# 保密工作自查自评表

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-01-14

*我局严格按照文件要求,结合工作实际,及时查找问题,采取有效措施,确保保密自查自评工作取得实效，本站为大家整理的相关的保密工作自查自评表,供大家参考选择。　　保密工作自查自评表　　保密工作自查自评表　　我局严格按照文件要求,结合工作实际,及时...*

我局严格按照文件要求,结合工作实际,及时查找问题,采取有效措施,确保保密自查自评工作取得实效，本站为大家整理的相关的保密工作自查自评表,供大家参考选择。[\_TAG\_h3]　　保密工作自查自评表

**保密工作自查自评表**

　　我局严格按照文件要求,结合工作实际,及时查找问题,采取有效措施,确保保密自查自评工作取得实效，现将自查自评结果汇报如下：

　　一、领导重视、责任落实

　　保密工作是维护国家和单位安全和利益的工作，做好保密工作是我们的基本职责。我局领导历来就十分重视保密工作，按规定设立保密工作机构或者指定专人负责保密工作。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机关、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，保密工作所需经费列入单位年度财政预算或者收支计划。

　　二、加强学习、增强认识

　　一是对年度保密宣传教育工作做出安排并组织落实;二是及时传达学习上级保密工作指示、文件和有关法规制度;三是组织涉密人员保密知识技能培训，并按要求参加区保密部门组织的培训。组织相关工作人员认真学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《政府信息公开条例》等保密法律法规。对全体工作人员进行保密教育，学习方式采取集中学习和分散学习两种，明确全年党组集中学习不少于4次，全局集中学习不少于6次。提升了职工对保密工作重要性和严肃性的认识，增强了全体干部职工的保密意识。为加强对保密工作的领导，切实落实保密工作责任制，保守党和国家秘密，确保秘密信息安全。

　　三、严格管理、措施到位

　　我单位涉密工作不多，但领导却很重视保密工作的管理。在各涉密工作中。结合工作实际建立健全保密工作责任制、涉密人员管理、宣传报道和信息公开管理等各项保密制度。准确界定涉密岗位和涉密人员的涉密等级;涉密人员上岗前，均进行审查和培训，使其了解相关保密法规制度，掌握相关保密知识技能，并组织签订保密承诺书;涉密人员在岗期间，熟悉相关保密事项范围，履行本岗位保密职责，定期进行自查并及时整改存在的问题。始终坚持以领导审签制度为原则，采取专人管理和纵向传递，严格做好收文、发文、传阅、销毁等登记管理，专人传递，定人阅办的工作方法，减少了保密信息的流通环节和知晓范围，保证涉密资料在工作中的严肃性和密级性。在政府信息公开工作方面，我单位成立了信息公开审查领导小组，建立了政府信息公开审查制度，对信息公开进行严格审签，保障了政府信息公开无泄密发生。

　　通过开展保密自查自评工作，我局通过一系列的相关举措取得了一定成效，但仍存在不足。一是对保密法律法规学习的深度还不够;二是宣传力度还有待提高;三是保密工作记录不够翔实完整。通过这一次的自查，找准不足，明确方向，我局有信心在今后的工作中取得更好的成效。

**保密工作自查自评表**

　　根据公司保密委办公室下发的《关于开展2024年度保密自查自评工作的通知》要求，我司党委高度重视此项工作,严格按照要求开展保密自查自评工作。现将自查自评情况汇总报告如下：

　　一、自查情况

　　(一)保密工作领导责任制落实情况

　　公司党委书记对保密工作部署和落实提出明确要求，定期研究解决保密工作中的重大问题，听取保密委的工作汇报，了解掌握保密工作情况，为保密工作开展提供人力、财力和物力保障;分管保密工作的领导，定期组织保密教育和保密检查等工作，将各单位、项目部和运管中心部门的履行保密工作的检查情况纳入年度考核;保密办公室主任按控股公司相关精神部署保密工作，并进行日常督促和指导，在节假日放假前进行特别检查，为保密工作的开展提供支持和保障;要求各单位、项目部和运管中心部门要掌握本单位、项目、部门的保密工作情况，定期开展保密自查工作，对涉密人员进行保密教育和管理，及时整改自查中存在的问题，提交年度自查报告到公司保密委。

　　(二)保密制度建设和宣传教育教训情况

　　公司结合工作实际建立健全保密工作责任制、涉密人员管理、涉密载体管理、保密要害部门部位管理、计算机网络和办公自动化设备管理、宣传报道和信息公开管理、涉密会议管理等各项保密制度。公司保密办及时传达上级保密工作指示、文件和法规制度，组织涉密人员学习培训，或按要求参加公司组织的培训。

