# 应急局保密工作计划(合集11篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-03-20

*应急局保密工作计划1>一、切实加大保密工作领导力度局党组认真履行保守党和国家秘密的重要职责，高度重视保密工作，继续把保密工作作为一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活...*

**应急局保密工作计划1**

>一、切实加大保密工作领导力度

局党组认真履行保守党和国家秘密的重要职责，高度重视保密工作，继续把保密工作作为一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，共同做好保密工作。同时，保证保密工作经费落到实处。

>二、切实加强保密工作的宣传教育

一要认真宣传贯彻《保密法》及《实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育；

二要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；

三要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育；

四要继续对在涉密岗位工作的同志进行经常性保密教育。除请专家讲课外，要积极派人参加市^v^举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

五是结合实际研究制定《泸州市^v^“六五”保密法制宣传教育规划》，有计划，有重点，分步骤地开展保密法制宣传教育。

>三、切实强化保密工作职责

我局作为一级保密单位要认真贯彻落实保密岗位制，要把保密工作与档案工作中涉及^v^的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。

一要强化重点涉密人员管理。涉密人员重点抓好领导干部保密要害部门和保密要害部位工作人员的管理。坚持重点涉密人员持证上岗制度，完善涉密人员登记制度。加强对涉密公勤人员的管理，落实管理措施。

二要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。

三要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市^v^的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。

四要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。

**应急局保密工作计划2**

为不断提高保密工作的科学化，切实发挥新时期保密工作“保建设、保发展”的职能作用，创造性地开展各项保密工作，全力完成各项保密工作任务，结合我局实际，制定本计划。

一、加强组织领导，继续完善保密制度建设

1、高度重视保密工作队伍建设。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

2、加紧完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

3、落实保密工作领导责任制。充分认识到新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，及时调整保密工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保密工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保密工作纳入单位目标考核内容。

二、增强保密法制意识，广泛开展保密法制宣传教育工作

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

三、认真抓好保密日常管理及信息报送工作

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

**应急局保密工作计划3**

>一、加强重视，严格把好保密工作第一关

办公室是一个综合管理部门，在承担保密管理工作中，既要对本单位领导和上级保密主管部门负责，又要承担对各职能科室保密工作负具体的管理和指导之责，承上启下，很多工作具体要落到办公室主任身上。围绕这个职能，一是要在积极主动、及时向主管领导汇报保密工作的同时，注重从抓好保密的基础管理、日常工作管理、保密队伍建设和保密制度建立健全，以及在保密工作更好地为全县经济发展和改革服务上真正抓出成效，用实际工作和成效取得领导对这项工作的重视和支持。二是要注重加强与机关各职能科室的协调沟通，把保密工作首先落实在各职能环节上，如在密级公文和资料的印发，会议材料的管理，电子计算机、复印机、传真机等现代办公设备的使用，及对外宣传报道等方面，首先由各职能部门负责人严格把好保密工作第一关，并注意在日常工作的跟进和检查。三是加强对各职能科室保密工作检查督促的指导，做好日常工作部署跟进的同时，定期或不定期有重点地及时抓好新组建和全面检查指导，保证保密工作步伐相随。

>二、真抓实干，结合当前形势搞好保密工作

（一）信息安全保密工作与常规保密工作两手抓，突出抓好信息安全保密工作

随着无纸化办公的逐步推进，在加强常规保密管理的同时，必须强调信息安全保密，具体做法有：

1、切实加强对存储涉密信息的计算机、计算机机房的管理，建立健全并落实计算机保密制度和机房管理制度。涉密计算机机房选址时防止信息泄漏是必不可少的前提之一。

3、对涉秘计算机的安装、调试、维护应由本单位有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。

4、凡属涉密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，应当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

5、对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要进行经常性保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。

（二）注重对办公室工作人员自身保密素质的培养

**应急局保密工作计划4**

为切实增强单位安全保密潜力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《^v^保守国家秘密法》为主线，以提高全体干部职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，结合本单位实际，现制定本年度保密工作计划：

>一、加强组织领导，落实保密职责

建立与完善保密工作职责制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、科室有人管理的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

>二、加强保密教育，增强保密意识

透过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守^v^，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的职责感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、自治区和地区有关保密工作文件和指示，个性是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、用心探索宣传教育的新形式，个性是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习资料，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

>三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

（1）秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级；

（2）秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；

（3）秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；

（4）严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

（1）单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；

（2）对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；

（3）按规定该销毁的文件、资料要按时交^v^；

（4）对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

**应急局保密工作计划5**

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我单位的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

