

2023年保密办会议纪要(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

保密办会议纪要篇一

地点□xx

出席人员：全体工作人员

列席人员：

主持人□xx

记录人员□xx

议题内容：保密工作会议

林xx□

- 1、要进一步创新思路，强化保密工作体制机制建设；
- 2、要进一步加大保密检查工作力度，完善保密监督检查体系；
- 3、要进一步加强保密教育培训，提升全员保密意识；
- 4、要进一步加大投入力度，强化保密技术防范能力和手段。

保密办会议纪要篇二

地点□xx区劳动保障大厦5楼会议室

出席人员：全体工作人员

列席人员：

主持人：

记录人员：

议题内容：保密工作会议

林xx□1□要进一步创新思路，强化保密工作体制机制建设；

2、要进一步加大保密检查工作力度，完善保密监督检查体系；

3、要进一步加强保密教育培训，提升全员保密意识；

4、要进一步加大投入力度，强化保密技术防范能力和手段。

保密办会议纪要篇三

同志们：

今天召开我们全体员工保密工作会议，对如何开展保密技术进行简单的培训。我们必须深入开展保密教育，严格秘密载体管理，全面推进依法治密，不断加强队伍建设，保证了全厂(公司)重要秘密的安全。在此，我就今后如何做好保密工作讲四点意见。

可以说，保密就是保政治、保大局、保安全、保稳定、保发

展。随着信息化网络化的迅速发展，电子党务、电子政务、电子商务逐步开展，在积极推进信息公开、资源共享的同时，如何确保厂(公司)事务在网上安全正常运转，对保密工作来说既是新的领域，也是新的挑战。主要表现为“三个不到位”，即思想认识不到位，一些部门、领导、干部，甚至是我们的保密干部在思想上有一种误区，普遍存在“无密可保”、“有密难保”的思想。如果我们头脑里没有忧患意识、没有安全意识、没有防范意识，没有保密意识，那么这就是我们在思想上最大的失密。保密工作不出事就没事，一出事就是大事。思想问题如果得不到及时纠正，就可能出大问题。监督管理不到位，有的部门保密管理制度和各项制度措施不落实，重点涉密人员和涉密文件管理松懈，涉密计算机和网络防护薄弱。组织领导不到位，对保密工作不够重视，工作落实不够到位。因此，各部门和各部门，一定要正视差距，克服不足，努力消除隐患，切实做好保密工作。

抓好关键环节，确保党和国家重要秘密不泄露。要突出抓好四个方面的管理工作。

突出抓好重点涉密人员的管理。要切实提高重点涉密人员的保密意识，督促他们自觉遵守各项保密工作制度，严格按制度办事，把保密制度变成日常工作的行动。

突出抓好关键部位的管理。重点涉密部门、重要要害部门是各方关注的焦点，保密工作能否做好，能否确保不出问题，主要看这些部门的工作做的好不好，能不能不出问题。要按照《关于保密要害部门、部位管理的规定》，对要害部门进行严格整理，严格按照保密工作程序执行。

突出抓好关键环节的管理。积极防范，及时发现和解决苗头性、倾向性问题。对重要会议和重大活动，保密部门提前介入，参与制定工作预案，加强保密检查。对公文的制发、运转、存档、销毁，要实行全方位管理，确保关键环节不泄密。

突出抓好计算机网络安全管理。网络泄密问题已成为保密工作的重中之重。检查中也发现一些部门没有按照有关规定，将涉密计算机与互联网物理隔离；存在计算机的内部资料、文件等，存在失泄密隐患，对此各部门必须要引起足够重视，并落实有效措施予以整改。

首先，以宣传教育为先导，不断增强保密宣传教育的实效性。做好保密工作，需要强化全体员工的保密观念和保密意识，做好保密宣传教育工作尤为重要。各涉密部门开展形式多样的保密教育工作，采取举办培训班、讲座、研讨会等形式，增强涉密人员的保密观念。

其次，以制度建设为保证，积极推进依法治密工作。“无规矩不成方圆”保密工作的有序高效运转，要靠制度作为保证。要不断探索保密工作的规律，并形成规章制度予以规范，以发挥长效作用。要建立完善定密工作制度。正确区分密与非密，使定密工作做到法制化、经常化、规范化。要严格执行秘密载体的保存与销毁制度。在做好纸质涉密载体管理的同时，重点加强对软盘、硬盘、光盘等各类非纸质涉密载体使用、保管、销毁的管理。要严格落实保密工作责任制。主要领导切实担负起具体领导责任，分管领导具体抓，一级抓一级、层层抓落实的工作格局。

