

2023年好保密工作报告 保密自查自评工作报告(模板10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇一

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，凡事要起先锋模范作用。

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。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇二

公司地址： _____

乙方： _____

公司地址： _____

本协议于_____年_____月_____日（“生效日”）
由_____（甲方公司名）和_____公司签订。

1. 乙方不得将甲方的保密信息透露给任何第三方，而应尽力避免由于疏忽将保密信息披露给任何第三方。
2. 乙方不应使用甲方的保密信息也不应在自己的组织内流通，除非是为与甲方人员或授权代表商谈、讨论和协商之需或在本协议签署后经甲方书面授权的任何目的。
3. 乙方不应为除本协议规定的目的以外的自身利益或任何其他方的利益而使用任何甲方的保密信息。

4. 乙方对以下方面的信息没有义务□□a□在甲方向乙方告知信息时，该信息已处于公众领域中□□b□在甲方向乙方告知信息后，该信息非因乙方过错而进入公众领域□□c□在甲方向乙方告知信息时，该信息系乙方拥有且无任何保密义务的信息□□d□根据书面记录证明，该信息系由乙方独立开发，没有借助于任何保密信息；或□e□该信息被法院或政府命令要求披露，且已将规定或命令通知甲方从而使其可申请保护令或其他合适的救济。

5. 本保密协议，保密信息的披露和双方之间其后的商讨并不产生除本协议规定以外的义务。本协议或向乙方披露的保密信息均不得视为向乙方授予任何知识产权或与之有关的任何性质的权利。

6. 所有保密信息都是基于“可能是”而提供。任何一方都不通过明示、暗示或其他方式对其准确性、完整性或性能作出保证。

7. 所有由甲方提供给乙方的材料，包括但不限于文件、设计和清单应仍为甲方的财产，且甲方要求时应立即归还原件和所有据此制作的副本。

8. 本协议自生效日起三（3）年内一直保有完全的效力。本协议有效期内任何时间双方可通过相互同意或向另一方发出书面通知六十（60）天后终止协议；但提前终止本协议不应豁免乙方在本协议下就终止生效日前提供给乙方保密信息所应履行的义务。

9. 本协议应根据中华人民共和国宪法进行解释。

本协议包括其条款和条件，是双方对协议完整并具有排他性的陈述，其将取代双方就题述事项先前或同步达成的所有书面或口头的提议、谅解录和其它所有通讯。本协议及其任何修改、附件、变更或补充经公司签署并经 _____（甲

方公司名)财务总监、法务主管或首席执行官接受和签署方才生效。

经签署, 签字人保证其系经正式授权代表签署本协议。

甲方: _____

签字: _____

(授权签字)

乙方: _____

签字: _____

(授权签字)

日期: _____年____月____日

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇三

(一) 认真学习相关文件精神, 为自查自评工作推进做好思想保障。按照《通知》要求, 通过学习《中共中央关于加强和改进保密工作的意见》《机关、单位保密自查自评工作规则(试行)》和《党政领导干部保密工作责任制规定》等文件精神, 进一步提高我办人员保密意识, 强化保密工作责任。

(二) 严格落实保密工作责任, 为自查自评工作推进做好组织保障。保密工作会后, 立即成立办公室自查自评工作小组, 选取自查自评负责人及小组成员, 按照人员职责分工, 层层压实, 把责任落实到个人, 并加强过程监督, 保障自查自评工作推进有效。

自查自评标准》, 将自查自评工作任务落实到具体范围, 讨

论制定工作流程，规划工作步骤方法，保障自查自评工作推进有序。

（一）坚持制度先行，切实做到有规可依。今年，办公室通过集体会议研究，征求全体意见，依据上级相关文件，先后制定了《xxx县人民政府工作规则》《xxx县人民政府办公室工作规范手册》《xxx县人民政府办公室关于进一步加强自身建设的意见》等规章制度，在完善办公室工作规定的同时，也重点从党性原则、公文处理、政务公开、会议制度、工作纪律、公章管理、档案信息、电子办公设备等方面完善了办公室保密工作机制，规范了办公室全面工作的保密程序，做到有章可循、有规可依，全方位监管办公室工作的安全性、保密性。

