

2023年保密运输方案 保密工作自查报告(大全7篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

保密运输方案篇一

根据xx市国家保密局《关于印发2018年度县区和市直单位保密工作目标管理考核标准的通知》（六国保〔2018〕4号）文件精神，现将我局保密工作目标管理考核自查情况报告如下。

根据工作需要，及时调整了市科技局保密工作领导小组，并向市保密局备案。局党组书记、局长杨书林同志任组长，各科室负责人为成员，实行组长负总责，各负责人具体抓的工作格局，下设办公室，负责日常管理工作。做到层层抓落实，使保密工作时时、处处、事事有人抓，有人管，形成齐抓共管的良好局面。

我局对保密工作，领导重视，干部保密意识强，平时结合周五学习日，经常开展保密警示教育活动，组织机关党员干部观看《佟达宁间谍泄密案》、《小心你的手机》等保密教育片。局领导听取相关科室汇报保密工作情况汇报，并提出要求、做出批示。

对保密协作组会议精神在机关干部学习会上及时传达；组织机关干部学习、贯彻六密密电〔2015〕1号、六国保〔2015〕4号文，领会精神，贯彻落实。

及时调整领导小组成员外，确定了王怀琼同志负责纸质文件的

保密管理，徐江淮同志负责信息设备、信息系统和通讯设备保密管理，做到责任明确，分工到人。

保密运输方案篇二

根据省人民政府纠正行为不正之风办公室《关于对部分具有行政执法职能的部门进行重点评议的通知》精神和要求，我队自月日起，结合当前开展的执法规范化建设和发扬传统、坚定信念、执法为民铸造忠诚警魂、树立良好形象主题教育实践活动，认真开展自查自纠活动，坚持以加强政风行风建设为核心，以强化队伍管理为重点，认真组织，强化责任，广泛征求意见，深入查摆问题，切实改进作风，扎实开展重点评议政风行风自查自纠活动，现将主要情况汇报如下：

大局观念、服务观念、效率观念明显下降。突出表现在：群众观念淡薄、宗旨意识不强，不作为、慢作为、乱作为现象突出；工作责任心不强，工作落实不到位。

部分民警法律法规知识贫乏，执法水平、业务能力不强，表现在纠正交通违法行为运用条款不熟练，办案证据收集不齐全，工作耐心程序不够等。

二是服务意识不够。表现在路面执法中的文明用语、执勤执法手势不规范，如纠正违法时不敬礼等。

三是个别民警工作责任心不强。个别民警工作作风不够扎实，工作缺乏主动性、积极性，对困难的工作相互推诿或马虎应付，工作效率低，质量不高。四是少数交通协管员法制意识不强，组织纪律性相对低下，业务技能不精。

保密运输方案篇三

认真对照《机关、单位保密自查自评标准》检查内容，结合工作实际，对我单位的保密工作进行了全面的自查自检，按照

《自评标准》中实有项目计算分值，总的得分达到总分值96%，考评结果为符合要求，现将自查情况汇报如下：

（一）我站实行保密工作领导责任制。领导班子对保密

工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。保密工作做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓，且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。并按照保密法规和有关规定建立了保密责任制度。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确，为我单位保密工作的顺利开展奠定了坚强组织基础。

（二）保密制度建设情况。制定了《办公室保密制度》，

度。对计算机信息系统保密防范和管理工作的原则，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，既保办公系统正常运行，又不发生泄密事件。

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设，本着预防为主的原则，要求职工认真学习并严格执行有关保密法规。经常性的进行保密教育使干部职工增强了保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生，树立责任意识，提高思想觉悟，为我站保密工作顺利展开奠定了可靠的思想基础。档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理。

为加强计算机信息系统的保密工作，我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵。制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告处理。安排专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘□u盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实

行严格管理制度，确保电子文档安全。

近年来，我单位的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，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

20xx年12月8日

保密运输方案篇四

根据省国土资源厅、省国家保密局《关于开展全省涉密测绘成果保密检查的通知》（皖国土资〔20xx〕327号）和省地矿局《关于开展全局系统涉密测绘成果保密检查的通知》（地办〔20xx〕168号）要求，我院及时反应，在全院范围内开展了涉密测绘成果保密工作专项自查，现将自查结果报告如下：

传达国土厅、地矿局通知精神8月16日，我院接收到省国土资源厅、省国家保密局《关于开展全省涉密测绘成果保密检查的通知》（皖国土资〔20xx〕327号），院领导高度重视。迅速转发通知至院属各部门，并召集相关部门负责人传达省厅、省局通知精神，共同商讨我院自查方案。

（一）全面清理涉密测绘成果使用情况

我院自成立以来，发展迅速，业务上成果斐然，众多项目的背后是大量的地质资料的支撑，其中包括了相当一部分的涉密测绘成果。院保密委以此次专项检查为契机，联合总工办和各业务科室集中、全面地清理了我院的涉密测绘成果使用情况。我院有专门负责接受测绘成果的资料室，测绘成果尤其是涉密测绘成果的领用建立起了完善的台账体系，在使用过程中不存在私下复制、转让和转借的行为，未曾委托任何第三方开发涉密测绘成果或衍生产品，未曾向任何境外组织

和个人擅自提供涉密测绘成果，所有涉密测绘成果均经过安徽省测绘局审批后购买，签订专项使用协议和责任书。整个保管和使用过程规范、严谨。

（二）继续规范存储和处理涉密测绘成果设备管理在20xx年12月，省国家保密局对我单位的涉密计算机及移动存储介质的专项检查中，我单位建立起的涉密设备管理体系和相关管理制度受到了参与检查专家组的肯定。今年院领导继续严格要求、持续规范，将计算机和其他涉密设备的管理纳入我院工作的重点。对各类扫描、复印等输出设备做了详细、明确的要求，建立健全了相关审查、使用、回收、销毁体系。

