# 保密工作自查自评报告

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-01-15

*切实增强干部职工对做好当前保密工作重要性的认识，进一步强化干部职工的保密意识，中心领导高度重视，重点加强对后勤中心、商业医院、保育院的档案管理、文件收发、传阅等涉密人员的保密教育，明确了保密工作人员的职能职责，本站精心为大家整理了保密工作自...*

切实增强干部职工对做好当前保密工作重要性的认识，进一步强化干部职工的保密意识，中心领导高度重视，重点加强对后勤中心、商业医院、保育院的档案管理、文件收发、传阅等涉密人员的保密教育，明确了保密工作人员的职能职责，本站精心为大家整理了保密工作自查自评报告，希望对你有帮助。[\_TAG\_h3]　　保密工作自查自评报告

　　为进一步强化保密工作，根据省社统一安排部署，后勤服务中心按照省社《关于开展年度保密自查自评工作的通知》精神并结合自身工作实际，对照保密检查与考核评分标准认真开展了自查，自查没未发现违反保密法律法规等情况，现将自查自评情况报告如下：

　　一、高度重视， 强化组织领导

　　为贯彻落实好《通知》精神，切实增强干部职工对做好当前保密工作重要性的认识，进一步强化干部职工的保密意识，中心领导高度重视，重点加强对后勤中心、商业医院、保育院的档案管理、文件收发、传阅等涉密人员的保密教育，明确了保密工作人员的职能职责，每半年一次专门听取涉密工作人员的工作汇报，并增添了专业保险柜，做到不发生失泄密事件。

　　二、宣传教育，落实保密责任

　　后勤中心对此次保密检查工作高度重视，切实加强对保密工作的领导，督促保密各项措施的完善与落实。同时，在进一步了解掌握此次检查工作目的、内容及要求的基础上，组织后勤中心涉密人员学习保密法律法规，利用案例讲解、宣传并强调其工作的重要性，指定专人进行文件的收发、处理并建立了文件传阅、签阅制度，保证文件信息正常传递和安全及归档。

　　三、规范操作，杜绝泄密隐患

　　为加强计算机信息系统的保密工作，中心的每台电脑系统均安装了杀毒软件以防止病毒入侵。同时，严格规范工作电脑操作，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时处置报告。切实加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对U盘、移动硬盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

　　通过此次开展保密检查工作，我中心将以这次保密检查工作为契机，进一步建立健全保密工作规章制度，不断强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，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中去，为迎接党的十九大胜利召开营造良好的保密环境。

**保密工作自查自评报告**

　　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。

**保密工作自查自评报告**

　　浚县扶贫办保密工作按照县委保密委员会的安排部署，在县国家保密局的业务指导下，认真贯彻落实中共河南省委保密委员会印发的《关于进一步加强保密工作规范化建设的通知》(豫保委〔2024〕11号)，集中开展了保密工作自查自评活动，具体工作报告如下：

　　一、自查自评基本情况

　　县扶贫办对照《通知》的具体要求，结合《党政领导干部保密工作责任制规定》《党政机关和涉密单位网络保密管理规定》等文件的贯彻落实，对保密工作领导责任制落实情况、保密制度建设情况、保密宣传教育培训情况等九大项内容认真组织开展自查自评，主要采取内设机构自评与单位综合评估相结合的办法进行。

　　(一)保密工作领导责任制落实情况。在县委保密委员会的指导下，我办认真贯彻落实《关于进一步加强保密工作规范化建设的通知》文件精神，以涉密人员，涉密载体，涉密计算机保密管理为重点，进一步加强保密工作领导，强化保密管理，加强督促检查，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。一是办党组始终将保密工作纳入重要议事日程，狠抓责任制的落实，局班子成员和各股室定期组织召开党组会议，研究解决保密工作中的重大问题，制定保密措施，定期听取保密工作汇报，了解掌握保密工作情况，形成了由一把手负总责，分管领导各负其责，办公室组织协调的管理体系。为保密工作开展提供人力、物力、财力等条件保障。二是为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处和考核表彰等工作。为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。三是坚持谁主管谁负责的原则，实行目标责任制，纳入总体目标考核内容之一，并将目标任务层层分解，落实到办各股室。分管业务工作负责人部署分管业务工作中的保密工作，并进行督促、指导和检查，为办各股室开展工作提供支持和保障。

