

# 最新保密工作自查汇报 保密工作自查报告 (通用7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 保密工作自查汇报篇一

按照区信息系统保密管理工作会议精神，经区法院高度重视，结合工作实际进行了认真对照检查，现将有关情况汇报如下：

迅速贯彻落实全区信息系统保密管理工作会议精神，组织全院干警认真学习《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等，强调保密工作的极端重要性，提高干警对国家秘密和审判秘密的认识，牢固树立“涉密无小事，失密是大事”的保密意识。对公文收发人员、档案管理员、书记员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体干警提高思想认识，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。

按照本院制定的《保密工作管理办法》，明确自查的内容和标准，并对自查工作进行了统一部署和安排。各部门根据所负保密工作职责，对信息系统保密管理工作进行了全面、认真地自查，对可能存在的泄密隐患进行了重点排查，认真整改。

一是严格要害部门的管理与防护。档案室、办公室等部门是保密重点部门，涉密文件的收发，卷宗的存档与查阅应重点防护。通过自查，这些部门的规章制度健全，能从每个环节

做起，保密观念强，措施得力，落实较好，能严格控制机要文件、加密传真和归档案卷的阅读范围，严格阅读纪律，严格机要文件存放点和保密防范，对传真文件坚决做到明来明往，密来密复。

二是加强涉密计算机的管理。涉密计算机一台，主要用于处理电子政务、涉密文件和公文的收发，经定期检查，未感染“木马”等危害性病毒，做到了专机专用，未与非涉密介质互用，严格执行了公文处理的有关保密规定，未发现违规行为。

三是严格存储介质的使用管理。涉密u盘1个，秘密文件直接在专用计算机上处理。经检查，未用存储介质来回移动及在介质上存储涉密信息，对交叉使用移动存储介质的问题及时进行了纠正和整改。

四是强化办公网络使用的管理。根据工作需要，经区法院计算机所连网络分为法院系统内部网络与互联网，做到了专网专用，定位准确，非涉密计算所连互联网未存储、处理涉密信息。

五是狠抓涉密载体的清理。及时对涉密载体进行严密保管和认真清理，对发现的问题及时进行了纠正。

一是保密监督检查工作长效制，定期对各个庭室的保密情况进行督察，发现保密工作未到位的，及时督促整改。每庭室确定一名内勤人员负责文件收发与保管，堵塞漏洞，确保秘密安全。

二是坚持日常规范与重点督察相结合。切实做到法院工作做到哪里，保密工作就跟进到哪里。在落实保密工作的过程中，抽调专人对保密工作进行经常检查，尤其对于涉密的要害部门、重点部门进行定期检查，一旦发现不严格执行保密规定的责令整改。

三是坚持接受监督与责任追究相结合。严格内部保密管理的同时，主动接受上级法院和区工委管委的监督、检查、指导。规定对于缺乏保密观念和保密意识、思想严重麻痹、保密管理责任不落实、保密人员疏于管理，由此造成失泄密事件的人和事都要做到发生一起查处一起，绝不姑息迁就，保密管理水平明显提高，自建院以来无失、泄密事件发生。

保密工作除了人员到位、定密到位，还要经费到位，才能较好地防止失泄密事件的发生。经区法院加大保密工作物质保障，切实加强对保密工作的资金投入，配备保密柜、文件粉碎机，安装防火墙、隔离卡，使用专网优盘等，为做好保密工作提供物质保障。

## 保密工作自查汇报篇二

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。

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。

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。

对全局电脑及涉密文件提出明确要求，责任落实到人，办公电脑全部设立密码，并且明确“涉密不上网，上网不涉密”等保密工作要求，确保通讯渠道的保密性和安全性。今后，

孙瞳镇将继续加强保密工作的规范化管理，严格按照国家《保密法》对保密工作的规定，确保保密工作顺利实施并为孙瞳镇事业的跨越式发展提供可靠的安全保障。

## 保密工作自查汇报篇三

市委办公室部署了对公文管理和保密工作进行检查的工作后，我院立即召开了院党组会和中层干部会，认真学习了上级有关指示精神，统一了思想，提高了认识。一致认为：这次检查是集中教育整顿的重要阶段，自查是其中的重要环节，对于及时发现和纠正自身工作中的问题和不足，总结经验教训，推动今后的工作有十分重要的意义。我们务必要引起高度重视，把思想统一到市委的要求上来。同时，根据我院的实际情况，要求坚持高起点、高标准，把存在于公文管理和保密工作中的细小问题，全面剔除。以严谨、规范作为我们自查的标尺，配合好市委办公室的检查工作。

对这次工作自查，院党组高度重视。成立了以院长\*\*\*\*为主任，党委办公室主任\*\*\*、院长办公室主任\*\*\*\*为副主任的公文管理和保密工作检查办公室，并指定监察室重点配合；制定了《办公室工作检查实施方案》和配档表，确立了工作自查的指导思想、范围重点、方法步骤和具体要求；对检查工作的每一步骤都作了精心安排、落实、督促和排查。各有关业务处室负责人也按照院党组的要求，结合本处室的工作实际，充当处室自查的第一责任人，积极认真行动起来。

从10月27日开始，我院认真对照中共牡丹江市委办公室“关于对全市公文管理和保密工作进行检查的通知”的要求和规定，积极围绕学院公文管理和保密工作检查办公室确定的范围重点，严格按照文件要求对标，逐一对工作中可能出现的问题进行检查。在自查的基础上，我们还采取发放征求意见函、召开座谈会、走访，特别是到有关的上下级单位进行回访等多种形式，开展大范围的整顿，自觉接受全校教职员工的监督，目前这项工作正在进行。通过自查和整顿，我们对

学院工作自查的总体评价是：公文数量比较多，管理质量比较好，工作效率比较高，公文管理水平和保密工作比以前有较大进步，大体上没有出现市委办公室文件所说的各类问题。具体情况是：

我院自20xx年1月份创立至今，在公文的处理上始终坚持实事求是、精简、高效的原则，努力做到及时、准确、安全、保密。在所收发的文件还有公文的处理、文书的起草上，坚持按原则办理、照章行事。对不符合要求和规定的文件、公文坚决予以驳回，对脱离事实、内容繁冗的文件或发文，在上报相关领导后，限令整改。及时的将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

对涉密公文的管理严密、规范。对上级下达的机密性文件和本院发出的具有相当性质的文件实行三级管理制度。即学院领导、本部门主管领导、本部门一般干部三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报上级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。

文件制发按照国家统一规定的公文体式和行文规则起草发行。对所发文件的格式、体式、文种要求符合规定。注意公文的政治方向，实事求是；保证文件的观点明确、文字精炼、书写

工整;保证文件涉及人、物、事件的准确性、真实性，规范用语。

在公文处理和相关文件的管理上，配备专人负责，要求该人员政治可靠、立场坚定、工作细心，具有一定的组织协调能力和相应的写作能力。尽最大可能的避免公文处理过程中可能出现的人为的纰漏。

对涉及文件管理的相关制度，在坚持《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法律法规的基础上，结合本院实际，制定了一系列行之有效的诸如《部门管理规定》、《文件处理办法》、《办公室人员行为准则》和《保密原则》等相关公文管理和保密工作的规章、制度。同时，还设立了专门的监督委员会，保证文件管理和公文处理的稳妥、规范。

在成立之初，就把保密工作做为一项重要的工作来抓。在保密工作上认真贯彻和落实了《中华人民共和国保密法》、中共牡丹江市委保密委员会制定的《保密守则》和省农委关于保密工作的指示精神，全面贯彻落实了《保密法》及其配套法规。同时，结合本院的工作实际，按照“加强宣传教育，增强保密意识;明确重点，落实领导责任制;以防范为主，标本兼治，建立保密工作有效机制”的思路，紧扣学校中心工作，开拓创新，开创了学校保密工作的新局面，取得了显著成效。主要抓了四方面工作：一是加强领导，切实落实了保密工作领导责任制;二是加强宣传教育，增强了师生员工的保密意识;三是加强管理，建立了保密工作的有效机制;四是突出重点，抓好科技保密和计算机网络的安全保密工作。

学院将保密工作作为安全保卫工作的一个重要的组成部份，按照明确责任、强化责任、落实责任的要求，层层签定责任状，做到了目标明确，措施得力，责任到人。建立了与安全保卫工作相协调的保密工作考核奖惩制度。划分了保密行政执法责任区，将安全保密工作落实到人，实行保密工作一票

否决制度，凡是因保密工作不落实或玩忽职守而发生失密、泄密事故的单位或个人，取消当年评选先进和领导干部评先晋级的资格。同时，追究其相应责任。

在保密工作的宣传和对涉密人员的教育管理上，学院把保密思想宣传教育落到实处，切实提高干部职工对保密工作的认识，消除存在的各种模糊观念。采取各种措施和形式开展保密的宣传、教育，注重实效和质量。及时传达学习上级关于加强保密工作的文件精神，增强保密意识；运用典型事例开展保密教育；定期开展保密专项教育，除此，还经常利用校长办公会、中层干部会议和全院教职工大会宣传保密工作，进行保密教育。使涉密人员和全院教职工的保密意识明显提高，极大程度的推动了我院安全保密工作和教育教学工作的顺利开展。

通过近一段时间的工作自查，我院的各项工作均获得了一定程度的提高，特别是在办公室的公文管理和保密工作上，成绩斐然，但离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨、规范的工作要求，尚有一定差距。极个别公文的拟定和文件的处理上还存在一些问题和不足，即个别公文的行文、用语不规范，如通知、计划等；个别文件处理思路不清晰，方法不灵活，被动应付较多，主动性、计划性较差；存在注重工作实务轻视理论学习和经验总结的情况，以致工作做得不错，经验拿不出来。这些都是我院在今后的工作中需要提高和改进的地方。

## **保密工作自查汇报篇四**

根据xx市委保密委有关文件要求，进一步增强我局保密意识、防范意识，落实和完善各项保密制度和措施，我局特组织了自查。现将自查情况汇报如下：

20xx年根据市保密委的保密工作目标考核标准及涉密人员分类管理规定，经局党组研究决定由副局长分管保密及密码电

报工作;办公室主任具体主管;档案员兼职密码电报的收发、登记工作;同志负责计算机信息系统及硬件设施的保密工作,做到分工明确,责任到人,且以上人员均为我局正式在编人员,中共党员,业务素质和政治觉悟都符合保密工作要求。

根据《xx市密码电报使用和管理办法》规定,我局主要领导和分管领导分别传阅了该文件,了解掌握密码电报的使用和管理规定,特别是密码电报专管人员,更是逐条学习,并根据《办法》要求,结合我局实际情况,制定了《xxxxx局密码电报使用和管理办法》,并报市委机要局审查备案。除此之外,我局平时也注重加强工作人员的保密教育,组织学习《保密法》,使保密制度落到实处。

我局非考试主管部门,但其他工作严格按照市保密委有关文件执行。

我局已按照要求由保密局安装涉密计算机,目前情况如下:涉密计算机未连接过互联网及其他公共信息网;未感染过“木马”病毒,也未用过非涉密移动存储介质;单位未安装无线网卡等无线设备;未进行过以电子信息形式进行的考试。

我局非涉密计算机也严格按照市保密委“上网不涉密,涉密不上网”的要求执行,对涉密的信息及移动存储介质一律采取不上网处理,严格执行保密制度。

由于我局业务的特殊性,人员较少且办公经费的限制等,我局无涉密信息专管员和处理信息的硬件设施设备;二是由于办公经费有限,我局涉密场所的管理环境尚无法达到安装铁门、保险柜和报警器等防护措施,但由外进入我局档案室已有三道门,且由铁制文件柜保存,安全性较好;三是由于我局非考试主管部门,未参与过命题、试卷印刷、试卷保管等工作,因此并不涉及保密要求。根据上述问题,我局在今后的工作中,将着重加强机关工作人员的保密知识学习、积极参加市保密委、市委机要局组织的保密知识培训,提高保密人员的



素质，防患于未然，且在经费条件许可的情况下，扩大档案室，配备必要的安全防护措施，力争达到涉密信息的保管环境要求。

## 保密工作自查汇报篇五

xx地方税务局保密工作在省地税局保密委员会和市委、市政府的正确领导下，在市委保密办的精心指导下，按照“提高认识，明确责任，加强教育，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化对全局干部职工的保密意识教育，建立健全各项保密规章制度，规范保密工作管理，不断推进保密工作的有序发展，使得该局保密工作走上了规范化、制度化、科学化的轨道。

保密工作得到高度重视近年来，在面对新形势下保密工作面临的新情况、新问题，市局党组对保密工作高度重视，将其作为保障地税事业发展、提高征收管理水平的重要工作，纳入议事日程。为加强对保密工作的领导，该局及时成立了保密工作领导小组，党组书记、局长任领导小组组长，分管领导任副组长，下设办公室，办公室负责人为主任，其它相关业务部门负责人为成员，明确了办公室具体负责保密工作，保密重点部门也指定专人具体负责。同时也明确了各部门的保密职责，按业务归口实行“条块”管理，使有关部门负责人不仅要做好本职工作，还要做好相关的保密工作，杜绝了地税工作和保密工作“两张皮”的脱节现象。在保密工作管理中，领导小组认真履行工作职责，不定期对各岗位保密工作进行检查，把党组会、局务会、印鉴、文印、档案等项业务中保密工作制度落实情况作为检查重点，局党组对每次的保密工作检查情况都要听取汇报，及时研究解决保密工作中出现的疏漏环节。

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。近年来，该局注重保密工作制度建设，不断修订完善了相关的保密工作制度。根据工作的实际需要，先后制订了□xx地方

税务局机关保密细则□□□xx地方税务局机关密级确定制度□□□xx地方税务局安全、保密工作重大事件报告制度□□□xx地方税务局印鉴、便函管理制度□□□xx地方税务局机关公文档案管理方法□□□xx地方税务局公文档案管理制度》以及秘密文件、内部资料的传递等相关制度。这些制度的建立和完善，一方面是该局加强保密工作的需要，另一方面也使该局保密工作步入了规范管理轨道。

(一)保密工作领导责任制得到认真落实。领导班子对保密工作十分重视，把它作为一项重要任务，与地税工作同计划、同部署、同检查、同落实。在具体工作中实行保密工作责任制，市局与各县(区)局、机关各科室签订了保密工作责任书，进一步明确了各单位、各部门保密工作职责、考核标准及奖惩事项，并把保密工作纳入了行政执法责任制和行政管理责任制考核范围，每半年进行一次考核，确保了保密工作各项任务目标的落实。

(二)加强了重点部门、重点岗位的保密工作。该局将档案和文秘作为保密的重点部门，将机要秘书作为重点岗位，加强领导，强化责任，制定有具体的管理规定。机要秘书按照公文密级要求，分级送阅，分类保存、归档和销毁，确保了密级文档的安全，防止了失密、泄密，地税成立16年来，从未发生一起泄密事件，保密工作得到了当地党委和上级主管部门的充分肯定。

(三)加强办公自动化保密管理。随着网络信息技术的不断普及和使用，对保密工作也提出了新的要求和考验。该局认真加强涉及计算机的保密工作。由于工作要求，该局建立了局域网和广域网，按照要求所有办公计算机均未接入互联网，并通过了市委保密办和安全局组织的计算机安全大检查。对接入互联网的两台计算机确定有专人负责管理，严格保密责任，明确使用范围，加强保密工作，确保了涉密信息的安全，防止了泄密事件的发生。

要求和检查，要求做到文件归档入柜，重要部门加强安全防范措施，这些工作的开展，使干部增强了保密意识，为做好保密工作奠定了扎实思想基础。

近年来，该局始终坚持把保密工作作为推动地税各项工作的助推器，形成了“以保密工作促税收工作，以税收工作强化保密工作的互动机制”，通过把保密工作与各项工作紧密的结合，相互促进，相互渗透，相得益彰，地税各项工作取得了显著的成绩。该局被中央文明委授予“全国精神文明建设工作先进单位”，“全国税务系统抗震救灾先进集体”，被人力资源和社会保障部、国家税务总局授予“全国税务系统先进集体”荣誉称号，被国家体育总局授予“全民健身先进集体”；被省总会授予“全省工会干部教育培训工作先进集体”；先后被市委、市政府确定为“党建示范点”创建单位、“优化发展环境，塑造良好形象”活动示范单位，“标准化服务，规范化管理”示范点。今年又被推荐为全省“五五”普法先进单位。

随着时代的发展和科技的进步，对保密工作将会提出更高的要求，该局将坚持以与时俱进的精神，按照上级的部署和要求，牢固树立越是发展越要加强保密工作的观念，不断探索新形势下加强保密工作的新路子，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，加强保密管理，努力做好新形势下的保密工作，推动地税事业又好又快发展。

## 保密工作自查汇报篇六

（上级市）市委保密委员会办公室：

接到《关于对20xx年保密工作进行检查的通知》及鲁密发5号文件后，市委分管领导非常重视，责成市委保密委员会办公室、市保密局认真准备、搞好检查。在检查的同时还严格按照《××省省保密系统考核标准》（市委保密委员会潍发4号文

件转发)的要求,针对所列项目进行考核、打分。目前,自查阶段的工作已基本结束,现将有关情况报告如下:

### (一) 存在问题

按照市委保密委员会要求,我们还存在不少问题:一是许多单位无真正意义上的保密机构以及相应的设施。二是虽然有些部门(单位)有真正意义上的保密机构,但无相应的设施。三是没有专业技术保密员。四是有些部门(单位)在机构和设施一并俱全的情况下,没有认真对待保密工作,保密文件到处乱放、乱摆。

### (二) 补救措施

一是积极邀请上级部门的保密专家、学者莅临我市指导保密工作,并举办保密培训班,定期为保密工作者授课、考核。二是成立专门的保密工作监督机构,不定期抽查各部门(单位)的保密工作,并定期公布。三是定期召开全市保密工作会议,以便更好地督促保密工作顺利进行。

一是解决保密工作第一责任人问题。中央、省委《决定》中明确提出,各地区、各部门的党政主要负责同志,要担负起全面领导的责任,经常过问、关心支持保密工作。要把保密工作领导责任制的执行情况列为民主生活会及政绩考核的重要内容。对此,我们要坚决贯彻执行。

二是解决保密工作部门职责模糊问题。全国保密工作会议及中央、省委《决定》对新形势下保密工作部门的职责任务进行了明确规定,解决了长期以来保密工作部门职责模糊、容易和稀泥的问题。中央《决定》中,对加强经济、科技领域的保密工作,对加强现代通信及办公自动化保密设施的建设工作、开展保密技术检查工作,都给予保密工作部门应有的职能,这既适应形势的要求,也便于保密工作部门更好地开展工作。

三是解决思想认识问题。上级的一系列要求这对基层震动很大，特别是长期以来许多干部群众认为保密工作在改革开放后不再重要的错误看法，有了很大改变。市场经济无情的竞争性也使广大经济工作者认识到保密工作是自我保护的重要屏障。

一是上级领导机关应在个别细节工作中起示范作用。例如，对书面形式的国家秘密的标识为“”，在“”前为密级，“”后为保密期限。可在上级机关的秘密文件上看到这样的规范性标识，这使基层的同志大感困惑，我们在工作中也很难解释。

二是加强对商业秘密的管理。中央《决定》中指出“各级保密工作部门要加强对经济和科技领域保密工作的指导、监督和管理”，当然这还是对经济、科技领域的国家秘密而言。在基层经济工作中，属于国家秘密的很少，绝大部分是商业秘密。我们对企业的商业秘密管理工作也做了一些工作，但到底应该做到什么程度，尽什么职责，希望上级尽快明确。

三是加强对计算机网络的管理。随着科学技术的高度发展，计算机已得到普遍应用。计算机网络的兴起给保密工作带来极大方便，但计算机网络的保密工作也成了保密工作的一大重点。商业、军事等间谍以入侵分子技术窃取商业、军事等秘密，网络成为他们窃取秘密的重要渠道。因此，搞好计算机网络保密工作迫在眉睫。

以上报告，不当之处请指正。

## 保密工作自查汇报篇七

根据包保委发6号《关于开展20xx年度全市保密工作责任制落实情况的检查通知》要求，我委保密工作领导小组高度重视，对我委保密工作进行了全面的自查。基本情况如下：

保密工作领导小组下设办公室，办公室设在团市委办公室，负责具体的保密管理工作。

（二）保密工作队伍的建设：近几年来，我委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，保证了工作的延续性。目前，团委指定兼职保密员2人，均具备大专以上学历。（三）保密基础设施建设：对保密工作所需设施、设备和经费，我委各领导都给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

#### （一）涉密计算机的使用管理情况。

按照上级有关部门的要求，我委高度重视，对全部电脑及涉密文件提出明确要求，责任落实到人，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责涉密计算机的管理工作，加强对“密钥”的管理。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，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，涉密计算机从未违规登陆国际互联网及其他公共信息网、感染“木马病毒”、安装无线网卡及使用非涉密移动存储介质的现象；更重要的是加强了全体干部、职工对计算机信息□u盘及移动硬盘的管理，进一步增强了保密意识。

#### （二）非涉密计算机的使用管理情况。

非涉密计算机也都登记备案，未存储和处理涉密信息及使用涉密移动存储器。

#### （三）办公网使用管理情况。

涉密网与非涉密网准确定位，办理时履行手续，非涉密网从未处理涉密信息。

#### （四）涉密载体清理情况。及时清理个人手中因特殊情况未

履行登记手续的涉密纸质文件资料、非工作需要的涉密电子文档及未登记编号的移动存储介质。

#### （五）保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我委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，将它与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我委设有保密工作领导小组，负责保密工作，组长由团市委书记担任，副组长由团市委副书记担任，成员由各部门负责人组成，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。

二是建立健全各项保密工作规章制度。我委先后建立健全了《涉密计算机保密管理制度》、《非涉密计算机保密管理制度》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。

#### （六）开展保密宣传教育情况。

我委高度重视保密宣传教育工作，采取张贴标语、拉横幅等形式，不定时在全体干部、职工中开展保密宣传教育工作。如利用会议传达、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；并积极组织机关人员加强对《保密法》知识的学习等。以上活动的开展，使机关全体人员增强了保密观念，为做好我委的保密工作奠定了扎实的基础。

（七）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我委办公室、档案室、财务室等部门都是保密重点部门和部位，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。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：办公室人员严格按照机关保密制度规定进行秘密文件、内部资料的传递、回收、注销等工作，确保涉密信息的安全性。

（八）严格会议管理。对于团市委的各项会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律，会议指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未做出决定或待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

（九）严格公章管理。我委指定办公室专人负责团市委公章、财务公章和合同公章的保管，办公室主任为公章的保管责任人。所有需加盖有关公章的文书材料，一律需经得分管领导同意并在公章使用登记表登记后方可盖章；所有需加盖团市委公章的文书材料，需填写发文登记单并由团市委书记签字后方可加盖公章。

（十）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。

（十一）严格档案管理。为切实保障我委的工作机密，我委要求办公室严格管理工作中的各类档案，并落实相关责任人。任何人领取或查阅档案，都必须经得分管领导同意，并办理领取或查阅手续。

（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，还要制定出相应的规章制度，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，以确保国家安全。



(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。目前我单位基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员变动较为频繁，所以保密工作人员的业务培训需要加强。

多年来，我委在市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。