# 工业园区管委会保密自查工作方案[合集五篇]

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-12-15

*第一篇：工业园区管委会保密自查工作方案提升企业和单位的信息保密意识和信息系统信息保密防护水平，共同关注信息保密、共同维护信息保密，确保机密安全。小编为大家提供“工业园区管委会保密自查工作方案”，欢迎阅读。工业园区管委会保密自查工作方案为加...*

**第一篇：工业园区管委会保密自查工作方案**

提升企业和单位的信息保密意识和信息系统信息保密防护水平，共同关注信息保密、共同维护信息保密，确保机密安全。小编为大家提供“工业园区管委会保密自查工作方案”，欢迎阅读。

工业园区管委会保密自查工作方案

为加强和规范保密自查自评工作，深入贯彻落实中央、省、市关于加强保密工作的重大决策部署，全面提升园区保密管理能力，根据省委保密办、省国家保密局《关于组织开展××××年度保密自查自评工作的通知》（×保办〔××××〕×号）和市委保密办、市国家保密局《关于组织开展××××年度保密自查自评工作和通知》（×保办〔××××〕×号）精神及《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《机关、单位保密自查自评工作指导手册》的有关规定，制定本工作方案。

一、工作目标

立足防范，突出重点，严格标准，形成制度，做到强化保密主体责任，及时消除泄密隐患，建立保密工作长效机制，确保国家秘密安全。

二、组织领导

成立以由园区党工委书记×××任顾问，园区管委会主任×××任组长，各部门分管领导为副组长和各部门负责人为成员的工业园区管理委员会保密领导小组。下设办公室，由园区办公室主任×××负责处理保密工作的日常事务，为保密工作的全面落实提供强有力的组织保障。

三、自查内容

（一）保密工作领导责任制落实情况

1.主要负责人对保密工作部署和落实提出明确要求，听取保密工作情况汇报并研究解决相关问题，将履行保密工作责任制情况纳入本单位年度考评和考核内容，为保密工作开展提供人力、物力、财力等保障。

2.分管保密工作负责人坚持保密工作领导小组议事制度，研究部署保密工作并对落实情况组织检查，及时组织查处泄密事件和违规行为。

3.部门负责人掌握本部门保密工作情况，对涉密人员进行保密教育和管理，定期开展保密自查自评工作，及时整改存在的问题。

（二）保密制度建设情况

1.结合工作实际建立健全保密工作责任制、涉密人员管理、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议和活动管理、泄密事件报告和查处等各项保密制度。

2.保密制度具有可操作性，责任追究和奖惩措施明确具体。

3.根据情况变化及时修订完善相关保密制度。

四、强化措施落实，确保机密安全。

一是严格计算机管理。目前园区所用计算机分为外联与内联等，严禁杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，未使用互联网电脑处理涉密资料、传递涉密信息，防止了涉密信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，园区加强了对纸质文档和电子文档的管理。在文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等环节上，对涉密的文件资料，只准在办公室阅，未经批准，不得带出办公室；在电子文档的输入、存档、发送、印制等方面，确保电子文档安全。

三是严格会议管理。对召开的有关涉密会议内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。

五、下一步工作计划

一是健全完善保密制度。进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全；制定计算机管理制度，实行计算机信息保密防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持谁上网谁负责和上网信息不涉密、涉密信息不上网的原则，防止失泄密问题的发生。

二是实行涉密计算机专人管理。对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实岗位责任。

三是加强信息上报审批。加强网上报送信息审批制度，凡对外向各类政府网站报送信息，必须经过审批后方能报送。

我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为园区经济建设发展创造良好的条件。

**第二篇：工业园区管委会保密自查工作方案及工作总结**

工业园区管委会保密自查工作方案及五篇工作总结

为加强和规范保密自查自评工作，深入贯彻落实中央、省、市关于加强保密工作的重大决策部署，全面提升园区保密管理能力，根据省委保密办、省国家保密局《关于组织开展××××保密自查自评工作的通知》（×保办〔××××〕×号）和市委保密办、市国家保密局《关于组织开展××××保密自查自评工作和通知》（×保办〔××××〕×号）精神及《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《机关、单位保密自查自评工作指导手册》的有关规定，制定本工作方案。