　　(二)保密制度建设情况。我办狠抓保密制度建设工作，结合工作实际，逐步建立健全了保密工作责任制、定密管理、涉密人员管理、国家秘密载体管理、保密要害部位管理、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、涉外活动管理等各项保密制度，形成以制度管人、管事，进一步实现制度化、规范化。并且制定的保密制度具有可操作性，责任追究和奖惩措施明确具体，根据情况变化及时修订完善相关保密制度。

　　(三)保密宣传教育培训情况。我办注重抓好保密宣传教育培训工作，根据年度保密宣传教育工作作出安排并组织落实，及时传达学习上级保密工作指示、文件和法规制度;组织各股室涉密人员保密知识技能培训，按要求参加保密行政管理部门组织的培训。进一步掌握保密知识，提高保密技能，促进我办保密工作扎实开展，并取得实效。

　　(四)涉密人员管理情况。按保密法规定，准确界定涉密人员并实行分类管理。涉密人员上岗前，对涉密人员进行审查和培训，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。按照有关规定对涉密人员因私出国(境)等事项履行审批手续。涉密人员离岗前，按照有关规定监督其清退涉密载体，采取脱密其管理措施。

　　(五)定密管理情况。制定了本单位保密事项范围一览表;定密程序科学规范，有完整的审核审批手续;信息发布严格履行保密审查审批程序。

　　(六)国家秘密载体管理情况。国家秘密载体制作、收发、传递、复制、使用、保存、维修、销毁等符合保密管理规定。根据工作需要确定国家秘密事项的知悉范围，对知悉机密级以上国家秘密的人员作出书面登记。

　　(七)计算机网络和办公自动化设备管理情况。涉密网络采取了符合国家保密规定和标准要求的身份鉴别、接入管控、安全审计、密码保护、边界安全防护等安全保密防护措施，并确保持续有效;涉密网络选择具有相应涉密信息系统集成资质的单位进行建设，并与其签订保密协议，采取保密措施;对涉密网络和计算机运行维护单位的资质和人员进行保密审查;建立健全计算机和移动存储介质登记台账，粘贴密级标识，明确责任人及设备编号等;涉密计算机采取符合国家保密标准的身份鉴别、访问授权、违规外联监控、病毒查杀、移动存储介质管控等安全保密措施，不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交叉使用的情况。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。

　　(八)保密要害部门部位管理情况

　　按照有关规定对保密要害部位采取人防、物防、技防等防护措施。对进入涉密场所和保密要害部门、部门的人员采取相应保密管理措施。无关人员禁止进入涉密场所和保密要害部门、部位，因工作需要必须进入时，需有保密要害部门、部位内部工作人员陪同。

　　(九)涉外工作保密管理情况

　　负责对外交流、合作等活动的内设机构采取相应保密措施，对有关人员进行保密提醒。我们对外提供文件、资料和物品按规定经过保密审查审批，未涉及国家秘密。出国(境)团组指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。截止目前，未对外提供文件资料和物品，本局人员未组团出国(境)。

　　二、主要做法

　　(一)强化组织领导，完善工作机制。

　　为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，确保国家秘密和工作秘密的安全，本局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管领导为副组长，股室负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作相关管理制度。一是遵守国家秘密和工作秘密制度。要求工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、严守工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密内容，不在互联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。二是文书管理制度。对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。工作人员查询档案需严格履行查看手续，进行实名登记，办公室定期对各项保密制度进行检查督促，确保保密工作制度落到实处。

　　(二)强化保密宣传教育，提高思想认识。

　　为认真做好保密宣传教育工作，本局结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习中，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工认真学习《中华人民共和国保密法》、《保密法实施条例》等保密工作规章制度以及市、县关于保密工作的有关文件精神，对办公室工作人员加强保密教育，提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

　　(三)强化措施落实，确保机密安全。

　　一是严格计算机管理。目前本局所用计算机分为外联与内联、不联网等，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，本局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。

　　三、存在问题

　　通过自查，我们发现存在一些问题，各股室的保密意识、责任意识有待进一步提高、计算机和网络防护能力有待提高、日常监管有待加强等。

　　四、下一步工作计划

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！