# 机要保密室工作总结(共6篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-26

*机要保密室工作总结120XX年XX队按照省总队和市委市政府的统一安排，从思想上高度重视保密工作，从组织领导、宣传教育、制度规范、保密范围、保密措施等实际工作出发，切实加强了保密工作，确保了全年工作的正常运转。现将全年保密工作总结如下：一、抓...*

**机要保密室工作总结1**

20XX年XX队按照省总队和市委市政府的统一安排，从思想上高度重视保密工作，从组织领导、宣传教育、制度规范、保密范围、保密措施等实际工作出发，切实加强了保密工作，确保了全年工作的正常运转。现将全年保密工作总结如下：

一、抓宣传教育，强化保密意识培养

20XX年，XX队高度重视保密工作宣传教育，尤其是新《保密法》颁布实施后，XX队严格按照省总队《全省国家调查队系统组织学习宣传“保密法”活动方案》的具体规定，对照学习提纲，积极开展了丰富多样的《保密法》学习宣传以及相关保密知识宣传教育活动，提高了全队干部职工的保密意识，充实了保密工作重点环节责任人的保密知识，促使各项工作在符合保密规定的前提下得到高效运转。

一是以开会集中学习和随时学习相结合的方式，全面地、系统地、有针对性地深入学习新《保密法》，并要求全体干部职工将所学内容贯彻到具体工作之中，确保各岗位各部门各项工作符合保密法的规定和要求；

二是及时传达与保密工作相关的文件、会议精神，确保保密工作的各项精神及时得到落实，从思想上增强涉密人员的保密责任意识和危机意识，构筑安全防范思想防线；

三是组织学习队内制定的与保密工作相关的规章制度。对保密具体责任人提出了严格按照保密相关规定进行规范操作的要求，尤其是文件管理、数据提供发布、资料报送等工作方面提出了“严格执行审批程序、严格使用保密载体、严禁随意外带、外借保密资料”等的工作要求，并制定了保密责任事故责任追究制度。通过层层加固保密防线，有效杜绝了保密安全隐患；四是今年我队接受了市保密工作委员会组织的保密工作检查。借此契机，就保密工作的薄弱环节进行了整改和巩固，针对检查反馈情况对相关工作人员进行了再教育，有效强化了保密工作意识，切实提升了保密工作水平。

二、抓重点环节，强化关键点保密管理

20XX年我队根据省总队关于保密工作的相关要求和工作重点，强化了领导机制建设和制度建设以及涉密关键点的保密管理。

一是健全了保密工作领导机制。我队根据年初岗位调整及时调整了保密工作领导小组成员，并按照日常工作实际和保密工作的新要求进一步强化了责任，促进了保密工作与业务工作的有效融合。

二是完善了保密工作制度建设。年初，根据保密工作的新形势和新要求，结合调查队的工作性质，及时制定完善了保密工作制定，对涉密文件资料、保密职责、计算机信息安全等方面做了明确规定。

三是狠抓涉密部门保密管理。办公室是中央、省、市各种文件的资料库；领导办公室是文件传阅的中间站；综合科是调查数据资料的归口管理部门、历史数据的存档部门、时效数据的发布窗口、信息安全的管理中心。针对这些涉密地点，加强了重点防范。针对相关涉密人员，提出了特别的要求，确保了对涉密资料的安全保管，预防和杜绝了失泄密事件发生。

三、抓具体操作，强化全方位安全保障

**机要保密室工作总结2**

工作汇报

20\_年4月22日

首先，我代表\*\*保密办对市委办的各位领导莅临\*\*检查指导工作，表示热烈的欢迎和衷心的感谢。

20\_年，我县保密和机要工作在市保密委和市机要局的的正确领导下，按照“统一思想、服务大局、立足当前、着眼长远、突出重点、整体推进”的要求，坚持“发展、创新、服务”的工作思想，健全制度，规范管理，推进保密和机要工作向着规范化、制度化方向发展。下面，我把贯彻落实“\*\*发„20\_‟18号”文件情况和年初以来的保密工作情况向各位领导作以简要汇报。

一、贯彻落实\*\*发〔20\_〕18号文件情况 文件下达后，县委县政府主要领导高度重视，召开专门会议研究部署，制定了切实可行的实施方案，确保落实到位。

一是全面落实密码工作任务。对核心密码、普通

密码和商用密码实行严格分割、统筹规划，切实做到核心密码从严管理，普通管理规范管理，商用密码专控管理。落实岗位责任制和责任追究制，并做好经常性监督和检查。

二是建立健全组织机构。及时调整配齐了县密码工作领导小组，组长由县委副书记担任，领导小组办公室设在县委机要室。及时召开了县编委会，成立了县委机要局和县国家密码管理局，确定了级别和编制，保障了业务经费，对密码工作人员实行岗位津贴制度。同时，完善了工作制度和工作职责，确保密码工作规范有序进行。