先烈用生命保守党和国家秘密的精神熏陶，不断加强对办公室全员保密工作的宣传教育，提高工作的保密意识。

（三）强化监督管理，严肃全员行为规范。一是按照县委要求，对办公室所有人员的护照、通行证等出国证件集中上缴县委保存。同时，规范办公室人员出国申请审批流程，对办公室人员出国、出境公务活动或者私人活动进行全程监督，及时汇报。二是根据《关于进一步做好xxx市党政机关使用正版软件的通知》文件要求，严格督促办公室全部使用正版办公软件、杀毒软件等，加强对盗版软件泄密危险的管控。三是电子版公文下发使用xxx县电子政务协同办公系统，做到与外网隔绝。纸质版公文印发严格控制数量和发送单位，不得滥发，不得外传。保密文件由专人亲自送往保密单位，不得由任何人经办。同时，文件起草稿纸要进行碎纸处理，确保信息不外泄。四是办公室用章严格执行用章申请，用章批准，用章记录等规定，并由专人保管。五是政务公开前，要进行严格的保密审核，杜绝将保密文件、信息、会议等保密内容泄露公开。

（一）保密工作督促落实力度有待加强。保密工作部署较多，在监督执行方面力度还不够大，考核机制还需完善。

涉密范围、涉密人员、涉密等级界定等方面还不够明确。

（三）保密工作能力有待培训提高。组织人员进行保密工作具体培训较少，在保密工作意识和工作能力方面还有所欠缺。

四、对症下药，有的放矢，不断促进保密工作稳步落实

（一）把加强组织领导、坚持以上率下作为保密工作的方向引领。一方面，进一步调整完善办公室保密工作领导小组成员职责分工，强化小组成员责任意识，发挥领导小组的力量。另一方面，定期召开保密工作会议，听取每个领导小组成员的汇报，发挥领导小组集体的力量，汇集保密工作存在的`问题，集体研究，找准解决问题的方向，制定措施，集中力量解决问题。切实保障把保密工作领导小组责任制落实到位。

（二）把保密制度建设、监督责任落实作为保密工作的重要推力。一方面，加强保密制度建设，完善办公室保密工作制度，着重从制度细节、分管业务领域、涉密范围、涉密人员、涉密级别界定等方面深入完善。同时，对新工作领域、新业务方向要及时更新保密工作制度，做到办公室任何工作都要有保密依据，把保密意识作为一切工作的出发点。另一方面，加大保密工作监督执行力度，让保密工作自查自评小组成为常态化力量，结合办公室巡查机制，将保密工作加入办公室巡查内容，周期性或不定期动态巡查办公室保密工作落实情况，时刻将保密工作落实到位。

（三）把强化学习培训、提高保密能力作为保密工作的关键要素。一方面，要加强对上级保密文件、讲话和精神的学习，加强对《保密法》《保密法实施办法》等法律法规的学习，观看保密警示教育片，增强全员保密工作警惕性，全面提高保密意识，增强政治责任感。另一方面，要经常组织办公室人员参加保密工作培训，重点针对办公室日常工作涉及领域，强化业务办公系统网络安全管理，学习掌握防止泄密窃密的基本技能，切实增强全员工作保密能力。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇四

我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，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、信息等在传递、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，确保城管执法工作顺利开展。

作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长**为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定**同志为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，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拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二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。三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。文印室涉秘事项多，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。四是局机关废纸、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。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，

落实了保密工作措施。

我局财务室、档案室、计算机是保密重点部门和部位，针对这三个重点部位，我们加强了管理，确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备；秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务室管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。在计算机信息系统保密上，我们在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机财务物理隔离方式，严禁上互联网。

