

保密工作计划安排表 保密工作计划(优秀5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

保密工作计划安排表 保密工作计划篇一

一、机构健全，职责明确

根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”的工作思路，进一步细化职责分工，把保密工作做实、做优。

二、突出工作重点

结合局机关实际情况，今年我局将重点加强对领导干部和涉密人员的保密法制宣传教育，增强保密法制宣传教育的针对性和实效性，继续完善保密相关制度，主要针对涉密文件资料和涉密计算机信息系统的保密管理，大力推进保密法制建设，不断提高保密工作法制化水平，逐步建立适应新形势要求的保密工作新机制，充分发挥保密工作“保安全、促发展”的服务作用。根据州保密委的工作要求和安排，进一步明确我局涉密范围和涉密等级，杜绝单位违规违纪现象。

三、认真实施保密法宣传教育规划，促使保密法制学习和教育常态化

(一)贯彻执行《国家保密法》，结合9月份保密法宣传月活动，组织全局干部职工学习《保密法》相关条例，开展各种形式

的宣传教育活动。

(二)邀请州委保密委专家对我局开展保密知识讲座，将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。利用知识测试、问卷答题、专家讲座等形式深入学习保密知识。

(三)对我局涉密科室及涉密工作人员进行针对性授课，传达上级保密工作指示、要求和保密法律法规，确保涉密人员知晓率达100%。

(四)抓好《保密工作》杂志的征订工作，同时，及时将我局保密工作动态信息及时上报州保密委。

四、加强保密软硬件配置水平，提升保密防护能力和管理水平

(一)继续抓好对涉密信息系统的安全防范和保密管理工作，认真落实保密技术装备强制配置计划，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，坚持技术和管理并重，通过有效的保密防护技术和检查技术，提高局机关保密管理水平。

(二)对涉密人员实行动态管理，及时签订保密承诺书，继续加强对涉密载体特别是涉密计算机、移动存储介质的保密管理，健全和完善相关制度，从管理和技术上加强防范，确保财政相关资料的安全性，严格落实涉密文件的发放、登记、传阅、清退和销毁制度。

(三)完善涉密计算机规范管理，内防加密，粘贴密级标识和禁止上国际互联网的警示标志。

认真贯彻“积极防范、突出重点”的方针，进一步加强检查、督查力度，进一步规范保密检查的内容、方法，以检查促规范。

(一) 抓好规范保密工作，普及保密知识，提高保密工作的准确性，坚持保密学习的经常性。

(二) 加强涉密计算机及其网络和通讯设施保密工作的日常管理，完善措施，落实制度，确保涉密信息的安全。保密员按规定管理好文件、资料，及时做好文件、资料的登记、收发、传递、存档、清退、借阅、销毁等工作，确保程序严谨，手续齐全。

(三) 加强监管工作，保密监管人员定期对单位的文件、资料进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件、资料的安全。

(四) 对我局保密工作进行定期、不定期的检查，及时通报检查情况，积极做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

保密工作计划安排表 保密工作计划篇二

为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

我分局为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[20xx]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导职责，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主

要领导职责。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

1、始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，构成了严密的保密工作制度。

2、抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。经过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

3、重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，进取订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情景，坚持进取防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作职责制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度

印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情景及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情景。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情景。

我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《xx区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全职责人；认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息；办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度；党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

按照保密、档案的相关要求制定了文件草拟、打印、传阅、存档等环节的相关制度并落实了相应职责人，建立健全了保密工作档案。严格执行了电话传真机、复印机、速印机等现代办公设施的保密管理制度；严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印、传真涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格执行登记并按照相应密级文件进行了管理对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清

退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”（防盗、防火、防潮、防鼠）。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情景的发生。

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备□3g手机配备使用贴合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了很多的工作，虽然取得了必须的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

保密工作计划安排表 保密工作计划篇三

要充分认识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，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《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。

1、推进保密法制宣传教育。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、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形势下下一支坚不可摧的保密防线。

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。二是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。三是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。四是加强档案管理，制定档案保密制度。五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

保密工作计划安排表 保密工作计划篇四

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，坚持校长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施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。

透过各种形式开展保守国家秘密的思想教育，不断提高全体教职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，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、州、市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、保密工作领导小组要认真做好《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、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各学部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，同时强化全体教职工保密工作的宣传教育。

