在岗涉密人员出国（境）管理的有关程序和要求办理手续。脱密期内人员现所在单位进行出国（境）审批时，须征求本公司的意见。

38、脱密期内人员的出入境证件仍由本公司保管，经批准同意出国（境）的，凭审批表向本公司办理领用手续，具体管理要求依据本规定在岗涉密人员出国（境）管理的有关证件管理程序和要求执行。

39、脱密期内人员，本人情况发生重大变化的，依据本规定在岗涉密人员个人重大事项报告要求，及时向本公司报告。

40、对脱密期内人员，公司每季度进行回访，填写《脱密期回访记录表》。 41、对脱密期限届满的离岗离职的原涉密人员，公司要及时向浙江省国家保密局提交办理相关撤销备案的书面申请，办理撤销备案手续。