# 最新保密工作开展工作汇报 开展保密工作的心得体会(优质16篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧保密工作开展工作汇报篇一保密工作是现代社会中非常重要的一项工作，...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**保密工作开展工作汇报篇一**

保密工作是现代社会中非常重要的一项工作，不论是作为个人还是组织，都需要注重保密，以保护自己的权益和机密信息的安全。在长期从事保密工作的过程中，我积累了一些心得体会，希望与大家分享。

首先，保密工作要有全员参与意识。保密工作不仅仅是保密部门的职责，而应是每位员工的责任。只有每个人都认识到保密的重要性，才能真正做到保密工作的全员参与。在组织内部，应该加强保密宣传教育，提高全员的保密意识，确保大家都能够做到保密。

其次，保密工作要做到合法合规。保密工作虽然重要，但不能超越法律规定的范围进行。在开展保密工作时，要遵守国家和组织的法律法规，不能违法违规。合法合规的保密工作才能够得到广泛的认可和支持，并且更有利于提高组织的整体形象。

第三，保密工作要保持高度警惕。保密不是一次性的工作，而是需要长期坚持和维护的。我们不能因为长时间没有发生泄密事件，就掉以轻心。保密工作需要我们时刻保持高度警惕，严格执行保密制度，做到日常的保密工作堵塞可能出现的安全漏洞。

第四，保密工作要不断创新。随着时代的发展，保密工作也要与时俱进，不断适应新的形势和技术要求。我们要关注最新的保密技术和方法，学习先进的经验和理念，不断提升保密工作的效能和水平。只有不断创新，才能更好地应对新的安全挑战。

最后，保密工作要注重宣传和培训。保密工作不仅仅需要保密人员的专业知识和技能，更需要全员的参与和支持。只有大家都明白保密的重要性，才能够真正做到保密工作的全员参与。因此，组织应加强保密宣传和培训，提高员工的保密意识和能力，让保密工作真正深入人心。

综上所述，保密工作是每个人都需要重视的一项工作。只有每个人都认识到保密的重要性，才能真正做到保密工作的全员参与。同时，保密工作要遵守法律法规，保持高度警惕，不断创新，注重宣传和培训。只有这样，才能确保我们的机密信息的安全，保护我们自己的权益。让我们共同努力，开展好保密工作，为组织的安全发展做出贡献。

**保密工作开展工作汇报篇二**

保密工作是每个企业、组织必须要考虑的重点工作之一，尤其是在信息时代，信息的保密安全已经愈发重要。如何开展保密工作是任何企业、组织都必须认真对待的问题。本文将分厘以下五个方面对如何开展保密工作进行探讨和总结。

一、加强保密意识的建立。

加强保密意识是开展保密工作的重要环节。无论是新员工还是老员工都必须加强保密意识，对保密工作有一个全面的认识，从而切实做好保密工作。在正式入职时，必须对保密意识进行培训，增强对保密工作的认识，并且在进行日常工作时，更要时刻注意保密工作的重要性。同时，企业、组织应当将保密意识作为考评员工绩效的重要标准，以激起员工对保密工作的重视。只有在大家都有了正确的保密意识，保密工作才有可能实现。

二、制定企业保密制度。

制定企业保密制度是开展保密工作的重要手段。企业保密制度是保密工作的重要组成部分，任何企业、组织都必须制定保密制度，并且对其进行不断完善，才能最大程度地保障保密工作的实施。保密制度要贯彻于企业经营管理工作的各个方面，涵盖从保密责任、保密措施、保密监督等环节，需要有严格的保密流程，确保保密工作的实施不产生漏洞。同时，保密制度应当随时与保密要求的变化相适应，及时进行调整。

三、加强保密技术保障。

保密技术保障是开展保密工作的重要手段，保障保密工作的信息和数据的安全性。保密技术保障包括从网络保密、数据加密、防泄密监控等方面进行保障。通过加强保密技术保障，企业、组织能够实施加强保密措施，提高保密工作的效率和水平。

加强保密培训和宣传是开展保密工作的重要环节。只有通过培训和宣传，才能让大多数人了解并且掌握保密工作的方法和技巧。通过不断的宣传和培训，可以提高员工对保密工作的认知程度，进而增强他们对保密工作的态度。同时，也可以随时向外传达企业、组织的保密理念，通过宣传保密工作，提高企业、组织的保密形象。

五、建立健全保密管理体系。

建立健全保密管理体系是开展保密工作的重要保障。保密管理体系是保障保密工作的制度安排，它包括以公司之指导方针、保密制度管理和方案实施为主导的保密管理架构，涵盖人、物、技术等各个环节，以保证保密工作能够顺畅进行。只有建立健全保密管理体系，企业、组织才能够在保密工作上取得较为优秀的成绩，保障企业、组织的安全。

结语。

如何开展保密工作是一个重要的问题，对于每一个企业、组织都必须重视。本文的五个方面详细探讨了如何开展保密工作的重要环节，旨在向各个企业、组织提供一些有用的建议，以促进保密工作的加强。只要我们在日常工作中严格遵守保密制度，加强保密意识和技术保障，加强保密培训和宣传，建立健全保密管理体系，我们才能够在保密工作上不断进步，为企业、组织的安全稳定尽一份力量。

**保密工作开展工作汇报篇三**

我单位历来重视保密工作，严格落实上级部门保密工作安排部署，建立了保密工作机构，配备了保密工作人员，落实保密经费。建立保密工作相关制度。加强对全站员工保密安全培训，强化保密意识。严格规范涉密计算机、涉密信息及载体的管理，因此，近年来我站从未发生过失泄密事件。

1、高度重视保密工作。

我单位高度重视保密工作，严格落实保密工作领导责任制。于202\_年制定了《xxx保密工作实施方案》，成立了保密工作领导小组，由站长任组长，分管领导任副组长，领导小组成员由各科室负责人组成。领导小组负责对全站保密工作实行统一领导，研究部署站内保密工作重大事项，监督和检查各科室保密工作开展情况。按照上级部门有关保密工作的文件要求，及时开展保密自查自纠工作。优先安排保密工作经费，保障保密设备配置到位。

2、建立和完善保密工作制度。

结合我单位业务工作实际情况，制定了《政务信息公开保密审查制度》、《机要文件传阅规定》、《定密工作责任制》、《泄密事件和重大泄密隐患报告制度》、《密级文件、资料的印刷、复印制度》、《涉密数据采集器管理制度》、《非涉密计算机保密管理制度》、《涉密计算机使用管理制度》、《涉密人员保密工作制度》等相关保密制度。为保密工作的.开展提供制度保障和依据。由保密工作领导小组负责监督检查各项制度落实情况，对违反相关制度规定的人员，将给予批评教育、通报直至处分和扣罚年终奖励等处罚。如果发生泄密事件时，第一时间报告和采取挽救措施。同时对泄密事件责任人员将进行严厉查处，年终考核一票否决，涉嫌犯罪的移送相关部门处理。建立网站信息的发布审核机制，实行审核登记制，谁签发谁负责的原则，严格防范敏感数据通过网站泄露。

3、加强保密宣传教育和培训。

实践证明，保密工作是“七分管理，三分技术”，管理的关键在于人，人的关键在于认识。所以我单位高度重视职工的保密宣传教育，通过会议、学习文件、举办培训等多种方式开展保密宣传教育，提高全体职工的保密意识和技能。组织全体职工学习《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国测绘法》、《测绘管理工作国家秘密范围的规定》等保密法律法规提高保密法制观念，克服麻痹大意思想，树立责任意识。经常性组织学习上级部门的相关保密文件精神以及站内保密制度，增强保密意识。要求每年所有经过培训的在岗职工与单位签订保密承诺书，从而时刻警醒全体职工保密安全无小事。

4、规范涉密介质管理。

我单位于202\_年开始逐渐实行双机办公，实现上网不涉密，涉密不上网。所有涉密数据存储于涉密计算机，涉密计算机与其他网络实行物理隔离，并且进行明显标识严禁上网，系统账户要求设置强密码口令。业务科室配备加密移动硬盘，用于涉密数据内部拷贝、交换。每个科室安排专人负责管理涉密计算机、涉密存储介质和涉密数据。非涉密计算机一律严禁存储、使用涉密数据。202\_年对单位内网络进行改造升级，新建内部局域网。内部局域网与互联网实行物理隔离，只进行内部办公计算机互联和数据交换。办公计算机操作系统逐渐由windowsxp升级至安全性更高的windows7，安装国产安全软件并定期进行安全检查，确保计算机系统安全。

5、强化监督检查。

我单位保密工作有保密工作领导小组统一部署，按照保密工作实施方案和保密规章制度要求每月对各科室保密工作进行检查。检查人员由站综合科、信息科组成。一旦发现失泄密风险，立即督促各科室整改，坚决堵住泄密风险隐患。并对相关人员进行批评教育。

