

最新保密工作检查自查报告 保密工作专项检查自查报告(模板8篇)

通过撰写开题报告，我们可以为即将开始的研究工作制定一个明确的计划和目标。这些竞聘报告范文是通过筛选和整理得到的，具有一定的参考价值。

保密工作检查自查报告篇一

根据华办发电[20xx]32号、33号文件要求，现将我局保密工作专项检查自查情况报告如下：

一、保密工作机构及硬件设施建设情况。建立了专门的保密机构，由党组书记张炳炎负总责，值班负责人具体负责，办公室主任为保密员；有专门的保密室、档案室、网络机房，设施齐全，环境安全，配备了防盗及安全保密设施。

二、保密制度建设及落实情况。建立并落实了定密责任人制度、公共信息发布保密管理制度、涉密管理制度等一系列规章制度，并已上墙公布。

三、涉密网络管理情况。本单位不具备涉密网络资质。

四、涉密计算机使用情况。无。

五、非涉密网络及非涉密电脑使用管理情况。本单位办公网络为非涉密网，未存储和处理涉密信息；办公电脑指定专业技术人员定期维护，无病毒。

六、移动存储介质使用管理情况。本单位无涉密移动存储介质。

七、通讯设备、打印机、复印件、扫描仪等办公设备使用管

理情况。本单位手机短信无涉密信息，无传真机，机关工作人员办公室打印机、复印件、扫描仪等办公设备无涉密，仅用于日常工作。

八、县乡电子公文传输交换系统使用管理情况。办公室主任负责电子公文传输交换系统使用和管理，严格按上级规定执行，并由党组书记亲自阅示。无漏办、迟办、不办现象，无故障，各类信息已分类整理到位。

九、文印中心管理情况。本单位无文印中心，无专职文印人员，各股室工作人员均能操作计算机，各种材料自行打印。

保密工作检查自查报告篇二

根据《关于组织开展保密法制宣传教育总结验收工作的通知》文件精神，按照《保密法制宣传教育总结验收量化考核评分表》的具体要求，州发改委高度重视，庚即安排部署，狠抓工作落实，现将自查工作情况报告如下：

保密工作对于国家机关来说既是基础性的又是决定性的，对于党和国家工作的开展至关重要。州发改委高度重视保密宣传教育工作，并将此项工作纳入发改委目标绩效管理工作中，本着量体裁衣、因材施教的原则，针对单位不同层次的人群，开展专项培训学习。

一是通过讲座、参观、演示、发放材料等方式，使保密宣传成为党组会的学习内容之一，促成对党组成员保密宣传教育的制度化和常态化。

二是利用委务会对科级以上干部进行集中宣传教育，提高机关干部对保密知识的认识，同时邀请州保密局领导和相关专家对全委干部职工进行保密知识和技术培训教育，提高干部职工保密意识和技能。

三是对新入职员工重点进行保密法律法规以及保密技术的专项学习培训，起到保密工作的“桥头堡”作用。四是严格执行党组会、委务会学法制度，数次专题学习保密法等相关法律法规。五是制定了发改委保密法制宣传教育规划，将学习保密法律知识、执行保密纪律、落实保密责任和履行保密承诺情况纳入年度工作考核有关内容，激发单位员工对保密知识的学习热情。

一是对新入职的涉密人员进行专门的保密思想教育以及保密技术的岗前培训，明确组织规定和纪律，同时签订保密责任承诺书。入职后，不定期组织有关人员进行在岗培训。

二是结合发改委的工作特点，对涉密岗位进行重点监管，建立健全对发改委工作影响重大的项目科室的保密管理和保密审查制度，对敏感岗位派有专人进行监督。

三是对离岗、离职涉密人员进行保密法制法规教育，同时做好与新接管人员的档案和信息交接工作，及时更换账号和密码，防止涉密信息外泄。四是积极组织单位涉密人员参加省、州一级的保密工作业务培训，提升涉密人员对保密工作的思想认识和业务水平。

