

学校保密工作自查报告 保密工作的自查 自评报告(精选5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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校保密工作自查报告 保密工作的自查自评报告篇 一

(一)保密工作组织机构的设置情况。我局设有保密工作领导小组，组长由局长担任，副组长由刘贤波担任，成员由汪永红、黄柳云、杨标、徐宇、徐涛、周剑、叶小军、叶若林组成。保密工作领导小组下设办公室，由刘贤波兼任办公室主任，其他成员负责保密方面的具体工作。

(二)保密工作队伍的建设。

1、加强理论学习，提高保密工作意识。

2、组织保密业务培训，增强保密业务能力。

(三)保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我局领导高度重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我局办公室、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。如：局档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备；办公室的传真机、复印机和统计人

员都订有保密职责，办公室人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。

(二)加强计算机的管理工作。按照上级有关部门的要求，我局领导高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责计算机的管理工作，无发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网；更重要的是加强了全局干部、职工对计算机信息的管理，进一步增强了保密意识。

(三)保密规章制度的建设情况。

1、认真落实保密工作领导责任制。我局主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

2、建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我局先后建立健全了《办公室保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》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。

(四)开展保密宣传教育情况。

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；并积极组织干部职工参加《保密法》知识学习；使干部、职工增强了保密观念，为做好保密工作奠定了扎实的群众基础。

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发

送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患。

(二)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，提高保密干部的素质。

多年来，我局在县保密局等有关部门的领导下，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，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。

学校保密工作自查报告 保密工作的自查自评报告篇二

一、加强组织领导，强化责任落实

为严格保密纪律，我局始终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、政策及指示精神，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，我局及时成立了由局长任组长、分管领导任副组长、各股室负责人为成员的保密工作领导小组，明确专职保密干部1人，专门承办机关日常保密工作。局领导高度重视保密工作所需设施、设备的添置和维护，确保日常工作的顺利开展。制定了保密工作制度，签订保密承诺书32份，要求各股室，尤其是保密要害部门股室文件收发员、档案管理员及其他涉密人员要深入学习文件精神，严格遵守保密制度，确保国家秘密、工作秘密安全。我局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。

二、 加强保密教育，提高思想认识

我局认真制定保密法制教育年度计划，积极开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入干部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，采取以会代训的方式，多次组织学习并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《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国保密法实施条例》、《保密知识简要读本》、《保密技术防范常识》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及保密工作有关文件会议精神。积极选派保密干部参加市、县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，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。同时，对我局保密工作的现状及问题进行研讨，查找不足，总结经验，探索行之有效的保密工作方法和措施；对档案管理员、文件收发员及其他涉密人员加强保密教育，使大家进一步明确了当前保密工作的重点、难点和工作要求，保密工作意识进一步增强；加强做好保密工作的监督检查，提高了全体干部职工对保密工作的警觉性，增强做好保密工作的责任感和使命感；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，使保密工作真正实现制度化、规范化、科学化。通过深入学习，强化了干部职工的保密意识，为机关保密工作树立了良好氛围。

三、 加强保密工作硬件设施建设

针对林业工作实际，开设了专用机房，要求各部门计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网，与局内网完全隔离，并修订完善了操作、使用、管理互联网制度和计算机维修检查制度，规范了计算机网络管理。对计算机房和重点涉密部位都配置了“三铁”、“四防”。强化国家秘密载体管理，全面执行《国家秘密载体保密管理规定》，涉密文件(含密电)收发、管理有专人负责，加强了涉密文件在复印、转发、清退和销毁等各个环节做到登记明确、手续清楚，不擅自扩

大知悉范围。单位设有涉密文件柜，实行涉密文件集中保管。加强计算机信息网络保密管理，坚持“谁上网谁负责”的原则，有效地加强了涉密载体的保密管理工作。

四、加强网络、信息化设施设备管理

对全局重点岗位、核心部位及个人使用的计算机进行涉密排查登记造册，确保非涉密移动存储介质使用安全。确定了涉密网络由专人负责，逐步建立完善保密工作制度。同时，进一步加强了移动存储介质的管理，禁止涉密存储介质及非涉密存储介质交叉使用，切实做好涉密存储介质的跟踪保管工作及使用人员登记工作。对文件及保密废资料回收销毁工作做了具体检查部署，建立了文件保密废资料登记销毁程序，认真执行定点销毁制度；及时登记、传阅、清理和回交机要文件；严禁在党政网运行涉密文件，对网上公文的传递，做到了涉密计算机不联网，涉密文件不上网，上网文件不涉密，上网信息有审批有登记；坚持做好定密工作，全年无泄密事件发生。

五、落实各项措施，确保机密安全

我局严格按照县委和县保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。一是建章立制，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，建立和完善各项保密规章制度，随时督促干部职工对各项工作的保密，严防泄密事件发生。二是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。三是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。四是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。五是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。六是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，认真完成县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，及时地反映我局保密工作开展情况。

六、存在的问题及下步打算

一年来，由于局领导和全体干部职工的高度重视，我局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，为全县林业系统的安全、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，主要反映在建立保密工作日程管理机制、移动涉密载体管理方面还存在不足或薄弱环节，我局将在以后的工作中，更应正视自己的成绩和不足，认真加以整改落实，加大学习宣传《保密法》的力度，牢固树立贯彻执行保密法的自觉性。一是要以开展工作自查为契机，继续完善保密工作机制，推动坚决依法做好保密工作。二是进一步完善保密规章制度，强化保密措施。三是加大保密工作检查监督力度，落实保障责任，强化法律责任，健全责任追究制度。不断总结经验和教训，进一步推动我局的保密工作上台阶。