三是加强密码部门领导班子和干部队伍建设。县委十分重视对机要保密干部提拔任用，去年4月机要室主任已经提拔重用，近期将配齐机要局领导班子。注重补充新生力量，去年我们调入了1名对党忠诚、素质较好的新人充实到机要室。同时抓好队伍的政治培训和纪律教育，努力打造一支专业化密码队伍建设。

二、今年保密工作基本情况

我们按照市保密委的指导和要求，突出重点，狠抓关键，促进保密工作取得良好开局，为抓好全年工作奠定了坚实的基础。

一是抓好全年工作安排。我们认真学习了全市保密工作要点，吃透精神，认真总结，按照全市整体安排部署，我们正在拟定\*\*县保密工作要点，近期将下发到各有关单位，指导全县保密工作平稳有序进行。

二是抓好保密检查。按照《\*\*保委办发[20\_]5号》文件要求，我们积极开展保密要害部门、部位自查复检工作。检查分两步实施，4月1日至10日，要求全县各要害部门进行要求自查；4月11日至4月23日，县保密办组织专业人员进行复查，对涉密计算机、移动存储介质及各项保密制度逐项进行检查。目前，各部门单位自查已经结束，正在进行复查工作。

三是抓好保密知识学习。我们组织全县各部门集中进行《保密法》学习，做到了然于胸。我们从市保密办订购了500册《保密技术防范（图文本）》，免费发放到全县各部门，做到科级以上干部和涉密人员人手一册。

**机要保密室工作总结3**

根据xxxxxxx文件的要求，我单位于近日组织有关人员按照检查内容对本单位保密要害部位等情况进行了检查。下面将检查情况汇报如下：

我单位根据人员变动情况，健全保密组织机构，及时调整了单位保密委员会，成员为主管领导及有关科室负责人，明确兼职保密人员，将保密工作列入议事日程。加强保密教育工作，结合当前形势和本单位实际，向干部、职工进行保密知识宣传教育，提高保密意识。做到保密工作与业务特点相结合，把住保密关，从未发生失泄密事件。

保密室设在办公楼内独立房间，面积xxx平方米，做到“铁门、铁窗、铁柜”和“七防”。办公楼内设有闭路电视监控，平时由单位经警队保卫人员值班和巡查，节假日有人员值班看守。

我单位根据有关法规和要求，先后制定了单位《保密制度》、《公文处理办法》、《印章管理制度》、《计算机管理制度》、《科技档案资料安全保密管理规定》等管理规章制度，健全了保密方面的工作管理制度。

我单位的文件档案明确有专人负责，文件登记、保管、传阅、借用、归还、复印、销毁都按照制度和程序进行，涉密文件按规定进行上缴、销毁，没有丢失现象。机关的文件起草、打字、复印、保密管理均有专人负责，配备了碎纸机等保密设备。

有专门警卫对进出的人员、车辆进行严格把关，节假日坚持做好值班工作。

尽管我们做了一些工作，但按上级的要求还有一定差距，主要是人员调整后，保密人员参加保密培训还待安排；保密工作措施还需进一步抓紧和抓落实。

以上情况报告，如有不妥，请指正。

**机要保密室工作总结4**

县计生办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《xx县计划生育办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

做到有章可循，有法必依思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的\'文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

**机要保密室工作总结5**

按相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

领导小组：

组长：

副组长：

成员：档案管理员、校委会成员及交代会成员、年级教研组长。

学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，不该听的不听，不该看的不看，不该记录的不记录，不该说的不说。并组织全体教职工特别是涉密岗位人员认真学习《保密法》知识和学校保密相关制度，提高保密工作的自觉性，加强责任心，学习研究保密工作的方法，提高保密工作质量，把保密工作落到实处。

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。

学校对于财务、办公室等重要电脑资料设置专用密码，并由专人管理，确保学校重要信息不会泄密。

我校的文件档案有专人负责管理，文件登记、借阅都按照程序进行，认真执行文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案由领导批准等相关规定，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行秘密等级以上文件的传阅、使用、上交、销毁规定。

有专人对进出的非本校人员进行管理，学校坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

对于来进行心理咨询的老师和学生进行了严格保密制度，心理咨询工作中的有关信息，包括个案记录，测验资料、信件、录音、录像和其他资料，有关人员都能够在严格保密的情况下，及时送档案室进行保存。除心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课老师等，都无权查看心理档室的档案材料。

对重要会议内容、会议记录、讨论结果，在未作出决定或公布之前，不得公开。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对及发放范围等环节都十分注意做好保密工作，确保资料不外泄。

**机要保密室工作总结6**

20xx年，在塑件化工厂党委保密委员会领导下，塑件化工厂党委办公室和各保密相关单位一起，本着为企业改革、发展、稳定服务的目的，扎实开展保密工作，把保密工作与企业各项工作紧密结合起来，积极开展保密宣传教育，切实落实塑件化工厂对保密工作的要求和安排，保护好国家秘密和企业的商业秘密。无论是涉密人员还是普通职工的保密意识都逐渐增强，越来越多的职工能够自觉维护企业的商业秘密，从而确保塑件化工厂做为国内生产能力最大、产品牌号最多的基地，始终保持技术和市场的领先地位。一年来，塑件化工厂没有发生泄密案件，为此荣获了xx年度保密工作先进集体。现将xx年度保密工作总结如下：

