

# 2023年物资保密自查自评工作报告 保密 自查自评报告(精选10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 物资保密自查自评工作报告篇一

近年来，我局接收县委办公室的`密码电报很少，且都按规定要求派专人受领并迅速送回；自身不产生印制、复制及销毁密码电报的程序，未起草过涉密文件。我局对保密工作高度重视，保密工作的相关组织、制度健全，责任明确，教育、防范、检查等工作和措施均得到较好落实，机关人员保密意识较强，近年来没有发生失、泄密事件。

### (一)加强领导，明确责任，将保密工作放在重要位置

我局领导班子对保密工作十分重视，将其作为一项重要任务来抓，局成立了保密工作领导小组，由局长任组长，两位副局长为副组长，各股室负责人为成员，负责全局的保密工作，落实保密管理制度。领导小组下设办公室，指定专人负责信息安全和保密督促、检查、指导等日常事务工作。机关单位保密工作自查报告精选3篇。机关单位保密工作自查报告精选3篇。

(二)加强教育，强化意识，提高保密工作的整体水平。加强保密工作的宣传教育是做好保密工作的关键。为此，我局领导带头参加保密教育活动，并将保密教育纳入局中心组学习内容，组织机关工作人员学习《质量监督检验检疫工作国家秘密范围的规定》和《保密知识简明读本》。

## 物资保密自查自评工作报告篇二

### （一）高度重视、强化责任落实

保守国家秘密和企业秘密，是保障国家和企业安全和利益的一件大事，是一项重要政治任务。为进一步规范分公司的保密管理工作，分公司领导高度重视，根据《公司保密工作制度》要求，按照保密工作“归口管理、分级负责”和“保密管理与业务管理相结合”的原则，设立了保密组织机构，明确了涉密人员的工作任务和职责，为分公司保密工作的顺利开展奠定了基础。

### （二）加强宣传教育、提高保密意识

为认真做好保密宣传工作，分公司领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，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。同时，积极组织全体干部职工通过电视、报刊、培训等多种途径了解保密工作的要性，并要求全体职工学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等法规法律及公司的保密工作管理办法，切实提高了全体干部职工对保密工作的认识和管理水平。

### （三）多措并举、严抓落实

1、严抓文件资料的管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流，办公室纸质文书和电子文档的管理都由专人负责。具体负责文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，严禁公文随处丢放。对涉密的文件资料，严格控制知悉范围，从不随意扩散、复印，未经批准，从不擅自携带涉密文件外出；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，重要电子文档的传输通过公司内网进行传送，确保电子文档安全。同时加大了对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，档案工作人员严格履行保密职

责，查、借阅档案手续齐全。在财务部管理上，财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除财务人员外其他人员一律不得查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导同意，严防机密外泄。

2、严抓计算机管理。分公司各部室配备的电脑都在其系统里安装了防火墙和杀毒软件，防止病毒入侵，要求分公司人员文明上网，发现病毒及时报告，及时处置，预防电子病毒对网络的攻击；对涉密计算机，设置登录密码，只允许连接内网进行操作。

3、严抓涉密信息的规范性。严格执行“涉密信息不上网、上网信息不涉密”的原则，内部资料和宣传资料需在qq邮箱及微信上进行传阅学习的，需经分公司领导同意方可上传，严防泄密。

4、严抓涉密人员管理。按照保密法规要求，明确保密岗位职责，了解保密法规制度，掌握相关保密知识技能。同时加强涉密岗位和涉密人员履行岗位职责监管，定期监督检查其履行保密职责工作情况，及时发现泄密隐患，及时整改落实存在的保密隐患问题。

5、强化要害部门的管理。办公室、档案室、财务部为分公司文件资料和数据存储的重要部门，我们坚持“谁主管、谁负责”的原则，明确保密人员负责计算机信息系统安全保密工作，保证连接互联网计算机不处理、不存储涉密信息。

6、严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本部门人员不能单独留于办公室内，室内无人要及时关灯锁门。

分公司各部门严格按照公司要求，对办公网络、计算机、移动存储介质等进行了自检自查，我分公司未发生过泄密事件，在互联网、微信平台□qq群已发布的信息不存在涉密、泄密现象。