>一、领导重视，加强学习

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

>二、建章建制，消除隐患

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

>三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好四五普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。四、检查评比为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对单位保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之，20xx年的保密工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

**应急局保密工作计划6**

为认真学习贯彻执行保密法律、法规，进一步搞好\*\*\*的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

一、领导重视，加强学习

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、市委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会的内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

二、建章建制，消除隐患

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育。使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规。

四、检查评比

为使保密工作做到有安排、有检查，年底\*\*\*保密工作领导小组对保密工作进行检查，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之，20xx年的保密工作要紧紧围绕\*\*的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为\*\*\*\*事业的发展做出贡献。

**应急局保密工作计划7**

为做好公司保密管理工作，造大声势，突出效果，促进个人岗位及部门正面影响，特在总结经验教训的基础上，提出如下改善措施；

>一、个人改善

1、每月不少于两次，对各部门档案、保密管理状况进行抽检。每发现一问题，直接扣车间1分，重要问题扣部门负责人2分，三次扣部门负责人5分，附带扣保密员2分，4次以上直接通报其分管副总，进行问责。

2、每季度组织一次联合保密检查（组成有公司办、安全、信息、调度部门）；每季度组织一次档案专项检查。

3、每半年组织一次制度、知识培训及测试（主讲或视频）。

4、每年组织一次总结会议及评选活动；每年组织一次宣传展览活动；每年组织一次征文活动。

>二、部门（车间）管理

1、每月10、20、30日前，上报档案、保密自检状况书面书面记录，要求明确检查人、检查时间、检查部位、发现问题、改善措施、完成状况、考核状况、当事人签字、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

2、每月15日前，上报档案、保密培训教育状况书面记录，要求明确主讲人、宣教室见、教育资料、教育地点、学习参加人员、学习效果状况、受教育人签字、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

3、每季度末月25日前，上报季度档案、保密工作总结，年底12月25日前上报全年度档案、保密工作总结及下年度档案、保密工作目标计划。要求资料包括前期工作完成状况及发现问题、本期工作开展状况及存在问题、经验教训、后期工作目标机改善措施、雷鸣完成时间及职责人、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

4、每月上报人员流动状况，包括外来人员出入、外部门人员出入、本部门人员调离状况等，列明姓名、单位（部门）、来访时间、来访目的、人数、滞留时间、离开时间、携带物品资料状况、问题发现及处理状况等，本部门人员须有离职原因、时间、去向及交接状况等。

此记录少一次，扣部门负责人1分。退改一次，扣保密员分。对外来人员的登记状况，适用于安全管理部各大门岗。

5、每季度上报资料归档、借阅、管理状况。

此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案员1分

6、每车间在门口明显位置开辟档案保密宣传专栏，每月宣传与档案、保密工作有关的资料及员工档案保密参与心得，要求有实际资料、不虚假、不夸大。同时档案、保密管理员每季度上报一次管理心得。

此项每少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案、保密员1分。

>三、其它联检部门管理

1、按照前期保密检查改善方案分工，每月不下一次自行独立抽查至少四个部门（车间），循环进行，不得连续重复，并在月底将检查状况书面记录上报公司办。抽查时间、部门自行安排。

列明检查时间、检查人、检查部门、检查部位、问题发现、整改措施、落实状况、考核措施等，要求相应主管签字、受检部门负责人签字、保密员签字。

此抽检记录每少一次，扣检查部门负责人1分，少一个车间扣分。

2、每季度少参加一次联检活动，扣该部门负责人1分；不负职责的，扣参加人1分。

3、每年底12月25日前上报联检总结，每少一次，扣该部门负责人2分。

**应急局保密工作计划8**

根据xx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[20xx]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景进行了深入的自查。现将自查情景报告如下：

>一、抓组织，加强领导，为保密工作供给强有力的组织保证

我办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，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作职责制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作供给了强有力的组织保证。

>二、抓宣传，强化教育，树立“人人保密、时时保密、处处保密”的良好意识

我办认真拟定保密法制教育的年度计划，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资料之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，进取选派保密干部参加市组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

>三、抓管理，推动工作，充分发挥保密工作在“保安全，保发展”中的重要作用

我办严格按照市委和市^v^文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传保密工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识本事较强，各类文件严格按照国家^v^规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

**应急局保密工作计划9**

为有效提升我单位的安全保密能力，全面完成保密任务，以学习贯彻《^v^保守国家秘密法》为主线，以提高全体干部职工的保密观念和警觉性为目标，全面落实保密任务，狠抓保密措施落实，防止泄密和泄密事件发生，确保洮河引水工程如期竣工供水。根据全区保密工作的重点，结合我单位的实际情况，特制定今年的保密工作计划:

