**XX文体产业开发运营有限公司**

**20XX年年度保密工作总结**

XX文化旅游投资集团有限公司：

根据中共XX市委办公厅、XX市人民政府办公厅下发的《关于印发<XX市20XX年度绩效管理工作实施方案>的通知》（榕委办〔20XX〕36号）要求，我司高度重视保密工作，以学习实践科学发展观为契机，从加强保密工作组织建设入手，严格按照《保密法》有关规定，强化广大干部职工、涉密人员的保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，推动保密工作向着规范化、制度化方向发展。现将20XX年保密工作总结如下：

**一、加强领导，完善保密责任制**

　　我司把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照市委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组。我司坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，召开专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

**二、加强保密宣传，做好保密培训**

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，我司没有放松对保密工作的宣传力度和培训力度，深入开展保密宣传教育，不断提高对保密工作重要性的认识，增强全体职工的保密意识，为做好保密工作打下了坚实的基础。将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置，开展了宣传月教育活动。全体员工参加了保密办公室在今年组织的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。通过各种宣传教育和培训，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

**三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力**

1、坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，以便于生产经营工作。

2、健全涉密人员的管理机制。保密的核心是对人的管理，与涉密人员签订保密责任书，日常加强检查，监督。

3、加强对计算机和网络的管理。办公室加强了对涉密计算机和网络的检查管理工作。在办公自动化和计算机网络建设的新形势下，办公安全设施的建设和网络保密安全管理是一项十分重要的工作任务。我司采取了切实措施，加强保密管理：一是妥善管理传真机、打印机等现代办公设备，指定专人负责并严格使用；二是严格执行计算机加入互联网有关保密规定，按照“谁上网，谁负责”的原则，严格把关，并不断研究和探索网络管理和防范措施；三是严格政务公开，筛选信息类别内容，在保证透明化的同时确保单位涉密信息安全。四是增加投入，改善保密条件，从技术上提高防范能力。

**四、突出重点，狠抓保密重点部门安全管理**

　　1、为真正做到“保守机密慎之又慎”，我司结合公司经营的特点与实际情况，确定档案室、办公室为保密重点部位，并在公司入口安装电动门，并为每位员工配备了门禁卡。做到出入刷卡，来往人流电子备案，切实加强防范。

　　2、根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，对计算机病毒进行查毒杀毒等安全保密防范措施。加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将公司软件资料打印或拷贝给外来人员。

　　3、加强对涉密计算机和磁介质的维修保密管理。当涉密计算机机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到公司对故障计算机机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。同时按规定加强做好对品宣部、商业部对外提供信息的保密监管工作，防范于未然。

4、加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。建立和完善《保密工作制度》、《档案管理制度》《文件管理保密制度》《会议保密制度》等保密制度，完善约束机制，明确责任和义务。切实履行公文的收发、传递、借阅、清退、归档和销毁等各个环节的登记、签字手续，严禁公文随处丢放。并强化了档案借阅制度，公文收发责任制度。文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间，确保信息安全。

今年我司增强安全保密能力，全面完成保密工作任务，切实提高了安全防范意识，全面落实保密工作各项任务，不断提高保密工作法制化、规范化水平，20XX年我司保密工作又上了一个新台阶。

XX文体产业开发运营有限公司

20XX年10月12日