尽管分公司在保密工作方面做了许多工作，也取得了一些工作成效，但面对网络信息高度发达、信息传播手段多样化新常态，保密工作仍面临严重挑战，我们的工作还存在着许多不足：一是保密工作的宣传教育力度不够。二是保密人员业务技能不高。开展教育培训不够，缺乏网络保密技能。三是监督检查力度还有待进一步加强。

（一）进一步加强保密工作的宣传教育力度。以宣传教育为主导，努力提高干部职工对新形势下保密工作重要性的认识，增强维护国家秘密安全和公司信息安全和自觉性。及时传达学习上级部门和公司有关保密工作的文件精神，进一步提高保密意识；把泄密事件作为典型教材，反复宣传教育，使全体干部职工从中得到警示。要不断修改完善保密工作管理制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保信息安全。

（二）做好保密业务工作还需要坚强的物质基础作保证，除了必要的资金、设备投入外，还需进一步加强对保密工作人员的业务培训，提高涉密人员的综合素质和业务技能。

（三）进一步加强保密工作的督促检查。为确保保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现保密审查工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，采取自查与抽查相结合，定期检查与突击检查相结合的方式，对信息公开发布平台发布信息情况、计算机及其网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取管理和防范措施的落实情况进行定期检查。对于检查中发现的问题，及时向有关部门反馈，并督促其及时整改到位。

# 物资保密自查自评工作报告篇三

## 一、加强组织领导，强化全系统干部职工保密意识。

今年我局加强对全系统干部职工进行包括保密教育在内的政治业务素质教育，结合行业实际，有计划、分层欠、多方式地组织学习培训，强化系统干部保密意识。

一是首先调整充实保密组织。根据人事变动，我局及时调整充实了保密组织，组建了以党委书记、局长xxx同志任组长，副局长、纪检书记任副组长，局各股室及局属各单位负责人为成员的保密委员会，局办公室负责承办日常工作。

二是分层次集中培训。以保持共产党员先进性教育活动为契机，结合财政业务实际，我们对各乡镇财政所、局各股室、局属各单位内勤进行了业务培训，学习并熟悉公文特别是“三密”（绝密、机密、秘密）文件处理保管规定及内务等工作要求，组织学习了《基层单位内勤岗位职责》，进一步规范了职责。

## 二、提高保密水平，积极落实全系统财政保密工作。

一年来，我局对保密工作认真组织安排，局保密委积极研讨，贯彻落实县委保密办有关保密工作措施，严格执行保密工作制度。

一是加强“三密”文件资料的管理。截止目前我局共收到的涉密文件资料共87份，其中绝密级0份，机密级3份，秘密级84份，今年未有销毁涉密文件。我局对“三密”文件实行专人管理、专人负责，责任到人，无有丢失文件或随意违规出售文件等。

二是提高计算机保密维护。我局共有计算机73台，其中上互联网4台，用于办公47台，用于计算机培训20台，其中涉密计

算机2台，互联网的计算机与局域网物理隔离，上互联网的计算机无涉密信息资料。对于涉密计算机，统一采取口令设置，身份认证，用于财政专户管理计算机1台，用于全县干部工资发放计算机1台，专人专用，设有保密装置。

三是增强保密设施配备。今年我局按规定配置了铁门、铁窗、铁柜等装备；重新修订了《保密工作制度》、《密码传真工作制度》以及《经济统计工作制度》等。完善了保密制度，为我局保密工作的'开展奠定了物质基础。

开展保密工作，在县、市业务主管部门的指导下，我们虽然做了大量的工作，但对于保密守则等规定执行的还不够全面，不够彻底。我们决心以这次大检查为契机，坚持不懈地抓好对全体财政干部特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为我县经济发展创造良好的条件。

## 物资保密自查自评工作报告篇四

保密工作对于国家机关来说既是基础性的又是决定性的，对于党和国家工作事业的开展至关重要。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\*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xx发改委六五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。