　　(三)涉密人员管理和定密管理情况

　　公司保密委认真梳理并确定保密岗位和涉密等级，对涉密人员实行分类管理，上岗前组织人力资源部和保密办对其进行审查和培训，使其了解相关保密法规制度和保密知识技能，与公司签订保密承诺书;因私出国(境)的涉密人员，要求按照规定办理审批手续;按照有关规定监督离岗的涉密人员清退涉密载体，并签订离岗离职人员保密承诺书，做好脱密管理工作;根据权限，我司无定密权，涉密工作严格履行保密审批程序。

　　(四)涉密载体管理情况

　　涉密载体制作、收发、传递、复制、使用、保存、维修、销毁等管理工作，严格按照程序办理;根据工作需要确定涉密事项的知悉范围，制定公司保密事项范围一览表。

　　(五)信息系统和信息设备保密管理情况

　　1. 涉密网络选择了具有相应涉密信息系统集成资质的公司进行建设、维护等工作，签订信息保密合同和工作人员保密承诺书;公司涉密网络均采取了符合国家保密规定和标准要求的安全保密防护策略配置、身份鉴别、访问控制、离岗人员及时进行权限删除和修改等安全保密防护措施，定期开展安全保密检查和风险评估，确保持续有效。

　　2. 建立健全计算机登记台账，明确责任人及设备编号等。涉密计算机采取身份鉴别、访问授权、违规外联监控、病毒查杀等安全保密措施，未安装使用具有无线功能的模块和外围设备。不存在移动存储介质在涉密计算机与非涉密计算机间交叉使用的情况。

　　3. 打印机、复印机、传真机等办公自动化设备使用符合保密管理规定。

　　(六)涉密场所和保密要害部门、部位管理情况

　　公司按照有关规定对保密要害部门、部位采取了人防、物防、技防等防护措施;对无关人员禁止进入涉密场所和保密要害部门、部位，相关人员的进出采取相应保密管理措施。

　　(七)涉密会议、活动和货物、工程、服务采购等项目管理情况

　　严格按照要求，指定人员负责涉密会议或活动的保密管理工作，认真落实各项保密措施，使用符合保密要求的场所、设施和设备，对提供涉密货物、工程和服务的单位进行保密审查，提出保密要求，签订保密协议。

　　(八)涉外工作保密管理情况

　　要求组织安排对外交流、合作等活动的内设机构要采取相应保密措施，对有关人员进行保密提醒;对外提供文件、资料和物品严格按规定经过保密审查审批，涉及企业、国家秘密的与对方签订保密协议;对出国(境)人员制定专人负责保密工作，进行行前保密教育，落实各项保密措施。

　　(九)宣传报道和信息公开保密审查情况

　　对外宣传报道统一由宣传部进行审查和审批，信息公开保密审查工作有领导分管，有部门负责和专人实施，公开前由各业务分管领导进行审查，坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，确保涉及国家、企业秘密的信息不予公开，建立网站信息发布制度，按各部门权限进行信息发布，定期组织开展网站保密检查。

　　(十)违法保密法律法规行为查处情况

　　经检查，暂无违反保密法律法规行为和泄密事件的发生;对违反保密法律法规行为和泄密事件的，将依法进行处理。

　　(十一)保密组织机构设置、人员配备及经费保障情况

　　保密委员会组织健全，职责明确，按规定设立保密工作机构，指定专人负责保密工作，保密工作所需经费有保障。

　　(十二)保密工作记录和材料

　　公司开展保密工作有工作记录，各项保密工作落实情况材料详实完整。

　　二、存在问题

　　1. 情况变化，未及时完善相关保密规章制度。

　　2. 保密教育和宣传报道工作力度不够。

　　3. 新增涉密人员未及时签订保密承诺书。

　　4. 对更新的涉密设备未及时粘贴密级标识和设备编号。

　　5. 未配备保密技术检查装备和工具。

　　三、对存在问题的整改措施

　　我司将以此次检查为契机，对保密工作进行全面梳理。针对发现的问题，要认真分析，举一反三，查缺补漏，进一步加强人员教育，完善规章制度，落实保密责任，严密防范措施，建立健全保密管理长效机制，提高保密管理水平。

　　1. 根据情况变化，应及时完善相关保密规章制度。

　　2. 加强对领导干部和涉密人员的保密教育，增加宣传和培训力度。

　　3. 梳理公司所有涉密岗位和涉密人员，与涉密人员签订年度保密承诺书，今后积极和组织人力资源部对接，对新增涉密人员及时签订保密承诺书。

　　4. 与相关部门对接，对更新的涉密设备及时粘贴密级标识，明确责任人、设备编号等。

　　5. 更新配备保密技术检查装备和工具。

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！