

2023年政府部门保密工作报告 保密工作报告(实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政府部门保密工作报告 保密工作报告篇一

20xx年，我局保密工作在市委市政府的领导下，按照市保密局的部署，积极开展保密宣传教育，重点抓好各项保密自查，进一步完善保密制度，较好地完成了年度工作任务。

一、20xx年保密工作总结

(一)加强组织领导建设。我局领导高度重视保密工作，要求局里在安排每周的政治学习会议时，必须增加保密知识学习的内容，做到时刻绷紧保密这根弦。每逢节假日前夕，领导除要求发文重申做好节假日保密工作外，还经常亲自带队到各单位检查安全保密工作。去年底在年度保密工作总结会上，局继续与各处室、分局、下属各企事业单位签订《20xx年厦门市粮食系统保密工作目标管理责任书》，明确保密工作第一责任人和单位的保密管理目标责任，要求所属企事业单位层层签订保密责任书，确保保密责任落到实处、落到基层终端、落到具体人手上。

(二)开展形式多样的保密教育宣传活动。

一是召开学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密实施条例》专题座谈会。局保密委在3月份组织召开了学习宣传会，全文宣读该条例，并逐条解读细则。在座谈会上，大家结合各自工作实际畅所欲言，发表个人见解，深化了对条例内容的理

解和领会。

二是传达保密文件精神。局保密委利用6月政治学习之机，通报学习《关于转发近期机关单位违反定密管理规定案例通报的通知》及《关于转发20xx年全国窃密泄密案件情况通报的通知》等文件。林勇鹏副局长在会上强调，大家要提高对保密工作形势紧迫性、复杂性的认识，同时要求局保密工作负责同志对照制度要求抓好落实工作，妥善保管涉密文件，加强涉密计算机的保密检查工作。

三是召开保密专题党课学习活动。局保密委负责人在11月21日为全体机关干部及下属企事业中层以上领导干部主讲了一期保密专题党课，党课内容包括保密工作的历史沿革及目前面临的挑战和国内外形势等，重点剖析新形势下出现的窃密泄密案例，为大家敲响警钟。

四是做好日常保密宣传教育。利用宣传画普及保密知识。按要求在楼梯过道张贴了《领导干部、涉密人员使用互联网计算机安全保密提示》等宣传画，并将有关互联网、计算机、存储介质等方面的保密防范技术在楼下led显示屏滚动播出，使保密知识更深入人心。同时做好智能手机保密宣传。随着智能手机的广泛使用，手机保密管理成了新的防范重点，我局除了在《非涉密计算机使用管理规定》中提出“智能手机不得插在内网计算机上充电”，还作为日常保密宣传的一项重要内容抓紧抓好。

(三) 认真抓好各项保密检查。

一是开展涉密中央文件保密管理情况的自查。按市保密委开展涉密文件专项检查的通知要求，我局保密工作领导小组于4月份召开全体成员会议，提出要求，开展自查。经检查，我局能严格按照规定的范围传阅涉密中央文件，保留完整的传阅记录单；能做到专人专车到市政府进行文件交换，手续交接清楚，凭证完整；涉密机要文件明密分开管理，及时进行清退或

销毁。局保密委还指导下属分局及各企事业单位开展涉密中央发文保密管理情况自查。在市粮食购销公司被市保密局抽查的过程中，局保密工作负责人全程陪同，认真协助检查；并对被检查发现的问题督促整改，还将整改结果及时报送市保密局。

二是积极迎接市保密局对我局非涉密计算机保密管理工作情况的检查。我局安排专人对局机关所有非涉密计算机进行逐台检查，并对本局有关保密管理制度内容及落实情况进行自查，查缺补漏，及时制发《非涉密计算机使用管理规定》，并在10月22日迎接市保密局的抽查。共抽查2台外网计算机和5台内网计算机，查看有关保密制度和工作台帐。市保密局认为我局日常保密管理基本到位、保密制度较为健全、总体情况良好。

一是抓好节假日期间的保密工作。在“国庆”“春节”长假前，局保密办发文要求各单位要做好节日期间的保密工作，加强对涉密载体的保管，对重点部门部位要加强值班巡查工作，特别强调必须确保涉密机房的环境安全。

二是加强日常保密管理。对今年拟报废的3台涉密或内部计算机，要求使用人将其硬盘及内存条拆下，再将计算机移交市机关事务管理局报废。办公室收集后统一送到市涉密载体销毁中心进行销毁。我局在保密工作方面虽取得了一定的成绩，但与上级的要求相比还有一定的差距。主要表现在保密宣传的力度和深度还不够；对信息化条件下保密新技术的学习还有待进一步加强。在今后的工作中，我们将把差距变为压力，化为动力，努力将我局的保密工作推上一个新的台阶。

二、20xx年保密工作设想

(一)进一步加强保密工作组织领导[]20xx年，我局要在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善保密规章制度。要坚持逐级负责制，局继续与下属各单位签订《厦门市粮食

系统保密工作目标管理责任书》，并加强督导检查。各单位要按此形式组织与下属单位逐级签订安全保密责任书。各单位领导要高度重视和认真抓好网络安全，将本单位的计算机信息系统安全保密工作摆上重要议事日程，确实负起领导责任。