1、继续加强保密安全宣传教育。

为进一步提高全站职工保密意识，降低失泄密风险，将继续通过多种形式开展保密宣传教育，并邀请保密安全领域专家对站内全体职工进行专业培训。同时，开展计算机及信息安全等基础知识培训，提高安全防范和保密的基本技能，重点加强各科室涉密人员的技能培训。

2、完善制度、规范管理。

结合我站实际情况进一步修改完善保密工作相关工作制度，并严格落实。从而进一步规范涉密信息、涉密载体和涉密人员的管理。

3、加强保密安全技术监控。

下一步，将采取信息化的科技技术手段对保密工作进行管理规范。

**保密工作开展工作汇报篇四**

202\_年度，xx严格落实区保密委的工作部署和要求，认真贯彻落实市、区保密工作的文件精神，严格落实保密工作领导责任制，健全各项保密制度，定期开展自我检查和整改工作，不断加大保密宣传教育力度，切实把保密工作落到实处。现将一年来保密工作情况总结如下：

按照区保密委的要求，xx召开专题保密会议，动员全体干部职工，严格按照《保密法》办事，提高认识，强调责任，避免出现泄密问题，并成立了以xx主任为组长，副主任为副组长，为成员的保密工作领导小组，并明确了组长为第一责任人，殷秀芳为兼职保密干部。领导小组主要负责中央、市委、区委、区政府关于保密工作的方针、政策、指示、决定的贯彻执行，保密工作的监督检查，解决保密工作中存在的问题等。

毁规定等相关制度。这些制度的建立，使我办保密工作得到了进一步的规范。

我们结合“六五”普法活动，认真组织开展对《保密法》的学习教育，确保《保密法》的宣传教育人人到位。一是我们利用周五的下午组织全体干部职工学习《保密法》、《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任制的规定》和有关保密工作的政策法规，要求工作人员要坚持工作学习“两不误”、“双促进”的原则，用学习促工作，用工作促学习，不断提高保密意识，让《保密法》在实际工作中得到贯彻执行。二是在接访科、督查科等重点科室放置《保密法》，确保工作人员在工作中能被时刻警示，工作之余随时可学。三是配合保密工作的要求，全年多次对领导干部、专职保密人员进行保密和法制教育，进一步提高了保密意识和责任感。

在实际工作中，我们针对公文处理和涉秘计算机的特殊要求，规范了公文收、发、传阅、存档、销毁等程序，设置了每台计算机的使用范围和权限，加强了内部和外来的u盘的管理和使用。

1、在公文处理上，我们确定了一名专业人员负责公文的收发及处理工作，并明确规定对秘密文件的传阅要严格遵守传递程序，未经批准不得擅自复印留存，不准私自随意带出和处理涉密文件及内部资料，必须按要求存档或统一上交。对涉密的文件资料该销毁的一定用碎纸机销毁，不得随意丢弃。

2、在计算机涉密管理上，针对实际情况，我们对7台计算。

机的使用范围和权限进行了严格规定。其中规定1台为联网计算机，用于网上浏览信息，其余6台都是处理工作秘密的计算机，不得联网。另外涉密存储介质u盘有5个，非涉密的u盘1个，规定涉密的存储介质只能在秘密计算机上使用，并且必须在工作范围内使用，不得用作它用。

一年来，经xx全体工作人员的共同努力，严防了可能发生的失、泄密事件，消除了秘密不安全隐患，没有出现违背《保密法》操作规程和泄密的现象发生。今后，我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，坚持自查自纠自改，不断提高保密工作水平。

**保密工作开展工作汇报篇五**

区xx事务局的\*\*\*\*依照区国家保密局的安排安排，在区国家保密局的业务指导下，仔细贯彻落实区国家保密局《关于举办保密自查自评工作的通知》精神，集合举办了\*\*\*\*自查自评活动，现在把\*\*\*\*自查自评情形报告如下：

（一）\*\*\*\*领导责任制落实情形。

（二）保密制度建设情形。

（三）保密宣传教育集训情形。

（四）涉密人员管理情形。

（五）定密管理情形。

（六）国家秘密载体管理情形。

（七）计算机络和办公自动化设备管理情形。

（八）保密要害部门部位管理情形。

（九）涉外工作保密管理情形。

负责对外交流，x等活动的内设机构采用相应保密措施，对有关人员进行保密提醒.我们对外提供文件，材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\*\*\*\*，进行行前保密教育，落实每一个保密措施.到到现在为止，未对外提供文件材料和物品，本局人员未组团出国（境）.

（一）强化组织领导，完善工作机制.

（二）强化保密宣传教育，提升思想认识.

为仔细做好保密宣传教育工作，本局联系工作实际，实实在在把保密教育工作贯穿于平常工作中，在平时的中，多次强调做好\*\*\*\*的极端重要性，组织全体干部职工仔细《中华人民共x国保密法》，《保密法实施条例》等\*\*\*\*规章制度以及市，区关于\*\*\*\*的有关文件精神，对办公室工作人员强化保密教育，提升思想认识，增强做好\*\*\*\*的责任感.与此同时，更加深切确定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\*\*\*\*真正做到行有规章，做有凭据，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.

四是严格工作程序.工作人员不在平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，没有传达义务的不告诉知密范围以外的人.

通过自查，我们发现存在一些问题，各股室的保密意识，责任意识有待更加深切提升，计算机和络防护能力有待提升，平常监管有待强化等.

二是施行涉密计算机专人管理.对涉密计算机施行专人管理，并强化了对操作人员的教育集训，落实岗位责任.

三是强化信息上报审批.强化上报送信息审批制度，凡对外向各类报送信息，必须经过审批后方能报送.

我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地保证对全体人员非常是涉密人员的教育管理，强化业务集训和岗位训练，逐渐完善规章制度，强化保密意识，坚定杜失泄密问题发生，为我区经济建设发展创造良好的条件.

**保密工作开展工作汇报篇六**

按照中办、国办《国家秘密载体销毁管理规定》和市委保密局《关于对全市保密工作实行分层管理的通知》要求，我局组织办公室和档案室人员，对机关保密工作情况进行了自查。现将自查情况报告如下：

我局始终坚持把保密工作作为加强自身能力建设、提高执政水平的一项重点工作来抓，严格按照上级有关保密工作的要求，切实加强自身保密工作建设。一是利用集体学习，组织机关干部进行保密知识专题学习。学习的内容主要有：《中华人民共和国保守国家秘密法》、《领导干部保密制度》、《会议保密规定》和《公文保密制度》等与机关日常工作密切相关的法规制度、上级有关保密工作的指示、保密规章制度以及相关的政策法规等等。二是利用会议和重大活动，在工作实践中注重保密教育。我们坚持将保密教育与实际工作相结合，日常性教育和重大活动前的教育相结合，十分注重在工作中，增强每一名机关干部尤其是领导干部、股室负责人和涉密人员的保密意识，使有关人员都明确了，自己所从事的业务工作，哪些是国家秘密，哪些应该保密，怎样保密，有哪些保密工作规章制度等等，为我局保密工作的顺利开展奠定了可靠的思想基础。

我局根据保密工作规定，成立了计算机信息系统安全和保密管理领导小组，由沈诗文局长任组长，谭凌鹏副局长任副组长，其他班子成员为成员，切实加强对保密工作的领导。领导小组下设办公室，由办公室主任兼任保密办公室主任，负责局计算机信息系统安全和保密综合管理。同时明确了每个股室的保密员，具体负责本股室的保密工作。领导小组及其办公室十分重视保密工作，进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《计算机安全保密制度》、《档案安全保密制度》、《档案保密制度》、《保密员岗位职责》、《涉密档案查阅制度》、《涉密文件处理(管理)规定》、《保密工作人员管理规定》等保密工作规章制度，并装订成册，分管领导以及所有涉密人员做到了人手一册，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

1、密码电报管理情况。为真正做到“保守机密慎之又慎”，我局结合工作实际，将文件收发、档案管理、基础设施建设资料管理，文秘工作岗位，计算机系统等几个重点部位，列入保密工作的要害部位进行规范管理，切实加强信息泄露防范。传真机、电脑等专用信息设备，都由专人进行管理，密码电报的撰写、签发、传输、批抄、递送、阅办、保管、归档和销毁等环节都由专人负责，按要求进行，没有发生密电明复、明密混用、违规转发、摘发、复制和扩大阅读范围等问题。

2、网络保密管理情况。我局根据业务工作特点，对涉密与非涉密计算机予以明确区分，由专人负责分类管理。对涉密计算机，逐台设置开机密码，定期查毒杀毒，并实行了物理隔离，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有安装无线网卡等联网设备，没有在涉密计算机与连接国际互联网的计算机上交叉使用移动存储介质。对非涉密计算机实行编号管理，并安装了防病毒工具，使其具有漏洞扫描和入侵防护功能，以进行实时监控，定期检测，确保不感染病毒。对每个移动存储介质都进行了登记和编号，坚持做到不使用移动存储介质存储、处理涉密信息。当涉密机和涉密软、硬盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门进行现场维修，确保秘密信息不被泄密和被窃。对电脑上的资料，坚持做到未经单位领导同意，不打印或拷贝给外单位人员。同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作。所有发布信息的保密管理实行领导责任制和岗位负责制。各股室信息公开的保密管理实行“谁公布、谁负责”。股室信息的发布须经股室主要负责人批准。全局性重要信息遵照“先审查，后公开”的原则。拟公开的重要信息必须经分管局领导审查批准。未经批准，任何人不得公开。