今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对“四个不到位”突出问题及时进行处理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室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。目前，“四个不到位”的问题已整改到位。

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。

一是对计算机和局域网络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。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。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇五

法定代表人：

公司地址：

乙方：

身份证号：

地址：

鉴于：

乙方在甲方任职过程中，甲方向乙方提供的任何非公开的、专有的和具有保密资料及信息（含甲方产品价格信息、供应渠道、客户资源信息、对所签经济合同、财务信息、尚未公开的重大投资决策、其他有关甲方利益或甲方产品的信息），以及在乙方为甲方客户服务时从客户端得到的所有保密信息都属于本合同协议保密的内容。乙方应承担严格的保密义务。

双方就以上保密内容达成如下协议：

甲乙双方确认：“秘密信息”是指甲方及其关联公司未曾公开的`商业秘密、技术信息和财务信息等，包括但不限于设计、程序、制作工艺、制作方法、管理诀窍、产品或服务的销售网络、销售状况、客户名单、市场开发及售后服务情况、产销策略、招投标中的标底及标书内容。

乙方承认在为甲方工作期间可能直接或间接地通过书面、口

头、图表、音像资料等获得或通过观察全部或部分设备、产品等获得这些秘密信息。

甲乙双方同意，上述“秘密信息”不包含那些非因乙方过错而进入公众领域的公开信息。

(2) 不得为自己利益使用或计划使用这些信息；

(3) 不得窃取、复制或公开包含这些信息的文件或拷贝；

(4) 不得直接或间接地向甲方内部、外部无关人员泄露这些信息。

双方同意本协议规定的保密期限为自本协议签署之日起至双方劳动关系终止或解除后 年内有效。

在保密期限内，乙方无论因何种原因从甲方或甲方关联公司离职，仍须承担如同任职期间一样的保密义务；乙方认可，甲方及甲方关联公司在支付工资报酬时，已考虑了乙方离职后需要承担的保密义务，故而无须在乙方离职时另外支付保密费。

如果乙方违反本协议的规定，应赔偿甲方全部损失。赔偿范围包括但不限于甲方的名誉损失、直接损失和可得利益的损失，以及调查费用和诉讼费用、律师费用。

1、本协议自甲、乙双方签字之日起生效。

2、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人：

年 月 日

乙方（签字）：

签订日期：

年 月 日

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇六

为了保守党和国家的秘密，维护当事人的合法权益，增强律师及行政人员的保密意识，根据《保密法》的有关规定，结合本所的实际情况，特制定本制度。

一，律师应保守党和国家秘密，保守有关主管部门及本所尚未公开的文件，会议资料及其他秘密。律师应保守在执业活动中获悉的当事人隐私，商业秘密和其他秘密。

二，律师应对当事人负责，原则上不保管当事人的证据原件，若必须保管当事人的证据原件，应在收件当日移交档案保管员保管，并办妥相关手续。涉及当事人的隐私及商业秘密的有关材料，文件，律师在承办案件过程中，应注意保密，不得随意乱丢乱放。