一是成立了以发改委主要领导为组长的保密法制宣传教育领导小组，实行责任到人。

二是制定了年度宣传工作规划，定期听取保密宣传工作情况报告，检查落实工作开展进度，研究解决存在的问题，提出整改措施，年终形成工作报告。

三是定期组织保密干部参加全员培训，开展窃密泄密案列警示教育宣传，重点解决干部保密思想松散问题。四是及时拨付保密法制宣传教育经费，按要求购置教育宣传器材。五是各项保密法制宣传教育工作留存档案完整、齐全，有专人管理，并定期核查。

保密工作检查自查报告篇三

为做好涉密文件信息保密管理工作，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：

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。

保密工作检查自查报告篇四

为认真做好保密机要工作，我委结合日常实际，切实把保密教育贯穿于每项工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的重要性，组织全体机关干部认真学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》、《国家工作人员保密守则》、新《保密法》等保密工作规章制度以及市委、市政府关于保密工作有关文件精神。认真开展保密工作规范化建设，对办公室档案管理员、文书收发、各科室负责文件收发和网上发布的工作人员等加强保密教育，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。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我委成立了保密工作领导小组，地点为团委办公室，团委书记为组长，分管副书记为副组长，各部负责人为成员，加强对保密工作的领导。同时，制定了保密工作各项制度。一是制定了《xx市团委保密工作制度》，要求所有机关工作人员自觉遵守《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、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的内容，不在机关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。二是制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文、销毁等方面都作了明确规定。三是制定了档案管理制度。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。办公室定期对各项保密制度执行情况进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，强化措施，防微杜渐，做好保密各项工作。我委采取了以下几个方面的措施。

(一) 建章立制，确保保密工作有章可循

一是召开会议组织干部学习保密政策和业务知识，制定保密工作宣传教育及计算机、存储移动介质、传真机使用管理等各项制度。进一步完善保密规章制度，确保重点涉密要害部位的安全。二是对我委秘密载体的管理、使用情况坚持每季

度检查的制度，针对检查中发现的不足和隐患，严格按照保密制度的要求整改。三是制定完善了保密管理制度、保密守则、文件传阅、管理、归档制度、档案管理制度、保密范围和密级的若干规定、保密审查、失泄密报告制度。

(二)严格操作，防止违规使用发生

为加强计算机信息系统的保密工作，我委为每台电脑系统xx装了正版杀毒软件，防止由于病毒入侵而引起的文件丢失、机密泄露等情况的发生。同时制定电脑安全操作规范，要求全委人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。指定精通电脑，责任心强，受过专业培训的专业人员负责全委的电脑管理工作。上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。经过仔细的自查，没有发现违规上国际互联网及其它公共信息网的现象，没有感染木马病毒；没有安装无线网卡等无线设备。

(三)加大投入，为保密工作提供充足物质保障

为进一步提高我委保密工作的质量，应对日益复杂的网络环境，改善保密工作设备条件，我委投入专项资金，配备灭火器、铁柜等基础设备，并对现有计算机网络进行规范和改造，为安全办公提供清洁的网络环境，既保证专业人员通过互联网获取资源信息，又可使用内部网络进行业务操作，达到保密工作要求。

自保密工作通知下发以来，我委所收到的涉密内容，都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。在今后的工作中，我委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，确保工作顺利开展。

