

2023年公安保密自评自查工作报告 保密 自查自评报告(优秀7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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。

公安保密自评自查工作报告篇一

按照《嵩明县保密局关于开展涉密文件资料、计算机及其网络保密检查的通知》精神，为进一步强化保密工作，县史志办结合工作实际，对照检查内容认真开展自检自查，现将自检自查情况报告如下。

史志办对此次保密检查工作高度重视，成立了由主任严萧任组长、副主任孙永坪任副组长、单位各科室负责人为成员的领导小组，切实加强对保密工作的领导，督促保密各项措施的落实。同时，在进一步了解掌握此次检查工作目的、内容及要求的基础上，制定了《史志办保密检查工作实施方案》。凡因工作不到位而造成失泄密事件的，将严肃按保密法相关规定对责任人员进行严肃处理。

为确保检查工作取得实实在在的效果，促进单位安全保密工作规范严肃，确保此次保密检查工作任务按期完成，保密普查工作领导小组分工负责，落实责任，及时督导，工作得到有效开展。

特别是制定了各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度，严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

2. 加强对涉密人员的教育。强化全体工作人员特别是重要重点岗位工作人员的保密意识，促使全体工作人员自觉履行保密义务和责任，彻底改变个别人认为党史工作“无密可保”、“有密难保”等错误认识。要求涉密人员在工作中严格按照保密规定办理涉密公文、涉密事项和敏感事项。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不得在无保密措施的电话机、传真机、计算机等设备中处理传输国家秘密和敏感事项，不得利用互联网电子邮件传递国家秘密和敏感事项，确保单位保密工作制度落到实处。

对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”（防盗、防火、防潮、防鼠）。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备□3g手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等部门保密自查自评报告部门保密自查自评报告。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展

保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

公安保密自评自查工作报告篇二

为确保保密安全万无一失，我镇严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我镇的保密工作水平。

我镇为落实保密工作目标管理责任制，切实开展保密工作，专门成立了镇党委书记白作毅任组长，镇长刘志川任副组长，梁东、卢曦、王强、鲁晓琼、余婷、彭晓梅、万晓平、蒯倩岚、廖万琼、简寨矜曲为成员的保密工作领导小组，由镇党政办公室负责日常保密工作。

我镇的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。镇主要领导对镇上的保密工作负有领导责任，镇分管保密工作的领导，对所分管范围内的科室的保密工作负有主要领导责任。我镇能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

一始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。

二抓好全镇干部的保密宣传教育。为了搞好镇上的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织镇干部，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。通过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

三重点加强保密工作人员的保密教育。我镇坚持党政办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，积极订阅保密学习材料，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

我镇为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合镇实际情况，坚持积极防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针。

参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我镇的《永和镇保密工作制度》、《档案工作保密制度》、《永和镇办公自动化保密规定》、《涉密和非涉密计算机保密管理制度》、《涉密和非涉密存储介质保密管理制度》、《涉密计算机及涉密网络保密管理规定》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理规定》、《涉密文件管理制度》、《涉密人员管理制度》、《涉密人员手机使用规定》、《上网信息发布保密审查审批制度》，对保密的措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、保密工作人员岗位职责等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性。

我镇非涉密网络为局域网类型，树形拓扑结构，仅限于本镇机关单位使用，使用终端数量为20个，采用微软windowsxp系统，严格按照相关保密管理制度对内、外网隔离统筹管理，确保网络安全。

三涉密计算机、涉密优盘已张贴涉密标识；

四涉密计算机、涉密优盘管理已落实责任人员为镇党政办主任简寨矜曲；

五替换下来的涉密计算机已作技术处理，妥善保管好硬盘；

六涉密文件存储保管没有配备电子密码文件保险柜；

七涉密文件登记规范，有详细的流转记录；

八涉密文件销毁手续完善，制度健全，有详细台账；

一我镇涉密计算机无违规接入互联网记录；

二我镇涉密计算机已安装杀毒软件，并且及时做好更新升级；

三我镇涉密计算机未安装违规外联阻断系统；

四我镇涉密计算机未存储处理涉密文件或内部敏感资料。

一20xx年我镇通过政府站发布信息31条；

二领导审核签字记录健全完善。

一我镇已落实保密工作分管领导为梁东同志；

三我镇已落实定密责任人为刘志川同志；

四我镇相关涉密人员参加过市保密局组织的保密培训；

五涉密人员每年年初签订了保密承诺书。

在保密工作信息报送上，我镇严格按照区委保密委员会办公室的要求将保密的各项工作及开展情况及时上报，根据工作安排报送我镇开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情况。