(二)结合工作实际开展保密宣传教育活动。要紧密结合我市粮食工作实际，针对性的开展涉密人员和保密管理干部的教育培训。

一是利用局机关定期举行的政治学习活动及保密工作会议，组织学习上级文件、领导批示精神、观看保密录像，进一步增强大家的保密意识。

二是开展形式多样的保密宣传教育。在本局oa系统不定期上传保密应知应会知识；张贴保密知识宣传挂图；利用楼道led屏幕滚动播放保密知识，促使干部职工时刻绷紧保密工作这根弦。

三是继续抓好重要节日的保密教育。在重大节日、重要会议和重大活动期间要结合节日和活动相关内容，突出重点开展保密宣传教育活动。

(三)继续抓好保密检查工作。

一是各单位要按照市保密局的有关专项检查要求，自觉开展保密自查，及时发现和解决问题，消除失泄密安全隐患。

二是局保密安全领导小组要加强督查，每半年组织一次对各单位的保密检查，对检查发现的问题要紧抓不放，跟踪纠治，直到整改落实到位。各单位也要开展经常性的自查，确保这项工作处于常抓常管，永不松懈的状态。

三是要主动邀请市保密局专家对本系统的保密工作进行检查

指导，达到利用专业技术手段消除保密安全隐患的目的。

(四)继续加大保密培训力度。一是继续积极组织保密工作人员参加上级的培训，特别是计算机信息系统安全方面的培训，不断提高保密防范技能。

二是各单位要采取以会代训的形式，不定期地召开保密业务会议，加强宣传教育和专业知识的学习，不断提高保密人员的业务技术水平。

(五)保障保密经费开支。各单位要按保密工作要求，配备保密机构和专兼职保密工作人员。要将保密经费纳入预算予以保障，配置必要的保密设施，特别是要加大计算机信息系统安全保密工作方面的经费投入，确保技术防护设施到位，硬件装备适应新形势发展的要求。

政府部门保密工作报告 保密工作报告篇二

今年以来，孙瞳在县委、县政府的正确领导下，严格按照《保密法》的规定，认真贯彻落实保密工作的要求，积极深入抓好保密工作的落实，从而使孙瞳镇的保密工作取得了明显的成效。

一、切实加强领导

孙瞳镇领导班子对保密工作高度重视，始终贯彻“国家利益高于一切，保密责任重于泰山”这一保密工作宗旨，并针对保密工作成立了保密工作领导小组，明确了保密责任，确保保密工作安全顺利开展。

二、广泛宣传教育

积极组织全体工作人员通过电视、报刊、网络、会议等多种途径了解保密工作的重要性，通过学习《保密法》、观看

《涉密案例》等相关的专题保密教育片等方式，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。

三、严格防范泄密

按照国家《保密法》对保密工作的规定，确保保密工作顺利实施并为孙疃镇事业的跨越式发展提供可靠的安全保障。

政府部门保密工作报告 保密工作报告篇三

我局领导高度重视保密工作，始终坚持把保密工作摆上重要议事日程，纳入目标责任制管理内容，纳入本部门工作整体规划，做到同部署、同落实、同检查、同总结、同考核。首先是成立了保密工作领导小组，分别落实领导干部及各职能科室负责人保密工作责任；其次是明确了一名分管领导全面负责政府信息公开保密审查，并确定由办公室室具体负责对全局政府信息公开保密审查工作的指导和监督；再次是召开相关涉密部门责任人会议，主要领导就单位及各职能部门的保密工作提出了要求，希望全体职工特别是相关涉密责任人，要自觉执行和遵守保密工作政策、法规、纪律，把保密工作切实落到实处。

今年七月份邀请原农业局和种子站老干部到局参观上党课，围绕中心工作如何抓党建，抓党员队伍建设，促进业务工作的开展等与其交流。通过交流，促进了支部党建工作和业务工作的开展。

一是进一步修订完善《靖江市气象局信息公开保密审查制度》，对保密职责、保密范围、保密措施做出具体规定，将制定的制度落实到每个岗位和个人，从制度上保证保密工作务实有效。二是有重点地开展对保密干部、涉密人员、和全体干部职工的保密教育，将学习《保密法》作为创建学习型机关活动的重要学习内容，定期组织保密兼职人员开展保密

业务知识的学习，进一步提高保密业务管理和业务指导能力。三是及时向全体干部职工传达省市气象部门党组及靖江市委机要保密局所召开的保密工作会议或下发的文件精神，不断强化全体职工的保密意识。

一是工作不够艰苦深入，有懒惰思想。特别是在工作头绪多的时候，不能做到统筹兼顾，往往只忙于一些事物性的工作，而忽视了对其它工作的考虑，对训练的指导监督不够，有些制度没有得到很好的落实，如对训练准备的检查、对连队训练组织的跟踪指导等，都没有完全落实，至使专业训练水平、警官的组训能力提高不明显。对连队全面建设的帮带也不够深入具体，其主要原因是吃苦精神不够，往往以工作上的繁忙掩盖思想上的懒惰，工作还缺乏艰苦性。