三，当事人向律师提供的各种材料，如涉及当事人隐私和商业秘密或公开后可能对当事人有其他损害的，如未经当事人的同意，律师不得向任何单位及个人提供或泄露。

四，已归档的案件，本所律师借阅的，须经承办律师或办公室主任同意；本所律师，上级主管部门或外单位需要调阅的，凭介绍信经主任同意后，方可查阅。

五，本所内部资料，文件，不随意摘抄，复印，外流或擅自出借。

六，对在保守秘密工作方面作出成绩的个人给予奖励，对泄密人予以严肃处理。

他秘密。本所秘密关系到本所权利和利益，为保守本所秘密，维护全体人员的利益，特制定本制度。本所全体工作人员在任职期间都有保守本所秘密的义务。

间以外加班时间，而无论加班场所是否在本所工作场所内。

第三条 保密范围

- 1、本所合伙人研究决定的重大业务中的保密事项。
- 2、本所尚未付诸实施的经营项目、规范、战略以及经营决策。
- 3、本所内部掌握的合同、协议。意见书等。
- 4、本所财务预算决算报告及各类财务报表、统计报表。
- 5、本所掌握的尚未进入市场、尚未公开的各类信息。
- 6、本所的人事档案、工资、劳务收入及资料。
- 7、其他经合伙人决定应当保密的事项。
- 8、一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第四条 本所秘密的密级分为三级：绝密、机密与秘密三级。

- 1、本所开拓、经营的业务项目，直接影响本所权利和利益的重要决策文件资料为绝密级。
- 2、本所的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录和本所经营情况为机密级。

3、本所的人事档案、合同、协议、律师意见书、正在办理或已办理的律师业务案卷材料和尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

第五条对于秘密文件、资料及软盘等物品必须采取以下保密措施：

1、属于本所绝密级的文件、资料及其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，须经所有合伙人统一并批准，并由合伙人会议制定或委托专人执行；秘密级的由部门主管合伙人同意并批准，并由合伙人会议制定或委托专人执行；秘密级的由专职管理人员负责执行。

2、非经合伙会议或主管部门合伙人同意并批准，不得复制和摘抄。

3、收发、传递和外出携带由指定人员完成，并采取必要的安全措施。

4、在设备完善的保险装置中保存。

5、在对外交往与合作中需要提供本所秘密事项的，应事先经主管部门合伙人批准。

6、不准在私人交往中泄漏本所秘密。

7、不准在公共场所谈论本所秘密。

8、如发现本所秘密可能被泄露或者已经被泄漏时，应及时采取有效措施防止其被泄漏或者被进一步泄漏，并及时通报合伙人，合伙人接到报告后立即做出处理。

9、工作人员从本所离职后，仍应按照本制度的规定对其在本所任职期间接触、知悉的密级信息承担保密义务，直至上述

密级信息由本所公开或实际上已经公开为止。

10、本制度没有规定或规定不明确的，工作人员应本着谨慎、诚实的原则，采取任何必要合理的措施保守其知悉的本所密级信息。

第六条如违反以上条款，应按照相关法律法规承担相应责任。

第七条本制度经本所合伙人会议通过后生效，自发布之日起实施。

第八条本制度由合伙人会议负责解释。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇七

一、抓组织，加强领导，为保密工作提供强有力的组织保证

我办把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作责任制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的责任办公室和责任人，为保密工作提供了强有力的组织保证。

我办认真拟定保密法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习内容之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，积极选派保密干部参加市组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局

实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

我办严格按照市委和市保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传保密工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识能力较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行责任追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成市委保密局部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我办保密工作开展情况。

一年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全市的安全、稳定工作起到一定的促进作用，但离上级的要求还存在一定差距，我办将在以后的工作，正视自己的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保密工作上台阶。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇八

嘘……保密！

告诉你一个秘密，我怕“鬼”！

一天晚上，爸妈都出去了，我独自在家。我锁上了大门，又各个房间仔细检查了一遍，这才放心地熄灯上床睡觉。

我家就在公路旁，一到晚上，汽车呼啸而过的声音就更清晰了。在这黑沉沉的夜里，一个人在家里听到这种可怕的转瞬即逝的声音，心中立刻就有一种莫名其妙的不安和恐惧！我向窗外望去，昏暗的灯光把树影斑驳地印在墙上。一阵风吹过，墙上的树影忽然摇摆起来，我不由自主的想起了青面獠牙的“树叶怪”。树影好像在说：“沙……沙……，我是恐怖的树叶怪！”它们的眼睛似乎还闪着赤光，我吓得赶紧用手蒙着眼睛。忽然一股强风刮来，窗户被吹打得“噼啪”作响，我脑海里又不由自主地想起“风怪”，风怪好像在说：“呼……呼……，我可是可怕的风怪，呼……呼”！吓得我浑身直发抖。我望着天花板，怎么也睡不着觉，就开始数绵羊。“轰隆隆”，天上突然响起了炸雷声，我仿佛看见一条长长的闪电，那好像是“闪电怪”！吓得我急忙躲进被窝里，头都不敢探出来了。

