

最新保密年度个人工作总结(汇总8篇)

学校教育是培养未来社会栋梁的基石。以下是一些关于农村农业工作总结的案例分享，欢迎大家一起学习探讨。

保密年度个人工作总结篇一

20__年，我局在县委、县政府的正确领导下，高度重视，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，为提供强有力的组织保证。

我局把摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了领导小组，明确____副局长专门分管，配备____干部专门承办日常。我局坚持做到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，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识。

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。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。

三、抓管理，推动工作，充分发挥在“保安全，保发展”中的重要作用。

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动的全面完成。

(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，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9____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，进一步推动我局的上台阶。

保密年度个人工作总结篇二

20xx年的一年来，我认真学习了党的xx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党中央的高度一致。

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。

一、高度重视，加强领导

多年来，我局党组始终把保密工作作为一项重要政治任务来抓，列入单位的重要议事日程，将保密工作贯穿延伸到各项工作中去，做到与税收工作同部署、同要求、同检查。特别对要害部门都进行了防盗和防火措施处理，加装了防盗门锁，配备了灭火装置等，大大改善了保密工作的条件，消除了安全隐患。对这次清理工作，我局高度重视，要求机关各部门充分认识加强保密工作管理、维护国家安全的重要性和紧迫性，牢固树立忧患意识，克服麻痹大意思想，自觉加强涉密文件、涉密载体管理，时刻紧绷保密这根弦，构筑了一条牢固的保密工作防线，扎扎实实做好机关保密工作。

二、严格检查，全面落实

为进一步做好专项保密工作自查工作，我局专门制定了《塔城地区地税局专项保密工作实施方案》，要求局机关各科室要严格按照方案的有关要求，认真对照检查，对机关工作人员个人所持物品(重点是优盘、移动硬盘、光盘、软盘、录音带、录像带及纸质文件、资料)进行拉网式清理，做到了不留死角，不走过场。

通过自查和抽查，未发现存在个人擅自持有、存储或处置涉密文件资料的情况；机关所有计算机均能严格遵照信息管理规定，安装有效合规的病毒查杀软件，并定期实施病毒库升级；信息公开严格把关；做到涉密计算机不得上互联网，上互联网的计算机不得处理涉密信息；非涉密计算机及移动存储介质存储处理过滤涉密信息、存在涉密隐患的，一律重新分区、重做系统。同时，本局接收到的涉密文件和资料均能严格按照规定进行保管、借阅和使用，手续齐全，物防、技防、人防措

施到位。

三、突出重点，强化管理

此次自查清理工作虽未发现问题，但通过清理检查有效纠正了部分干部职工在涉密载体日常使用和管理中存在的麻痹思想和侥幸心理，切实起到了以查促改、以查促管、以查促教的积极作用。今后我局将着重从以下四个方面，进一步加强保密管理工作，确保地税机关保密管理安全无事故。

一是进一步加强教育培训。经常性开展保密形势、保密法纪和保密知识的教育，使领导干部及涉密人员要切实增强敌情观念和法纪观念，强化保密意识，掌握保密技能，做到懂保密、会保密、善保密。

二是进一步落实安全防范。严格按照保密规定配备符合要求的计算机及相关设备，购置必要的监控和防护软件，采取严格的技术防范措施，增强查杀计算机病毒、木马等恶意代码的能力，严防病毒传播及技术性泄密失密。

三是进一步加大查处力度。加大对失泄密事件的查处力度，依法依规对泄密责任人员做出严肃处理。高度重视日常检查、监督工作，杜绝失泄密事件的发生。

四是进一步强化领导责任。领导干部要认真履行保密工作责任，及时研究解决保密工作的重大问题，确保机构人员到位、技术装备到位、经费保障到位，为开展保密工作提供有力保障。加大组织领导工作力度，对工作失职造成重大泄密事件的要严肃追究领导责任。

20xx年度□xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神，严格落实保密工作领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切实把保密工作落到实处。现

将一年来保密工作情况总结如下：

一、加强领导，明确责任，

按照区保密委的要求，xx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xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、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。