保密工作检查自查报告篇五

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。

保密工作检查自查报告篇六

根据县委32号、33号文件要求，现将我局保密工作专项检查自查情况报告如下：

一、保密工作机构及硬件设施建设情况。

建立了专门的保密机构，由党组书记负总责，值班负责人具体负责，办公室主任为保密员；有专门的保密室、档案室、网络机房，设施齐全，环境安全，配备了防盗及安全保密设施。

二、保密制度建设及落实情况。

建立并落实了定密责任人制度、公共信息发布保密管理制度、涉密管理制度等一系列规章制度，并已上墙公布。

三、涉密网络管理情况。

本单位不具备涉密网络资质。

四、涉密计算机使用情况。无。

五、非涉密网络及非涉密电脑使用管理情况。

本单位办公网络为非涉密网，未存储和处理涉密信息；办公电脑指定专业技术人员定期维护，无病毒。

六、移动存储介质使用管理情况。

本单位无涉密移动存储介质。

七、通讯设备、打印机、复印件、扫描仪等办公设备使用管理情况。

本单位手机短信无涉密信息，无传真机，机关工作人员办公室打印机、复印件、扫描仪等办公设备无涉密，仅用于日常工作。

八、县乡电子公文传输交换系统使用管理情况。

办公室主任负责电子公文传输交换系统使用和管理，严格按照上级规定执行，并由党组书记亲自阅示。无漏办、迟办、不办现象，无故障，各类信息已分类整理到位。

九、文印中心管理情况。

本单位无文印中心，无专职文印人员，各股室工作人员均能操作计算机，各种材料自行打印。

保密工作检查自查报告篇七

关于学校食堂的自查报告一：

我校食堂建设秉承“公益性”“服务性”“安全性”原则，长期以来重视抓平时、重细节，在为“办人民满意的学校”和落实学校“以人为本，文化立校”办学理念服务中发挥了重要作用。为了加强学校食堂的安全和管理工作，进一步提高我校食堂服务水平，保障师生员工身体健康，我校根据湖北省教育厅《湖北省中小学“放心食堂”创建标准》和武汉市教育局关于“四创”活动的通知精神，依据《食品卫生法》《学校卫生工作条例》等法规条例，对学校的食堂工作展开了全面、认真的自检自查，现将自检自查情况报告如下：

一、组织健全，齐抓共管

学校成立了以陈亚初校长为组长的学校食堂工作领导小组，负责学校“放心食堂”的创建工作和食堂建设管理工作，后勤校长、后勤主任具体负责管理食堂，主抓食品卫生安全，做到了食堂管理有工作计划，有工作制度，体现了分工明确，职责分明的特点。总务处分工一名副主任主管食堂，负责具体落实人员配备、设备采购、食材保管、加工出售等所有管理环节。领导小组定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究改进措施；校级领导每天轮流到学生餐厅巡视，检查食品安全，以便随时发现问题，及时给予指导，立即进行整改。此外，学校还成立了伙食管理委员会，吸纳学校领导、师生代表、家长代表参加食堂管理和监督工作，经常听取群众改进意见，改进服务态度，提高生活质量。这样，较好地体现了齐抓共管的特色。

二、加大投入，设施齐全

学校不断加大食堂建设经费投入，食堂基础设施齐全，各类硬件设施的安全状况良好。学校食堂配备的各类器械炊具、用电用水设备、消防设备、电路、开关插座、库房、生产加工等设备设施洁净、卫生、安全，饭堂桌凳配套，整洁明亮，均达到国家规定的标准；食堂配备了防火、防盗、防毒、防鼠、防虫、防蝇、防蟑螂、防潮设施；各种设备设施均张贴了管理

操作规程，节水节电措施到位，规程明确，管理规范。

三、操作规范，运转有序

我们按照食品安全的相关法律法规或食品操作规程，加强了食堂的日常管理工作，做到了操作规范，食堂工作运转有序，运行状况良好，从来没有发生安全事故。具体表现在以下诸方：

1 能够严格把住物资采购关。物资出入仓库严格，细目真实准确，检查、验收、登记、签字手续齐备；能够定期公布市场原料价格和进行菜价核算，账目公开。

2 食品加工能够严格遵循食品卫生要求，摘洗、切配、烹饪、存储、发放等环节按规程操作，专人专责；每次用餐后所有的餐具、用具都高温蒸汽消毒，健康卫生。

3 职工文明卫生工作。学校能够为食堂工作人员每年进行一次体检或卫生培训，按要求持证上岗；上班时间，员工能够统一着装，挂牌上岗；做到了热情服务，文明用语；加工时洗手消毒，没有用手直接拿食品成品的现象发生。