等了好一会，并没有什么可怕的事发生。我想起老师说过的话：“世界上是没有鬼的。”这点常识我懂，可是在这静谧

的夜里，我越不去想，却总是越想得多……我拉开了灯，静静地坐在床沿上。窗外汽车依旧驶过，那声音原来一点都不可怕，窗口的树影中也未露出过什么“青面獠牙”，天气还是那般闷热，天空还是那样深沉。

我到底怕什么呢？耳畔没有“鬼”叫，眼前没有“鬼影”，那么“鬼”在哪里呢？“鬼”在我的想象中，“鬼”在我心中，“鬼”在我的胆小时出现罢了！

嘘……你一定要保密哦！因为这件事，挺丢人的。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇九

工作报告，范文中的一种形式。它是指党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。下面是小编整理的关于公司保密工作报告的文章，欢迎阅读。

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部门负责人到基层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应措施，严守企业秘密。

一、领导重视，专人负责。

在集团公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常管理；并教育全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密观念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交流或上互联网时，自觉维护国家和企业秘密，杜绝泄密事件的发生。

二、全体员工加强学习，提高保密意识。

公司要求全体员工认真学习国家、集团公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和有关规定，贯彻落实集团公司《关于加强保密工作的通知》、省公司《关于进一步加强保密工作的通知》等通知精神，提高保密意识、明确保密职责，并按照集团公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。今年我公司推出的“小灵通8元带回家”活动方案由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的打击，取得了良好的效果。

三、具体保密工作措施。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密管理规定》，明确规定了公司保密的内容、措施、方法以及奖惩办法等。

2、加强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司利用内部办公系统、内部信息、公司各种会议以及部门内部交流，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教育，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外公布的资料和数据都严格执行分管领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有发生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部门、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部门人员在涉及企业新闻信息对外宣传过程中，严格按照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、加强对涉密计算机、支撑系统以及纸质资料的管理。在日常工作中，公司加强了对涉密计算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的管理。做到了企业办公网与生产网(各客户经理支撑系统、帐务处理系统、营业受理系统等)与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙;对涉密信息载体，特别是相关市场营销信息、竞争信息的纸质资料

进行严格管理，及时销毁、及时处理；对公司相关网上传递的信息资料上，标明“秘密”字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

四、城南机房、西门桥机房及西林电信大楼实行物业管理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证出入；非工作人员须持有效证件，登记联系后，方可进入大楼有限区域，不得进入机房。

五、记录齐全。包括会议通知、会议记录、电话记录、来信来访、总经理信箱、纸质文件的收发等记录。

六、严格公章管理。合同协议盖章均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级汇报，避免出现失误。

七、档案管理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽大楼的档案资料整理工作给予高度评价。

八、大西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

九、加强监督检查，保证保密工作制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管制督促以外，还加强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：1、员工特别是核心员工、涉密部门员工是否具有较强的保密意识；2、员工对自己的计算机是否设定安全密码；3、公司在进行外部信息公布时是否有负责人把关；4、公司生产系统是否与互联网隔离；5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。

公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、

各县分公司，并对照检查内容进行自查，及时整改规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未发生过一起泄密事件。

一、科学管理，组织协调各项工作

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们努力作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。特别是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每次会议都得以*完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务非常饱满，后勤工作也面临着一些较大的压力。面对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的情况下，经常牺牲休息时间做好各种沟通和服务工作，通过我们的努力完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的情况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时间，甚至放弃节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未因为人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们特别遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率非常高的情况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门非常重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件133个，并根据领导批示的文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件(数字)个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料944个，发放资料91个1138份，更改文件60个440份，销毁资料952份，全部

