# 违反保密规定的整改报告

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-13

*第一篇：违反保密规定的整改报告整改报告保密局：近期，我院在搬迁过程中由于管理人员疏忽大意，致使部分秘级资料、内部资料、红头文件、会议记录等流入废品收购站，严重违反了保密工作规定。在贵局检查发现后，我院根据保密执法通知书意见，及时对我院的保...*

**第一篇：违反保密规定的整改报告**

整改报告

保密局：

近期，我院在搬迁过程中由于管理人员疏忽大意，致使部分秘级资料、内部资料、红头文件、会议记录等流入废品收购站，严重违反了保密工作规定。在贵局检查发现后，我院根据保密执法通知书意见，及时对我院的保密工作进行了细致整改，现将整改情况报告如下:

一、接贵局通知书后院领导高度重视，立即召开党组会专题研究此事，就相关责任人做出了警告决定，要求对全院保密工作进行一次大检查、大整改，彻底查清各环节存在的漏洞，及时进行补充完善。会后，召开了全院干警大会，在会上通报了情况，组织全体干警认真学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》、《保密守则》及最高人民检察院相关保密规定等保密法律法规，失职人员做了深刻的书面检查。

二、存在问题及整改措施

1、组织干警进行保密教育的力度不够，干警的保密意识不强，仍然存在秘级资料、内部资料、文书档案、笔录等内部文件资料乱摆乱放现象，涉密人员管理记录不完善。整改措施：加强全院干警的保密宣传教育，提高保密意识，规范文件资料尤其是涉密资料的管理，强化责任意识，落实责任制和责任追究制。组织全体干警通过电视、报刊、网络、会议等多种途径了解保密工作的重要性,通过学习《保密法》、观看《涉密案例》专题保密教育片，《保密工作》杂志的内容等方式,进一步提高全体干警对保密工作重要性的认识。

2、要害部位和部门的保密管理工作还存在漏洞，注重了对重要资料的管理，忽略了对一般涉密文件资料等的使用管理。

整改措施：从源头上防止涉密泄密事件的发生。加强制度 建设和要害部位和部门进出人员的审查和控制。加强对一般涉密文件资料的管理，牢固树立“涉密资料无大小”的防范意识。

3、对计算机、笔记本电脑、网络、移动硬盘等新型存储介质的保密管理规定，还需进一步规范、细化，对网络泄密的问题认识不够。

整改措施：通过这次保密工作自查和大检查，针对薄弱环节抓整改，进一步完善各项管理规定，在细化上下功夫，在落实上做文章。办公电脑全部设立密码,并且明确“涉密不上网,上网不涉密”等保密工作要求,确保通讯渠道的保密性和安全性。在进一步完善涉密计算机使用管理规定的基础上，狠抓各项规章制度的贯彻和落实。加强网络的维护和管理，制定具体的措施和办法，加强督促检查，确保整改取得实质性效果。

4、保密制度不健全，在落实制度上有打折扣的现象。整改措施：进一步修订完善以下保密工作制度：（1）全

院保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。

（2）保密管理制度。（3）保密守则。（4）文件传阅、管理、归档制度。（5）档案管理制度。（6）保密范围和密级的若干规定。（7）保密审查、失泄密报告制度等。

今后,我院将进一步加强对保密工作的规范化管理,严格按照国家《保密法》和高检院对保密工作的若干规定,确保保密工作顺利实施，为检察工作的良好发展提供可靠的安全保障。

**第二篇：违反八项规定整改情况报告**

篇一：关于对贯彻落实中央八项规定存在问题进行整改的报告 关于对贯彻落实中央八项规定 存在问题进行整改的报告

县纪委：

我司系县属国有企业，注册资本金为人民币\*\*\*万元，在岗职工\*\*\*人,现有森林面积\*\*\*万亩。经县政府授权，负责经营管理\*\*\*\*的国有资产（含国有产权）和其他投资经营；近年还承担\*\*\*生态旅游开发建设、\*\*\*\*改建和林业危旧房改造建设项目以及\*\*\*征迁工作，并作为我县重要融资平台为县重点工程进行融资贷款。公司所属事业单位\*家，全资国有企业\*家，国有控股企业\*家，多数企业在乡下，点多面广。2024年企业工作卓有成效：实现利润总额\*\*万元，上交县财政育林基金\*\*万元，上交国有产权收益\*\*万元，上交各项税金\*\*万元；为县重点项目向兴业银行和招商银行贷款融资\*\*亿元，为\*\*\*贷款\*\*万元提供保证担保，为\*\*公司贷款3500万元提供抵押担保。