**保密工作开展工作汇报篇七**

20xx年以来，在xxxx的正确领导下，我x严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实\*\*\*\*的要求，进取深入抓好\*\*\*\*的落实，从而使我镇的\*\*\*\*取得了明显的成效。现将自查情景报告如下：

我x历来高度重视\*\*\*\*，把它做为一项重要任务来抓，设有\*\*\*\*领导小组，组长由x\*\*\*、xxx担任，党委副书记xxx为副组长，成员由党政班子成员和\*\*\*\*负责人组成。领导小组下设办公室，由党政办主任兼任办公室主任，同时确定2名同志主要负责保密方面的具体工作。对\*\*\*\*所需设施、设备和经费，镇领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

(一)提高认识、加强宣传。

我x党委、政府高度重视保密宣传教育工作，进取组织全体干部职工经过电视、报刊、会议等多种途径了解\*\*\*\*的重要性，并进取组织干部学习《保密法》，进一步提高全体干部职工对\*\*\*\*的认识，让全体干部职工更加清醒地认识到和平建设时期\*\*\*\*的重要性，为做好我镇的\*\*\*\*奠定了扎实的群众基础。

(二)健全制度、落实职责。

我镇党委、政府高度重视\*\*\*\*，成立了\*\*\*\*领导小组，建立健全了保密规章制度。近年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》等\*\*\*\*规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保\*\*\*\*顺利开展。对在\*\*\*\*中出现的失泄密事件，按《保密法》规定追究相关职责人职责。

(三)多措并举、强化督查。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门。\*\*\*\*领导小组对这些部门的\*\*\*\*进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。对办公室工作人员进行定期\*\*\*\*培训，镇党政办对于秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。加强党政办等办公计算机的管理工作，加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情景，在管理上做到心中有数;对于涉密的计算机、移动硬盘等明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网，制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理;更重要的是加强了全镇干部、职工对计算机信息的管理，进一步增强了保密意识。

20xx年全镇系统保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失等事件。存在的主要问题是：

(一)\*\*\*\*的宣传教育力度不够。近两年开展\*\*\*\*的实践使我们认识到，加强镇机关干部的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好\*\*\*\*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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

(二)\*\*\*\*人员业务培训不够。做好\*\*\*\*还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对\*\*\*\*人员的业务培训，提高保密干部的素质。

(三)计算机涉密管理难度较大。对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。

20xx年以来，我镇在县保密局和我镇\*\*\*\*领导小组的领导下，\*\*\*\*逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，在xxxx年力争\*\*\*\*再上新台阶。

**保密工作开展工作汇报篇八**

为做好涉密文件信息资料保密管理工作，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查情况报告如下：

我局所收到文件，指定专人进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。

我局设有信息化机房，使用内外网分离的方法，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。通过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

（一）高度重视，强化组织领导。我局领导刚度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

（二）重点突出，狠抓工作落实。我局定期以主要部门和主要领导为重点检查对象，对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

（三）宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，我局采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

（四）完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，我局主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关项规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的能力；二是制定局各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度；三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

（五）督促检查，堵塞管理漏洞。为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我局十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2();。

**保密工作开展工作汇报篇九**

为切实加强我县公安信息网络安全管理工作，确保公安信息网络安全运行，严防“一机两用”、违规外联行为和失泄密事件的发生。为严格贯彻落实省公安厅《关于加强全省各级公安机关涉秘单位的网络信息安全保密工作》的决定，进一步提高民警的安全保密意识，打牢安全保密工作基础，马井所多措并举，统筹兼顾，从源头上、日常工作规范上以及防范机制上全方位加强网络信息安全和保密工作。

一、认真学习、严格遵守公安信息网络安全管理相关规定。

马井所召开保密工作动员大会，组织开展保密安全检查。杨楼所接到县局要求在全局涉密单位集中开展保密安全检查整治工作的通知后第一时间召开全体民（辅）警会议，认真络管理的相关规定，把网络信息安全教育作为民警经常性思想政治工作的一项重要内容。针对个别民警对网络防范有思想松懈、心理麻痹的现象，通过一些反面典型警示民警，引导民警认清计算机信息网络安全保密的重要意义，强化民警的网络安全意识。

二、集中开展全面排查工作，严格加强网络信息管理。

严格按照规定管理使用好涉密公安网、互联网计算机，统一下载好防病毒软件，严禁在非涉密计算机上处理涉密内容，严禁“一机两用”；严格要求民警使用公安u盘或者ftp等形式进行资料传递，最大限度地减少u盘使用频率，杜绝u盘使用带来的病毒交叉感染。

三、加强重点部位和人员管理，建立保密工作长效机制。

文档为doc格式。

。

**保密工作开展工作汇报篇十**

根据中共\*\*县委保密委员会[20\*\*]2号文件的要求，我场\*\*\*\*领导小组高度重视,及时召开专题会议，对保密自查工作进行了布置，同时，组织办公室相关人员对\*\*\*\*进行了全面的自查。现将自查情况报告如下：

\*\*\*\*事关国家安全和利益，关系到改革开放和发展稳定的大局。我场历来高度重视\*\*\*\*，始终把\*\*\*\*摆上重要议事日程，并针对人事变动，及时对\*\*\*\*领导机构、保密审核机构及人员进行调整和充实，做好工作交接，保证工作的延续性。我场设有\*\*\*\*领导小组，组长由党委副书记担任，成员由党政班子成员和\*\*\*\*负责人组成。领导小组下设办公室，由党政办主任兼任办公室主任，同时确定2名同志主要负责保密方面的具体工作。相关人员签订了《涉密人员岗位保密责任书》，切实加强保密管理工作，预防和杜绝失泄密事件发生。

（一）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。我场领导小组对这些部门的\*\*\*\*进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。在日常工作中，我场坚持从每个环节做起，党政办的传真机落实专人负责收发文，复印机由打印室工作人员负责，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理。同时，场党委政府的重大会议内容不得向外泄露。对于场里下发的文件和上级的文件要加强管理，不得随便乱扔和乱放。

（二）加强加密计算机的的管理工作。按照上级有关部门的要求，我场指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数；加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。同时，当涉密机和涉密软、硬盘发生故障时，由办公室查明原因后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

（三）保密规章制度的建设情况。

我场根据\*\*\*\*规定，建立健全各项\*\*\*\*规章制度。进一步完善了《\*\*\*\*制度》、《涉密人员保密管理制度》、《计算机保密管理制度》、《传真机、复印机等办公自动化设备保密管理制度》、《会议保密制度》、《档案保密管理制度》等\*\*\*\*规章制度，使\*\*\*\*有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

（四）开展保密宣传教育情况。

场党委高度重视保密宣传教育工作，采取张贴标语、拉横额等形式，利用各种机会在机关干部中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用村主职干部会议，传达、学习有关\*\*\*\*的文件、资料，了解\*\*\*\*情况和上级要求，使干部增强了保密观念，为做好我场的\*\*\*\*奠定了扎实的群众基础。

通过此次检查，发现全场系统涉密载体保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失。存在的主要问题是：

（一）\*\*\*\*的教育力度需要不断加强。近年开展\*\*\*\*的实践使我们认识到，加强机关干部的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、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，增强人们的保密意识，提高做好\*\*\*\*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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

（二）做好\*\*\*\*还需要坚强的物质基础作保证。除了必要的资金、设备投入外，还应加强对\*\*\*\*人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前基层专（兼）职的\*\*\*\*人员的培训较少，加上人员变动频繁，所以\*\*\*\*人员的业务培训需要加强。

**保密工作开展工作汇报篇十一**

根据中共xx县委保密委员会[20xx]2号文件的要求，我场保密工作领导小组高度重视,及时召开专题会议，对保密自查工作进行了布置，同时，组织办公室相关人员对保密工作进行了全面的自查。现将自查情况报告如下：

保密工作事关国家安全和利益，关系到改革开放和发展稳定的大局。我场历来高度重视保密工作，始终把保密工作摆上重要议事日程，并针对人事变动，及时对保密工作领导机构、保密审核机构及人员进行调整和充实，做好工作交接，保证工作的延续性。我场设有保密工作领导小组，组长由党委副书记担任，成员由党政班子成员和保密工作负责人组成。领导小组下设办公室，由党政办主任兼任办公室主任，同时确定2名同志主要负责保密方面的具体工作。相关人员签订了《涉密人员岗位保密责任书》，切实加强保密管理工作，预防和杜绝失泄密事件发生。