>一、是加强组织领导，落实保密责任。

建立健全保密工作责任制，明确责任，增强保密工作的主动性和严肃性。成立保密工作领导小组，坚持主任亲自抓的保密工作组织原则，负责领导具体管理，组织实施办公室，由库房有人管理，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落实。

>二、加强保密教育，增强保密意识。

通过多种形式开展保守国家秘密的思想教育和专业知识教育，不断提高全体干部职工对新形势下做好保守国家秘密重要性的认识，牢固树立“谨慎保守国家秘密”的思想，同时纠正“没有秘密可以保证”和“没有秘密可以保证”的错误认识，增强保守秘密的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》、《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区保密工作的有关文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作的发展趋势。

2.保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，不断推进和扩大保密宣传教育的深度和广度，努力营造保密工作的良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点对各共享室领导干部和关键涉密人员进行保密教育，不断增强保密意识、保密观念和保密安全意识。

4.积极探索宣传教育新形式，特别是加强警示教育，继续将保密教育纳入领导干部中心组学习内容，加强对全体干部职工保密工作的宣传教育。

>三、结合实际，加强管理，做好日常保密工作。

1、秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退和要求:

(1)秘密文件的制作:在制作秘密文件的过程中，起草人要拟定安全分类，审核人要核对安全分类，发行人要核实安全分类；

(2)秘密文件的收发应由专人登记保存；

(3)秘密文件、资料的移交应办理签字、返还手续，秘密文件、资料应统一保管；

(4)机密文件应严格按照保密委员会的要求归还，不得有误。

2.保密文件和资料的归档和销毁要求:

(1)单位文件分类统一管理，任何个人不得私自保存；

(2)配备保密重点部位的铁门、铁条、铁柜，统一管理文件资料；

(3)销毁的文件和资料应按规定按时报送^v^；

(4)文件及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。安全工作要注意加强对关键人员、关键部位、关键环节和关键点的管理，平时做好日常管理，节假日加强值班和防范，防止泄漏事件的发生。

**应急局保密工作计划10**

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平，20xx年，我乡将深入贯彻《^v^中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《^v^国家保密法》及《^v^国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

>一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我乡内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持乡长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，各村有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入各村目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我乡保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

>二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我乡保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我乡各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥乡镇干部在保密工作中的重要作用。

>三、再次强化保密工作职责

>四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我乡将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性;要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育;要大力开展群众性宣传教育，不断提高我乡干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育;二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点;三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全乡干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

>五、强化重点工作保密管理

今年，我乡将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级;认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训;对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理;上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

**应急局保密工作计划11**

保密工作不仅关系到党的事业发展，关系到国家的长治久安，而且关系到企业的切身利益。当前，在金融业全面开放，我国经济进入新的发展阶段的新形势下，保密工作面临的形势更加严峻，任务更加艰巨，责任更加重大。作为地方性商业银行，城市商业银行保密工作肩负着既要保守金融工作中的国家秘密，又要保守自身商业秘密的双重任务。如何加强新形势下的城商行保密工作，是摆在我们面前的一个重要课题。对此，笔者略抒己见。

>一、准确把握形势，增强做好保密工作的责任感和紧迫感。

一是国际大环境的变化对城商行保密工作提出了更高的要求。当前，国际间的竞争总体呈现加剧态势，为了在政治、经济、军事、科技等领域斗争中取得优势地位，国内外敌对势力都在不遗余力地窃取我国各方面的情报和信息。同时，随着全球经济、信息、科技的发展和我国对外开放的不断扩大，对外交往的各种限制也逐渐减少，境内外人员往来愈加频繁，再加上高科技窃密手段的不断变化，窃密渠道和泄密隐患明显增多，窃密的技术性和隐蔽性更强，使保密形势日益严峻，工作难度日益加大。作为商业银行，在日常金融活动中不可避免地接触到一些国家秘密和金融工作秘密，如何正确应对出现的各种新情况和新问题，确保这些国家秘密和金融工作秘密的安全，需要城商行认真研究和思考。