4 科学规划和烹饪食品。食品安排能够做到粗粮细做，细粮精做，粗细搭配，花样翻新；饭菜荤素搭配合理，质量上做到烧熟煮透，菜肴做到了色香味俱全，低盐少糖，符合学生口味，并且做好食品留样工作；能够为特殊学生制作病号饭。

5 落实了群众监督机制。学校能够定期召开由校工会干部、家长代表、教师代表、学生代表等参加的座谈会，广泛征求群众关于卫生、食品、服务等方面的改进意见，公布开支，有效行使了对食堂的监督、检查等职能，体现了师生、家长文明共建“放心食堂”的建设特点。

6 能够教育学生文明进餐，养成不浪费粮食的好习惯。学校

生活老师能够引导学生排队进餐，有序就餐，积极开展珍惜粮食，不浪费粮食的教育，且成效显著。

四、建章立制，有效监督

食品安全卫生工作是食堂工作的重中之重，为确保无一例食物中毒的发生，使学生健康成长，我们一是通过建章立制，依法依规管理食堂。我们按照省教育厅要求，先后建立了校长食品卫生安全责任人制，工人、职工的岗位责任制和健康体检制度、食物验收检验制度、禁入制、设备设施保养制、突发事件应急预案及报告制度、财务收付管理制度、台账管理制度、进货索证制度、环境卫生清扫制度等等规章制度，为“放心食堂”建设、规范食堂管理保驾护航。二是依制管理，做好记载。我们采取定期检查和不定期抽查的方法，检查和监督制度的落实，并且做到了有检查、有记录、有整改意见。

关于学校食堂的自查报告二：

为加强学校管理，进一步提高我校食堂建设和管理水平，防止学校食品食物中毒和其他食源性疾患事故发生，保障师生员工身体健康，学校长期以来把安全卫生工作放在第一位，抓平时，重细节。本学期开学以来，根据《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》、《食品卫生监督量化分级指南(2016版)》、《学校食堂与学校集体用餐卫生管理规定》、《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》等法规，结合我校实际情况，我校食堂卫生工作领导小组对学校的食堂卫生工作展开了全面、认真的自检自查，从自查情况看，基本达标。(自评得分90分)，请上级部门验收，现将自检自查情况报告如下：

一、学校领导重视食堂卫生工作

每学年初，学校都会专门召开食堂卫生工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首的学校食堂安全工作领导小组，

针对各项具体安全工作制定计划明确责任。同时召开学校教职工、后勤人员会议，学习上级颁发的文件，要求学校后勤人员提高食堂卫生工作意识，增强食堂卫生常识，对食堂的全面工作进行了制度化、规范化。从人员、调入、设备、采购、保管、加工、出售等所有管理环节进行了细化并狠抓落实。切实认识到学生安全卫生工作的重要性，保证把孩子教育好，管理好，保护好，让家长放心地将孩子交到我们的手中。

二、确保了饮食从业人员持证上岗。食堂从业人员证照齐全、合法有效。工作人员每年都进行体格检查、每年都进行卫生培训，并办理“两证”。平时积极配合、主动接受卫生行政部门的监督与指导，这方面我们做的比较好。

