

# 最新工商所保密自查自评报告 保密自查 自评报告(汇总7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 工商所保密自查自评报告篇一

20xx年，我局把保密工作与财政工作紧密结合，加强领导，明确责任，坚持安全规范，强化保密教育和保密基础工作，排查纠纷，严厉打击经济违法行为，大力开展保密工作。建立良好的眉县经济秩序。为了切实贯彻落实保密工作要求，进一步强化管理工作，确保国家秘密安全，按照县委保密办、县保密局关于开展保密大检查的通知(县保办发[20xx]7号)要求，现将我局开展保密工作及自查情况报告如下：

### 一、加强组织领导，强化全系统干部职工保密意识。

今年我局加强对全系统干部职工进行包括保密教育在内的政治业务素质教育，结合行业实际，有计划、分层欠、多方式地组织学习培训，强化系统干部保密意识。

一是首先调整充实保密组织。根据人事变动，我局及时调整充实了保密组织，组建了以党委书记、局长xxx同志任组长，副局长、纪检书记任副组长，局各股室及局属各单位负责人为成员的保密委员会，局办公室负责承办日常工作。

二是分层次集中培训。以保持共产党员先进性教育活动为契机，结合财政业务实际，我们对各乡镇财政所、局各股室、局属各单位内勤进行了业务培训，学习并熟悉公文特别是“三密”(绝密、机密、秘密)文件处理保管规定及内务等

工作要求，组织学习了《基层单位内勤岗位职责》，进一步规范了职责。

## 二、提高保密水平，积极落实全系统财政保密工作。

一年来，我局对保密工作认真组织安排，局保密委积极研讨，贯彻落实县委保密办有关保密工作措施，严格执行保密工作制度。

一是加强“三密”文件资料的管理。截止目前我局共收到的涉密文件资料共87份，其中绝密级0份，机密级3份，秘密级84份，今年未有销毁涉密文件。我局对“三密”文件实行专人管理、专人负责，责任到人，无有丢失文件或随意违规出售文件等。

二是提高计算机保密维护。我局共有计算机73台，其中上互联网4台，用于办公47台，用于计算机培训20台，其中涉密计算机2台，互联网的计算机与局域网物理隔离，上互联网的计算机无涉密信息资料。对于涉密计算机，统一采取口令设置，身份认证，用于财政专户管理计算机1台，用于全县干部工资发放计算机1台，专人专用，设有保密装置。

三是增强保密设施配备。今年我局按规定配置了铁门、铁窗、铁柜等装备；重新修订了《保密工作制度》、《密码传真工作制度》以及《经济统计工作制度》等。完善了保密制度，为我局保密工作的开展奠定了物质基础。

开展保密工作，在县、市业务主管部门的指导下，我们虽然做了大量的工作，但对于保密守则等规定执行的还不够全面，不够彻底。我们决心以这次大检查为契机，坚持不懈地抓好对全体财政干部特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为我县经济发展创造良好的条件。

## 工商所保密自查自评报告篇二

据县委办、县政办《关于开展20xx年度机关单位保密自查自评督查工作的通知》(颍办明电〔20xx〕104号)精神，我局高度重视，成立了保密检查领导小组，结合我局实际，对照检查目录表，逐条自查。现将自查情况报告如下：

### 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。

## 工商所保密自查自评报告篇三

我公司坚持以三个代表重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻上级关于做好保密工作的要求，认真执行《保密法》及其实施细则的有关条款，加强对保密工作的领导，严抓各项制度建设和落实，开展了多种形式的保密宣传教育，使我公司保密队伍的政治素质和业务素质明显提高，全公司没有发生失、泄密现象，确保了国家秘密在我公司的安全。现将自查情况汇报如下：

### 一、强化政策理论学习，提高对保密工作的认识

领导班子非常重视领导班子的自身建设，认真坚持中心组学习制度，及时对保密工作的方针、政策、法规，制定了落实措施，使公司的保密工作始终和上级要求保持一致，确保了公司保密工作的受控状态。在指导基层单位的保密工作上，公司在年初就把保密工作作为全年工作中的一项重要内容列入全公司工作的议事日程，对一年来的保密工作作出了具体安排。