一、工作目标

立足防范，突出重点，严格标准，形成制度，做到强化保密主体责任，及时消除泄密隐患，建立保密工作长效机制，确保国家秘密安全。

二、组织领导

成立以由园区党工委书记×××任顾问，园区管委会主任×××任组长，各部门分管领导为副组长和各部门负责人为成员的工业园区管理委员会保密领导小组。下设办公室，由园区办公室主任×××负责处理保密工作的日常事务，为保密工作的全面落实提供强有力的组织保障。

三、自查内容

（一）保密工作领导责任制落实情况

1．主要负责人对保密工作部署和落实提出明确要求，听取保密工作情况汇报并研究解决相关问题，将履行保密工作责任制情况纳入本单位考评和考核内容，为保密工作开展提供人力、物力、财力等保障。

2．分管保密工作负责人坚持保密工作领导小组议事制度，研究部署保密工作并对落实情况组织检查，及时组织查处泄密事件和违规行为。

3．部门负责人掌握本部门保密工作情况，对涉密人员进行保密教育和管理，定期开展保密自查自评工作，及时整改存在的问题。

（二）保密制度建设情况

1．结合工作实际建立健全保密工作责任制、涉密人员管理、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议和活动管理、泄密事件报告和查处等各项保密制度。

2．保密制度具有可操作性，责任追究和奖惩措施明确具体。

3．根据情况变化及时修订完善相关保密制度。

四、强化措施落实，确保机密安全。

一是严格计算机管理。

目前园区所用计算机分为外联与内联等，严禁杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，未使用互联网电脑处理涉密资料、传递涉密信息，防止了涉密信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。

为确保文件不随意外流，园区加强了对纸质文档和电子文档的管理。在文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等环节上，对涉密的文件资料，只准在办公室阅，未经批准，不得带出办公室;在电子文档的输入、存档、发送、印制等方面，确保电子文档安全。

三是严格会议管理。

对召开的有关涉密会议内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格工作程序。

工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。

五、下一步工作计划

一是健全完善保密制度。

进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全;制定计算机管理制度，实行计算机网络安全防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持谁上网谁负责和上网信息不涉密、涉密信息不上网的原则，防止失泄密问题的发生。

二是实行涉密计算机专人管理。

对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实岗位责任。

三是加强信息上报审批。

加强网上报送信息审批制度，凡对外向各类政府网站报送信息，必须经过审批后方能报送。

我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为园区经济建设发展创造良好的条件。

2024保密工作总结报告五篇范文

做好保密工作，要使员工增强保密意识和法制观念，掌握必备的保密知识技能，自觉执行保密规章制度，切实履行保密职责和保密义务。保密工作历来是党和国家的一项事关最高利益的重要工作，革命战争年代，保密就是保生存，保胜利;在和平建设年代，保密就是保质量，保发展;就国家的某些特殊领域而言，保密工作仍然不失为保证国家长治久安的法宝。下面就是小编给大家带来的2024保密工作总结报告五篇，希望大家喜欢!

2024保密工作总结报告一

根据秘书工作县政府办《关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》文件精神，局领导高度重视，组织各股室、下属单位和人员对本单位对已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

一、主要工作

(一)提高认识、加强组织领导。

为做好信息公开保密审查工作，局领导领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展信息化建设工作奠定了坚实的组织基础;二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。建立健全了信息公开保密审查机制，明确了审查职责。近几年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等管理制度，共有20名工作人员签订了保密协议。

(二)开展保密宣传教育情况。

我局同时高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习;二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，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力;三是对干部职工进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好保密工作奠定了扎实的基础。

(三)政务信息公开保密审查工作开展情况。

加大保密审查力度。对主动公开的政务信息，由专人确定并制作、更新，在起草公文和制作信息时,应当对文件内容是否公开提出拟定意见,对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由,由工作人员审核并报单位分管领导审批。经审查，我今年在县政府门户网站上向社会公开发布的信息，未发现涉密信息。同时，抓好计算机信息系统的保密治理和文件的治理。指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，经审查，到目前止，上网公开的信息符合保密规定，未发生计算机泄密事件。

一是建立健全相关保密制度，落实各项管理措施，明确国家秘密载体、内部文件及敏感信息材料印制、销毁工作由周建康同志分管，办公室具体承办，分管领导与相关工作人员签订了相关保密承诺书。