二、建立健全保密制度，提高保密管理水平

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，制定了《xx计算机保密管理制度》、《保密工作管理档案》、《涉秘计算机使用管理台帐》、《非涉秘计算机使用管理台帐》、《涉秘移动存储介质使用管理台帐》、《非涉秘移动存储介质使用管理台帐》，完善了《档案工作管理办法》、《公文处理制度》、《打印、复印管理规定》、《计算机信息系统保密管理规定》以及秘密文件、内部资料的传递、回收、销毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

三、深入学习、贯彻《保密法》

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得

到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

四、定期开展自查，抓好日常保密工作

在实际工作中，我们针对公文处理和涉密计算机的特殊要求，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。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。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。

保密年度个人工作总结篇三

201_年，__局在县委、县政府的正确领导下，高度重视，严格按照县委、县政府有关文件精神，基本完成各项任务，充分发挥了“保安全、促稳定、促发展”的积极作用。现将一年来开展情况总结如下：

一、抓组织，加强领导，为提供强有力保障

我局把摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关的方针、政策、指示，严格按照县保密委有关文件精神，认真落实领导干部责任制，做到有领导管、有专人抓，并成立了以主要领导为组长，副局长为副组长，相关人员为成员的领导小组，并配备1名干部兼职承办日常。我局坚持做到与业务工作同时部署，同时落实，明确相应的责任办公室和责任人，为提供了强有力的组织保证。

二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识

我局并积极开展保密宣传教育活动，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县级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，尤其是干部人事方面的，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。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，全年共投入经费4000多元，为进一步推动保密宣传教育工作提供了强有力的财力保障。

三、抓管理，推动工作，充分发挥在“保安全，保发展”中的重要作用

我局严格按照县委文件精神，采取有效措施，推动的全面完

成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达上级有关的指示、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《县__局制度》、《县__局计算机及相关物件保密管理规定》等规章制度，随时督促职工对各项工作的保密。并强调对泄密事件的发生，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借阅审批手续，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，对市、县的涉密涉外重要会议、重大活动和(20__年广电局党风廉政建设工作总结)重要决定做到严格保密。

(四)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管理办法管理，全年未发生泄密事件。

(五)本单位计算机均采取的防范措施，实行专人维护，登记制度，对单位的计算机及其相关物件进行了登记。

(六)抓好的日常事务。认真完成县保密委部署的专项任务，领导小组不定期对各科室进行检查。

今年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局的得到进一步加强，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2020__年度总结2020__年度总结。我局将在以后的工作中，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我局的更上一个新台阶。

保密年度个人工作总结篇四

20xx年的一年来，我认真学习了党的xx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党中央的高度一致。

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。

保密年度个人工作总结篇五

利开展提供了政治保障。一、领导重视，加强管理。20__年，为进一步加强的领导，明确责任，我办成立了领导小组，由

单位负责人任小组组长，股负责人任小组成员。领导小组的成员认真落实《中华人民共和国保守国家秘密法》，把列入议事日程。同时，领导干部分管力量到位，切实担负起领导责任。

二、认真开展教育和宣传2020__年度总结工作总结。及时贯彻市、县会议精神，按照工作要求落实措施，组织有关人员认真学习《保密教育宣传参考资料》，对重点涉密人员进行经常性的保密教育。

加强计算机信息网络保密管理，坚持谁上网谁负责的原则。

四、加强硬件设施的建设。按照要求配置电脑密码柜存放秘密载体，加强硬件设施的建设。

五、按时按质完成县保密局交办的其它工作。按照保密局的要求按时上报各项总结以及有开展情况的材料，积极开展各项调研工作。

保密年度个人工作总结篇六

我公司认真落实上级保密精神，结合我公司的实际情况，以服务持续发展、和谐稳定为目标，以宣传教育为基础，以制度建设为保证，以计算机信息系统安全为重点，强化涉密计算机信息网络的保密管理，深入抓好“五五”保密普法的宣传教育工作，进一步落实保密责任制，使保密更好的为生产经营、市场开发、企业管理和构建和谐企业提供强有力保障。年初，我们就制定了全年的保密要点，日常工作中加强了涉密重点部门部位的监督，经常进行自查整改。总体上讲，文件管理规范，计算机运行安全，无泄密、窃密事件发生。