我镇进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。上网信息建立了

审批制度并严格执行审批程序，由党政办公室自审，经分管领导审批方可上报。

对涉密计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全责任人；认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息；办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度；党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

按照保密、档案的相关要求严格执行了电话、复印机、等现代办公设施的保密管理制度；严格执行了具有存储功能的电子办公设施在使用、维护、维修、淘汰等环节遵守保密管理的规定。复印涉密文件能够严格执行涉密文件的保密制度，严格按照相应密级文件进行了管理。

对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

全镇干部都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定。3g手机配备使用符合要求。

我镇对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等。我镇将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我镇保密工作万无一失。

公安保密自评自查工作报告篇三

组长：程浩生 市十四中学校长

艾合买提 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。

公安保密自评自查工作报告篇四

（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。

公安保密自评自查工作报告篇五

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。

公安保密自评自查工作报告篇六

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xxxxxxx□

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量和审核负担，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。

公安保密自评自查工作报告篇七

篇一：机关保密自查自评工作报告

一、我站的保密工作领导责任制与机构队伍建设

1. 我站实行保密工作领导责任制。领导班子对保密工作十分重视，把它作为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我站专门设有保密工作领导小组，负责全站的保密工作，组长由一名副站长担任，成员是党政职能主要部门负责人和保密重点股室的主要负责人和保密员，同时做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓。对保密工作所需设施、设备和经费，我站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。

2. 保密工作队伍的建设。近年来，我站人事变动较大，我站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。今年，我站为加强保密工作队伍建设，新近调整充实保密工作领导小组，组长由副站长担任，成员有、档案保密，这支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。

二、我站保密工作开展情况

1、我站的保密重点股室、要害部位的保密工作情况

经我站保密工作领导小组研究确定，我站人秘股、档案室等股室、部位是保密重点部门和部位。具体结果还有待市保密局的审批。这些股室接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些单位的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些股室的规章制度健全，从每个环节做起，

保密观念强，措施得力，落实较好。如：档案室制定档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备；人秘股的复印和统计人员都订有保密职责，机要文秘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、注销都严格按照市保密局的规定办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。保密干部有变动后，及时要求他们参加上岗培训，提出做好保密工作的要求，并指导做好日常的保密管理工作。

2、计算机信息系统的保密工作情况

近年来，由于形势发展，工作需要，本站为各股室配备了电脑，组建了局域网，并联上国际互联网。为加强计算机信息系统的保密工作，本站采取以下措施：一、每台电脑系统都安装诺盾防火墙或瑞星杀毒软件，防止黑客、病毒入侵。二、指定专人(精通电脑，责任心强，受过保密人员上岗培训)来负责全站的电脑管理工作，目前是负责。三、制定电脑安全操作规范，要求全站人员严格按规范操作，发现病毒及时报告，由专人处理。四、上网资料需经保密工作领导小组批准方可上传，严防泄密。

3、本站保密规章制度的建设情况

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。近年来，本站修订完善了以下保密工作制度：(1)保密工作责任制，进一步明确各级领导干部的保密责任。(2)保密管理制度。(3)保密守则。(4)文件传阅、管理、归档制度。(5)档案管理制度。(6)保密范围和密级的若干规定。(7)保密审查、失泄密报告制度。

4、对全站干部职工开展保密教育情况

站党支部高度重视保密教育工作，采取多种方式，利用各种机会对全站干部职工进行经常性的保密教育。本站坚持每季度一次，认真组织全站干部职工学习《中国共产党中央关于

加强新形势下保密工作的决定》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《保密法实施办法》、《应知应会》及上级有关保密工作的会议精神、规定制度。我站经常组织全体人员观看有关《保密法》的电视录像节目，学习《保密工作》杂志的内容，参加市保密局组织的《保密法》知识百题竞赛活动等。这些活动的开展，使干部和教职工增强了保密观念，为做好我站的保密工作奠定了扎实的群众基矗。

经过落实检查，现将我处保密工作情况说明如下。

组织处室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，对处室成员进行了逐机、逐项自查，不留死角，确保安全工作到位。

二、明确责任，严格要求

1、我处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。处室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厅指定人员进行销毁处理。

2、我处无涉密计算机；

3、我处个人计算机已全部安装反病毒软件，并设置定期升级、定期全盘杀毒，以确保个人计算机安全无漏洞。

4、已落实设置双硬盘隔离措施，所有涉密文件都只存放于办公系统内网，确保了涉密计算机不上网，上网计算机不涉密。

5、个人u盘或移动硬盘不存放涉密资料，以防资料外泄。

三、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，我处的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，以增强处室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。