1、对试卷的制作、打印、传递、使用、阅卷的要求：

(1) 试卷的制作：制作试卷过程中坚持起草教师不泄露试题资

料；

(2) 试卷在每个环节中，均确定专人保管；

(3) 考试完成后严格按照考试要求装订试卷，阅卷工作在规定场所进行

(4) 严格按照保密要求举行考试和阅卷，不得出现差错。

2、对秘密文件、资料和试卷的归档、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) 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。

4、各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实状况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用状况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息状况，及时发现问题，消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密有关各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文

件和试卷等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

保密工作计划安排表 保密工作计划篇五

一、指导思想

全面贯彻党的xx大和xx届三中、四中、五中全会精神，以科学发展观为指导，认真贯彻中央和省委、市委关于加强保密工作的重要指示，按照市委保密委员会的要求，以贯彻落实新修订保密法为契机，加强教育培训，完善规章制度，强化技术防范，加大督查力度，狠抓责任落实，着力推进保密工作科学发展，确保党和国家秘密安全，为我市“双创双建”和全市经济又好又快发展做出新贡献。

二、主要工作

(一)提高保密行政管理水平

1、加强保密制度建设。对保密制度进行认真梳理，切实增强保密制度的完整性和执行力。着力针对信息化条件下保密工作，建立健全计算机信息系统、移动存储介质、手机和新技术新产品的保密管理制度，切实做到用制度管人、用程序办事，不断提高保密工作法制化、规范化水平。建立健全政府信息公开保密审查制度，明确机构，落实职责，完善程序，加大监督力度。

2、健全保密自查机制。积极推动本单位的保密自查工作，及时发现问题隐患，着力抓好整改，形成工作合力，增强检查力量，强化检查力度。重点开展针对信息系统和信息设备保密管理、对外提供文件资料保密审查、涉密载体销毁分类、政府信息公开保密审查、手机使用保密管理等工作的专项检查。

(二)深入开展保密宣传教育

3、制定“六五”保密法制宣传教育规划。认真总结“五五”保密法制宣传教育经验，在市委保密委、市国家保密局领导下，研究制定“六五”保密法制宣传教育规划。

4、大力开展保密法制宣传活动。要发挥自身优势，采取多种形式，利用多种渠道，积极开展保密法制宣传教育。要以学习贯彻新修订保密法、迎接建党90周年为契机，广泛开展各种形式的宣传活动，注重发挥典型案例的警示教育作用，使保密法制精神深入人心。

5、大力开展教育培训活动。建立健全保密教育培训机制，把保密教育纳入领导干部教育培训计划，加强对保密干部、网络管理员的业务培训，重点培训保密工作形势、信息系统和信息设备保密管理、手机使用保密管理、政府信息公开保密审查、涉密载体销毁管理等内容。

(三)加强关键环节保密管理

6、加强涉密人员管理。严格涉密人员资格条件，规范涉密岗位分类标准，完善涉密人员上岗、在岗、离岗和因私出国(境)管理。落实保密承诺制度，建立长效管理机制。

7、加强涉密载体管理。规范涉密文件资料和信息报送、发放工作，加强涉密电子文件浏览、下载管理，严格控制接触、知悉范围。全面落实泄密载体销毁管理要求，认真做好涉密载体统一清理、清退、归档、销毁工作。

(四)提高保密技术防范水平

9、加强保密技术装备配备。做好保密科技发展计划，严格落实保密技术防范装备强制配备要求，在保密要害部门部位、信息系统和手机使用等保密管理中配备相应的技术防护设备。

10、加强手机使用保密管理。建立健全涉密人员手机使用教

育和备案制度，定期开展手机使用保密教育培训，建立涉密人员手机使用动态管理机制，严防手机泄密。

(五)切实加强保密组织领导

11、落实保密工作责任制。认真履行保守国家秘密的重要职责，及时研究解决保密工作中的重大问题，确保机构人员、技术装备、经费保障到位。

12、建立健全保密工作考核机制。加强对保密工作的督促检查工作，将保密工作纳入综合目标管理考核，确保行业内部不出现任何泄密事件，更好地促进盐业经济的持续快速发展。

13、加强保密干部队伍建设。加强保密队伍建设，关心保密干部的成长和进步，努力打造一支政治强、业务精、作风正、纪律严的保密工作队伍，为做好保密工作提供有利的人才支撑。