

编办保密工作自查报告 保密工作计划(精选10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

编办保密工作自查报告篇一

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由处长任组长，副处长任副组长，各科、所负责人为成员，办公室设在综合科，由严崇高同志负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全处干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我处工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

保密法宣传教育是保密工作的重要环节。今年，我处依然要把保密宣传教育作为一件大事来抓。一是积极开展和参加形式多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。要以保密法宣传月活动为契机，积极做好宣传。二是利用政治学习时间，开设保密教育课，学习《保密法》和保密工作的各项规章制度等法律法规知识，在干部职工中讲授保密知识，分析保密工作形势，组织干部职工观看一次保密影片，使干部职工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。

不断加强保密干部的思想政治建设、业务建设和作风建设，不断关心保密干部的工作和生活，从各方面给予支持，真心实意地帮助他们，配备必要的设备，支持他们大胆地开展工作，更好地履行职责。

坚持抓好涉密人员的岗位培训。在人手紧的情况下，将派出办公室人员参加保密知识的岗位培训，严格执行没有经过保密部门组织培训或者培训不合格的一律不得再从事秘密工作的规定。

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。四是加强档案管理。制定了档案保密制度。五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我县经济发展、社会进步作出新的贡献。

编办保密工作自查报告篇二

公司xx年度以“加强内部管理、坚持技术创新、促进持续发展”的经营方针为指导，以实施技术创新为重点，开展本年度的经营工作。公司保密办将始终围绕公司的中心工作和经营方针，根据公司保密委员会今年的工作要求，认真执行公司保密委员会的决定和指示，坚持“一手抓业务项目，一手抓保密管理”切实做好本年度的保密工作；着重围绕提高信息化条件下保密管理能力，突出加强技术手段、宣传教育、监督检查和队伍建设，完成上级保密机关和公司保密委员会的各项工作任务。

重点加强对新《保密法》的学习和宣传，深刻体会新《保密法》的精神，深入贯彻落实新《保密法》的要求；做好保密资

格认证复查的各项准备工作，以严格、规范的保密管理工作来迎接保密资格认证复查，并以此为契机，进一步规范保密工作程序，提高保密管理工作水平，确保全年无重大泄密事故发生。现将本年度工作计划制定如下：

公司领导高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，做到与公司的日常工作同时布置、检查、总结。在今年的保密工作中公司将继续加强对保密工作的组织领导，公司总经理亲自任保密委员会主任，公司分管领导具体负责，公司保密办公室负责办理日常事务。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门第一负责人为本部门保密工作责任人。

去年新调整的部门职能书，已经将保密工作纳入各部门的职能之中了，公司各部门将严格落实部门职能书的要求，做好本部门的保密工作。对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办将根据保密工作规定及部门职能书的要求，对各部门的保密工作执行，完成情况进行监督、检查，确保保密工作落实到位。

保密委员会坚持每季度半年一次例会的制度，研究、部署、解决保密工作中的重要问题，审核公司保密工作计划的执行和完成情况，讨论专项保密工作，总结保密工作经验，表彰保密工作的先进单位和个人。并根据保密工作的临时需要不定期召开会议，解决保密工作中问题。

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办将继续加大对保密工作的宣传力度和培训力度：

（一）加大对新《保密法》的学习和宣传。新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，

是我们做好保密工作根本依据。

学习好、宣传好保密法，是贯彻落实保密法的重要前提和基础，对于全面加强新形势下的保密工作，具有十分重要的意义。今年保密办将加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，通过公信息发布栏、以及《南光报》等向全体员工宣传新《保密法》的相关知识 with 规定，并且在对所有员工的保密培训中对新《保密法》进行重点宣传；另一方面，利用对所有涉密人员进行八课时的专题培训的机会，组织涉密人员认真学习新《保密法》，切实提高保密意识和保密能力。