（一）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。我场领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。在日常工作中，我场坚持从每个环节做起，党政办的传真机落实专人负责收发文，复印机由打印室工作人员负责，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理。同时，场党委政府的重大会议内容不得向外泄露。对于场里下发的文件和上级的文件要加强管理，不得随便乱扔和乱放。

（二）加强加密计算机的的管理工作。按照上级有关部门的要求，我场指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数；加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。同时，当涉密机和涉密软、硬盘发生故障时，由办公室查明原因后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

（三）保密规章制度的建设情况。

我场根据保密工作规定，建立健全各项保密工作规章制度。进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《计算机保密管理制度》、《传真机、复印机等办公自动化设备保密管理制度》、《会议保密制度》、《档案保密管理制度》等保密工作规章制度，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

（四）开展保密宣传教育情况。

场党委高度重视保密宣传教育工作，采取张贴标语、拉横额等形式，利用各种机会在机关干部中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用村主职干部会议，传达、学习有关保密工作的文件、资料，了解保密工作情况和上级要求，使干部增强了保密观念，为做好我场的保密工作奠定了扎实的群众基础。

通过此次检查，发现全场系统涉密载体保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失。存在的主要问题是：

（一）保密工作的教育力度需要不断加强。近年开展保密工作的实践使我们认识到，加强机关干部的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、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，增强人们的保密意识，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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

（二）做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证。除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前基层专（兼）职的保密工作人员的培训较少，加上人员变动频繁，所以保密工作人员的业务培训需要加强。

区xx事务局的保密工作依照区国家保密局的安排安排，在区国家保密局的业务指导下，仔细贯彻落实区国家保密局《关于举办保密自查自评工作的通知》精神，集合举办了保密工作自查自评活动，现在把保密工作自查自评情形报告如下：

（二）保密制度建设情形。

（三）保密宣传教育集训情形。

（四）涉密人员管理情形。

（五）定密管理情形。

（六）国家秘密载体管理情形。

（七）计算机络和办公自动化设备管理情形。

（八）保密要害部门部位管理情形。

（九）涉外工作保密管理情形。

负责对外交流，x等活动的内设机构采用相应保密措施，对有关人员进行保密提醒.我们对外提供文件，材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，落实每一个保密措施.到到现在为止，未对外提供文件材料和物品，本局人员未组团出国（境）.

（一）强化组织领导，完善工作机制.

（二）强化保密宣传教育，提升思想认识.

为仔细做好保密宣传教育工作，本局联系工作实际，实实在在把保密教育工作贯穿于平常工作中，在平时的中，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工仔细《中华人民共x国保密法》，《保密法实施条例》等保密工作规章制度以及市，区关于保密工作的有关文件精神，对办公室工作人员强化保密教育，提升思想认识，增强做好保密工作的责任感.与此同时，更加深切确定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，做有凭据，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.

四是严格工作程序.工作人员不在平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，没有传达义务的不告诉知密范围以外的人.

通过自查，我们发现存在一些问题，各股室的保密意识，责任意识有待更加深切提升，计算机和络防护能力有待提升，平常监管有待强化等.

二是施行涉密计算机专人管理.对涉密计算机施行专人管理，并强化了对操作人员的教育集训，落实岗位责任.

三是强化信息上报审批.强化上报送信息审批制度，凡对外向各类报送信息，必须经过审批后方能报送.

我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地保证对全体人员非常是涉密人员的教育管理，强化业务集训和岗位训练，逐渐完善规章制度，强化保密意识，坚定杜失泄密问题发生，为我区经济建设发展创造良好的条件.

为认真贯彻执行党和国家保密工作的方针、政策和《保密法》的有关规定，加强保密行政管理，推进依法治密工作的全面开展，根据《关于认真做好全市保密工作检查的通知》（景保发[20xx]2号），我局依照保密工作检查考评标准，认真进行了自检自查，现将我局自查情况报告如下：

保密工作涉及党和国家的安全，关系到交通工作任务的顺利完成，因此，我局在市委、市政府的领导下，在市保密局的指导下，在抓好各项业务工作的同时，始终把新形势下保密工作放在重要位置抓紧抓好，常抓不懈。并针对人事变动，及时对单位保密工作领导机构及人员进行调整和充实。明确一把手负总责，相关科室负责人具体落实保密工作，做到层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我局注重保密工作制度建设，结合交通工作实际，不断修订完善了相关的保密工作制度。先后制订了《档案库房管理制度》、《档案库房保密制度》、《档案管理人员职责》、《\*\*市交通局档案查阅须知》、《国家工作人员保密需知》等相关制度，对保密范围、保密职责、泄密处罚等内容做了详细的规定，使保密工作有了制度保障。并在各涉密部门、部位张贴以上制度，在工作中严格按制度办事，确保了保密工作有序进行。

为了使干部职工了解保密工作的重要性和必要性，提高保密意识，我局结合实际，采取多渠道、多形式加强对领导干部特别是保密干部及重点涉密人员的保密法制宣传教育。不定期组织《保密法》、《国家工作人员保密需知》等有关保密知识的学习，及时传达贯彻上级的有关保密方针、政策，学习典型案例，使大家了解保密规定，明白失密对国家和工作造成的损失。此外，局机关涉密人员参加了市保密局举办的涉密人员上岗培训，并持证上岗。通过宣传教育，使全局干部职工提高了对新时期保密工作重要性、紧迫性、艰巨性的认识，增强了做好保密工作的责任心，做到了不该说的机密绝对不说、不该问的机密绝对不问、不该看的机密绝对不看、不该记录的机密绝对不记录，为做好我局的保密工作打下了坚实的基础。

（一）加大投入，严格管理保密要害部门和部位。

保密工作需要必要的人力和物力保障才能有效运转。为使保密工作扎扎实实，我局加大资金投入，配备机器设备、保密工具等支持保密工作。我局根据涉密程度和标准要求，已确定了保密要害部门和部位，并严格按照《\*\*省保密要害部门、部位保密管理办法》加强管理。要害部门是我局存放机要文件的办公室，要害部位是涉及地形图纸及招投标文件的基本建设管理股，这些要害部门部位均按要求达到了铁门、铁窗、铁柜，领取文件有专人负责，打印文件均按要求进行登记，销毁文件均能及时用碎纸机清理销毁，并规范了各种档案管理，保证了文件资料的安全。

（二）加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。

加强计算机网络防护措施，全局所有计算机都设有防火墙，做到文件专用电脑不上网，上网电脑不存储文件，保证文件资料安全运行。并严格执行有关保密规定，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。任何个人不得将带有保密信息内容资料的软盘、u盘、录音笔、移动硬盘等存储介质借予他人使用。

（三）做好政府信息公开工作的保密审查工作。

我局政府信息公开工作中，通过三个步骤严格做好信息的保密审查工作：

一是办公室主任严格审核，初步筛选应当公开或不予公开的内容；

二是将拟公开的信息报分管领导审核；

最后，经局长审定后签发。经过层层审定，我局目前在网站上公布的信息都达到发布标准，没有出现公开涉密信息的情况。

（四）做好会议保密工作。

凡传达秘密文件，我们都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，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发。发给与会人员的文件，局领导在会上都反复强调必须妥为保管，不得遗失，不得以任何形式对外泄露会议秘密内容。每逢重大节假日，局领导还在会上反复强调做好保密工作，局保密领导小组组织对全局各科室及下属单位进行保密安全检查，做到万无一失。

（五）加强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。

起草文件过程中产生的废弃稿纸，我们都集中进行烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，文件档案有专人负责，文件登记、传阅都按照程序进行，对呈送领导指示的文件进行登记，领导批示后,退还办文部门，坚决杜绝领导之间横向传批文件和直接将文件交承办单位办理。并规定文件不准带入家中及公共场所，属于国家秘密的文件一般不得复印、摘抄，个人不得保管。向外借阅文件、档案均由主任批准，做到了上缴文件齐全，没有出现丢失文件及过失泄密现象。

我局保密工作在领导的高度重视下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足：

一是保密工作的宣传教育力度需要不断加大。

近年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，提高提高保密人员的业务素质，提高干部职工的保密意识十分重要。需要不断加强宣传、教育力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。

还要制定出更完善、更结合实际的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

在今后的工作中，我们将加大工作力度，针对存在的不足制订改进措施，抓紧保密法规的学习和宣传，做好涉密人员的保密培训工作，进一步配备必要的保密安全设施，加强对本系统保密工作的协调指导、监督检查工作。不断堵塞管理漏洞，有力地推动单位保密工作向依法管理、依法治密迈进，保障交通事业的健康发展。

我单位历来重视保密工作，严格落实上级部门保密工作安排部署，建立了保密工作机构，配备了保密工作人员，落实保密经费。建立保密工作相关制度。加强对全站员工保密安全培训，强化保密意识。严格规范涉密计算机、涉密信息及载体的管理，因此，近年来我站从未发生过失泄密事件。