按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

二、认真做好保密工作

(一)加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密工作复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密工作真正做到“预防为主、积极防范”，经理部作为管理部门，不仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，积极参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密工作的重要指示；通报保密工作形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密工作；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提醒及时整改；对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。通过以上工作，大大增强了全体职工的保密意识，大家真正从思想上重视了保密工作，时时绷紧保密这根弦。

(二)调整保密组织机构人员，充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下，积极开展保密工作。由于公司机构变动，保密委员会的成员随之发生变化，因此调整了保密委员会成员和兼职保密员，并进一步明确了分工。为使保密工作做到环环相扣、不留死角，经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责，发现不称职的兼职保密员，毫不留情的进行批评教育，并及时进行更换，通过兼职保密员的具体工作，真正作到随时发现问题随时解决，起到了一定的预防为主、积极防范的作用。

(三)及时调整人员密级，加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神，今年，我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查，重新确认了各人员的密级，保证了涉密人员与涉密内容的协调统一。

(四)加强对涉密介质的管理，及时对保密安防设施进行升级改造

经理部加强对涉密介质的管理，对涉密介质的借阅和发放进行有效控制，严格执行登记和审批手续；对上网计算机进行登记制度，*资料严格要求进行中转，并专门设置了周转计算机和周转移动硬盘。在安防设施的管理上，我们不放过任何一点纰漏，发现问题，及时改进修复，经常检查保密要害部门和部位的物防设施，使之保持正常工作状态，对老化设施进行更新换代，根据需要及时增配密码柜，保证了保密安全防护系统的可靠性。

三、认真做好质量工作，全面完成质量计划

本年度质量培训计划中所涉及的人员覆盖范围广，培训内容多，培训的内容涵盖了专业知识、质量管理知识和岗位技能培训等，具有全方位、多元化的特点。在负责公司年度培训计划的制定和监督实施工作中，按季度督促各部门完成培训任务、汇报培训情况，全年培训员工275人次，达标率达100%；对各级管理人员以及从事质量工作的人员，进行管理知识和岗位技能培训、考核，并按规定发放上岗证。公司的技术骨干同志国外参加了技术和管理方面的学习培训，其他方面的培训工作也按照今年年初的人才培训计划全部完成。

在负责公司年度招聘计划的制定和实施工作中，参与组织了3次招聘，人数总共达到四十多人，经理部主要负责前期了解沟通等准备工作、后期录用人员的接收工作与未接收人员的解释工作，使我公司今年的招聘工作*成功，并累积了招聘工作经验。

制定员工能力的评价、考核办法。年终完成对所有员工的绩效考核，发现了成绩与不足，也使每个员工有了客观的评价，给领导使用人才提供依据。

根据公司的质量工作要求，建立了全体员工的个人资料档案和人员培训档案，做到有据可查，规范了公司人力资源的管理。质量记录详细、规范，符合规定要求，所以在公司今年的质量审核中没有出现不符合项，还得到了外审专家的一致表扬。

四、抓好制度管理，加强各项工作的管理

1、严格执行绩效考核制度

公司颁发了《薪酬管理制度》《绩效考核办法》等一系列的管理制度，经理部严格执行各项规章制度，在每月初进行考勤公示，使得员工的考勤情况更加透明、公正。认真做好考核材料的管理工作，使员工的考核成绩清晰明了。