我司认真贯彻落实中央八项规定，坚持勤俭办企方针，严格控制非生产性支出，2024年业务接待费支出28757元，同比大幅下降，公务接待中提供香烟、上白酒情况于2024年起得到全面纠正。县贯彻落实中央八项规定检查小组于2024年4月3日对我公司进行检查，反馈一些存在的问题。对这些问题，我司领导高度重视，认真组织整改，现将整改情况报告如下。

1、同城接待问题。2024年1-6月零星存在同城接待费用支出，主要是公司承接县重点项目贷款融资任务接待银行等相关业务单位及有关部门深入所属企业开展外业调查回城区用餐。

2、茶叶单价较高问题。2024年5月购买办公用茶800元（16斤\*50元/斤）；2024年2-3月购买、2024年7月付款的茶叶单价较高（350-660元/斤不等），用于公司为县重点项目融资向兴业银行及大连商业银行拆借资金的业务对接，在财政局拨付的专项融资工作经费中列支。

4、报销手续不全问题。2024年6-12月公务接待存在无报告单情况，尤溪县财政局、尤溪县审计局关于“三公”经费财务报销规定于2024年1月起执行，我司于2024年起，严格按规定规范各类报销手续；2024年县外出差无公差审批单、派车单，已按规定要求补充完善；业务培训报销已要求相关人员提供相应文件； 2024年2月购买办公用品151.80元发票未附清单，经核实系购买计算器两台、号码机及电池等办公用品，已按规定补附清单。

5、发放防汛节假日加班补贴问题。2024年9月列支干部职工防汛节假日加班补贴8160元，因我司行业特殊，每年5-8月防汛责任重大，公司安排人员在节假日进行全天候值班，又无法安排调休，如按《劳动法》规定补贴标准过高，经公司研究对节假日值班无法调休的人员给予每天补贴60元，2024年起防汛值班在下半年给予调休，不再发放节假日值班补贴。以上说明和整改如有不妥之处，敬请批评指正。2024年4月28日篇二：八项规定自查整改报告 落实“八项规定”自查整改报告

根据《管道局五公司贯彻落实“八项规定”监督检查实施方案》的通知要求，近期认真学习了中共中央十八大会议精神和《中央政治局关于改进工作作风密切联系群众的八项规定》《、中共中国石油天然气集团公司党组关于改进工作作风、密切联系群众的若干规定》的通知以及公司党委《关于改进工作作风、密切联系群众的具体措施的通知》，加深了认识，对照个人实际逐条进行了梳理和查摆。现就自查情况报告如下：

一、能够积极宣传和严格遵守“八项规定”，并结合自身实际，认真制定了切实可行的实施办法，注重从自我做起，强化表率意识，带头抓好各项规定的落实，自觉接受群众对工程处开展、落实“八项规定”的监督。

二、深入贯彻落实党中央关于改进工作作风、密切联系群众的部署，带头引导广大干部“求三实、戒三表”。一是做到坚持经常深入工地了解掌握施工现场情况，同班子成员和基层骨干，共同分析施工遇到的问题和解决办法，有效推进工程的进展；二是坚持把让职工有尊严的工作当做自己一项重要的工作使命，在基地和各个项目，致力于改善一线职工的工作条件和生活环境、生活质量；三是注重深入一线与职工交流，认真听取一线职工对处各项工作的意见，并敦促处各项工作的改进。

三、坚持依法治企，规范经营，推行全员“一岗双责”，弘扬“干事、干净”廉洁文化理念；督促工程处干部员工自觉加强作风建设，发扬“三吃一担”精神，厉行勤俭节约，倡导求真务实之风，凝聚工程处发展力量；强化纪律观念和制度执行，提高执行力和工作效率，做到令行禁止。

四、认真执行“三重一大”决策制度。按照“八项规定” 实施细则的要求，强化了对“三重一大”决策制度的深入学习和贯彻执行。对工程处及各项目应决定的重大问题、重要干部任免、重大项目投资及大额资金的使用等情况，我都会与俊杰书记进行事前沟通，并争取到全体班子全体成员意见，形成决定。严格按组织原则办理，严格监督，严格落实，从而确保各项决策、决定的民主、严谨、严肃和科学。另外 在执行的过程中，我们还十分注重听取基层员工意见和建议，并能及时纠偏和改正，以确保决策更完善。