1、高度重视保密工作。

我单位高度重视保密工作，严格落实保密工作领导责任制。于202\_年制定了《xxx保密工作实施方案》，成立了保密工作领导小组，由站长任组长，分管领导任副组长，领导小组成员由各科室负责人组成。领导小组负责对全站保密工作实行统一领导，研究部署站内保密工作重大事项，监督和检查各科室保密工作开展情况。按照上级部门有关保密工作的文件要求，及时开展保密自查自纠工作。优先安排保密工作经费，保障保密设备配置到位。

2、建立和完善保密工作制度。

结合我单位业务工作实际情况，制定了《政务信息公开保密审查制度》、《机要文件传阅规定》、《定密工作责任制》、《泄密事件和重大泄密隐患报告制度》、《密级文件、资料的印刷、复印制度》、《涉密数据采集器管理制度》、《非涉密计算机保密管理制度》、《涉密计算机使用管理制度》、《涉密人员保密工作制度》等相关保密制度。为保密工作的.开展提供制度保障和依据。由保密工作领导小组负责监督检查各项制度落实情况，对违反相关制度规定的人员，将给予批评教育、通报直至处分和扣罚年终奖励等处罚。如果发生泄密事件时，第一时间报告和采取挽救措施。同时对泄密事件责任人员将进行严厉查处，年终考核一票否决，涉嫌犯罪的移送相关部门处理。建立网站信息的发布审核机制，实行审核登记制，谁签发谁负责的原则，严格防范敏感数据通过网站泄露。

3、加强保密宣传教育和培训。

实践证明，保密工作是“七分管理，三分技术”，管理的关键在于人，人的关键在于认识。所以我单位高度重视职工的保密宣传教育，通过会议、学习文件、举办培训等多种方式开展保密宣传教育，提高全体职工的保密意识和技能。组织全体职工学习《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国测绘法》、《测绘管理工作国家秘密范围的规定》等保密法律法规提高保密法制观念，克服麻痹大意思想，树立责任意识。经常性组织学习上级部门的相关保密文件精神以及站内保密制度，增强保密意识。要求每年所有经过培训的在岗职工与单位签订保密承诺书，从而时刻警醒全体职工保密安全无小事。

4、规范涉密介质管理。

我单位于202\_年开始逐渐实行双机办公，实现上网不涉密，涉密不上网。所有涉密数据存储于涉密计算机，涉密计算机与其他网络实行物理隔离，并且进行明显标识严禁上网，系统账户要求设置强密码口令。业务科室配备加密移动硬盘，用于涉密数据内部拷贝、交换。每个科室安排专人负责管理涉密计算机、涉密存储介质和涉密数据。非涉密计算机一律严禁存储、使用涉密数据。202\_年对单位内网络进行改造升级，新建内部局域网。内部局域网与互联网实行物理隔离，只进行内部办公计算机互联和数据交换。办公计算机操作系统逐渐由windowsxp升级至安全性更高的windows7，安装国产安全软件并定期进行安全检查，确保计算机系统安全。

5、强化监督检查。

我单位保密工作有保密工作领导小组统一部署，按照保密工作实施方案和保密规章制度要求每月对各科室保密工作进行检查。检查人员由站综合科、信息科组成。一旦发现失泄密风险，立即督促各科室整改，坚决堵住泄密风险隐患。并对相关人员进行批评教育。

1、继续加强保密安全宣传教育。

为进一步提高全站职工保密意识，降低失泄密风险，将继续通过多种形式开展保密宣传教育，并邀请保密安全领域专家对站内全体职工进行专业培训。同时，开展计算机及信息安全等基础知识培训，提高安全防范和保密的基本技能，重点加强各科室涉密人员的技能培训。

2、完善制度、规范管理。

结合我站实际情况进一步修改完善保密工作相关工作制度，并严格落实。从而进一步规范涉密信息、涉密载体和涉密人员的管理。

3、加强保密安全技术监控。

下一步，将采取信息化的科技技术手段对保密工作进行管理规范。

按照中办、国办《国家秘密载体销毁管理规定》和市委保密局《关于对全市保密工作实行分层管理的通知》要求，我局组织办公室和档案室人员，对机关保密工作情况进行了自查。现将自查情况报告如下：

我局始终坚持把保密工作作为加强自身能力建设、提高执政水平的一项重点工作来抓，严格按照上级有关保密工作的要求，切实加强自身保密工作建设。一是利用集体学习，组织机关干部进行保密知识专题学习。学习的内容主要有：《中华人民共和国保守国家秘密法》、《领导干部保密制度》、《会议保密规定》和《公文保密制度》等与机关日常工作密切相关的法规制度、上级有关保密工作的指示、保密规章制度以及相关的政策法规等等。二是利用会议和重大活动，在工作实践中注重保密教育。我们坚持将保密教育与实际工作相结合，日常性教育和重大活动前的教育相结合，十分注重在工作中，增强每一名机关干部尤其是领导干部、股室负责人和涉密人员的保密意识，使有关人员都明确了，自己所从事的业务工作，哪些是国家秘密，哪些应该保密，怎样保密，有哪些保密工作规章制度等等，为我局保密工作的顺利开展奠定了可靠的思想基础。

我局根据保密工作规定，成立了计算机信息系统安全和保密管理领导小组，由沈诗文局长任组长，谭凌鹏副局长任副组长，其他班子成员为成员，切实加强对保密工作的领导。领导小组下设办公室，由办公室主任兼任保密办公室主任，负责局计算机信息系统安全和保密综合管理。同时明确了每个股室的保密员，具体负责本股室的保密工作。领导小组及其办公室十分重视保密工作，进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《计算机安全保密制度》、《档案安全保密制度》、《档案保密制度》、《保密员岗位职责》、《涉密档案查阅制度》、《涉密文件处理(管理)规定》、《保密工作人员管理规定》等保密工作规章制度，并装订成册，分管领导以及所有涉密人员做到了人手一册，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

1、密码电报管理情况。为真正做到“保守机密慎之又慎”，我局结合工作实际，将文件收发、档案管理、基础设施建设资料管理，文秘工作岗位，计算机系统等几个重点部位，列入保密工作的要害部位进行规范管理，切实加强信息泄露防范。传真机、电脑等专用信息设备，都由专人进行管理，密码电报的撰写、签发、传输、批抄、递送、阅办、保管、归档和销毁等环节都由专人负责，按要求进行，没有发生密电明复、明密混用、违规转发、摘发、复制和扩大阅读范围等问题。

2、网络保密管理情况。我局根据业务工作特点，对涉密与非涉密计算机予以明确区分，由专人负责分类管理。对涉密计算机，逐台设置开机密码，定期查毒杀毒，并实行了物理隔离，没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有安装无线网卡等联网设备，没有在涉密计算机与连接国际互联网的计算机上交叉使用移动存储介质。对非涉密计算机实行编号管理，并安装了防病毒工具，使其具有漏洞扫描和入侵防护功能，以进行实时监控，定期检测，确保不感染病毒。对每个移动存储介质都进行了登记和编号，坚持做到不使用移动存储介质存储、处理涉密信息。当涉密机和涉密软、硬盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门进行现场维修，确保秘密信息不被泄密和被窃。对电脑上的资料，坚持做到未经单位领导同意，不打印或拷贝给外单位人员。同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作。所有发布信息的保密管理实行领导责任制和岗位负责制。各股室信息公开的保密管理实行“谁公布、谁负责”。股室信息的发布须经股室主要负责人批准。全局性重要信息遵照“先审查，后公开”的原则。拟公开的重要信息必须经分管局领导审查批准。未经批准，任何人不得公开。

按学校相关保密工作的规定，我校严格做好各项保密工作。在树立保密意识的前提下，认真学习《保密法》。现我校保密工作自查情况总结如下：

建立学校保密工作领导小组：校委会成员及交代会成员、年级教研组长。学校将保密工作列入学校工作议事日程，认真贯彻执行党的方针、政策，全体教职工保密意识明显提高，政治责任感进一步增强。

学校建立健全了学校工作保密制度，要求全体教职工，对学校保密事项，不该听的不听，不该看的不看，不该记录的不记录，不该说的不说。并组织全体教职工特别是涉密岗位人员认真学习《保密法》知识和学校保密相关制度，提高保密工作的自觉性，加强责任心，学习研究保密工作的方法，提高保密工作质量，把保密工作落到实处。

学校涉密人员均参加了涉密人员上岗培训，并签订责任书。学校的各类方案的起草、打印保密管理、考试试卷的保密等均有专人负责，制定了包含保密条款的岗位职责规定。

学校对于财务、办公室等重要电脑资料设置专用密码，并由专人管理，确保学校重要信息不会泄密。

我校的文件档案有专人负责管理，文件登记、借阅都按照程序进行，认真执行文件不准横传、不准带入家中及公共场所，向外借阅文件、档案由领导批准等相关规定，做到了上缴文件齐全，没有丢失现象。认真执行秘密等级以上文件的传阅、使用、上交、销毁规定。