二是设置了专门的内部文印室，承担涉密载体、内部文件及敏感信息材料印制工作，没有在机关单位外的打字复印店、图片店违规印制涉密文件、内部文件及敏感信息材料。

三是没有将机关单位的废旧文件、材料当作废品出售。

二、存在的主要问题及下一步整改措施

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。

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，提高保密意识十分重要。利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，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，杜绝可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

(二)制度还需进一步完善。

虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合本单位的实际，进一步细化保密审查依据，制定本单位的保密规定。

2024保密工作总结报告二

根据区保密局《关于认真开展保密工作自查的通知》(攀西保[20--]4号)的要求，我分局按照《--区20--年保密工作自查内容》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情况报告如下：

为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

一、保密工作组织机构建设和工作情况

我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[2024]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导责任，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导责任。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

1.始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员考核和领导班子民主生活会，形成了严密的保密工作制度。

2.抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。通过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

3.重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

二、保密安全规章制度建设情况

我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作责任制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

三、保密工作信息情况

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情况。

四、计算机保密安全管理情况

我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《--区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人;认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息;办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度;党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

五、纸制文件、文档的保密安全管理情况

按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应责任人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度;严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理

对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

六、保密设施建设情况

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”(铁门、铁窗、铁柜)的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”(防盗、防火、防潮、防鼠)。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

七、通信设备使用保密安全情况

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备，3g手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

2024保密工作总结报告三

根据保委发2号关于转发中共市委保密委员会《关于转发中央保密委员会〈关于开展地方党政机关保密检查的通知〉的通知》要求，我局紧紧围绕中心工作认真开展保密工作，不断加大了保密宣传教育和技术防范工作力度，狠抓保密制度建设，全局干部职工保密意识和保密法制观念不断增强。同时，对我局的保密工作进行了认真自检自查，现将检查情况汇报如下：

一、加强领导，健全保密工作队伍，落实制度

我局高度重视保密工作，为进一步加强领导，切实把我局保密工作落到实处，成立了由局党组书记、局长任组长，几位副局长任副组长和局各股室负责人为成员的交通局保密工作领导小组。并结合本单位实际，建立健全了各项保密规章制度，按照“谁主管、谁负责”的原则，制定落实相关保密工作制度，切实加强对新形势下保密工作的领导，把保密工作列入管理工作日程，做到保密工作与业务工作、部门工作同布置、同检查。

二、加强日常保密工作管理，加强涉密人员、要害部门(部位)管理，严防失(泄)密事件的发生

今年以来，我局结合工作实际，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。对文印打字室、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带回家中用于计算机进行处理。

三、加强保密教育活动，增强干部职工的保密意识和责任意识

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“四、五”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,尤其对重点涉密人员更是加强教育和严格监管，把工作职责明确到个人，实行责任追究制。加强对涉密人员的组织培训、自身学习，不断提高其自身政治素质和增强保密意识，增强了保密工作的责任心。

四、结合实际，切实加强涉密载体管理

认真贯彻落实国家和省、市有关保密管理规定，不断完善我局保密工作制度，落实保密人员，并按时完成了密级文件统一清缴工作。对涉密载体的管理上，在加强纸介质管理的同时，加大了对磁介质(各种软盘、u盘、光盘等)的管理力度，进一步规范涉密文件、资料及其物品销毁制度，实行全方位监管，用制度管人管事。做到严格保密纪律，落实防范措施，我局未出现过一例失、泄密事件。

五、加强对废旧文件集中清理销毁制度

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，由办公室与县保密局联系，指定专人集中销毁，任何个人不得将文件材料或其它涉密资料当废纸变卖或自行处理。

六、加强安全防范措施，扎扎实实做好保密工作

我局将保密管理工作列入了领导议事日程，按照“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制，一是认真抓好纸制文件、计算机和网络的管理;二是抓好重点涉密人员的教育和管理，做到保密工作有人抓，具体业务工作有人管。三是及时研究解决在计算机和网络管理保密工作中遇到的困难和问题。按照“积极防范，突出重点”的保密工作方针，加大了人力、物力、财力的投入，为我局保密工作更好地开展创造了良好的条件。