五、注重严格规范公务接待。按照公司公务接待的各项要求和来客来访接待标准，在接待陪同方面，我们坚持轻车简从和对口接待原则，尽量减少陪同人员。

六、严格控制会议和发文。一是加强内部办公会议的管理，详细制定了半年、年终及处长办公会等会议计划，并严格执行；二是尽量利用会议时机，数会并开。有效减少了会议次数；三是着力提高会议质量，每次会议前，与会人员要做好会议准备，概括内容，做到简要明了，缩短了会议时间提高了会议质量；另外，在控制发文上，我们提倡无纸化办公，尽量运用电子信息和注重结合实际抓落实。

通过以上工作和措施，更好地遵循“八项规定”原则，确保了工程处发展和推进两个根本性转变的要求；

七、存在问题和产生原因

1、对新形势、新要求下的反腐倡廉、源头预防工作调研不深，研究不够，思考不足，缺少新思路、新举措。

2、理论学习还不够深入。因工作需要我注重日常业务学习，而忽视了理论知识的学习，从而造成在理论学习的深入性和系统性上还有一定不足，存在时紧时松的现象。

3、缺乏与时俱进的思想和创新意识。我有时满足于已有的知识水平和技能，学习上还缺乏“挤劲”、“钻劲”，对部分新知识、新思维不去认真钻研,了解不透。

八、改正问题的措施 一是充分认清形势，正视问题，严格按照党风廉政建设责任制的要求来约束自己的一言一行，将自己的言行始终置于党和人民群众的监督之下。

二是必须牢固树立终身学习的思想，以谦逊的态度、进一步提高自身整体素质，加强政治理论学习和管理能力的提升，努力提高工作素质，全面认真系统地学习党的方针政策。

三是大力弘扬求真务实的优良作风，真正把抓落实作为工作的出发点和落脚点。及时对影响群众生产生活的突出问题进行分析，坚持勤政为民的工作作风。为工程处的繁荣发展提供坚强保障。

九、工作建议

1.切实做好反腐倡廉工作。加大对“八项规定”精神实质的学习，强化党风廉政建设工作。明确分解责任，实行分级负责。2.深入开展作风整顿活动，加强监督检查，加大对投诉举报的查处力度，杜绝以权谋私行为。

3、落实廉政风险防控措施，明确防控责任，搞好风险评估，做到可控、能控、在控。4.扎实开展“八项规定”实施细则效能监察工作，督促监察建议和监察决定的落实，实施对重点工作的督查督办。魏广存篇三：八项规定自查自纠工作报告

关于对违反中央“八项规定”精神和“四风” 问题自查自纠工作报告

根据关于对违反中央“八项规定”精神和“四风”问题工作进行自查自纠通知精神，我中心高度重视，立即召开会议研究部署，对违反中央“八项规定”精神和“四风”问题逐一对照、认真开展自查自纠。现报告如下：

一、公务接待费用方面。我中心高度重视公务接待管理工作，严格执行公务接待有关规定，进一步健全制度，严肃纪律，严格管理，坚决杜绝公款吃喝、超标接待和违规接待等问题。我中心在违规公款吃喝、超标准接待、违规接待方面没有发现违规现象。

二、公务用车购置运行方面。我中心一辆公务用车，无超编制超标准用车、不存在大额支付汽油款、不存在借用租用车辆现象、无领导干部离岗占车问题，在公车使用方面严格按照规定执行，不存在违规使用公务用车。

三、会议费用管理方面。我中心严格执行会议费用管理规定，严格控制会议时间、会议规模，简化会议形式的一定要简化。我中心会议费用方面没有违规支出。

四、差旅费用管理方面。我中心严格执行关于差旅费管理规定、严格落实出差人员伙食费、交通费等补助标准，严格按照财行【2024】5号《差旅费管理办法》执行。我中心差旅费用方面没有违规支出。

五、违规发放津贴补贴和福利方面。我中心始终严格执行机关事业单位工作人员工资标准，除了按国家明确规定正常发放的津贴补贴外，没有自行新设津贴、补贴、奖金项目；没有违规发放加班费、值班费和年休假补贴；没有扩大津贴补贴发放范围；没有自行扩大有关经费开支范围和提高开支标准发放津贴、补贴和福利；从未发放过有价证券和实物。

六、公款消费方面。我中心严格外出学习、考察、培训、研讨、招商等制度，在举办各类展销会期间，坚决做到勤俭节约，不搞公款聚餐、公款旅游，严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用。我中心没有发现违规参与公款支付的高消费娱乐健身行为、不存在公款旅游或假借考察、学习、培训、研讨、招商等名义用公款出国旅游。