有专人对进出的非本校人员进行管理，学校坚持值班制度，加强对学校各部位的查巡，未发现有碍保密工作的人和事。

工作人员对于来进行心理咨询的老师和学生进行了严格保密制度，心理咨询工作中的有关信息，包括个案记录，测验资料、信件、录音、录像和其他资料，有关人员都能够在严格保密的情况下，及时送档案室进行保存。除心理咨询员和档案管理员以外，学校任何其他人员包括班主任和任课老师等，都无权查看心理档室的档案材料。

对重要会议内容、会议记录、讨论结果，在未作出决定或公布之前，不得公开。学校在制定秘密各类方案的整个过程中，包括起草、核稿、打印、校对及发放范围等环节都十分注意做好保密工作，确保资料不外泄。

（一）认真做好保密教育培训工作。

1.今年5月由组织部、人社局、保密局共同安排，组织1次全县副处级以上领导干部，县委、县政府和主要部门负责人，举办《当前保密工作形式和任务》讲座，观看保密教育片，这次培训的保密工作领导和重要涉密人员人次。

2.今年8月在县委党校的年轻科级干部暨选调生培训中，以《保密知识防范常识》（图文本）为教材，讲授了现代网络泄密和防范措施，对2个教学班80名学员进行了保密专题培训。

3.8月17日组织全体县级领导及各镇（街道）负责人和重点涉密人员270多人进行保密专题党课教育，分析保密工作过去与未来发展，正确认识当前保密工作形势，明确保密工作任务，党课由县保密委员会主任授课，取得了良好的宣传和教育效果。

（二）扎实开展保密宣传月活动。

一是组织领导干部和重点涉密人员观看《全国窃密泄密案例警示教育展》《保密宣传教育多媒体展示片》等保密教育片，进一步增强全体党员干部的保密观念和保密技能，通过观看保密教育片，大家受到了深刻的教育和警示，充分认识到当前保密形势的严峻性和重要性，务必严谨、认真做好保密工作，严格执行保密纪律，落实保密措施，切实做到万无一失。二是向涉密人员发放《领导干部和涉密人员保密行为手册》《涉密人员管理手册》等保密宣传书籍236本，发放保密宣传单5000多份、保密宣传鼠标垫500张。三是要求干部职工通过刊物、报纸、书籍、互联网等多种媒介自学，增强发现泄密隐患的能力，积极推广适用技术，提高技术防范水平，做到真学、真懂、真信、真用。

（三）积极开展学习和警示教育活动。

一是订阅各类宣传资料。坚持订阅保密法制宣传工作书籍《保密工作》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例解读》、《斯诺登档案》、《情报分析》、《保密工作实用指南》、《保密技术防范常识》、《保密工作概论》等有关期刊资料300多册，购买保密宣传鼠标垫多个，分发各乡镇和县直各部门单位，要求广大党员领导干部认真学习。通过系统理论学习，使干部职工的保密意识得到进一步增强，遵守保密法律法规的自觉性得到进一步提高。二是开展警示教育活动。县保密局通过集中组织和各党委自行组织观看保密警示教育片，通过学习现代网络技术失泄密典型案例，使全县党员干部群众对新形势下做好保密工作有了更加清醒、更加深刻的认识，“保密就是生存，保密就是发展”的共识更加坚定，让保守国家秘密成为我县每名干部的自觉行动。三是坚持每年一考。在广大党员干部中每年开展一次保密知识考试，在全县每年的普法考试中，增加党政领导干部保密法律法规和保密防范知识，增强各级领导干部学习保密知识的积极性和自觉性。

（一）建立健全保密管理工作机构。

今年4月，根据市国家保密局要求，县委及时调整了县保密委员会组成人员，充实了力量，县国家保密局配备专职保密工作人员专门负责保密日常工作开展。各镇（街道）、各部门各单位及时调整保密工作机构和人员，各镇和各涉密要害部门单位都按照政治过硬、业务精通的原则确定了1—2名保密专兼职干部，负责本单位保密日常工作的开展，在全县形成了规范完整的网络格局，保证了保密工作的正常开展。

（二）组织开展涉密载体清理销毁工作。

县保密局下发《关于清理涉密文件和废旧文件收缴的通知》，

对全县各单位国家秘密载体和废旧文件集中收缴，由机要局登记备案，机要局和保密局统一进行销毁，对废旧涉密文件、资料和物品进行了一次彻底清理，从源头上杜绝失泄密事件的发生。

（三）开展政府信息公开保密审查工作。

建立健全政府信息公开保密制度，督促信息公开各项制度落实，加强对计算机网络使用、县人民政府公众信息网站、社会网站等方面管理，定期开展对政府信息公开的监督检查。

（一）加强涉密载体的监督管理。

在涉密公文方面，严把收文办理、公文存档、公文管理三个环节，安排专人管理，做到对收到的涉密公文严格签收、登记、审核、拟办、承办、催办程序，严格遵守公文处理制度，密级和注明不准复印的公文，严禁复印，其他需要复印的公文，严格按程序组织复印。在加强纸介质管理的同时，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。加大对磁介质（各种涉密硬盘、u盘、光盘等）的管理，对重要涉密会议和重大涉密活动，做到严格保密纪律，落实防范措施，确保事前、事中、事后都不出问题。

（二）加强对计算机的监督管理。

加强对涉密计算机、非涉密计算机的保密管理力度，严格落实“涉密不上网、上网不涉密”等管理规定，组织保密人员对乡镇和县直部门单位保密要害部门、部位进行定期检查，严厉查处涉密信息上网和u盘交叉使用等问题，针对目前党政机关、企事业单位存在一些失泄密隐患等问题，发放整改通知书份。严把上网信息审查关，切实抓好上网备案制的落实。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，副局长为组长，档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保\*了日常工作顺利开展。

修订完善了以下保密工作制度：(1)规划局保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。(2)202\_年度保密工作意见。(3)保密管理制度。(4)保密守则。(5)文件传阅、管理、归档制度。(6)档案管理制度。(7)保密范围和密级的若干规定。(8)保密审查、失泄密报告制度。

我局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。我们的保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。规划科、办公室、设计院、档案室等部门是保密重点部门和部位。我局领导小组对这些部门的保密工作进行了检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

(二)加强加密计算机的的管理工作。按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数;对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

(三)我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由办公室保密工作人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

为认真做好保密机要工作，我局结合规划局工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要\*，组织全体机关干部认真学习了《中华\*共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，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。

根据达市委办[xx]66号、开江委办[xx]104号文件要求和县委、县政府领导指示精神，我乡保密工作领导小组高度重视，对保密工作进行了全面自查。基本情景如下：

乡党政领导对保密工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，纳入全年综合目标考核资料，与其它工作同计划、同落实、同检查、同考核。乡专门成立保密工作领导小组，负责本机关的保密工作，组长由党委书记xx同志担任，副组长由政府乡长xx同志、副乡长xx同志担任。

党政主要职能部门负责人、保密重点部位的主要负责人和保密员为成员，同时做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我乡党政领导都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

1.要害部门、要害部位的保密工作情景。

经我乡党委会研究确定，我乡党政办公室、财政所、打印室、档案室、物资库等部门是保密重点部位。因接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。保密重要部位要建立健全规章制度，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。

如：档案室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备;党政办公室的传真机、打印室的计算机、打印机、扫描仪等设备都落实专人保管，办公室人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。保密干部有变动后，及时要求他们参加上岗培训，提出做好保密工作的要求，并指导做好日常的保密管理工作。

2.计算机信息系统的保密工作情景。

近年来，由于形势发展，工作需要，我乡为各打印室、财政所配备了电脑、打印机、复印机，组建了党政网、局域网，为党政办公室配备了电话、传真机，解决了网络信息落后问题。为加强计算机信息系统的保密工作，我乡采取以下措施：

一是每台计算机系统都要安装防火墙和杀毒软件，防止黒客、病毒入侵。

二是指定懂计算机操作、会管理、政治思想觉悟高的工作人员，专门负责涉密计算机的管理工作，严格检查上网微机是否涉密，切实加强管理，明确要求涉密微机实行物理隔离，严禁上国际互联网，做到涉密微机不上网，上网微机不涉密。

三是制定电脑安全操作规范，要求保密人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。四是上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。

3.保密规章制度的建设情景。

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。近年来，我乡修订完善了以下保密工作制度：

(1)保密工作制度，进一步明确领导干部职工以及保密人员的的保密职责。

(2)计算机保密管理职责制，切实加强了计算机保密管理。

(3)移动存储介质保密管理制度。

(4)涉密网络保密管理制度。

(5)办公自动化设备保密管理制度。

(6)保密要害部门、部位管理制度。

(7)计算机维修、更换、报废保密管理制度。

(8)公共信息网络保密管理制。

4.对机关干部职工开展保密教育情景。

乡党委高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全乡干部职工进行经常性的保密教育。我乡坚持每年开展3次，认真组织机关干部职工学习《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度。