第三，以督促检查为抓手，力促各项任务落到实处。各部门要针对本部门保密工作的薄弱环节，组织不同内容的检查，查找问题和漏洞，及时采取措施，消除泄密隐患。严格执行泄密事件报告制度，对发生泄密事件不报的，要追究主要领导的责任。

年春节将至，岁末年初各方面工作比较繁忙，保密工作易于出现疏漏、发生问题，因此做好春节期间保密工作非常重要。

各部门一是要加强领导，落实责任，领导干部要亲自强调、过问和负责部署春节期间的保密工作，分管领导对保密工作

要亲自安排、认真检查，确保保密责任明确，各项措施到位。二是要加强保密教育。在春节之前，各部门要对干部职工特别是涉密人员进行一次保密法律法规、保密规章制度和保密技防知识的集中教育，不断增强广大干部和涉密人员的保密观念。三是加强保密管理，提高技术防护措施。各部门涉密人员要严格执行“涉密不上网，上网不涉密”的规定，涉密计算机、涉密载体要按照同等密级文件进行管理，严禁私自带出，严禁将笔记本电脑违规带出或借予他人使用，防止涉密文件资料失密。要重点加强涉密文件保密管理，对全年文件进行集中分类，该销毁的按规定收缴销毁；该回收的及时督促回收；该留存的认真做好保管，不留任何死角，要加强保密检查。各部门在放假之前要集中开展一次保密安全自查，特别是对本部门的要害部位及涉密人员、涉密载体、涉密计算机和移动存储介质等进行认真检查，发现问题及时纠正，消除各种泄密隐患，确保节日期间不发生失泄密事件，如发现重大失泄密隐患或事件，要迅速采取补救措施，减少泄密造成的危害和损失同志们，保密工作面临的任务十分艰巨，保密战线肩负的责任十分重大，大家要不断创新思路，开拓进取，努力使保密工作迈上一个新台阶，为全厂稳定发展做出新的贡献。

保密办会议纪要篇四

地点：

主持：

会议记录：

参加人员：办全体人员

会议主要内容：

一、付主任传达7月29日、8月14日全区保密工作会议精神，

保密是当前工作中不可忽视的工作，全办人员要认真学习。

二、与会人员学习了新《中华人民共和国保守国家秘密法》（全国人大常委会第十四次会议20xx.4.29修订通过。

三、最后付主任就学习新《保密法》作强调讲话；

1、要认清形势，提高认识。

我办人员要率先垂范、以身作则，严守保密法规，带头做好保密工作；要经常分析保密工作形势，有针对性地开展宣传教育和监督检查，积极解决保密工作中遇到的`困难和问题，让机关保密工作顺势而行，充分发挥了服务和保障作用。

2、要注重学习，突出重点。

要将保密教育与爱国主义教育、职业道德和思想教育结合起来，将保密教育列入日常安排。克服无密可保的松懈情绪，克服对保密工作“说起来重要，忙起来次要，干起来不要”的现象，使机关干部养成一种对保密工作慎之又慎的良好风尚。

3、要建立制度，督促检查

要按照各级要求建章建制、不断补充和完善与保密工作相关的规章制度，通过狠抓这些制度的落实来保证保密工作目标的实现。这些规章制度的坚持和落实，提高了全体干部特别是领导干部、保密人员的保密法制观念和依法办事的自觉性，杜绝了失、泄密事件的发生，使保密工作以及法制宣传教育工作经常化、制度化和规范化。

保密办会议纪要篇五

地点：区发改局会议室

参加人员：局全体干部职工

主持人：

记录人：

会议内容：保密工作会议

林局长：对今后如何做好物价局保密工作提出了六点要求：

- 一、要切实加强干部职工的宣传教育和增强保密意识。
- 二、要完善安全保密制度，用制度管好密、管好人。
- 三、要创新思路，强化保密工作体制机制建设。
- 四、要加强科室、渗密人员的管理、加强电脑等保密管理。
- 五、要加强公文管理。凡带密级文件及内部刊物均采取专人专柜专夹管理，严格按照规定程序进行登记、收发、传阅、保存、清退，按照密级要求严格控制阅文范围。
- 六、要加大投入力度，强化保密技术防范能力和手段。