七、其他方面。我中心坚决查处“吃空饷”问题、严格执行领导办公用房标准、杜绝大操大办婚丧喜庆事宜、严禁违规收送礼品礼金。经查，我中心没有“吃空饷”问题、没有超标准占用、装修办公用房、不存在大操大办婚丧喜庆事宜并借机敛财问题、没有违规收送礼品礼金行为。

今后我中心将继续贯彻落实中央八项规定精神，进一步建立完善的定期检查机制，防止“隐身”、“变种”违反中央八项规定，坚决克服纠正落实中央八项规定工作并形成长效机制。2024年6月29日

**第三篇：违反值班执勤规定整改情况报告**

。

1.针对本次事件，当事人员应当作出深刻的书面检讨并在工作会议上通读，以便加强自身思想认识。同时，部门其他干部职工也应当对照检查自身有无失当之处，有则改之，无则加勉。

此次事件也说明了单位开展学习“三严三实”深刻内涵及精神相关活动的重要性与必要性。我部门预计将在下一个阶段把加强干部思想政治教育与单位开展的“三严三实”学习活动结合起来，把切实转变工作作风，提高思想认识作为重点，严于律己，严以用权。使安全无小事的口号真正印在每名干部的思想中，落实到工作的方方面面。

2.我部门将严格按照单位规定，使值班长负责制落到实处，接受单位以及部门全体干部的监督。在每天的工作值班中，值班长应当对当天的一切行动负责，确保不出现违规违纪的问题，一切按照相关规定进行，不得出现\*\*\*\*的问题，值班干部不得无故进入值班室休息。今日事，今日毕。对于发现的安全隐患应当及时处理，不能得过且过。部门领导也会随时对值班情况进行检查，发现问题直接对值班长进行处理。

3.严格规范请销假制度。针对出现的不遵守考勤值班制度，迟到早退的情况，我部门将进行专项治理，不得出现无故旷工的情况。工作期间的行动情况都要掌握在值班长的手中，值班干部离开生产现场必须向值班长汇报，不得私自离开。因私事需要请假的，必须提前安排好工作并取得部门领导的书面同意方可生效。

4.我部门正在制定值班执勤规定。针对此次通报反映出我部门个别干部没有按照程序值班的情况，我部门将根据单位文件结合自身实际情况制定本部门的值班规范。制定之后将下发到部门每名干部手中并在部门工作会议上进行学习，确保每名干部都能够及时了解部门值班规范。自规范下发之日起立即执行，对于仍不按照相关规范执行的干部一经发现，从严处理。

亡羊补牢，时犹未晚。借由此次事件，我部门上下将全力以赴进行整改。

**第四篇：违反装修规定整改通知书**

致：

违反装修规定整改通知书

敬启者：

贵业户在 单元的进行装修期间，因为

违反了装修规定，现按管理处之有关规定，请贵业户在 天内（即至

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日前）对违规装修部分作出修造或整改直至合乎管理处要求，否则，管理处将采取进一步措施（如：责令停工、扣留或没收工具、扣除装修保证金、等），以确保本楼宇的安全使用。

孝义市申利物业服务有限公司

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

………………………………………………………………………………………………

回

执

致：孝义市申利物业服务有限公司

本人/本公司

号楼

单元

已收悉贵处之《违反装修规定整改通知书》，本人/本公司承诺按管理处规定

天内（即至

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日前），对违规装修部分作出修复或整改，直至合乎管理处要求，并承诺严格遵守贵处关于装修所有规定；否则，将自愿承担因违规而产生的一切经济及法律责任。

注：

业户/装修施工单位签署：

日

期：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**第五篇：保密整改报告**

篇一：保密整改报告

平阴县发改委保密工作整改报告

6月19日，县保密局对我委保密工作进行了全面检查，发现存的管理制度不完善，活动记录台帐不齐全，没有保密宣传教育计划，没有销毁文件记录，没有配备内网计算机专用打印机和u盘内外网混用等问题。针对存在的问题，我委高度重视，立即召开了保密工作专题会议，通报了县保密局对我委保密工作检查的情况，结合实际，针对检查中反应出来的问题，研究制订了整改措施，现将保密工作整改情况汇报如下：

一、重新修订整理了保密相关制度。逐条目完善了保密相关管理制度，并在集体学习上集中重新梳理学习。针对保密宣传教育计划问题，进一步加大宣传力度，通过邀请有关专家授课、观看记录片、撰写心得体会、开展保密知识竞赛等方式，提高干部职工的保密意识，让全体干部职工充分认识到保密工作的重要性。