《新保密法》对当前机关单位保密工作提出了新要求，特别是在互联网时代的背景下需要单位采取必要的新举措。我委高度重视保密工作方式的转变，不断创新宣传模式，努力拓宽宣传渠道，切实转变宣传方法。具体来说，一是对涉密人员和涉密科室进行互联网办公安全的专项培训，保证办公环境的可靠和安全。二是通过法制教育专题讲座展示正反两方面素材，提高单位全体人员的警惕意识和守法意识。三是以保密法颁布、实施纪念日，法制宣传日、宣传周等为契机，开展主题宣传活动，加深和巩固全体人员对保密工作的思想认识。四是订购《保密工作》等刊物和相关教材，开展学刊用刊活动，督促涉密人员学习，提高自身保密工作的理论和实践水平。五是利用微博、微信、电子简报等新信息形式开展宣传，拓宽宣传渠道，扩大宣传范围，提升宣传工作的灵活性和实效性。

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。

## 物资保密自查自评工作报告篇五

工作以来，按照站领导的统一部署，及对总队、支队下发的多个传真的学习，积极参加到站上的“部队正规化管理”建设、“刹酗酒、树形象、守纪律”专项整顿教育、活动建设中去，参加了总队组织的年终考核活动，在部队安全教育整顿活动、忠诚教育活动中认真学习，自我剖析，深入排查自身问题，不断提高自身能力和整体素质，牢固树立了热爱本职工作、尽职尽责的思想。

（一）思想政治方面。作为一名刚刚参加工作的党员干部，我时刻提醒自己要摆正自己的位置，全面完成两个转变，把思想认识摆在第一位，认真学习党和国家当前的重要会议精神，时刻同党保持思想一致，不断向党组织看齐。

### （二）工作方面

1、恪尽职守，努力完成上级交给的各项工作任务。自七月份工作以来，我始终用一名党员干部的标准来严格要求自己，时刻对自己高标准、严要求；从点滴入手，认真向好的战友学习，全身心地投入到工作岗位中去；摆正位置，端正态度，在自己工作岗位兢兢业业、勤勤恳恳地工作；积极配合站里的各项工作，努力完善自我，多次参加文化系统组织的培训活动，为提高自身业务水平积极努力，踏实学习。

2、不断加强自身学习，提高个人综合素质。只有不断加强学习，提高自身的修养和综合业务素质，才能快速融入影视调配工作。意识调配工作任务繁琐，需要工作细致、耐心，通过学习影视调配干事职责，自己工作效率有了明显提高，工



作能力有了明显转变。

3、严格遵守部队管理制度，努力提高军人素质。作为一名年轻干部，自从参军入伍之后，经过强化训练，军人意识和养成有所提高，但是还存在一些不足，有些细节方面把握不够好。来到单位以后，在站领导的亲切关怀和战友的热情帮助下，我改正了自己的缺点和不足；同时也作了深刻反省，严格要求自己，改正不良习气，遵守部队条令条例，从根本上发生质的转变，精神振奋，刻苦学习，全面发展，为部队文化事业发展作奉献。

（三）生活方面。团结战友，共同营造和谐工作环境。来到单位后，我很快便融入到这个集体中，战友们对我也特别关心，不论是工作上，还是生活上经常关心我提醒我，帮助我适应新的工作环境，我们共同工作共同娱乐，让我感受到大家庭的温暖，同时也激发了我的工作积极性。

（一）思想不够紧张，对自身的要求不够高，还需要进一步加强。

（二）工作上业务还有不太熟悉的地方，需要进一步提高自身业务素质。

（三）生活作风方面，对自身要求标准不够高，需要进一步加强。

（四）党员模范带头作用不明显，没有突出表现。

（一）提高思想认识，严格遵守部队的条令条例和规章制度，用优秀警官的标准要求自己。

（二）努力学习科学文化知识，理论联系实际，提高业务素质。

(三) 加强和战友之间的沟通，增进战友感情。

(四) 严格要求自己，凡事要起先锋带头作用。

以上是我xx年的个人工作总结，在今后的工作中，我会严格要求自己，加强学习，努力提高自己的业务水平和工作能力，做一名合格的检查员。希望在今后的工作中，领导和战友能及时指出我的缺点和不足，让我能够不断改进自己，使自己能更好地为本站建设事业贡献自己的一份力量。