二是市场竞争的“白热化”迫使城商行不得不加强保密工作。当前，随着市场竞争的不断加剧，区域内商业银行间的业务竞争日益激烈，各家商业银行都在高度关注、获取其他竞争对手的商业情报和战略动态。保密工作的不到位，有可能造成业务创新核心技术、客户信息资料、战略规划及重大工作部署等一些内部秘密的泄露，如果被竞争对手获取并利用，将导致自身在业务竞争中处于劣势，丧失发展的主动权。如客户资源营销资料的泄露，有可能被同业单位捷足先登，造成工作被动，为行里带来损失，甚至给客户带来一定危害。三是加强保密工作是保障城商行增强公信力和稳健发展的必要举措。随着信息化的不断发展，信息的公开和共享逐渐成为信息化发展的基本趋势。与国有银行、股份制商业银行相比，城商行的社会公信力明显处于劣势。在推进信息化进程中，如果不能正确处理公开与保密的关系，不仅会造成内部秘密信息、数据资料的泄露，一些敏感信息还有可能被一些别有用心的人所利用，夸大其词，在社会上进行造谣传播，损害城商行的社会形象，降低社会公信力，为城商行事业的发展带来障碍。

面对新形势下对保密工作提出的新要求、新挑战、新课题，部分城商行在思想观念、保密制度、工作手段等方面，仍然存在着一些不相适应的问题，主要表现在：

一是思想不重视，保密意识淡薄。部分城商行对保密工作还不重视，保密意识淡薄，忧患意识不强，有的认为保密工作是领导、保密工作人员的事，与己无关；有的认为“无密可保”或“有密难保”，工作无所作为；有的认为“保密影响工作”，在完成一些急、难、重任务时，简化甚至省略保密程序，不能正确处理业务发展和防范泄密风险之间的关系。二是保密工作机制还不健全。近年来，城商行保密工作取得了一定成绩，建立了基本的保密工作体系。但从总体看来，个别城商行保密管理模糊，保密力量不足，保密工作人员履 行职责不到位，保密工作制度也还不能覆盖到全行工作的各个环节，保密工作体系亟待健全和完善。

三是日常工作疏于防范，保密隐患较多。部分干部员工不了解保密常识，法规意识淡薄，缺乏保密防范的基本知识和技能，在日常工作中泄密隐患较多，如有的单位和重要岗位内部秘密文件、重要资料随意摆放，外来人员随手可获；有的未经审批或把关不严，随意对外提供涉及内部秘密的文件资料；有的将重要文件或资料拿回家中或车上；有的人员临时离岗时，门不关、橱柜不锁、文件不收；有的存在防外不防内思想，对外警惕有余，对内疏于防范等等。

>二、创新工作机制，开创城商行保密工作新局面。

城商行要牢固树立保密就是“保安全、保发展、保和谐”的观念，正确认识和把握当前保密工作的环境条件、范围对象、方式方法，牢固树立政治意识、大局意识、忧患意识和责任意识，完善工作机制，明确工作重点，抓好措施落实，努力提升城商行自身的保密工作水平。

1、健全组织架构，完善工作机制。

健全的工作机制是做好保密工作的基础。要从健全组织、完善机制等方面着手，建立健全科学规范、保障有力的保密工作管理体制，确保城商行保密工作顺利开展。一是要搞好组织建设，按照国家关于保密工作的相关规定，建立健全各级保密工作领导组织，精选政治过硬、业务精湛、作风扎实的工作人员作为兼职保密员，确保保密工作组织架构的健全完善。二是要建立领导干部保密工作责任制，应将内部各单位负责人作为保密工作的第一责任人，分管领导负责直接组织保密工作，其他领导各自对分管领域的保密工作负责，兼职保密员负责具体落实好保密工作，使各级领导分工合理，责任明确，真正在行内形成一级抓一级、层层抓落实的保密工作体系。三是要层层签订保密工作责任书，总行要与下属分、支行、内设部门负责人之间签订保密工作责任书，同时，要加强对行内涉密人员的规范管理，使所有涉密人员都要与单位签订保密承诺书，确保全行干部员工人人都有保密责任，人人都抓保密工作，真正发挥全员作用，提高保密工作的整体效能。

2、健全规章制度，加强规范管理。

要结合当前业务发展需要，本着严密、实用、规范的原则，按照国家、省、市关于保密工作的相关规定，结合地方性商业银行的性质特点，着重抓好保密工作制度的修订完善工作，科学整合保密工作流程，规范日常业务行为，努力形成一套覆盖内部各个经营管理环节、适应城商行发展要求、有利于保障自身快速发展的保密工作制度。其中，要重点建立内部秘密定级制度，明确内部各个业务领域的秘密范围和等级，并定期更新下发到各支行，指导全行工作人员执行，以督促支行针对容易泄密的重点环节和重点岗位，强化防范措施，使全行干部员工明晰自身岗位所要保守的内部秘密，确保各级保密工作能够严密高效、审慎规范运行。

3、突出工作重点，抓好贯彻落实。

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！