一、领导干部认识明确，认真落实责任制。

我公司的保密和保密委员会在公司党委的领导下，在局保密

办的具体指导下，统一思想，服务大局，立足长远，着眼当前，整体推进，认真落实保密责任制。主要领导亲自抓，全面负责领导保密责任，分管领导具体抓，经常听取保密部门的汇报，及时发现和研究新形势下的信息保密任务，解决工作中存在的实际问题。与此同时，党委中心组和保密委员会成员加强了保密的学习，系统学习《关于党政领导干部保密责任制的规定》，自觉接受保密监督，模范遵守保密法律、法规和保密守则。大家认识明确，警惕性较高，认真搞好防范，制定措施，落实制度，确实做到保信息安全，促企业发展。

二、加强计算机信息系统安全保密管理，明确上网审批责任。

新形势下，信息安全、工作秘密、商业秘密对计算机的管理提出了更高的要求。如果有人保密意识不够强，工作中有认识不到位和疏忽的地方，失密后造成的后果往往是很严重的。在我公司，现有工作计算机66台，根据保密的要求和我公司计算机信息管理与运用的实际，界定了涉密计算机10台，分布在机要室、财务科、企管科、技术科、市场办、组织干部科、纪检监察科，加强了这些重点部门部位的管理，特别是计算机上网的问题，要求用于收发和传阅文件、信息管理的计算机单独使用，禁止上网。其他需要上网的信息，经过严格的三次审核，即信息来源审核，公司办负责网络审核，最后由主管企业经营的副经理把关，三次审核通过才能上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，避免保密信息失密事件的发生。

同时，为提高计算机操作人员的技能和保密安全意识，我公司多次请有关计算机网络专家讲课，对我公司重点计算机信息管理员、工作人员共40人进行了oa系统的培训，重点就计算机信息系统安全防范、个人设置、信息使用等内容进行了学习，进一步明确了计算机信息安全的防范措施。

三、深入开展“五五”保密法制宣传教育，提高全员保密意识。

今年，我公司的“五五”保密法制宣传教育指导思想明确，认真贯彻为经济发展和企业稳定服务的基本方针，紧密结合我公司工作保密和商业保密的需要，监督涉密的全部人员，尤其是主管保密的各级领导干部、各级保密机构和领导干部、保密法制工作人员。突出重点内容，不断提高专职保密干部的政治素质和业务能力，增强广大干部职工保密意识和法制观念。分层次开展有针对性的保密法制宣传教育。以《中华人民共和国保密法》为基础，在处级以上干部中系统学习《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密责任制的规定》，坚持领导干部学法制度，学法内容列入中心组学习日，每年不少于两次，每年每人自行学法时间不少于6个工作日，组织党政要害部门负责人认真观看《党政要害部门信息安全与保密》专题片，系统学习《江汉油田保密要害部门、部位管理实施细则》。通过多层次有针对性的开展保密法制宣传教育，有效的提高了大家的保密意识，涉密人员的保密法律法规知识更全面，应用水平更高。

四、组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作，确保保密安全。

为提高涉密人员保密意识，落实涉密人员保密责任，今年6月初，我们严格按照油田保密委员会文件要求，组织开展保密承诺书签订和涉密岗位清理工作。本着范围与工作中实际接触、知悉国家秘密、企业工作秘密、商业秘密的部门、人员范围保持一致的原则，既不能随意缩小，不出现应签未签或漏签，也不随意扩大、简单实行“全员签订”。重点做好领导干部、保密要害部门部位工作人员的签订工作。对在涉密岗位工作的借调、聘用、离岗和工勤人员，要进行涉密资格审查，纳入签订范围。共确定党办、企管科、财务科3个涉密部门，与党办、企管科、法律事务办、财务科、劳资科、技术科、市场办等科室20名同志签订了保密承诺书。签订之前，对有关人员进行保密教育，确保他们熟悉保密承诺内容，掌握必要的保密知识和技能。并要求今后新上岗和离岗的涉密人员，必须在上岗和离岗前签订保密承诺书；不签订的，不得