## 物资保密自查自评工作报告篇六

为认真做好保密工作，我公司高度重视，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的重要性，组织涉密人员认真学习了《中华人民共和国保密法》，并根据《保密工作》杂志刊登的典型泄密案例和保密工作部门提供的宣传教育材料，对公司领导干部和涉密人员进行保密警示教育。及时传达，组织学习，领会省、市保密工作的有关文件和会议精神，加强办公室档案管理、文书收发等工作的保密教育。按照要求组织涉密人员签订了《20xx年保密目标责任书》、《涉密人员承诺书》，督促保密工作的监督检查，提高保密工作人员思想认识，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。

1、严格文件资料管理。办公室是文件资料的处理、储存场所，为确保文件不随意外流，我公司由行政办公室安排专职人员，统一负责公司纸制文件和电子文档的管理。各部室和基层单位也设立专人，具体做好文件资料的收发、整理、归档、销毁等。对涉密的文件资料，只准在机关办公室由具体办理人员阅处，未经主要领导批准，不得带出机关；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同

时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

2、严格计算机管理。按照上级有关部门的要求，我公司对涉密计算机进行加密，实行物理隔离，严禁上网，做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”，并指定专人负责加密计算机和涉密信息的管理工作，全年未发生计算机泄密事件。公司对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数，并安装了防火墙和杀毒软件，定期进行清理，删除与工作无关的信息和软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

3、严格会议管理。对于公司党委、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

4、严格公章管理。公司指定专人负责公司各类印章的保管和使用工作，所有需加盖公司印章、公章的文件材料，严格按照制度填写印章使用登记表，通过审核，经得经办部门负责人、主管部门负责人、主管领导同意后方可加盖；任何人不得随意使用、加盖公司印章。

## **物资保密自查自评工作报告篇七**

为认真做好保密机要工作，我校结合安全生产工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体教职工认真学习了《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度以及市政府、市教育局保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，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。

组长：程浩生 市十四中学校长

艾合买提 买买提市十四中学副校长，

冉进勇 市十四中学办公室主任，

杨婷市十四中学办公室干事，

李宗乾 市十四中学办公室干事

同时，完善了保密工作各项工作制度。

（一）、完善了《涉密宣传教育制度》，要求所有学校教职工自觉遵守《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，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）、制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。

（三）、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。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保学校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，我校采取了以下几个方面的措施。

一、是严格计算机管理。目前我校校领导办公室和大部分办公室都配备了计算机，每台电脑上都安装了查杀毒软件，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

二、是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，认真做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在指定办公室查阅，未经批准，不得带出；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

三、是严格会议管理。对于涉及人事、财政商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

责任人。所有需加盖学校公章的文书材料，一律需经得校长同意方可加盖；所有需加盖学校党组公章的文书材料，一律需经得书记同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五、是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

六、是严格学校档案管理。任何人领取或查阅档案，都必须经得分管领导同意。我校成立以来，所收到的涉密内容及校内产生的相关秘密，基本上都能按《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。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我校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，确保教育教学工作顺利开展。

## 物资保密自查自评工作报告篇八

根据省教育厅、财政厅、省劳动和社会保障厅《关于对我省学生资助工作进行检查的通知》(x教材[20xx]1号)、xx市教育局等部门《关于对全市学生资助工作进行检查的通知》(x教计统[20xx]2号)文件,为进一步总结我院学生资助工作经验,及时发现存在的困难和问题,结合我院实际,我们首先安排了对学院各系部学生资助工作的检查,学院党委书记亲自动员部署,资助领导小组办公室主任亲自安排工作。要求各系严格按照文件精神认真进行自查,其次对有关处室的资助具体工作进行了检查,在全面检查的基础上,形成了我院的自查情况报告。

### 1、加强领导，健全领导机构

学院下发了《关于成立家庭困难学生资助工作领导机构的通知》(x职院[20xx]45号),成立了资助工作四级管理机构(院、处、系、班)。国家助学金实行法人代表负责制,书记秦国杰是学院资助工作第一责任人;各系主任均为领导小组成员,是本系学生资助工作第一责任人;从不同的管理层面,对学院助学工作各负其责。学院领导小组办公室既是资助管理机构,又是处理日常事务和受理咨询举报的的办事机构,办公室主任由学生处处长担任。配备专职人员和专用设备具体负责学生资助工作。