七、营造氛围，进一步加大宣传教育力度

今年是《保密法》颁布19周年，为不断深化保密法制宣传教育，我局在全系统开展了形式多样的保密法制宣传教育。召开了系统保密工作会议，重点学习了国家、省、市、县关于保密工作的重要文件，在全系统营造了一种浓厚的保密氛围，进一步增强了广大干部职工的保密意识和保密法制观念。

半年多来，在全系统干部职工的共同努力下，我局的保密工作取得了一定的成绩，没有出现失、泄密事件和不稳定因素，为维护全县的安全、稳定和构建和谐交通起到了积极的促进作用。我们将在今后的工作中，认真总结经验，克服不足，努力推动我局保密工作再上一个新台阶。

2024保密工作总结报告四

根据《专项保密检查工作方案》要求，我局高度重视，把此次专项保密检查工作摆在重要议事日程，成立了以一把手为组长的保密工作自查领导小组，指定专人专管。现将自查情况汇报如下：

一、加强组织领导

我局已成立以局长为组长，副职为副组长，机关科室、各二级机构负责人为成员的卫生局保密工作领导小组，副局长为主任，办公室主任为副主任的领导小组办公室，负责日常保密工作。

二、加强日常保密管理

日常保密管理，完善制度、落实制度是关键。今年我局完善了以“涉密文件和档案管理”、“门户网站管理”、“局域网及计算机管理”、“涉密计算机安全使用、维修、更换、报废保密管理”、“涉密移动存储介质保密管理”、“涉密岗位及人员管理”等为主要内容的《卫生局保密工作制度》。规范了上网信息保密审查程序;机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》;计算机信息网络保密管理得到加强。坚持“涉密不上网，上网不涉密”和“谁上网、谁负责”的原则，对涉密计算机做到专机专用。

三、强化宣传教育

我局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，定期或不定期地组织干部职工学习保密知识和上级有关保密文件精神。加强对涉密人员上岗、在岗、离岗的保密教育，使他们增强保密意识和法制观念，掌握必备的保密知识技能，自觉执行保密规章制度，切实履行保密职责和保密义务。

四、自查小结

经对我系统各个单位逐个检查，卫生系统现共有3台计算机连接工作秘密系统(政府网内网专用计算机一台、连接人民政府办公自动化系统和卫生局公文管理系统外网计算机一台、防疫站连接中国疾病预防控制系统计算机一台)，无涉密计算机和网络。工作秘密计算机配有专用移动介质，没有连接无线网络及使用无线设备，各项制度健全。

今后我们将在市委保密委的正确领导下，不断总结经验，排除可能的隐患，增强保密意识，严堵泄密漏洞，深入扎实地搞好各项保密工作，确保无失泄密事件发生，着力推动我局保密工作再上新台阶。

2024保密工作总结报告五

根据--市公安局《关于在全市公安机关组织开展保密安全检查活动的通知》(--字

[20--]11号)精神，我们--市公安局交警支队在机关对保密工作开展情况进行了深入的自查。现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，增强保密意识

我们把保密工作作为一项重要议程纳入道路交通管理责任目标进行管理，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体责任，各科室各司其责，形成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密责任管理格局，做到机构、责任、措施、人员四到位，今年5月份，支队确定了重点岗位保密人员，并明确了保密人员的职责，同时要求每个保密人员都签订了保密责任书，支队长、带头签订了保密责任书，确保了保密工作的正常开展。支队领导在日常工作中率先垂范，自觉遵守保密法，严守党和国家秘密。率先做到：一是不复制、摘抄国家秘密文电内容，必须使用时，主动按有关规章制度规定办理相关手续。二是不携带国家秘密载体到公共场所。三是在主办涉及党和国家秘密的重要活动、会议或项目时，能够严格要求自己和相关人员遵守保密规定，并亲自参与制定保密工作方案。四是严格要求自己以及身边的工作人员严格遵守党和国家保守秘密的有关规定。五是不在公共场所阅办密级文电、资料或谈论涉及国家秘密事项，不携带密级文件回家。六是不和无关人员谈论涉及国家秘密事项。由于领导以身作则，率先垂范，给委机关全体干部职工带了个好头，多年来从未发生泄密事件。