上岗或办理离岗手续。加强对保密承诺的监督管理，切实防止形式主义、走过场。对违反保密承诺的，要依法依规追究责任。

五、落实制度，加强检查，规范保密。

按照“控制源头，加强检查，明确责任，落实制度”的原则，我们加强了对涉密部门人员的监督和管理，进一步规范了各涉密部门和网络信息管理人员的管理规章制度，严格各项保密措施，对涉密计算机实行专人管理，涉密部门做到“人离门上锁”。为把各项职责落实到实处，我们加大监督检查力度，坚持逢节必查，季度小查，年底大查的检查制度，深入到各涉密科室、基层单位现场，对计算机使用、文件运行管理等进行认真查实。重点对一机上两网、防范措施不当、安全设置不合理的计算机予以清理。对文件运行和传阅的环节予以监督，整改了文件混放、管理疏忽等问题。当然也还存在部分问题，如领导阅文没有单独的阅览室，而是由机要员单独分别送到各阅文人手中。这有待在今后的工作中进一步改进。

保密是一项长期任务。搞好工作保密、文件信息保密和商业保密，对我公司的改革、发展和稳定有着很现实和长远的意义。这既是一项日常工作，也是企业管理的主要内容。我们将一如既往的落实好领导干部责任制，增强保密专、兼职人员的责任感，不断加强学习，提高综合业务素质，适应新形势下保密的需要，发挥保密的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

2020年保密年度个人工作总结范文

保密年度个人工作总结篇七

____年度是我公司科研生产和各项工作极为繁重的一年，我部门全体同志在公司领导的统筹安排之下，本着“质量第一，顾客满意，持续高效、求精创新”的工作原则，积极开展促

进科研生产正常开展的管理、保密及后勤服务等各项工作，取得了一定的成绩。现将今年的主要工作总结如下：

一、科学管理，组织协调各项工作

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们努力作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。特别是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每次会议都得以圆满完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务非常饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。面对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的情况下，经常牺牲休息时间做好各种沟通和服务工作，通过我们的努力完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的情况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时间，甚至放弃节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未因为人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们特别遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率非常高的情况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门非常重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件133个，并根据领导批示的文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件(数字)个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料944个，发放资料91个1138份，更改文件60个440份，销毁资料952份，全部按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

二、认真做好保密

(一)加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密真正做到“预防为主、积极防范”，经理部作为管理部门，不仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，积极参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密的重要指示；通报保密形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提醒及时整改；对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。通过以上工作，大大增强了全体职工的保密意识，大家真正从思想上重视了保密，时时绷紧保密这根弦。

(二)调整保密组织机构人员，充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下，积极开展保密。由于公司机构变动，保密委员会的成员随之发生变化，因此调整了保密委员会成员和兼职保密员，并进一步明确了分工。为使保密做到环环相扣、不留死角，经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责，发现不称职的兼职保密员，毫不留情的进行批评教育，并及时进行更换，通过兼职保密员的具体工作，真正作到随时发现问题随时解决，起到了一定的预防为主、积极防范的作用。

(三)及时调整人员密级，加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神，今年，我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查，重新确认了各人员的密级，保证了涉密人员与涉密内容的协调统一。

(四)加强对涉密介质的管理，及时对保密安防设施进行升级改造

经理部加强对涉密介质的管理，对涉密介质的借阅和发放进行有效控制，严格执行登记和审批手续；对上网计算机进行登记制度，下载资料严格要求进行中转，并专门设置了周转计算机和周转移动硬盘。在安防设施的管理上，我们不放过任何一点纰漏，发现问题，及时改进修复，经常检查保密要害部门和部位的物防设施，使之保持正常工作状态，对老化设施进行更新换代，根据需要及时增配密码柜，保证了保密安全防护系统的可靠性。

三、认真做好质量工作，全面完成质量计划

本年度质量培训计划中所涉及的人员覆盖范围广，培训内容多，培训的内容涵盖了专业知识、质量管理知识和岗位技能培训等，具有全方位、多元化的特点。在负责公司年度培训计划的制定和监督实施工作中，按季度督促各部门完成培训任务、汇报培训情况，全年培训员工275人次，达标率达100%；对各级管理人员以及从事质量工作的人员，进行管理知识和岗位技能培训、考核，并按规定发放上岗证。公司的技术骨干同志国外参加了技术和管理方面的学习培训，其他方面的培训工作也按照今年年初的人才培训计划全部完成。