### 2、领会精神 吃透资助政策，

学院积极组织参与助学资助工作的师生，全面学习国家和省

有关助学金资助政策情况，结合学院实际，制定了我院国家助学金管理办法、家庭困难学生的认定以及国家助学金申请、审批、发放工作流程。

### 3、广泛宣传、家喻户晓

在招生宣传时就将国家这一惠民政策宣传到千家万户，学生进校后，学院又组织班主任在班级进一步广泛宣传，同时也利用教室板报、橱窗、展板等进行宣传，使党的政策深入人心。

#### 1、规范申请、审核流程

我院制定了《中专学生国家助学金发放管理实施办法》(x职院发[20xx]58号)，明确了国家助学金资助对象是具有中等职业学校全日制正式学籍、在校一、二年级所有农村户籍的学生和县镇非农户口的学生以及城市家庭经济困难学生。国家助学金按学年申请和评定，按月发放。学生进校后以系为单位组织填写《xx职业技术学院国家助学金申请表》，并递交相关证明材料，学院以系为单位受理学生申请，组织初审，并将初审结果在学院内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，上交院学生资助办公室，由学校将《中等职业学校国家助学金受助学生汇总表》报至xx市教育局审核。

#### 2、及时规范、发放到人

学校为每位受资助学生分别办理银行储蓄卡，直接将助学金发放到受助学生手中。工作中三令五申，一再强调，不得以任何实物或服务等形式，抵顶或扣减国家助学金。学院为学生办理银行储蓄卡，不得向学生收取押金等费用。学校于财政资助资金到位后，立即组织人员对享受国家资助同学的个人信息进行再一次核查，力求准确无误，及时将国家助学金发放到受助学生手中。我校二00七年秋季学期可以享受的学生20xx人所有资助金额已发放到位，二00八年春季学期发放

助学金1982人次，所有资助金额共301.5万元已全部发放到位;20xx年我院上学期共有受助学生3371人，根据资助资金到位情况分两次发放。第一次资金于1月到帐，计1340250元，我校于3月底把这笔助学金发放到1710名同学银行卡中，平均每生750元，共计发放1282500元;第二次资金因尚未到帐，因此还没有造表发放。

### 3、建立规范的台帐

学院资助管理办公室建立专门档案，将学生申请表、受理结果、资金发放等有关凭证和工作情况分年度建档备查，帐目清楚。

### 4、关于5%经费的提取、管理和使用情况

学院依法办学，规范管理，按照国家有关规定收取学费，并从事业收入中提取部分经费，主要用于困难学生资助和意外伤害赔偿，出台了《关于设立学生意外伤害赔偿和救助基金的实施意见》设立专户进行管理，我院近年已提取了50多万元进入了专户，用于了家庭经济困难学生的学费减免、校内奖学金、助学金和特殊困难补助、意外伤害处理等方面的开支。我院目前为止，已实际支出专项经费计81.6876万元(大写：捌拾壹万陆仟八佰柒拾陆元整)。手续完备，帐目清楚。今后仍将继续按试行办法积极实施校内助学金和特殊困难补助的申请、审核和发放。

我院为做好学生资助工作，公开设立举报电话xxxxxxx□设立了院长邮箱和院长热线，对学生举报投诉的事情保证在三个工作日内进行积极调查和妥善处理，确保整个资助评审、公示发放程序的公平、公开、公正。

关于全国中等职业学校信息管理系统的'应用，我院领导高度重视，所有的专业会议和统一培训，我们都派专人进行学习，目前系统运行应用情况正常。所有有关学生资助工作的统计



报表及情况我们都能做到及时准确上报。

## 五、学生资助工作的经验和遇到的困难与问题。

我院在学生资助工作中不断摸索，不断总结，形成了一套自己的工作方式方法。在这项工作中，对于学生申请助学金档案，我们采用各系审核，报院资助中心再审，学生处(领导小组办公室)最终审核、公示后群众监督的三审一公开办法，同时，定期以系为主自查和不定期院领导抽查相结合的方式，对学生资助管理体系进行全方位的严格管理。

对于家庭困难学生申请各类助学金，我们制定了规范的工作流程，及时准确的掌握全院贫困学生的具体情况。并与主管院领导进行沟通，力争做到尽量及时帮助确实需要帮助的贫困学生。