组织全体干部职工收看有关《保密法》的电视录像节目，学习《保密工作》杂志的资料，参加市保密局组织的《保密法》知识百题竞赛活动等。这些活动的开展，使干部和教职工增强了保密观念，为做好我乡的保密工作奠定了扎实的群众基础。

1.保密工作的宣传教育力度不够。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强乡镇领导干部、职工的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。如今利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分普遍，但所以也可能带来泄密的危险。

针对这一情景，需要加强宣传力度，增强人们的保密意识，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，防止可能发生的失密、窃密、泄密行为，消除隐患，以确保国家安全。

2.内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

3.做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证。除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前，农村基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，业务工作不熟练，工作中的疏忽、遗漏由此而生，加上人员变动频繁，所以保密工作人员的业务培训需要进一步加强。

4.对计算机系统和网络的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，经过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。我乡只能在摸索中进行探索实践。

多年来，我乡在县委、县政府、县保密局领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，进取探索研究新时期保密工作的新情景、新问题，力争保密工作再上新台阶。

根据《xx市人民政府办公厅关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》要求，我县高度重视，立即组织各有关部门对政府信息公开保密审查工作进行全面自查，现将自查情景简要汇报如下：

(一)领导高度重视。我县一向将政府信息公开保密审查工作作为一项重要工作，及时研究部署。为切实加强对该工作的组织领导，成立以县委常委、常务副县长(兼政务中心主任)为组长，县政府办主任、监察局局长、政务中心常务副主任为副组长，各有关单位主要负责人为成员的县政务公开工作领导组，下设办公室(设在政务中心)，负责各项工作的联系协调。根据人员职务变动和工作需要，及时对领导组成员进行调整，确保领导组织发挥实实在在的作用，基本构成了主要领导统筹安排、分管领导牵头负责、有关部门专人实施的工作格局，确保了“涉密信息不公开，公开信息不涉密”。

府信息公开条例》和《安徽省政府信息公布保密审查暂行办法》的有关规定，对维护稳定、政法、信访、民族宗教、国家安全、公共安全、经济安全等涉密信息进行严格控制。组织经办人员参加有关部门举办的各种学习培训，增强各单位领导，异常是经办人员的保密意识。充分利用市广播电视台、政务网站等媒体以及参与保密法法制宣传展览等形式，多渠道加强对领导干部、重点涉密人员和保密干部的保密法制宣传教育，经过学习教育，进一步增强了广大机关干部的保密意识，提高了业务本事。

(三)督促检查到位。进取开展对全县政府信息公开保密审查工作的例行监督检查，要求各单位定期开展信息安全工作自查，并及时将自查情景上报县政务公开领导组办公室。经常对各单位信息安全保密情景进行不定期抽查，发现问题要求及时整改，并报整改结果。要求各单位在每台办公电脑上张贴“涉密不上网，上网不涉密，移动存储介质不混插混用”的提示语，提高每位工作人员的保密意识。对于从后台系统登录上传，并在县政务网站发布的文件资料，原则上由各上报单位自行审查，县信息中心进行再次把关，确保门户网站所发布信息不涉密。截止目前，我县在政府信息公开发布平台上未发现涉密信息。

在本次检查中，虽未发现涉密的公开信息，但也存在个别单位信息发布人对涉密信息的认识不够清晰、保密意识仍不够强;少数单位对信息公开审核不够规范等问题，必须引起我们的高度重视。下一步，我们将着力从以下三个方面努力：

一是继续加大保密工作的宣教力度。以宣传教育为主导，强化各单位、各有关职责人的保密意识。每年组织一至两次专题培训，着重加强对政府信息公开指南和目录编制、政府信息公开申请程序，公开和不能公开的政府信息界定等方面知识的教育。进一步深化相关经办人员对《中华人民共和国政府信息公开条例》基本资料以及相关配套措施的理解和把握，进而增强他们做好保密审查工作的主动性和自觉性，全面提高做好信息公开工作的本事和水平。

二是继续完善保密工作的制度保障。针对信息发布中存在的不规范问题，要求各单位进一步对上网信息进行严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患。健全完善工作协调机制，将政府信息公开保密审查程序与公文运转程序、信息发布程序有机结合，促进保密审查与政府信息公开工作有机结合。坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，对拟公开政府信息进行严格的保密审查，严格禁止未经审查和批准的政府信息对外公开。要求各有关单位健全完善沟通协调机制，对是否涉密不明确的事项，报请关保密行政管理部门确定;涉及业务工作，征求业务主管部门意见;涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的重大拟公开事项，应多方征求意见、统筹协调;对密码电报、标有秘级的文件等属于国家秘密且尚未解密的政府信息，一律不得公开。健全完善职责追究制度。对违反保密法和政府信息公开条例规定的相关人员依法追究职责。

三是继续加强保密工作的督促检查。为了确保保密审查管理工作各项规章制度的落实，及时发现保密审查工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对信息公开发布平台各单位发布信息情景、计算机及其网络管理制度的落实情景、涉密网络的建设和使用情景以及涉密计算机、涉密网络采取管理和防范措施的落实情景进行定期检查。对于检查中发现的问题，及时向有关部门反馈，要求县保密局加强对其进行强化指导，并督促其及时整改到位。

20xx年以来，在xxxx的正确领导下，我x严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作的要求，进取深入抓好保密工作的落实，从而使我镇的保密工作取得了明显的成效。现将自查情景报告如下：

我x历来高度重视保密工作，把它做为一项重要任务来抓，设有保密工作领导小组，组长由xx书记、xxx担任，党委副书记xxx为副组长，成员由党政班子成员和保密工作负责人组成。领导小组下设办公室，由党政办主任兼任办公室主任，同时确定2名同志主要负责保密方面的具体工作。对保密工作所需设施、设备和经费，镇领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

(一)提高认识、加强宣传。

我x党委、政府高度重视保密宣传教育工作，进取组织全体干部职工经过电视、报刊、会议等多种途径了解保密工作的重要性，并进取组织干部学习《保密法》，进一步提高全体干部职工对保密工作的认识，让全体干部职工更加清醒地认识到和平建设时期保密工作的重要性，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的群众基础。

(二)健全制度、落实职责。

我镇党委、政府高度重视保密工作，成立了保密工作领导小组，建立健全了保密规章制度。近年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。对在保密工作中出现的失泄密事件，按《保密法》规定追究相关职责人职责。

(三)多措并举、强化督查。

我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门。保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。对办公室工作人员进行定期保密工作培训，镇党政办对于秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。加强党政办等办公计算机的管理工作，加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情景，在管理上做到心中有数;对于涉密的计算机、移动硬盘等明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网，制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理;更重要的是加强了全镇干部、职工对计算机信息的管理，进一步增强了保密意识。

20xx年全镇系统保密管理工作基本是好的，没有发现涉密文件资料流失等事件。存在的主要问题是：

(一)保密工作的宣传教育力度不够。近两年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇机关干部的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。需要不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，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，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

(二)保密工作人员业务培训不够。做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。

(三)计算机涉密管理难度较大。对计算机和局域网络的保密管理是一项艰巨的工作，还缺乏完全有保障的技术支持。

20xx年以来，我镇在县保密局和我镇保密工作领导小组的领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，在xxxx年力争保密工作再上新台阶。

**保密工作开展工作汇报篇十二**

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的\*\*\*\*，我局成立了\*\*\*\*领导小组，副局长为组长，档案管理员、\*\*\*\*人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对\*\*\*\*所需设施、设备和经费，我局领导班子都能够给以重视和支持，保\*了日常工作顺利开展。

修订完善了以下\*\*\*\*制度：(1)规划局\*\*\*\*责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。(2)202\_年度\*\*\*\*意见。(3)保密管理制度。(4)保密守则。(5)文件传阅、管理、归档制度。(6)档案管理制度。(7)保密范围和密级的若干规定。(8)保密审查、失泄密报告制度。

我局坚持做到\*\*\*\*机构健全、\*\*\*\*队伍不散，\*\*\*\*人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的\*\*\*\*队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和\*\*\*\*基本情况。

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。规划科、办公室、设计院、档案室等部门是保密重点部门和部位。我局领导小组对这些部门的\*\*\*\*进行了检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

(二)加强加密计算机的的管理工作。按照上级有关部门的要求，我局指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数;对于涉密的计算机，明确实行物理隔离，严禁上互联网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

(三)我局建立了完整的涉密载体登记台帐，由办公室\*\*\*\*人员登记并管理，涉密载体的存放都有专门的场所，到年底进行统一的销毁。

为认真做好保密机要工作，我局结合规划局工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好\*\*\*\*的极端重要\*，组织全体机关干部认真学习了《中华\*共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等\*\*\*\*规章制度以及市、县\*\*\*\*有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，加强做好\*\*\*\*的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好\*\*\*\*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\*\*\*\*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。

**保密工作开展工作汇报篇十三**

我局历来高度重视保密工作，把它做为一项重要任务来抓，成立了由局长陈建新任组长，班子其他成员为副组长，科室和单位负责人为成员的保密工作领导小组。局领导班子对保密工作的宣传教育、监督落实都起了模范带头作用，对保密工作所需设施、设备和经费，都给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

