

电脑保密检查报告 保密自查自评报告(通用7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

电脑保密检查报告篇一

在市教育局的正确领导下，我校严格按照《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，从而使我校的保密工作取得了明显的成效。现将自查自纠情况报告如下：

我校历来高度重视保密工作，把它做为一项重要任务来抓，设有保密工作领导小组，领导小组成员如下：

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

对于保密工作所需设施、设备和经费，校领导班子都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

（一）提高认识、加强宣传

我校领导高度重视保密宣传教育工作，积极组织全体教职工通过电视、报刊、会议等多种途径了解保密工作的重要性，并积极组织教职工学习《保密法》，进一步提高全体教职工对保密工作的认识，让全体教职工更加清醒地认识到和平建设时期保密工作的重要性，为做好我校的保密工作奠定了扎实的群众基础。

（二）健全制度、落实责任

我校领导高度重视保密工作，成立了保密工作领导小组，建立健全了保密规章制度。近年来，我校先后建立健全了《涉密人员管理制度》、《涉密事件报告和查处制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。对在保密工作中出现的失泄密事件，按《保密法》规定追究相关责任人责任。

（三）多措并举、强化督查

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）保密工作人员业务培训不够。做好保密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，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密人员的素质。

电脑保密检查报告篇二

据县委办、县政办《关于开展20xx年度机关单位保密自查自评督查工作的通知》（颍办明电〔20xx〕104号）精神，我局高度重视，成立了保密检查领导小组，结合我局实际，对照检查目录表，逐条自查。现将自查情况报告如下：

一、保密工作落实情况

我局无超范围阅读传达或擅自自制汇编文件信息资料，在清退销毁过程中，手续齐全，定期对涉密文件进行清退和销毁。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范保密管理。发布信息严格按照要求，对省、市、县三级储备粮和军粮库存数量重点保密，确需出现数字的，一律用“**”代替。邮件收发加密设备由专人负责，准时接收，及时传递，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。我局规范使用互联网，没有违规连接互联网及其他非涉密网络。在政务公开中发布的信息由办公室指定专人负责审核，实行“涉密文件不公开，公开文件不涉密”。同时指定专业计算机维护机构从事计算机保密管理工作。

二、主要做法

(一)高度重视，强化组织领导。我局领导高度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，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，真正树立起有法必依、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。我局定期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。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，我局采取多种方式，多渠道对相关人员进行教育和培训，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，并抓好贯彻落实，确保涉密文件和计算机及其网络安全。

(四)督促检查，堵塞管理漏洞。为了确保保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我局采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对防范措

施的落实情况进行检查。

在今后的工作中，我局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，确保保密工作的顺利开展。

电脑保密检查报告篇三

按照公司《关于组织开展保密自查自评的通知》的要求，切实推进分公司保密工作逐步实现制度化、规范化、科学化的管理水平，分公司结合日常保密工作开展情况，对照检查内容认真进行自查自评，现将自查自评情况报告如下：

（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重要性，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等方式，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。

电脑保密检查报告篇四

20xx年，我局把保密工作与财政工作紧密结合，加强领导，明确责任，坚持安全规范，强化保密教育和保密基础工作，排查纠纷，严厉打击经济违法行为，大力开展保密工作。建立良好的眉县经济秩序。为了切实贯彻落实保密工作要求，进一步强化管理工作，确保国家秘密安全，按照县委保密办、县保密局关于开展保密大检查的通知(县保办发[20xx]7号)要求，现将我局开展保密工作及自查情况报告如下：

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、分层次、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。

电脑保密检查报告篇五

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再做一次核查，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XXXXXXXXXX□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。

电脑保密检查报告篇六

根据《中共xx委保密办xx国家保密局关于组织开展六五保密法制宣传教育总结验收工作的通知》(〔20xx〕15号)文件精神，按照《六五保密法制宣传教育总结验收量化考核评分表》的具体要求，州发改委高度重视，庚即安排部署，狠抓工作落实，现将自查工作情况报告如下：

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，提高干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工作规划，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。