经自查，我院涉密存储和处理涉密测绘成果的相关设备均与互联网物理隔离，无使用任何具有无线功能的设备处理涉密测绘成果，无在不同用途设备上交叉使用移动存储介质，各类涉密设备均按规定备案、编号、加注统一标签后使用，并按照规定建立逐月自查、抽查台账。

（三）完善涉密测绘成果保密管理工作根据局下发的《安徽省地矿局涉密地质资料管理办法》，我院在原先专人专管地质资料的基础上，严格要求各类涉密地质资料尤其是涉密测绘成果的保密管理。在涉密测绘成果的领取审批环节、项目使用和交回清点等关键步骤下大力气，确保领取规范、使用严谨、交回及时。

通过此次涉密测绘成果保密工作专项检查，我院在涉密测绘成果使用的关键环节和关键部位的保密管理得到了加强。在自查的过程中，我院始终坚持以查促管，在自查过程中发现问题，解决问题；始终坚持以查促教，通过各部门的自查，进一步宣传《新保密法》，进一步规范涉密测绘成果的使用；始终坚持以查促防，在自查过程中，建立和完善相关制度、规定；始终坚持以查促改，对发现的问题和死角，积极主动采取措施。通过此次自查，我院的测绘成果保密管理水平有了全面的提高，为我院更加有效的防止泄密事件发生起到了

重要作用。

保密运输方案篇五

为进一步落实市委、市政府关于保密工作的相关要求，加强信息化条件下的保密工作，确保我委在使用互联网及计算机工作过程中国家秘密和涉密文电的安全，根据《中公xx市委保密委员会关于印发开展贯彻落实市领导重要批示精神进行保密工作“回头看”活动实施方案的通知》（包保委发〔20xx〕4号）的文件要求，我委结合工作实际，对照国家关于机关保密工作的相关规定，认真对保密工作进行自查，现将自查情况报告如下：

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工作制度。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。

保密运输方案篇六

宣汉县公安局双河派出所严格按照县局下发的《公安机关公安信息网保密规定》，扎实开展公安信息网保密安全检查，进一步筑牢网络保密安全“防火墙”。

对本单位公安网计算机进行全面检查，重点对公安网设备中违规存储国家秘密信息、公安网保密管理、计算机密码口令设置、移动存储介质使用、“一机两用”以及各种外联设备等情况进行了全面检查。

全面落实安全组织和安全管理措施，建立和完善计算机安全管理及保密制度，确保公安网络与信息系统安全。

对今后的网络安全保密工作提出了三点要求：要严格落实公安网电脑使用规定，坚决防止“一机两用”；要加强手机管理，严禁手机连接公安网计算机，严禁存储涉密照片、视频；要加强涉密光盘、u盘、移动硬盘等涉密存储介质管理，对报废光盘、硬盘要及时上报信通部门销毁处理，防止泄密。

通过此次检查，进一步消除了公安网计算机存在的各种病毒及安全漏洞，加强了公安网信息安全管理，增强了全所民警的网络安全保密意识。

为进一步提高民警的安全保密意识，打牢安全保密工作基础，严防失泄密和“一机两用”等问题的发生，崇文派出所采取四项措施加强信息网络安全和保密工作。

按照对保密工作的安排部署，开展信息网络安全大检查，实地查看安全管理和制度措施落实情况，及时发现安全隐患，督促进一步落实管理措施，严格保密管理，维护信息网络安全。

注意保密工作，要求民警尽量使用警综oa或光盘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；对涉密移动存储介质实行严密管理，完善涉密纸介质文件的签收、登记保管、传阅、销毁等程序，严禁翻印、复制。

严格按照规定管理使用好涉密、公安网、互联网计算机，统一部署防病毒软件，严禁在非涉密计算机上处理涉密内容，严禁“一机两用”；加强公安信息网上发布管理，所有信息未经审核不得上网发布，切实做到“涉密的信息不上网，上网的信息不涉密”。

进一步建立健全管理制度，加大对重点单位、要害部位的安全管理力度，严格落实人防、物防、技防管理防范措施，确保绝对安全。进一步完善涉密人员管理制度，尤其注重上岗

前、在岗时、离岗后的“全天候”、“全方位”管理，做到不留死角，确保万无一失。

保密运输方案篇七

司法局20xx年度区委保密委：按照巴区密发[20xx]4号文件即《关于对20xx年度保密工作目标管理执行情况进行考核的通知》精神，我局严格按文件要求对对年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下：

一、高度重视作为国家专政机构，特别是政法机关。

我局党组、行政把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。年初，以巴州司发[20xx]10号文件即《关于认真做好安全保卫保密工作的通知》下发到各科、室和基层各处、所，明确了保密工作的领导机构和人员，成立了由副局长任组长，办公室主任、基层科长为成员的安全保卫保密工作领导小组，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，同时还确定了办公室副主任为保密工作兼职干部。做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

二、工作落实一是局办公室每季度和利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。

二是建立健全规章制度。今年，我局又修订了《司法局工作运行规则》，健全了局内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下挤出1000元专门用于档案室的建设，以防止泄密、失密事件发生。

三是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外

泄。

四是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉密事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。

五是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。六是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。

如今年在律师队伍集中教育整顿工作中，对中办发〔20xx〕15号秘密文件即中办国办转发《司法部关于进一步加强律师队伍建设的通知》予以签名下发，并及时回收处理，保证了无泄密事件发生。七是今年对基层各处、所开展了两次安全保密工作大检查，督促15个基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

三、注重实效我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是局领导干部和机关干部的作为评先选优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定无泄密的计2分，如有失、泄密事件的不得分。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。