在负责公司年度招聘计划的制定和实施工作中，参与组织了3次招聘，人数总共达到四十多人，经理部主要负责前期了解沟通等准备工作、后期录用人员的接收工作与未接收人员的解释工作，使我公司今年的招聘工作圆满成功，并累积了招聘工作经验。

制定员工能力的评价、考核办法。年终完成对所有员工的绩效考核，发现了成绩与不足，也使每个员工有了客观的评价，给领导使用人才提供依据。

根据公司的质量工作要求，建立了全体员工的个人资料档案和人员培训档案，做到有据可查，规范了公司人力资源的管理。质量记录详细、规范，符合规定要求，所以在公司今年的质量审核中没有出现不符合项，还得到了外审专家的一致表扬。

四、抓好制度管理，加强各项工作的管理

1、严格执行绩效考核制度

公司颁发了《薪酬管理制度》《绩效考核办法》等一系列的管理制度，经理部严格执行各项规章制度，在每月初进行考勤公示，使得员工的考勤情况更加透明、公正。认真做好考核材料的管理工作，使员工的考核成绩清晰明了。

2、加强了对出入公司大门的管理

五、加强企业文化和精神文明建设，提高公司员工的整体素质

在党支部的领导下，我部门积极配合配合党政工团，作好精神文明建设工作。在庆祝中国人民解放军建军八十周年之际，公司组织全体员工到军博参观《我们的队伍向太阳——新中国成立以来国防和舰队建设成就展》，使同志们了解到祖国的飞速发展和日益强大，更感受到作为军工企业的一员肩负保卫祖国的神圣使命，责任重大，不容懈怠，更需加倍努力工作。在庆祝建党八十六周年和伟大祖国诞生五十八周年之际，分别举办了歌颂党、歌唱祖国演唱会，唱革命歌曲，抒爱党爱国情怀，扬拼搏精神，更坚定了同志们努力工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们积极开展企业文化建设工作，一年来共出简报13期15篇、质量专刊1期9篇、园地4期54篇、短讯4期54条，共132篇(条)，这些宣传报道帮助职工及时了解了公司各方面的基本情况，

同时增强了各部门之间的沟通，对推动部门之间的工作、促进公司发展起到了一定的积极作用。

保密年度个人工作总结篇八

一年来□xxxxxx□为了更加进一步搞好我局保密工作，不断加强保密工作领导，按照市保密工作的总体要求：在市委、市政府领导下，坚持以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，以“创先争优”为工作目标。深入贯彻落实某某某同志对保密工作重要批示精神，强化保密意识，突出工作重点，加强技术防范，规范保密管理，加大保密查处力度，落实保密职责，抓好保密工作软硬建设，提升全局保密工作水平，充分发挥保密工作“保安全、保发展、促和谐”的服务保障作用。在市委xxx的评比中，获得“先进团体”称号。现将一年来的保密工作总结如下：

认真组织干部职工学习《保密法》等保密法律法规，经过学习不断提高职工保密意识和思想素质，来提高涉密人员、机关干部的保密防范意识，树立国家安全观念，做到警钟长鸣。明确分工，落实职责，细化工作措施，不断完善齐抓共管工作机制。建立了以局长负责全局的保密工作领导小组，由分管副局长负责科室的保密工作。

认真落实安全防范措施认真做好保密防范工作，不断建立、健全、修改、完善各项保密工作制度，确保内部资料安全。与新进入xxx的人员签定了保密承诺书。坚持加强对办公室的经常性管理。办公室内不乱放文件资料、报表，对需保留的文件、资料、报表应按规定及时立卷归档，移交档案室；对需销毁的文件、资料、报表，按照保密制度规定，由局办公室统一安排到指定地点销毁。认真贯彻和落实保密工作职责制，严格遵守保密制度规定，人人做自觉遵守和不泄露xxx□