2、加强了对出入公司大门的管理

五、加强企业文化和精神文明建设，提高公司员工的整体素质

在党支部的领导下，我部门积极配合配合党政工团，作好精神文明建设工作。在庆祝中国人民解放军建军八十周年之际，公司组织全体员工到军博参观《我们的队伍向太阳——新中国成立以来国防和舰队建设成就展》，使同志们了解到祖国的飞速发展和日益强大，更感受到作为军工企业的一员肩负保卫祖国的神圣使命，责任重大，不容懈怠，更需加倍努力工作。在庆祝建党八十六周年和伟大祖国诞生五十八周年之际，分别举办了歌颂党、歌唱祖国演唱会，唱革命歌曲，抒爱党爱国情怀，扬拼搏精神，更坚定了同志们努力工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们积极开展企业文化和建设工作，一年来共出简报13期15篇、质量专刊1期9篇、园地4期54篇、短讯4期54条，共132篇(条)，这些宣传报道帮助职工及时了解了公司各方面的基本情况，同时增强了各部门之间的沟通，对推动部门之间的工作、促进公司发展起到了一定的积极作用。

今年以来，孙疃在县委、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，从而使孙疃镇的保密工作取得了明显的成效。

一、切实加强领导

孙疃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。

今年以来，我镇严格按照县委、县政府和保密局有关保密工作的指示、要求，结合我镇自身实际，扎实抓好了本年度的保密工作，现将我镇保密工作自查情况报告于后。

一、组织领导有力

成立了以党委书记张敬民同志为组长，镇长丁怀启同志为副组长，相关机关、事业单位负责人为成员的保密工作领导小组，健全了每季度一次保密知识学习制度。领导小组定期或不定期地召开保密工作会议，具体研究布置本局保密工作，解决保密工作中的具体问题。抽派了办公室工作人员具体从事保密工作日常事务，完善了办公设备，保障了必要的工作经费。

二、宣传教育到位

镇委充分利用党员组织生活会，向干部职工宣传保密法规，并订阅了《保密工作》杂志，抽派专人参加县上组织的各种保密工作培训会。切实提高了全镇干部职工的保密意识，增强了从事保密工作人员的业务能力。

三、业务工作扎实

为了方便处理过期文件、废旧文件，镇里购买了碎纸机，专要求所有丢弃文件必须经过碎化处理。镇档案文书归档入卷规范，存放文件的专用档案柜完善齐备。对于来镇档案室查阅档案的，镇里制定了档案查阅制度，要求查阅人必须完备相关手序，经认真审查登记后，方可进入档案室查阅档案。目前，我镇干部职工学习保密制度蔚然成风，保密工作抓得扎实有力，从未出现过泄密、失密事件。我们将再添措施、加倍努力，争取把保密工作做得更好、更完善。

好保密工作报告 保密自查自评工作报告篇十

法定代表人：

乙 方：

身份证号：

保密项目：

项目组成员：

乙方因参与甲方关于_____项目的有关工作，已经(或将要)知悉甲方关于该项目的商业秘密。为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，依据(中华人民共和国劳动法)、(中华人民共和国反不正当竞争法)订立本保密协议。

第一条 保密的内容和范围

- 1、技术信息：
- 2、经营信息：
- 3、其他事项：

甲方依照法律规定(如通过与项目对方当事人缔约)和有关协议(如技术合同等)的约定要求乙方承担保密义务的其他事项。

第二条 乙方的保密义务

对第一条所称的该项目商业秘密，乙方承担以下保密义务：

- 7、如发现甲方关于该项目的商业秘密被泄露或者自己过失泄露秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方公司报告。

第三条 保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自本协议签订时开始，到甲方关于该项目的商业秘密公开时止。乙方是否继续参与甲

方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

第四条 违约责任

2、如果因为乙方前款所称的违约行为造成甲方的损失或严重后果的，乙方应当承担违约责任，损失赔偿见本条第(3)款所列。

3、本条第2款所述损失赔偿包括：

c□甲方因调查乙方的违反协议行为而支付的合理费用；

d□因乙方的违反协议行为侵犯了甲方关于该项目的商业秘密权利，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担侵权责任。

第五条 争议的解决办法

因执行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决或者共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成或者一方不愿意协商、调解的，任何一方都有提起诉讼的权利。