电脑保密检查报告篇七

篇一

根据开发区工委、管委会办公室关于[]xx党政机关涉密单位保密检查实施方案[](xx字[20xx]26号)文件精神，结合我院保密工作实际，近日在全院范围内对照四项检查内容开展了保密自查工作。现将我院自查情况报告如下：

一、组织机构建设情况

为妥善地完成保密工作，消除保密隐患，我院成立了以一把手为组长的保密工作领导小组，其中分管检察长为副组长，各科室负责人为小组成员，以加强对保密工作的领导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行保密工作教育，要求全院上下严格执行有关保密规定，同时以身作则，起到了很好的带头作用。

二、保密制度建设情况

我院制定了保密工作各项工作制度，对于涉及国家秘密、要害部门管理、计算机及信息系统管理、通信及办公自动化设备管理、保密监督检查、政府信息公开保密审查、涉密事件报告查处、责任考核与奖惩等基本制度建立健全。同时，加强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，设立责任意识。

三、涉密文件信息资料管理情况。

认真检查以纸介质、光介质、电磁介质等方式记载的涉密文件信息资料起草、印发和传送、阅读和管理、清退销毁等环节的保密管理情况，重点检查了个人留存涉密文件信息资料和电子文档的情况。通过检查，未发现违规现象。

四、计算机信息系统管理情况

重点检查了涉密网络建设、防护和保密管理情况，对我院所有计算机逐一进行了检查，对涉密计算机的类型、品牌、硬盘号、使用人、用途等进行了登记，同时对涉密移动存储介质进行了登记。对文件是否涉密进行了检查，未发现违规存储文件。

以后的工作中，我院会继续加强保密工作建设，认真落实相关保密规章制度，坚决杜绝泄密事件的发生。

篇二

为深入贯彻落实中纪委监察部密码工作领导小组下发的《关于开展普通密码安全保密自查工作的通知》(中纪密发[20xx]2号)的文件精神，东乡县纪委监察局主要领导高度重视，加强组织领导，细化检查方案，对照普通密码安全保密管理职责落实情况等九个方面内容开展了自查工作，做到

不漏环节、不漏项目、不留死角。从检查情况来看，总的情况良好，不足的地方也按上级要求整改到位，现将自查有关情况报告如下：

一、加强领导，明确责任，确保普通密码安全保密。

为确保普通密码能安全保密使用，万无一失，我们成立了以一名副书记为组长的普通密码安全保密管理领导小组，负责普通密码日常管理使用，并指定本单位2名工作人员经过上级培训后专门从事密码使用管理工作。同时明确各自分工，量化各自责任，按要求都签订了普通密码安全保密责任书，做到了时刻绷紧安全弦。

二、强化教育，完善制度，确保普通密码规范运行。

普通密码安全保密管理领导小组定期召开小组会议，分析近期普通密码使用情况，查找问题，对工作人员进行全方位教育，及时完善相关管理制度，如制定了《东乡县纪委监察局普通密码安全使用管理办法》、《东乡县纪委监察局密码工作人员操作及保密职责》等多项制度，坚持每季度开展一次密码安全保密正常工作并形成书面材料报单位主要领导。密码系统工程建设严格按上级纪委要求进行操作，相关工作落实到位。20xx年至今，我委局密码工作人员没有变动，确保普通密码安全高效运行。

三、加大投入，狠抓落实，促进各项工作如期开展。

在实际工作中，我们除了按上级要求安全使用外，还结合自身实际情况采取一系列行之的措施做好保密工作，即：机要文件的存放要三铁，即铁门、铁窗、铁柜；在机要文件的收发上要三簿一卡，即收文登记簿、发文登记簿、借阅登记簿、文件传阅卡，阅文、传文按保密程序办理；在机要文件的管理上要三专，即专人、专柜、专室管理；四是在安全保密工作中要三个检查，即保密对其检查，看保密制度；对涉密检查，看有

无违背保密制度的;对密码设备日常检查，看有无违背操作制度的和失泄密漏洞，制定好失控应急处置预案，同时加强对涉密计算机管理，除制度工作人员使用外，其他人员一律不准接触，也不能处理除涉密事项外的工作，积极打造安全保密的工作环境，为全县纪检监察工作提供可靠安全的服务保障。