二、加强对涉密人员的保密教育和管理

根据保密工作规定，我们对机关要害部位、办公自动化设备、会议、纸制涉密文件、资料制作、发放、传递、使用、销毁、档案、绝密文件、资料保密管理等涉密领域实行制度管理，同时对离职、离岗、调动、退休人员清退了个人使用、保存的涉密文件、资料、移动存储介质，并要求他们签订了保密责任书，严格按制度规范办事程序，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循。另外，我们还对涉密人员通过培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。

三、完善制度，确保落实。

制度建设是治本之策，是做好各项工作的前提和保证。多年以来，我们始终把制度建设摆在重要位置，先后制定完善了《保密工作制度》、《印章使用管理规定》、《公文保密制度》、《计算机网络保密制度》等，对领导干部和一般工作人员在学习、工作和生活中的具体保密行为进行了规定，对保密的职责和保密会议的保密措施也进行了严格规定，使保密工作的开展有章可循，实现用制度管人、用责任约束，有效保障了机关公文的安全性。

四、加强对保密重点部位的安全管理

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我们结合道路交通管理的特点与实际情况，确定档案室、内收发岗位、计算机系统、财务资料等为重点部位，并列入要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定涉及人事、财务、交通工程、交通战备密级资料处理的计算机为保密专用机，采取专人管理、不联网、设置密码、文件加密等安全保密防范措施。

加强计算机资料的保管，对外提供或拷贝信息资料由分管领导把关。涉密计算机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障由办公室负责联系专业电脑公司派技术人员直接到单位进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

(三)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。

特别是对形成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行烧毁。加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，严把传阅范围的确定、传阅登记、清点份数，跟踪办理去向、阅件限时、监督签字等传阅环节，确保了文件传阅中的保密。严格按照规定组织传阅和保管党内机要文件。

(四)加强做好会议保密工作。

召开重要会议，会前采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不擅自扩大传达范围。严禁无关人员进人会场。会议期间的文件，统一编号登记分发。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我们--市公安局交警支队的保密工作在依法管理、依法治密方面做了许多工作，保障了道路交通管理事业的健康发展，但也存在保密规章不完善，办公自动化系统保密措施不健全等问题。在今后的工作中，我们将进一步加强对保密工作重要性的认识，本着预防为主的原则，严格执行保密制度，加大保密教育宣传力度，加强保密部门、部位的监管，不断增强保密防范能力。

以上报告，不妥之处，请批评指正。

**第三篇：工业园区管委会保密自查工作方案**

为加强和规范保密自查自评工作，深入贯彻落实中央、省、市关于加强保密工作的重大决策部署，全面提升园区保密管理能力，根据省委保密办、省国家保密局《关于组织开展××××保密自查自评工作的通知》（×保办〔××××〕×号）和市委保密办、市国家保密局《关于组织开展××××保密自查自评工作和通知》（×保办〔××××〕×号）精神及《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《机关、单位保密自查自评工作指导手册》的有关规定，制定本工作方案。

一、工作目标

立足防范，突出重点，严格标准，形成制度，做到强化保密主体责任，及时消除泄密隐患，建立保密工作长效机制，确保国家秘密安全。

二、组织领导

成立以由园区党工委书记×××任顾问，园区管委会主任×××任组长，各部门分管领导为副组长和各部门负责人为成员的工业园区管理委员会保密领导小组。下设办公室，由园区办公室主任×××负责处理保密工作的日常事务，为保密工作的全面落实提供强有力的组织保障。

三、自查内容

（一）保密工作领导责任制落实情况

1．主要负责人对保密工作部署和落实提出明确要求，听取保密工作情况汇报并研究解决相关问题，将履行保密工作责任制情况纳入本单位考评和考核内容，为保密工作开展提供人力、物力、财力等保障。

2．分管保密工作负责人坚持保密工作领导小组议事制度，研究部署保密工作并对落实情况组织检查，及时组织查处泄密事件和违规行为。

3．部门负责人掌握本部门保密工作情况，对涉密人员进行保密教育和管理，定期开展保密自查自评工作，及时整改存在的问题。

（二）保密制度建设情况

1．结合工作实际建立健全保密工作责任制、涉密人员管理、信息系统和信息设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议和活动管理、泄密事件报告和查处等各项保密制度。