（二）积极开展形式多种多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。保密办要联合各部门组织公司员工学习保密法律法规、新《xx保密管理制度汇编》以及新《保密法》相关知识，并通过组织员工观看失密涉密现场演示和保密专题警示录像片以及在《保密工作》上刊载相关保密知识等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教肓，积极做好宣传工作。

（三）将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。在年度内组织一次公司全体员工的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。培训采取多种方式、分期分批进行，各部门负责组织，公司人力资源部负责检查和考核评估。整个培训工作在四季度完成。

（四）继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办牵头组织对涉密人员进行四次、八课时的专题培训，除了日常的培训外，要积极派人参加上级保密机关举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

加强保密日常管理，公司保密办将加强对保密日常工作的管理：

（一）坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，有便利生产经营工作。

（二）健全涉密工作人员的管理机制。保密的核心是对人的管理。对涉密人员，上岗前要进行资格审查，签订保密义务书；对现职涉密人员，要加强教育管理，签订保密责任书，日常要加强检查，监督，按时按要求进行培训；对离岗涉密人员，要实行脱密期管理，签订保密承诺书。对不适宜在涉密岗位工作的人员，要及时调离；对泄密人员，要依法从严处理；对保密工作做出贡献的，要通过适当方式给予补偿。

（三）加强对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理。新形势下，信息安全对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理提出了更高的要求。公司保密办将按照保密工作的要求，加强对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，做到涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离；对传真机、复印机、打印机等办公自动化设备的使用进行规范管理，从源头上堵住了办公自动化设备失泄密事件的发生；加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等；严禁在互联网上发表和传输与涉密工作有关的文件及信息。保密办将对执行情况严格督察，严防出现纰漏。

严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守国家秘密及公司秘密。

（一）每月完成对涉密部门（部位）和涉密人员考核检查，并填写自查表。

（二）每季度完成对涉密部门负责人的考核检查。

（三）加强对公司涉密计算机、非涉密计算机及办公自动化设备设施的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督，并且每半年对公司涉密和非涉密计算机、办公自动化设备进行一次全面的检查。

（四）定期对公司保密委员会、保密办公室主要负责人的工作进行检查。检查内容为：部门领导的保密职责落实情况 and 各种保密规章制度落实情况。对各项检查，保密办都将做好记录和检查报告。

今年公司将迎来保密资格认证的审查，保密办高度重视此项工作，充分认识到保密资格复查对公司保密工作的有利作用。进一步健全保密组织机构，严格保密监督管理，加强保密检查与自查，及时整改保密工作中存在的问题，严格执行保密资格标准，落实各项保密工作要求。认真准备保密资格认证复查所需的各种资料，做好各项保密复查准备工作，争取通过保密资格认证的复查。

提升保密技术水平，推进保密设施装备建设是增强保密技术防范能力、实现保密管理现代化的重要举措，也是新修订的保密法提出的新要求。今年公司将保密工作管理经费（用于保密宣传、教育、培训和奖励）5万元列入财务预算，专项保密工作经费（用于技防和物防措施）给予保障，从资金投入上保证保密工作的开展。

保密办要合理利用保密经费，积极购买、应用防泄密反窃密的新技术、新产品，加快保密技防设施设备的更新，切实增强防范窃密手段和发现泄密隐患的能力，提高公司技防的能力。尤其是要针对信息化条件下保密工作要求，加大计算机信息系统保密技术防范力度，切实按照要求配备保密设施设备。同时注意保密技术检查设备购买和补充，不断提高公司保密技术检查能力。

公司保密办将在日常的保密工作中不断的学习，不断的总结，

找出问题，解决问题，及时整改，不断改进工作方法，提高保密工作的实效□xx年公司保密工作年终总结放在12月进行。

其次，结合日常的管理和检查情况，对保密工作进行评比，对在保密工作做出突出贡献的部门和个人给予表彰和奖励，以此来提高保密人员的工作积极性，促进保密工作的进一步完善。