## 二、优化完善组织机构，加强对保密工作的领导

为加强对保密工作的领导，公司适时根据公司领导班子变动情况和部门调整情况，及时对公司保密工作领导小组进行了调整，对各级保密组织机构进行了进一步的完善，明确了各级保密组织机构成员，并进一步加强了组织领导。公司领导班子坚持把保密工作列入全年的工作计划，并根据形势变化和上级要求及时将其列入重要议事日程，保密领导小组多次组织召开会议学习落实上级有关精神，听取有关人员就保密工作汇报，认真分析当前公司的保密工作状况，确定重点保密部位，指导全公司的保密工作。为加强对全公司保密工作的领导，凡是有可能接触和产生国家秘密的部门我们都设置了保密工作人员，确保业务工作拓展到哪里，保密工作就延伸到哪里，使保密工作和全公司业务工作同部署、同考核，确保了国家秘密和企业秘密的安全受控状态。

## 三、完善保密制度及设施，切实保证密级文件及信息的安全

为确保密级文件的安全，公司里专门为取文件的专职人员随时提供车辆，从而杜绝了文件在取送过程中失密的可能。保密工作人员均配有保险柜或密码保密铁柜，档案室、复印室、保卫部、生技部、信息中心等部门均专门装置了防盗门、报警器等防盗设施。公司保密工作制度明确规定载有秘密信息的计算机不得联入互联网，在手机通讯中不得谈论涉及国家及企业秘密的问题。同时还对涉密部门的涉密部位进行经常性的检查，对全公司计算机进行普查，制定了相应的计算机管理制度，严禁把涉及国家秘密的事项联入互联网，对需要进行网上发布的内容需严格经过部门考查或组织鉴定，确认不涉及国家秘密后方可网上发布。在公文处理中，公司保密工作人员对涉及国家秘密的公文进行慎重处理，保证了密级公文在公文流转的各个环节上的安全。

## 四、加强对保密工作人员教育，切实提高新形势对密级事项的运用和处理能力

为加强保密工作力度，公司以加强密级文件管理为重点，每年对涉密人员进行教育。根据各部门工作特点，公司同形势相结合，同抓重点部门、重点人员相结合，同重大节日活动相结合，同企业管理责任制相结合，同表彰先进、查处失泄密事件相结合，认真落实上级对保密工作的指示精神，积极做好保密教育工作。

公司积极组织保密组织成员进行学习，利用每年3月份法制教育月的机会，举办法律、法规学习班，并有侧重地组织保密组织成员对《保密法》进行学习，认真学习《保密知识读本》，利用《保密工作》中的典型事迹和典型案件，对涉密工作人员进行新时期的保密教育，使保密组织成员受到了较为全面的、系统的保密知识教育，增强了保密工作人员的保密意识，提高了业务素质，为公司保密工作的顺利开展提供了人员保证。

总之，公司在上级单位的正确领导和公司党政领导班子关心指导下，保密工作顺利开展，圆满完成了各类保密工作任务，确保了国家秘密事项和企业秘密的安全，为推动企业的健康发展做出了贡献。

\*年\*\*月\*\*日

## 工商所保密自查自评报告篇四

按照公司《关于组织开展保密自查自评的通知》的要求，切实推进分公司保密工作逐步实现制度化、规范化、科学化的管理水平，分公司结合日常保密工作开展情况，对照检查内容认真进行自查自评，现将自查自评情况报告如下：

### （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的方式，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。

## 工商所保密自查自评报告篇五

在市教育局的正确领导下，我校严格按照《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，从而使我校的保密工作取得了明显的成效。现将自查自纠情况报告如下：