2．保密制度具有可操作性，责任追究和奖惩措施明确具体。

3．根据情况变化及时修订完善相关保密制度。

四、强化措施落实，确保机密安全。

一是严格计算机管理。目前园区所用计算机分为外联与内联等，严禁杜绝同一台计算机同时连接内外网。每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，未使用互联网电脑处理涉密资料、传递涉密信息，防止了涉密信息流失或遭受外界恶意攻击。

二是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，园区加强了对纸质文档和电子文档的管理。在文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等环节上，对涉密的文件资料，只准在办公室阅，未经批准，不得带出办公室;在电子文档的输入、存档、发送、印制等方面，确保电子文档安全。

三是严格会议管理。对召开的有关涉密会议内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。

五、下一步工作计划

一是健全完善保密制度。进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全;制定计算机管理制度，实行计算机网络安全防护情况的检查，采取局域网络杀毒软件每星期定期升级杀毒等措施。坚持谁上网谁负责和上网信息不涉密、涉密信息不上网的原则，防止失泄密问题的发生。

二是实行涉密计算机专人管理。对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实岗位责任。

三是加强信息上报审批。加强网上报送信息审批制度，凡对外向各类政府网站报送信息，必须经过审批后方能报送。

我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为园区经济建设发展创造良好的条件。

**第四篇：保密自查工作方案**

保密自查工作方案

为认真落实中央、省、市委领导关于加强保密工作批示精神，严格遵守各级保密规定要求，切实做好我局保密工作，杜绝失泄密事件的发生，按照市委办《关于组织开展全市装箱保密检查的通知》（咸办发[20XX]3号）的要求，经研究，我局要对保密工作进行全面自查，现制订如下自查工作方案，请遵照执行。

一、自查范围

局机关各科室、全体工作人员。

二、自查内容

重点检查密码电报、涉密信息资料、三密文件、计算机（所有台式机、笔记本电脑）、移动存储介质（所有U盘、移动硬盘）、办公网络使用管理情况，同时对涉密载体（含纸质）进行清理。

三、自查方式

以自查为主，在认真学习新《保密法》的基础上，以科室为单位进行自查，切实做到不留死角、彻底检查，不漏一人、一机、一盘、一网。

四、工作要求

（一）强化责任。各科室和机关全体工作人员要切实增强政治意识、大局意识、责任意识，以高度负责的精神，高标准、高质量的做好此次保密自查工作。

（二）规范细致。对照检查内容和标准，严格按照检查规范，确保不漏一人、一机、一盘、一网，特别是重点涉密岗位，必须进行彻底排查。凡属纸质涉密文件要统一收缴到档案室，由档案室统一存放、统一处理；连接互联网的办公计算机、移动存储介质里禁止存储涉密电子文档，个人持有的涉密电子文档要进行彻底清理；办公室、信息科将对办公计算机、移动存储介质（所有U盘、移动硬盘）和办公网络的使用管理情况进行检查，并建立办公计算机、移动存储介质使用台帐，严禁用个人移动存储介质处理公文。

（三）务求实效。按照以查促防、以查促管、以查促改的原则，对自查中发现的问题要立即纠正、认真整改；对存在严重问题的科室，将进行督促整改和复查；对于查出严重违规和涉嫌泄密的问题，将视情况进行处理，确保保密要求落到实处。

2024年5月

**第五篇：工业园区管委会主要职能（精选）**

工业园区管委会主要职能

1、贯彻落实国家、自治区和我县关于工业园区工作的方针政策，制定园区的发展、建设规划和产业政策，经县人民政府批准后组织实施。

2、制定工业园区具体的管理办法和优惠政策。

3、负责园区的统一规划，统一招商，统一开发，统一管理，引导科技含量高、附加值高的项目向园区集中。

4、协调园区内供排水、供电、通讯、有线电视、道路等基础设施的开发建设。

5、负责园区建设项目的选址定点等核准工作。

6、协助投资商办理项目所需的各项手续。

7、负责园区内土地使用权出让、租赁、作价入股的初审工作。

8、按照规定处理好园区内各企业的涉外事务：协调、沟通园区内各企业之间，企业同各级政府、各部门的关系，及时调处园区内各企业间、园区内企业同园区外各方面的矛 c吾和纠纷。

9、负责园区内各类企事业单位安全生产、环境保护的指导、协调、监督和管理工作，配合有关部门做好相关的行政执法工作。

10、承办县委、县人民政府交办的其他事项。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！