我院学生人数较多，流动性较大，实行的是院系两级管理体制，学生管理的重点和难点多在教学系部，助学资助管理工作的组织与实施，环节较多，核实学生情况需要一定的工作量，发放过程中难免存在有拖拉现象。同时，全国中等职业学校信息管理系统与国家助学系统目前尚处于逐步成熟、不断完善的阶段，相互衔接不够紧密，逻辑关系不够精准等，又加大了我们的工作任务和审核负担，希望能够尽快使其更趋完善，操作更加简便，把学生资助工作真正做到更好。

## 物资保密自查自评工作报告篇九

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，是干部评先评优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定如有失、泄密事件的一律不得评为先进单位，负责人一律不得评为先进个人。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在着不足，

主要是以下两个方面：一是对计算机和局域网的保密管理还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。二是内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。卫计局保密自查自评报告。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，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。

局领导高度重视保密工作，年初与各股室负责人签订保密工作责任书。经局党组会议研究决定，及时调整了民政局保密工作领导小组，由局党组书记、局长李西平任组长，党组成员、副局长李永良、查金明、任锁军、李忠强、郭领成(纪检组长)任副组长，各股室及事业单位负责人为成员，领导小组办公室设在局政秘股，具体负责保密工作的日常监管、制度建设和督促检查工作。

利用局机关学习例会时间，传达、学习有关保密工作的文件、资料，了解保密工作情况和上级要求，认真学习了县委保密办《关于对保密工作进行综合检查的通知》(眉保办发[20xx]8号)文件精神，重温了《保密法》，使干部、职工增强了保密观念，从而牢固树立敌情意识、危机意识和责任意识，进一步提高了干部职工对保密工作的责任感和使命感，为做好保密工作奠定了扎实的群众基础。

按照县委保密办(眉保办发[20xx]8号)文件要求，我局立即安排，迅速组织，严格按照《保密综合检查目录》的要求，重点对我局涉密计算机、涉密存储介质、上网计算机、内部办公网络，以及领导干部、涉密人员的电子邮箱和电子文档进行了一次彻底检查。对20xx年民政局收到的涉密文件资料30份(其中，机密文件24份，秘密文件6份)，内部刊物47期全部进行了清理清退。卫计局保密自查自评报告。我局共有计算机21台，其中上互联网计算机17台，这17台计算机没有涉密，全部用于办公；现有涉密计算机2台，配备防护专用系统

(即“三合一系统”)的有1台，配备保密专用u盘1个，涉密计算机的使用和管理制度已上墙，由专人管护；我局涉及“三密”文件资料管理人员3名，由于分工明确，责任落实到位，因此未发生丢失和泄密事件。

近年来，在县保密局等有关部门的领导下，我局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，巩固工作成果，进一步完善保密工作制度，积极探索研究新时期基层保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

## 物资保密自查自评工作报告篇十

按照《嵩明县保密局关于开展涉密文件资料、计算机及其网络保密检查的通知》精神，为进一步强化保密工作，县史志办结合工作实际，对照检查内容认真开展自检自查，现将自检自查情况报告如下。

史志办对此次保密检查工作高度重视，成立了由主任严萧任组长、副主任孙永坪任副组长、单位各科室负责人为成员的领导小组，切实加强对保密工作的领导，督促保密各项措施的落实。同时，在进一步了解掌握此次检查工作目的、内容及要求的基础上，制定了《史志办保密检查工作实施方案》。凡因工作不到位而造成失泄密事件的，将严肃按保密法相关规定对责任人员进行严肃处理。

为确保检查工作取得实实在在的效果，促进单位安全保密工作规范严肃，确保此次保密检查工作任务按期完成，保密普查工作领导小组分工负责，落实责任，及时督导，工作得到有效开展。

特别是制定了各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度，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”。

2. 加强对涉密人员的教育。强化全体工作人员特别是重要重点岗位工作人员的保密意识，促使全体工作人员自觉履行保密义务和责任，彻底改变个别人认为党史工作“无密可保”、“有密难保”等错误认识。要求涉密人员在工作中严格按照保密规定办理涉密公文、涉密事项和敏感事项。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，不得在无保密措施的电话机、传真机、计算机等设备中处理传输国家秘密和敏感事项，不得利用互联网电子邮件传递国家秘密和敏感事项，确保单位保密工作制度落到实处。

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况的发生。

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手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，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部门保密自查自评报告部门保密自查自评报告。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。