一是及时调整保密机构。一年来，根据干部人事变动情况，党委办公室多次发文，及时调整塑件化工厂党委保密委员会成员。各单位按照要求，为理顺工作关系，都及时相应进行人员充实，修订本单位的保密责任制，落实了责任人。明确各基层单位党支部书记为保密工作负责人，确保了保密工作的正常进行。二是把保密工作纳入党支部目标管理考核。塑件化工厂党委将保密工作列为塑件化工厂每年党政工作目标的主要组成部分，在评比全年先进时作为一票否决的基本条件之一。根据随着形势的不断变化提高对保密工作的要求，在xx年把保密工作检查列入党支部目标管理考核中。在日常工作中，明确要求党委办公室要定期检查各党支部保密工作，形成有部署、有检查、有总结的良性运作机制。

党委不断加强对保密工作的领导，提高涉密人员的保密意识。塑件化工厂领导带头层层签订了保密责任制，做到了制度健全、责任明确，为保住塑件化工厂各类秘密打下了坚实基础。党委办公室及时组织有关人员参加并通过公司举办的保密干部上岗培训；组织中级管理人员和涉密人员学习保密教育宣传材料。

通过学习和培训，提高了保密工作人员的素质和水平，提高了领导干部和涉密人员对新形势下做好保密工作重要性的认识，增强了法律意识和法制观念，自觉、主动和积极做好保密工作。在日常保密工作中，塑件化工厂党委一方面要求党委办公室和经理办公室有关人员做好中央、地方及公司各类涉密文件的接收、登记、存档，以及涉密文件在规定的范围内传阅后及时收回，严格执行相关制度，保证了文件不失密；另一方面也要求掌握和接触企业商业秘密及技术秘密的部门和车间及时建立健全相关管理制度。

随着企业的改革与发展，企业的保密工作难度不断加深、加大，保密工作与企业的生产经营管理和思想政治工作密不可分，不仅存在联系，也存在矛盾。为此，我们做到了层层把关，堵塞漏洞，不断完善健全保密工作。xx年度，党委办公室主要的特色工作有：

1、与有关部门、单位密切配合，协调行动，确保自塑件化工厂直接调离塑件化工厂的涉密人员，在办理手续的同时，全部签订竞业限制协议，从法律角度确保不失密。

2、根据形势要求，提前开始了对保密要害部位的调整和商业秘密项目的重新界定工作。并且根据保密委领导的要求和基层车间领导的建议，在20xx年初的保密工作中，党委办公室把塑件产品的库存信息和检验中心分析数据纳入到保密工作范畴；把有关车间领导增补为保密委员会成员；对直接涉密的领导和职工要求签订保密合同。

3、在保密委领导的支持和关怀下，为党委办公室配备了保密级别较高的新型碎纸机。这不仅是从硬件上提高了塑件化工厂保密工作水平，而且具备了全过程管理涉密文件的条件。因此，党委办公室要求各涉密部门和车间，如果需要销毁尚未失效的纸质涉密文件和光盘，必须到党委办公室进行登记后，才能销毁。

在市场经济条件下的今天，企业之间的竞争日益激烈，塑件化工厂作为国有企业，保住商业秘密就成了企业的一件大事，只有保住企业自己的秘密，才能保证企业的经济效益，才能使企业不断的发展和壮大。时间很快到20xx年，塑件化工厂多数商业秘密也面临到期。因此，在xx年10月底，由党办牵头，调整了保密要害部位29个，并且会同生产、技术、企管、动力、设备等主要管理部门对塑件化工厂商业秘密进行重新界定。在此次工作开展前，为弥补经验不足，塑件化工厂参考了其他单位好的做法，并且积极向公司党办征求并采纳了很多意见和建议，确保此项工作顺利进行。在商业秘密界定过程中，塑件化工厂党委要求注意把握尺度：一是不遗漏；二是不随意扩大保密范围；三是不影响技术交流。要求各级领导干部要切实落实领导干部保密责任制，对商业秘密应“谁主管，谁负责”，“随时产生、随时界定”，“业务工作管到哪里，保密工作就管到哪里”。

部分干部和职工仍有“无密可保”、“保密无用”的错误认识，对待保密工作不支持、不重视。个别部门不严格执行保密制度，部门保密工作制度不健全；对保密工作的要求不重视，塑件化工厂下发的各类涉密文件保管不严，有丢失、损毁等现象；涉密文件、材料不单独保管，文件柜不上锁，也无专人管理；计算机不设置密码，保存的涉密电子文档不加密等等。以上不足，希望在今后工作中加以整改。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn