

2023年保密宣传工作计划 保密工作计划(汇总7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

保密宣传工作计划 保密工作计划篇一

20xx年6月至20xx年8月。

检查采取自查和抽查相结合的方式进行，检查的对象是全市各测绘地理信息生产单位和各涉密测绘成果使用单位。采用按比例抽取的方式确定抽查单位名单，重点对生产或使用数量较多涉密地理信息成果的单位及以往工作中发现问题或存在重大隐患的单位进行抽查。

涉密地理信息成果生产、保管、复制、转借、销毁等重点环节管理情况；涉密地理信息成果电子数据的存储、传输和使用情况。具体检查内容详见附件《涉密测绘地理信息成果保密自查情况表》（以下简称《自查情况表》）。

(一) 请各测绘地理信息生产单位和各涉密测绘成果使用单位根据本通知要求认真组织开展本单位保密自查工作，填写《自查情况表》并根据自查实际情况形成自查报告。请于20xx年6月30日前将《自查情况表》及自查报告交至市测绘地理信息局(市国土资源局921办公室)。

(二) 请各测绘地理信息生产单位和各涉密测绘成果使用单位高度重视地理信息安全保密工作，对自查过程中发现的问题和隐患要及时采取整改措施，消除隐患，堵塞漏洞。经检查

发现不符合涉密管理要求的单位，将责成整改，并暂停向其提供涉密成果资料，存在严重失泄密行为的，将按国家法律法规移交司法机关处理。

保密宣传工作计划 保密工作计划篇二

一是完善组织领导，明确工作职责。

财政局及时调整保密工作领导小组，明确保密成员，保证保密工作的正常开展。

二是结合财政特点，做好保密工作。

为确保财政保密工作安全运行，严格对外网与财政专网数据和电子文档存储与使用，按相关规定执行，对上级的文件及本单位涉及的银行、相关预算单位的各项检查材料、数据，采取专人负责制度，切实保证各项保密措施的落实到位。

各股室在行文、发文、收文中，认真遵守工作法律、法规，按要求落实保密制度，认真做好登记、审批、签发，确保保密的各项管理规范、制度和措施落实到位，对涉及保密事项，严格按照相关规定执行。

四是加强全局职工的保密教育，不断增强全局干部职工的保密观念和保密意识。

尤其是加强领导班子成员和涉密工作人员的培训，提高保密工作人员的保密能力。

五是加强保密监督检查。

按照财政局保密工作相关制度，本着“不漏一人、一机、一盘、

一网”的原则，定期对保密工作进行监督检查，并对检查中发现的问

题进行及时整改，同时积极配合保密部门的专项检查，形成局机关自

查和保密部门检查相结合、定期检查 and 随机检查相结合的保密检查机制，有效的预防失泄密事件的发生。

保密宣传工作计划 保密工作计划篇三

一、机构健全，职责明确

根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”的工作思路，进一步细化职责分工，把保密工作做实、做优。

二、突出工作重点

结合局机关实际情况，今年我局将重点加强对领导干部和涉密人员的保密法制宣传教育，增强保密法制宣传教育的针对性和实效性，继续完善保密相关制度，主要针对涉密文件资料和涉密计算机信息系统的保密管理，大力推进保密法制建设，不断提高保密工作法制化水平，逐步建立适应新形势要求的保密工作新机制，充分发挥保密工作“保安全、促发展”的服务作用。根据州保密委的工作要求和安排，进一步明确我局涉密范围和涉密等级，杜绝单位违规违纪现象。

三、认真实施保密法宣传教育规划，促使保密法制学习和教育常态化

(一)贯彻执行《国家保密法》，结合9月份保密法宣传月活动，组织全局干部职工学习《保密法》相关条例，开展各种形式的宣传教育活动。

(二)邀请州委保密委专家对我局开展保密知识讲座，将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。利用知识测试、问卷答题、专家讲座等形式深入学习保密知识。

(三)对我局涉密科室及涉密工作人员进行针对性授课，传达上级保密工作指示、要求和保密法律法规，确保涉密人员知晓率达100%。

(四)抓好《保密工作》杂志的征订工作，同时，及时将我局保密工作动态信息及时上报州保密委。

四、加强保密软硬件配置水平，提升保密防护能力和管理水平

(一)继续抓好对涉密信息系统的安全防范和保密管理工作，认真落实保密技术装备强制配置计划，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，坚持技术和管理并重，通过有效的保密防护技术和检查技术，提高局机关保密管理水平。

(二)对涉密人员实行动态管理，及时签订保密承诺书，继续加强对涉密载体特别是涉密计算机、移动存储介质的保密管理，健全和完善相关制度，从管理和技术上加强防范，确保财政相关资料的安全性，严格落实涉密文件的发放、登记、传阅、清退和销毁制度。

(三)完善涉密计算机规范管理，内防加密，粘贴密级标识和禁止上国际互联网的警示标志。

五、强化督查，提升保密工作的地位和水平

认真贯彻“积极防范、突出重点”的方针，进一步加强检查、督查力度，进一步规范保密检查的内容、方法，以检查促规范。

(一) 抓好规范保密工作，普及保密知识，提高保密工作的准确性，坚持保密学习的经常性。

(二) 加强涉密计算机及其网络和通讯设施保密工作的日常管理，完善措施，落实制度，确保涉密信息的安全。保密员按规定管理好文件、资料，及时做好文件、资料的登记、收发、传递、存档、清退、借阅、销毁等工作，确保程序严谨，手续齐全。

(三) 加强监管工作，保密监管人员定期对单位的文件、资料进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件、资料的安全。

(四) 对我局保密工作进行定期、不定期的检查，及时通报检查情况，积极做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

一、加强组织领导，落实保密责任。

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，

特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；

(4)严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；

(2)对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；

(3)按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局；

(4)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

保密宣传工作计划 保密工作计划篇四

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对单位保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之□xx年的保密工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

首先是日趋完善的法制环境要求我们加快推进依法行政步伐，

其次是人民群众日益提高的法律意识要求我们严格依法行政，最近新形势下对政府施政能力的要求催逼我们加快推进依法行政。全镇上下要站在全局和战略的高度，围绕中心，服务大局，任劳任怨，扎实工作，深刻认识全面推进依法行政、加快建设法治政府的重要意义，以更大的力度、更实的举措，推进依法行政工作，为本镇“保增长、快转型、促发展”大局营造良好环境、提供法制保障。

狠抓关键环节，进一步加快推进我镇定依法行政进程，主要四个方面：一是建立健全贯彻《决定》的配套制度。建立完善《湘漓镇党委中心组学习制度》、《机关干部学法制度》和各行政服务单位问责制度等。指导、督促全镇各单位、部门按照要求，结合自身工作实际以及各个时期的工作重点，制定相应的依法行政工作规划。二是开展多种形式的依法行政宣教工作。组织湘漓派出所、城管部门、司法所、水利农机部门、计生服务站等重点行政执法单位、部门，按月开展依法行政广场宣传咨询活动，现场接待群众投诉，提供法律咨询并及时下发各类法制宣传资料。三是强化依法行政考核评议。坚持以“严格要求、突出重点、简便灵活、重在实效”为原则，进一步完善依法行政考核办法，按照“双百分”的考核方式，以及年初下达的年度依法行政工作目标任务，突出抓好平时工作和工作过程的考核，提高考核实效。今年我镇继续开展“规范执法示范单位”创建活动，要充分发挥示范的典型带动作用。四是规范重大决策行为。进一步建立完善重大行政决策听取意见、听证、合法性审查、集体决定和责任追究等制度，指导全镇各单位、部门根据管理权限、结合工作实际，细化并落实规范重大行政决策的各项规定，明确重大行政决策的具体范围、事项和量化标准，健全重大行政决策程序，规范重大行政决策行为。

一是突出重点，科学合理安排“立法”项目。按照规范性文件制定工作要服从并服务于改革发展稳定大局的要求，以贯彻落实《决定》、职业病防治、困难群众临时生活救助、规范建筑市场秩序、房屋租赁管理、房屋拆迁管理等列入制定

计划的政策规范性文件为重点，合理安排全年镇政府规范性文件制定计划。

二是强化对规范性文件法制审核和备案工作。我镇制定规范性文件要严格按照《xx市规范性文件制定办法》规范文件起草、审核、公布、报备等制定程序。严格执行规范性文件法制审查制度，对要制定出台的规范性文件，必须先经政府法制机构审核把关，积极加强对重点行政行为的合法性审查，并按要求对规范性文件实施情况、开展合法性、必要性和可行性评估等方面内容进行周年情况报告。党政办公室要认真落实规范性文件定期清理制度，组织对镇政府及其他行政机关规范性文件进行一次全面清理，向社会公布相关清理结果。

三是加快推进政府决策民主化进程。进一步改进和创新制度建设工作方式，加快建立民主参与、科学论证机制，要继续完善社会各界参与政府规范化文件制定工作的专题协商、民主座谈制度，切实提高政府规范性文件制度的透明度和公众参与度。从今年起，所有新制定的政府规范性文件，除涉及国家机密和国防安全的外，将全面实施公开征求意见制度。

在当前较为严峻的金融、经济形势下，加强和改进行政执法工作，提高服务基层、服务企业的 ability，促进和帮助企业战胜危机，渡过难关，是贯彻落实“保增长、快转型、促发展”总要求的当务之急。

一是督促落实好“企业服务年”各项政策措施。我镇各单位、部门要切实按照《关于加强和改进行政执法工作的指导意见》的要求，进一步转变执法观念，改进工作方式，为我镇企业应对危机、渡过难关提供良好的环境。

二是严格规范行政执法。全面清理行政权力，进一步优化权力运行流程，细化规范行政处罚自由裁量权，建立完善行政权力动态调整机制，积极推行行政执法标准化、规范化建设。在本镇范围全面推行行政执法说理式文书，通过强化行政执

法文书的说理论证，使执法文书充分体现法理、事理、情理和文理的相统一。按照《XX市非行政许可审批管理暂行规定》的要求，组织并指导、督促全镇各单位、部门向社会公示非行政许可审批项目的具体实施办法，进一步规范行政许可、非行政许可审批项目的日常管理。

三是积极推进政府信息公开。严格按照《政府信息公开条例》及配套措施规定的内容、程序和方式公开政府信息，通过座谈听证、上上墙公示、媒体公告、张贴拆迁和招标公告等形式，进一步加强政府信息公开工作，确保公民的知情权、参与权、表达权和监督权。

四是强化行政执法监督。聘请特邀行政执法监督员，设立行政执法监督岗，通过开展行政执法检查、受理投诉和重大具体行政行备案等途径，充分发挥行政执法监督岗的职能作用，重点对执法部门有关《XX区城市管理行政执法规范(试行)》的落实情况，湘漓派出所等单位的执法状况进行专项监督检查，从而加大重大案件、关键领域的政府法制监督力度。

一是积极做好重大行政复议、诉讼案件的处置工作。按照《行政复议法》及其实施条例《XX区行政复议听证办法》和《XX市行政复议工作规则》的要求，进一步畅通行政复议渠道，完善复议程序，规范案件审理方式。在依法裁决的前提下，根据不同情况灵活运用调解、和解等处置方式，努力做到“案结事了，定纷止争”，实现法律效果与社会效果相统一。对重大复杂、群众关注的案件，通过采取公开听证、当面核实等多种方式，切实增强行政复议透明度和公信力，深入推行行政领导出庭应诉制度。

二是积极做好人民调解和大调解工作，加大矛盾纠纷化解力度。充分发挥全镇各基层人民调解委员会的作用，加强相关部门之间的衔接与沟通，对容易引发社会矛盾的热点、难点问题，要高度重视，及时研究分析，依法公正处置，防止矛盾转化和升级。积极探索建立行政争议调处工作机制，构建

起化解行政争议和矛盾的工作平台，力争把大部分行政争议化解在基层、化解在初发阶段、化解在行政系统内部，维护安定有序的社会环境，维护政府良好的形象。

- 1、全面完成省市下达的8个村的整村推进扶贫开发建设任务。
- 2、全面完成xx年姬岔便民服务中心刘盘沟寨圪塔农业综合开发小流域治理项目建设任务。
- 3、与农商行联合出台《xx县小额信贷实施办法》，全年完成700万元的小额贷款投放任务。
- 4、全面完成农民实用技术培训和“雨露计划”工作任务。
- 5、稳定运行19个行政村的互助资金项目，积极探索无偿资金滚动发展运行新模式。
- 6、继续搞好神华集团定点扶贫和省市县三级驻村联户扶贫工作。
- 7、做好世行贷款前期各项工作，接受世行官员鉴别、审核。
- 8、全面完成中央彩票公益金支持老区建设项目实施工作，项目计划投资1000万元。
- 9、进一步做好党风廉政建设工作，及时完xx县委、县政府交办的其它各项工作。

保密宣传工作计划 保密工作计划篇五

保密工作是我们党和国家的一项重要政治工作。要认识到做好保密工作就是保安全、保稳定、保发展，因而对保密工作高度重视，从实践“三个代表”重要思想和深入贯彻落实科学发展观的高度，从保障经济和社会发展的高度，从维护国

家安全和利益的高度，从促进深化改革开放需要和适应现代科技迅猛发展要求的高度，把保密工作列入议事日程，切实抓好保密工作。

做好保密工作，关键在领导。市局从组织上加强领导，调整充实了保密工作领导小组，组长由龚友强副局长担任，办公室主任为副组长，局属各单位负责人为组员，配备专职保密员，组织、指导、检查、监督本局的保密工作。做到业务工作管到哪里，保密工作也管到哪里，严格落实保密工作责任制，进一步强化对保密工作的指导监督。要求各科室、直属单位把保密工作列入议事日程，提高思想认识，切实抓好保密工作。

二、突出重点，增强法制教育

要认真抓好领导干部、涉密人员和国家公务员的对《保密法》和保密工作的宣传教育，让涉密人员加强保密知识的学习，并安排专职保密员参加计算机保密安全知识培训。及时传达贯彻上级有关保密工作的方针、政策，认真学习保密法规，进一步提高全体干部、职工的保密观念，增强保密执法能力。

三、健全制度，做好保密工作

制度是工作的保证。为使保密工作做到有章可循，把工作落到实处，市局制定了《xx市民政局保密工作制度》，该制度从组织领导、保密教育、监督检查等方面进行了详细的规定。各科室、直属单位要根据该制度抓好以下二个方面的管理。一是加强材料的管理，包括收文、发文和各种汇报材料、内部资料等，统一集中由专人进行登记存档。二是加强对涉密载体的管理。各科室拟草文件要认真做好密件拟写、签发、存放、传递等管理工作，每月检查文件一次。涉密文件严格按《国家秘密及其秘密具体范围规定》和《秘密工作程序规定》确定密级，由专人印制，严格对草稿、磁盘、u盘等涉密载体进行管理。对各科室的微机、网络要设置密码保护，由专人

管理，防止涉密。

四、自查自纠，加强保密管理

保密工作与其他业务工作同计划、同部署、同检查，各科室、直属单位要做好保密工作自查自纠工作。切实掌握“主动防范、突出重点”的保密工作方针，强化保密检查管理。通过检查及时发现问题，解决问题，防患于未然。一旦发生失密、泄密事故，要求立即向上级保密主管部门报告，并根据情节轻重严肃处理。

保密宣传工作计划 保密工作计划篇六

年初我局制定了《长乐市审计局20xx年保密工作计划》，保密领导小组就保密工作部署、和《保密法》学习等内容召开专题会，并在年初与各科室签订了《长乐市审计局20xx年保密工作责任书》，年中制定政府信息公开专项检查方案，组织对单位保密工作进行自查，制定了《长乐市审计局保密工作存在问题整改表》，及时解决了存在的用审计业务笔记本电脑上外网、u盘内外网交互使用、u盘容量太小业务数据多处存放、政府信息公开内页材料整理不够及时规范等问题，上报了《长乐市审计局保密工作检查情况报告》，同时审计干部积极撰写保密工作相关信息3条，我局坚持做到保密工作与审计业务工作同时部署，同时落实，确保了保密工作的连续性。

作为政府职能部门，我局一直非常重视保密工作并作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，局党组继续把保密工作纳入党委议事日程，统筹考虑保密各项工作，认真梳理分析需要推进的事项，及时成立了定密工作领导小组、计算机安全保密工作领导小组，调整了保密工作领导小组，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各科科长切实肩负起科室保密责任，领导小组下设办公室，依托局综合科，配备兼职保密干部，主要负责保密工作的精神传达、检查指导、上下沟通联络等。

我局把保密工作所需经费纳入机关财务预算，在经费上予以保证。严格按照规定配备保密技术防护设备，目前已配置密码保险柜3个，碎纸机3部，并购置了计算机检查软件，定期对内网专用计算机进行检查。其次，给每个审计干部配备审计业务专用笔记本电脑和审计业务专用移动硬盘，分别贴上明显保密标志，按涉密电脑和涉密硬盘管理，严格限定在审计内部专网使用，不得接入互联网。还在每个科室都安装二套kvm切换器，用于切换涉密计算机主机与非涉密计算机主机，使之共享一套键盘、显示器和鼠标，实现内网和外网的物理隔离。

及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，根据保密法律法规规章，结合我局工作实际，制定完善了《文件保密制度》、《档案保密制度》、《定密工作相关制度》、《计算机信息安全管理制度》、《政府信息公开保密审查暂行办法》等5项保密规章制度，做到人手一份，随时督促干部职工对各项工作的保密，夯实了保密工作的制度基础，从源头上防止故意或过失泄密现象发生。

严格按照《长乐市审计局政府信息公开保密审查暂行办法》要求，制定长乐市审计局政府信息公开保密审查表，通过经办、审核、审批等程序，确保我局政府信息公开安全、真实、准确。根据保密委相关文件要求，首先对单位文件制发管理情况进行自查，填报了《文件制发管理情况自查项目表》，坚持过期文件资料统一集中到市指定的销毁中心销毁，从源头上堵塞失、泄密漏洞。其次，还对单位网络进行自查，我局现有政务内网、审计系统内网与互联网，不存在本单位自建的涉密网络。对涉密非涉密计算机、涉密非涉密移动储存介质都做了新的界定，由综合科负责分别登记造册。要求全体审计干部自新文件下发之日起，严格按照制度规定做好计算机信息安全工作。同时为每位审计干部购置了审计业务专用移动硬盘，要求按照涉密储存介质管理和使用。

保密宣传工作计划 保密工作计划篇七

为认真学习贯彻执行保密法律、法规，进一步搞好***的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

一、领导重视，加强学习

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、市委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会的内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

二、建章建制，消除隐患

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

三、大力宣传保密法律法规

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育。使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规。

四、检查评比

为使保密工作做到有安排、有检查，年底***保密工作领导小组对保密工作进行检查，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之□20xx年的保密工作要紧紧围绕**的中心工作做好保密法

律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为****事业的发展做出贡献。