三、健全卫生、食品管理制度，做到责任到人。

建立健全的卫生管理制度及责任追究制度，责任到人，搞好食品卫生宣传，由卫生教师做好对食堂每周一次的检查评比，做到奖惩分明。

四、调整厨房内部布置。

各类设施的安全状况良好。食堂配备的各类器械、用电设备、消防设备、电路、开关插座、各类库房的安全状况都比较好，管理比较规范到位，操作规程明确。

五、把好四个关，杜绝食物中毒事故的发生：

(1) 把好采购、加工关：采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。

(2) 把好“消毒”关。所有的餐具、用具都高温蒸汽消毒。

(3) 把好“个人卫生”关。做到身体不适的职工不能进入食堂

工作，从业人员必须取得健康证及经过食品卫生培训合格才能上岗，工作人员进入食堂必须做到“三白”。

(4) 杜绝非工作人员进入厨房关，保证放毒现象发生。

六、实行量化分级管理制度，坚持按量化分级管理的标准规范化管理学校食堂。

七、整改措施

为有效的控制学校食物中毒事件发生，做好各类事故隐患监控，切实保障学校师生员工健康安全。我们着重从以下几个方面着手解决：

(1) 加大宣传教育力度，增强学生的食品卫生、安全意识。学校卫生室、食堂要通过课堂教育、板报、知识讲座等多种形式加大教育力度，使食品卫生安全方面的知识深入人心，自觉抵制假冒、伪劣产品，维护自身健康。同时，也使食堂的工作人员自觉按照《食品卫生法》进行操作营业。

(2) 加大管理力度，杜绝校门流动摊点的食品流入学校；食堂生产加工加强卫生监管，严格操作规程。加大奖惩力度。

(3) 全面禁止使用一次性碗、筷和塑料袋，杜绝白色污染和食源性疾病的发生。

(4) 学校通过健康教育，告诫学生不吃霉变食品，不买三无产品，不喝生水冷水，教育学生增强自我防护意识。三是利用校园广播、黑板报、专题讲座，开展健康和食品安全知识的宣传，倡导学生养成良好的卫生生活习惯。加大对学校周边饮食摊点的监控力度，禁止学生到无证摊点就餐或购买副食、饮料等商品。

七、存在问题

- (1)、学校因经费原因，学校食堂配套设施标准不高。
- (2)、学校食堂从业人员都是临时工，工资低，不够安心。

保密工作检查自查报告篇八

根据县保密委《关于开展保密工作检查的通知》(崇保委[20xx]2号)精神，我局及时召开局保密工作会议，并专题开展保密自查工作。现将自查情况报告如下：

按照上级有关党政机关保密工作的精神要求，我局把保密工作作为一项重要议程纳入环保责任目标进行管理，与全局工作同部署、同检查、同总结、同评比。成立了由局长章蕴和任组长，分管副局长任副组长，各相关科室和岗位人员组成的局保密工作领导小组，明确一把手对保密工作负总责，分管领导具体抓，各股室各司其责，形成了一级管一级，一级对一级负责，层层抓落实保密责任管理格局，做到机构、责任、措施、人员四到位，确保保密工作的正常开展。

- 1、我局根据保密工作规定，进一步完善了《保密工作制度》，对要害部位、办公自动化设备、会议、文件、档案等涉密领域实行制度管理，严格按制度规范办事程序，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循。

- 2、对涉密人员通过以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。

- 1、我局结合环保部门的特点与实际工作情况，项目审批资料、环境监测资料、环境监察资料、计算机系统、财务资料等为重点部位，并列入局要害部位管理之中切实加强防范。

- 2、根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定涉及财务、项目网上审核审批资料处理的计算机、公文交换资料处理的计算机为保密专用机，采取专人管理、设置

密码等安全保密防范措施。同时加强计算机资料的保管，对外提供或拷贝信息资料由分管领导把关。涉密计算机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障由办公室负责联系专业电脑技术人员直接到单位进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。

3、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。特别是对形成文件过程中产生的废弃稿纸，集中进行销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，严把传阅范围的确定、传阅登记、清点份数，跟踪办理去向、阅件限时、监督签字等传阅环节，确保了文件传阅中的保密。

4、对项目审核审批、环境监测、环境监察等资料按规定配置了铁质文件柜等技防措施。同时，加强机关安全管理，全面落实好保密工作的。人防、物防、技防措施。