学校保密工作自查报告 保密工作的自查自评报告篇三

（一）高度重视，切实加强保密管理工作

为做好信息公开保密审查工作，县志办领导高度重视。一是健全组织机构，调整了保密审查工作领导小组，确保领导到位。形成了主要领导牵头，分管领导负责，专职人员落实的工作格局；二是明确责任，严格要求。严格执行保密管理制度，指定专人保管和收发文档，对涉密文件保持高度警觉，严格按程序办理并及时归档。重要文件资料指定专人负责保管，对过期没有保存价值的文件资料也必须交由指定人员进行销毁处理。

（二）开展保密宣传教育

县志办高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织保密工作相关成员认真学习各项规章制度和保密制度，并加强文档保管和计算机的安全使用与管理。并在具体落实中，进行了逐机、逐项自查，不留死角，确保安全工作到位。二是开展保密法制宣传教育。采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、编辑人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强干部的保密意识，进一步提高保密干部队伍的业务水平，为保密工作夯实基础。

（三）政务信息公开保密审查

严格涉密信息审查工作日常管理，热门思想汇报确保政府信息公开保密审查工作各项制度落实到位。落实专人，指定一名保密意识强的同志具体负责政府信息公开保密审查等日常工作，并加强工作人员的业务培训，认真履责。在制作发放拟公开的文件信息资料时，明确信息公开属性、公开方式、公开时间。信息公开坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。对县志、年鉴中可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的重大拟公开事项积极向有关单位、省志办、州志办请示，确定无误后，报请编委会成员审核。对不宜公开的涉密文件采取了相关保密措施。政府信息公开保密审查审批手续、登记和记录做好完备。

进一步加强保密管理工作，确保保密工作落到实处。通过自查，县志办保密工作做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是计算机防范技术有待学习提高，参加法律法规的宣传和教育活动不够。

我们将继续加强保密法律法规的学习，以增强有关成员的保密意识和法制观念，牢固树立保密无小事的思想，进一步提高保密管理水平。

康乐县地方史志办公室

20xx年4月19日

学校保密工作自查报告 保密工作的自查自评报告篇四

一、加强组织领导，完善规章制度

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，我公司成立了保密工作领导小组，总经理为组长，党委书记为副组长，相关部门负责人、档案管理员、保密工作人员为成员，做到分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我公司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。

为保证公司保密工作稳定，我们修订完善了保密工作制度，坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。我们的保密工作队伍基本素质较高，大部份管理人员具备大专以上学历，且都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。按照集团公司要求，我公司组织了全国保密承诺书签订人员知识竞赛活动，参加了公司公文档案培训班，接受了保密工作专项培训，切实提高专职保密涉密人员业务素质。

二、保密管理工作开展情况

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我公司领导小组对总经部、档案室等保密重点部门和部位的保密工作进行不定期的检查督促，并对检查中发现的隐患进行专题研究，有效地防止了失密、泄密。

(二)加强计算机网络管理工作。按照上级有关部门的要求，

我对现有涉密计算机网络安全保密情况进行了监督检查，找问题添措施，促进管理的改进和完善，多年来无发生计算机泄密事件。加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，在管理上做到心中有数。加大对违规上互联网的监管力度，严格按照上网不涉密、涉密不上网的工作要求，加强计算机信息网络安全管理，坚持谁上网、谁泄密、谁负责的原则，切实加强计算机信息系统保密管理。严禁保密资料并入互联网中，禁止储存保密信息资料的计算机上网，确保涉密计算机网络和信息安全。在保管好办公室内各种秘密载体的同时，加强对外出携带手提电脑、涉密光盘、u盘等秘密载体的管理，采取技术措施，严防因丢失造成涉密信息的泄露。

(三) 我公司建立了完整的涉密载体登记台帐，由保密工作人员登记并管理，涉密载体存放在专门场所，定期进行统一销毁。

三、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密工作，我把保密教育工作贯穿于日常工作中，始终把保密工作作为公司重要工作，组织机关干部认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及公司、公司保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，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。通过认真自查，我公司保密工作进一步规范化、制度化。今后将继续努力，巩固和发扬取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，实现公司保密工作领导到位、宣传教育到位、工作业务规范。

学校保密工作自查报告 保密工作的自查自评报告篇五

一、 保密工作领导责任制落实情况

我公司领导班子成员充分认识做好保密工作的重要性，积极落实保密工作责任制，按照各自的分工，明确职责，负起责任。在工作中坚持将保密工作和业务工作相结合，确保业务工作管到哪一级，保密工作就管到哪一级。在研究部署、检查、总结工作时，同步安排保密工作。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。并对履行保密义务和完成保密工作任务的情况进行监督检查，督促各项保密措施的落实。

二、 保密制度建设情况

建立健全保密规章制度是做好新时期保密工作的重要保障。为了加强制度建设，构筑科学严密的制度防范体系，我公司修订完善了文件传阅、管理、归档制度、档案管理制度。同时，我公司严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，不断增强依法做好计算机保密管理的能力。

三、 保密工作宣传教育情况

四、 存在问题及整改措施