(二)提高认识、加强宣传。

我局高度重视保密宣传教育工作，下发了《南平市审计局学习宣传保密法工作实施方案》，定期组织全体干部职工学习《保密法》，并通过文件、报刊、会议等多种途径了解保密工作的重要性,进一步提高全体干部职工对保密工作的认识,让全体干部职工更加清醒地认识到和平建设时期保密工作的重要性，为做好我局的保密工作奠定了扎实的群众基础。

(三)健全制度、落实责任。

我局成立了保密工作领导小组，建立健全了领导干部保密工作责任制度，并及时研究、部署保密工作并解决实际问题。近年来，我局先后建立健全了《领导干部保密工作责任制度》、《秘密载体管理制度》、《涉密人员管理制度》、《计算机信息系统和信息设备保密管理制度》、《信息发布保密审查制度》、《密级确定、密级变更和解密管理制度》等保密工作规章制度，相关涉密人员均签订了保密承诺书，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。

(四)多措并举、强化督查。

保密工作领导小组对保密要害部门工作进行不定期的检查督促，制定了《市审计局保密工作目标管理考核表》、《非涉密计算机保密管理情况检查表》、《涉密载体清理情况检查表》等，加强涉密管理，防止失密、泄密。对办公室工作人员进行定期保密工作培训，对于秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了局内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数;对于涉密的计算机、移动硬盘等明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网，制定电脑安全操作规范，要求全体人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。

二、涉密管理情况。

(一)涉密计算机使用管理情况。

经查，我局的涉密计算机没有违规上国际互联网及其他公共信息网的现象，没有感染木马病毒;没有使用过非涉密移动存储介质;没有安装无线网卡等无线设备。

(二)移动储存介质使用管理情况。

我局移动储存介质均有登记、有编号、有密级标识。涉密移动存储介质按照单位规定，不准外出携带;没有在涉密与非涉密计算机之间交叉使用移动存储介质;非涉密移动存储介质没有存储、处理过涉密信息或曾经存储、处理过涉密信息。

(三)办公网络使用管理情况。

我局涉密网络未发生接入互联网及其他公共信息网络的情况。

(四)涉密载体清理情况。

传递到个人手中的涉密文件均进行严格登记，收回后全部实行专人保管，并按照要求每年退回相关部门或按照规定销毁;本机关没有非工作需要的涉密电子文档;没有未清理的移动存储介质，涉密的存储介质严格进行了登记管理。

(五)涉密人员手机管理情况情况。

我局下发了《普通手机使用保密守则》的通知，涉密人员严禁在手机通知中涉及国家秘密，严禁使用手机存储、处理、传输国家秘密，严禁将手机带入保密要害部门部位，严禁在申请手机号码、注册手机邮箱或开通其他功能时填写涉密机关、单位名称和地址等信息，严禁在手机中存储核心涉密人员的工作单位、职务等敏感信息，严禁启用手机的远程数据同步、位置服务等功能。

三、存在问题。

迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生，但仍存在以下问题：

(一)保密工作人员业务培训不够，个别人员保密意识不强。

(二)计算机涉密管理难度较大。由于涉密计算机较多，人员变化限制，因此对涉密计算机的保密管理始终是一项艰巨的工作。

四、今后工作方向。

加强对保密要害部门及相关涉密人员的保密教育培训。明确保密要求，遵守保密规定，履行保密义务，承担保密责任，不断增强他们的责任意识和防范能力。近两年开展保密工作的实践使我们认识到，提高每一个职工的保密意识十分重要。针对个别人员保密意识不强，今后将不断加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。

**保密工作开展工作汇报篇十四**

区xx事务局的保密工作依照区国家保密局的安排安排，在区国家保密局的业务指导下，仔细贯彻落实区国家保密局《关于举办保密自查自评工作的通知》精神，集合举办了保密工作自查自评活动，现在把保密工作自查自评情形报告如下：

（二）保密制度建设情形。

（三）保密宣传教育集训情形。

（四）涉密人员管理情形。

（五）定密管理情形。

（六）国家秘密载体管理情形。

（七）计算机络和办公自动化设备管理情形。

（八）保密要害部门部位管理情形。

（九）涉外工作保密管理情形。

负责对外交流，x等活动的内设机构采用相应保密措施，对有关人员进行保密提醒.我们对外提供文件，材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，落实每一个保密措施.到到现在为止，未对外提供文件材料和物品，本局人员未组团出国（境）.

（一）强化组织领导，完善工作机制.

（二）强化保密宣传教育，提升思想认识.

为仔细做好保密宣传教育工作，本局联系工作实际，实实在在把保密教育工作贯穿于平常工作中，在平时的中，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体干部职工仔细《中华人民共x国保密法》，《保密法实施条例》等保密工作规章制度以及市，区关于保密工作的有关文件精神，对办公室工作人员强化保密教育，提升思想认识，增强做好保密工作的责任感.与此同时，更加深切确定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，做有凭据，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.

四是严格工作程序.工作人员不在平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，没有传达义务的不告诉知密范围以外的人.

通过自查，我们发现存在一些问题，各股室的保密意识，责任意识有待更加深切提升，计算机和络防护能力有待提升，平常监管有待强化等.

二是施行涉密计算机专人管理.对涉密计算机施行专人管理，并强化了对操作人员的教育集训，落实岗位责任.

三是强化信息上报审批.强化上报送信息审批制度，凡对外向各类报送信息，必须经过审批后方能报送.

我们决心以这次自查为契机，坚持不懈地保证对全体人员非常是涉密人员的教育管理，强化业务集训和岗位训练，逐渐完善规章制度，强化保密意识，坚定杜失泄密问题发生，为我区经济建设发展创造良好的条件.

**保密工作开展工作汇报篇十五**

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的工作，特制定保密工作计划。

在保密的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，自治区、管理局、绰源森工公司党委关于保密的工作的安排、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。

为使保密的工作做到有章可循，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。单位保密的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。

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“八五”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。

总之，202\_年的保密的工作要紧紧围绕绰源森工公司中心工作做好保密法律法规的宣传，进-步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为本单位的稳定发展做出贡献。

**保密工作开展工作汇报篇十六**

县委保密办：

我局把保密工作与财政工作紧密结合加强领导明确责任坚持安全规范强化保密教育和保密基础工作排查纠纷严厉打击经济违法行为大力开展保密工作。建立良好的眉县经济秩序。为了切实贯彻落实保密工作要求进一步强化管理工作确保国家秘密安全按照县委保密办、县保密局关于开展保密大检查的通知（县保办发[]7号）要求现将我局开展保密工作及自查情况报告如下：

一、加强组织领导，强化全系统干部职工保密意识。

今年我局加强对全系统干部职工进行包括保密教育在内的政治业务素质教育，结合行业实际，有计划、分层欠、多方式地组织学习培训，强化系统干部保密意识。

一是首先调整充实保密组织。根据人事变动，我局及时调整充实了保密组织，组建了以党委书记、局长xxx同志任组长，副局长、纪检书记任副组长，局各股室及局属各单位负责人为成员的保密委员会，局办公室负责承办日常工作。

二是分层次集中培训。以保持共产党员先进性教育活动为契机，结合财政业务实际，我们对各乡镇财政所、局各股室、局属各单位内勤进行了业务培训，学习并熟悉公文特别是“三密”（绝密、机密、秘密）文件处理保管规定及内务等工作要求，组织学习了《基层单位内勤岗位职责》，进一步规范了职责。

二、提高保密水平，积极落实全系统财政保密工作。

一年来，我局对保密工作认真组织安排，局保密委积极研讨，贯彻落实县委保密办有关保密工作措施，严格执行保密工作制度。

一是加强“三密”文件资料的管理。截止目前我局共收到的.涉密文件资料共87份，其中绝密级0份，机密级3份，秘密级84份，今年未有销毁涉密文件。我局对“三密”文件实行专人管理、专人负责，责任到人，无有丢失文件或随意违规出售文件等。

二是提高计算机保密维护。我局共有计算机73台，其中上互联网4台，用于办公47台，用于计算机培训20台，其中涉密计算机2台，互联网的计算机与局域网物理隔离，上互联网的计算机无涉密信息资料。对于涉密计算机，统一采取口令设置，身份认证，用于财政专户管理计算机1台，用于全县干部工资发放计算机1台，专人专用，设有保密装置。

三是增强保密设施配备。今年我局按规定配置了铁门、铁窗、铁柜等装备；重新修订了《保密工作制度》、《密码传真工作制度》以及《经济统计工作制度》等。完善了保密制度，为我局保密工作的开展奠定了物质基础。

开展保密工作，在县、市业务主管部门的指导下，我们虽然做了大量的工作，但对于保密守则等规定执行的还不够全面，不够彻底。我们决心以这次大检查为契机，坚持不懈地抓好对全体财政干部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，为我县经济发展创造良好的条件。

。

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！