二、载体销毁管理问题进行改善。针对没有文件销毁记录问题，我们积极整改，一是制定了文件销毁登记制定，落实了专职档案管理员，并由专人负责，切实确保文件销毁工作管理规范。二是配备了碎纸机等硬件设施，确保载体销毁问题零失误。

三、配备了内网计算机专用打印机和u盘。逐步按要求购置打印机，确保联网打印和非联网打印分离，并配备专用软件和u盘，避免了内外网u盘混用的现象。

下一步，我委将以本次检查整改为契机，时刻高度重视保密工作的管理，加强保密教育，切实把保密工作落到实处。篇二：保密工作整改报告.doc 垦利县卫生局关于保密工作整改情况汇报 县保密局：

根据贵局对我局保密工作检查的反馈意见，结合我局实际，针对检查中反应出来的问题，进行认真整改，现汇报如下：

一、加强保密工作的领导。进一步落实保密工作领导责任制，调整保密工作领导小组，将全体党组成员和各股室负责人纳入保密领导小组范围，定期研究保密工作，定期检查、通报保密工作情况，与各股室长签订保密工作责任状。

二、健全完善保密管理制度。建立涉密和非涉密计算机保密管理制度，涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度，涉密网络保密管理制度，涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度，严格日常管理，确保落到实处。完善保密档案，实行专人保管。

三、认真清理计算机涉密情况。按照要求，对局机关涉密载体进行统一清理。具体做好以下工作：

一是对局机关所有电脑的涉密情况和互联网计算机感染木马情况进行全面彻底的检查，对相关文件进行移除。二是设立一台不上网的专用电脑用来存贮、处理局内红头文件、电子档案等有可能涉密的信息，作为涉密计算机使用。三是将此次检查中发现所有涉密优盘等存储介质按保密规定封存保管。

四、加强日常保密工作。一是建立日常保密工作台帐，严格操作规范，进一步加强涉密纸质文件资料的登记管理，对涉密计算机、涉密移动存储介质进行清理、登记、编号，严格按照相关要求加强动态管理；二是不断强化工作人员保密意识。利用星期六学校学习有关制度，普及保密知识，增强机关全体人员保密意识。

六、严格保密法纪。坚决杜绝违反保密工作制度、违规操作和使用涉密计算机及移动存储介质的行为发生。对严重违规泄密事件的责任人绝不姑息迁就，一律依相关规定给予严肃处理。

二〇一〇年五月二十七日篇三：保密工作整改情况工作报告0 保密工作整改情况工作报告

今年贵局保密检查给我局下发整改通知书后，我局高度重视，迅速行动，积极整改。对保密工作进行专题研究，制定完善整改方案，现将整改落实情况汇报如下：

一、完善保密组织体系

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，涉密重点科室分管领导和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。对保密岗位责任人提出批评，写出了书面检查。

二、健全管理制度保障体系

结合我局实际，对原有的保密制度进行全面清理，对缺项部分重新制定，以健全完善保密管理制度。制定了包括《保密工作领导责任制》、《伊宁市煤炭局机关工作人员保守国家秘密规定》、《计算机保密管理制度》、《涉密计算机及涉密网络保密管理制》、《移动存储介质保密管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《网络发布信息保密管理制度》、《涉密文件管理制度》、《信息公开保密审查制度》、《文件资料的传阅、使用、保存、销毁工作制度》等在内的保密工作制度和规定，以及保密工作领导小组工作制度和保密宣传、培训、教育制度，进一步严格规范日常保密工作，使保密工作做到有章可循，确保保密制度落到实处。

三、彻底清理涉密载体

组织专业人员对局机关现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备及其存储处理涉密电子文档进行全面彻底的清理，确保不遗漏一台机器，并建立日常保密工作台帐。

1、抽调懂技术的人员对机关所有台式机、笔记本电脑的涉密情况和感染木马情况进行全面清理、检查和登记。

3、对移动存储介质、办公自动化设备进行清理。对涉密、办公、信息传递等不同用途的移动存储介质进行严格区分、登记，建立计算机、移动存储介质台帐，加强动态管理。对报废机硬盘及介质按保密规定存放，待日后销毁。

四、加强硬件基础设施建设

为了切实将保密工作落在实处，结合这次检查发现的问题，我局决定逐步加大对保密工作建设的投入，计划对局网络进行重新构建，统筹安排，综合考虑，以适应保密工作和机关日常工作两个需要。根据今后工作需要逐步增加涉密计算机配备数量，进一步加大保密宣传、教育、培训等经费投入，逐步提高全体工作人员的保密意识和能力，以提升我局保密工作整体水平。

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，通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。

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！