我校历来高度重视保密工作，把它做为一项重要任务来抓，设有保密工作领导小组，领导小组成员如下：

组长：程浩生 市十四中学校长

艾合买提 买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。

## 工商所保密自查自评报告篇六

根据开发区工委、管委会办公室关于《党政机关涉密单位保密检查实施方案》(xx字[20xx]26号)文件精神，结合我院保密工作实际，近日在全院范围内对照四项检查内容开展了保密自查工作。现将我院自查情况报告如下：

### 一、组织机构建设情况

为妥善地完成保密工作，消除保密隐患，我院成立了以一把手为组长的保密工作领导小组，其中分管检察长为副组长，各科室负责人为小组成员，以加强对保密工作的领导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行保密工作教育，要求全院上下严格执行有关保密规定，同时以身作则，起到了很好的带头作用。

### 二、保密制度建设情况

我院制定了保密工作各项制度，对于涉及国家秘密、要害部门管理、计算机及信息系统管理、通信及办公自动化设备管理、保密监督检查、政府信息公开保密审查、涉密事件报告查处、责任考核与奖惩等基本制度建立健全。同时，加强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，设立责任意识。

### 三、涉密文件信息资料管理情况。

认真检查以纸介质、光介质、电磁介质等方式记载的涉密文件信息资料起草、印发和传送、阅读和管理、清退销毁等环节的保密管理情况，重点检查了个人留存涉密文件信息资料和电子文档的情况。通过检查，未发现违规现象。

#### 四、计算机信息系统管理情况

重点检查了涉密网络建设、防护和保密管理情况，对我院所有计算机逐一进行了检查，对涉密计算机的类型、品牌、硬盘号、使用人、用途等进行了登记，同时对涉密移动存储介质进行了登记。对文件是否涉密进行了检查，未发现违规存储文件。

以后的工作中，我院会继续加强保密工作建设，认真落实相关保密规章制度，坚决杜绝泄密事件的发生。

### 工商所保密自查自评报告篇七

今年上半年，在生活中受到了领导无微不至的关心和帮助、工作中得到了部队领导的指导和点化，我深感荣幸！结合工作实际，我对我20xx上半年来的工作作以下总结，总结不当的地方，请领导批评指正！

（一）政治思想稳定。在平时学习训练的基础上，按照支队统一安排，集中开展了条令学习月活动，开阔了视野、拓宽了知识、坚定了政治立场，政治思想素质和理论水平有了明显提高，鉴别是非能力也得到了很大的提高。我们从日常生活的点点滴滴抓起，注重作风养成，强化官兵履行职责，遵章守纪，服从命令的意识。在工作中不断加强自身学习，坚持用政治理论知识充实自己，使自己在思想认识和能力素质上有了很大的进步。

（二）作风纪律严。工作和日常生活中严格要求自己，不做违纪违规的事，严格按条令条例办事。时刻遵守团队的规章

制度，从点滴入手、从小事做起，绝不忽冷忽热，把条令条例所规定的落到实处，确保团队建设稳步前进。

（三）思想素质好。首先是尊重领导、团结战友。工作中时刻服从命令、听从指挥，时刻听招唤认真完成领导下达的各项任务。工作中能够摆正自己的位置时刻保持清醒的头脑做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该说的不说，坚决不在背后议论领导、战友。在生活中同战友相互关心、相互帮助、共同健康成长；在工作中同战友相互学习相互鼓励共同进步，时刻把战友当兄弟。其次是个人形象树得好，不拖团队整体形象的后腿。无论何时何地都不放松自己，时刻按条令条例规范自己的一言一行，时刻遵守社会公德等，时刻把团队的集体荣誉装在心里。

（一）参加学习的积极性还不够高；

（二）参加锻炼的积极性不够热；

（三）对自身的管控要求还不严格；

（四）在日常的生活中不注意细节和个人养成；

（五）在服从命令方面不坚决。

（一）加强自身学习与养成，提高自身能力素质；

（二）加强自身管控力度，确保不违规违纪；

（三）坚决落实上级的指示命令；

（四）加强自身的为人处世。

以上是我20xx上半年来的工作总结，还有存在许多问题与不足，请领导批评指正，我将诚恳接受并坚决改正。