加强对涉密信息传输保密管理和涉密载体保密管理是我局保密工作的主要抓手。一是加强“三密”文件资料的管理。对“三密”文件实行专人管理、专人负责，责任到人，确保无丢失文件现象。二是建立健全政务信息上报审核制度。工作中严格遵守了“谁公开、谁审查”、“谁审查、谁负责”和“先审查、后公开”的原则；明确了政府信息的收集、整理、编辑、审核、发布、更新过程中每个人员的具体责任。政府信息在公开前，经分管领导保密审查批准后才进行公开；单位信息设有专人报送，严格网上保密报送制度，并采取了有效的防范措施，确保了单位信息工作的万无一失。三是严格执行计算机加入互联网的有关保密规定。按照“谁上网，谁负责”的原则，各部门负责人严格把关，同时，局办公室专项责任人就计算机网上保密传输、网络管理等方面，不断研究和探索更新、更好的防范措施和方法。

政府信息公开保密审查工作是一项十分重要的工作。今后我们将进一步强化政府信息公开保密工作的宣传力度，着力提高干部职工做好保密工作的自觉性和主动性；进一步创新信息公开保密机制，结合气象服务的工作实际，建立健全适应新时期、新阶段、新形势要求的信息公开工作的保密制度，刚

性落实政府信息公开所赋予气象人的责任;进一步强化政府信息公开保密审查(检查)力度,抓制度建设,抓源头堵漏,抓措施落实,抓技术防范,抓素质提升,从而使干部职工的信息公开的保密意识和防范泄密的能力再上新层面。一句话,就是杜绝一切可能发生的泄密事件,消除隐患,确保政府信息公开保密工作的有序进行,为地方经济社会发展和气象现代化建设发挥保障作用。

政府部门保密工作报告 保密工作报告篇四

保密工作一直是社会共同关注的,以下由小编为大家提供的“保密工作报告制度”,供大家参考借鉴,希望可以帮助到大家。

(一)对上级部门发来的秘密文件资料和机关制定的秘密文件,由专人负责收发和存档,并在规定范围内进行传阅。传阅密件应当使用专用文件夹,要有登记签收手续,不得横向传阅,阅办人阅后应及时将密件退回。

(二)借阅、查询密件必须经主管领导批准后,在机要室内进行,查询人要在登记本上签字后方可查阅。绝密级文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等,因工作需摘抄的,要履行审批手续;摘抄时只能抄录有关内容,不得抄录日期和编号。保密工作制度。

(三)机关各业务科室、职能部门领导干部开会、学习带回的文件,一律由本科室兼职保密员负责登记、整理,按时间要求归档。

(四)各科室印制密件必须严格遵守保密制度,确保密件及印制过程中的安全。印制密件,必须按批准份数印制,不得多印、私留,印制中的校样、半成品、印板、废品等应当按规定及时销毁,需要保留的软盘、光盘等应当按密件管理,妥

善保管，密件印好后，应当及时送到承办单位。

(五)绝密级文件不得复印，确因工作需要复印的，须经主管领导同意，并经制发机关批准。复印件要视同原件密级进行管理。绝密级文件不得通过传真机传输。

(六)对绝密的机关秘密文件、资料或其它物品，必须采取以下保密措施：非经原确定密级的机关、单位或上级批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，须由指定人员担任，并采取必要的安全措施；在设备完善的保险装置中保存。

(七)不准在公共场所谈论本人所掌握的国家、单位秘密，不准在私人交往中泄露国家、机关秘密。对外提供涉及本单位经济、社会发展方面的秘密，批准人员应向本单位保密领导小组通报有关情况。严禁在无保密装置的有线、无线电话及私人通信中涉及国家秘密。

(八)本机关涉及国家秘密的计算机信息系统不得直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相连接，必须加强管理，并加强对计算机信息系统国际互联网保密管理规定的学习。

(九)机关各科室购买软盘、计算机及维修计算机须由党政办公室严格把关，存有保密数据和文件的软盘一律不得带回家或各科室相互借用。

(十)保密领导小组半年检查一次全机关保密工作，年终进行保密工作总结，对查找出的不足，限期改正，对问题严重的科室或个人进行严肃处理。

(十一)严格控制各项国家秘密和知悉范围，因工作需要扩大知悉范围的，须经领导批准。

(十二)本制度由保密领导小组负责解释。

政府部门保密工作报告 保密工作报告篇五

一、保密工作落实情况 我社对所收到泄密文件，均指定专人进行妥善处理，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。我社设有保密档案室，并按要求安装了专柜，所收到的泄密文件全部存放在专柜中，按时清退泄密文件。所有电脑都配备了杀毒软件，并定期进行杀毒与升级。通过自查，我社的保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

二、主要做法

（一）领导重视，强化组织领导。成立保密工作领导小组，严格落实保密工作。主要领导经常听取保密工作情况汇报，对保密工作提出明确要求，及时研究解决相关问题。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。定期对各办公室电脑和供销社打印室为重点检查对象，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。