总之□xx年的保密工作将紧紧围绕公司的中心工作，搞好工作保密、信息保密和商业保密，做好保密资格认证复查的准备工作，力争一次通过保密资格认证的复查。我们将不断加强学习，适应新形势下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

编办保密工作自查报告篇三

卡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。

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；

(3) 秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；

(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。

编办保密工作自查报告篇四

根据**市公安局《关于在全市公安机关组织开展保密安全检査活动的通知》(**字[20xx]11号)精神，我们**市公安局交警支队在机关对保密工作开展情景进行了深入的自查。现将自查情景报告如下：

我办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、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作职责制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办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，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作供给了强有力的组织保证。

我办认真拟定保密法制教育的年度计划，进取开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习资料之中，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，进取选派保密干部参加市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，同时，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。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的'保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

我办严格按照市委和市保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)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，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)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)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)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识本事较强，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)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，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，并实行职责追究制。

(六)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，认真完成市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，及时地反映我办保密工作开展情景。

一年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办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，为全市的安全、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我办将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保密工作上台阶。

编办保密工作自查报告篇五

为切实增强我单位安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》为主线，以提高全体干部职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，确保引洮工程按期建成通水，根据全区保密工作要点，结合我单位实际，现制定本年度保密工作计划：

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。

二、加强保密教育，增强保密意识。

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心。

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：(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级；(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；(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。

4各股室要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，

消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密局交办的各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

编办保密工作自查报告篇六

当前，随着高科技的迅猛发展、国际互联网的广泛应用、经济全球化趋势的日益明显，传统的保密工作正受到巨大的冲击。办公室作为领导的综合办事机构，处在非常关键的位置，是重要的涉密部门。如何适应改革开放和市场经济发展的新形势，尤其是在机构、人员有较大变动的情况下，将办公室保密工作落到实处，是值得所有办公室工作人员深思的问题。笔者就这一问题有几点浅见。

办公室是一个综合管理部门，在承担保密管理工作中，既要对本单位领导和上级保密主管部门负责，又要承担对各职能科室保密工作负具体的管理和指导之责，承上启下，很多工作具体要落到办公室主任身上。围绕这个职能，一是要在积极主动、及时向主管领导汇报保密工作的同时，注重从抓好保密的基础管理、日常工作管理、保密队伍建设和保密制度建立健全，以及在保密工作更好地为全县经济发展和改革服务上真正抓出成效，用实际工作和成效取得领导对这项工作的重视和支持。二是要注重加强与机关各职能科室的协调沟通，把保密工作首先落实在各职能环节上，如在密级公文和资料的印发，会议材料的管理，电子计算机、复印机、传真机等现代办公设备的使用，及对外宣传报道等方面，首先由各职能部门负责人严格把好保密工作第一关，并注意在日常

工作的跟进和检查。三是加强对各职能科室保密工作检查督促的指导，做好日常工作部署跟进的同时，定期或不定期有重点地及时抓好新组建和全面检查指导，保证保密工作步伐相随。

（一）信息安全保密工作与常规保密工作两手抓，突出抓好信息安全保密工作

随着无纸化办公的逐步推进，在加强常规保密管理的同时，必须强调信息安全保密，具体做法有：

1、切实加强加强对存储涉密信息的计算机、计算机机房的管理，建立健全并落实计算机保密制度和机房管理制度。涉密计算机机房选址时防止信息泄漏是必不可少的前提之一。

2、要切实加强对本单位、本科室存储涉密信息的计算机和局域网络的管理，建立严格的规章制度。对计算机和局域网络必须有专人管理和维护。当本单位计算机通过通信线路向其他计算机或网络传送涉密信息时，必须采取加密措施。局域网络通过通信线路与其他计算机或网络联接时，应采取安装防火墙等技术保护措施。

3、对涉密计算机的安装、调试、维护应由本单位有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。

4、凡属涉密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，应当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

5、对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要经常性进行保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。

（二）注重对办公室工作人员自身保密素质的培养

随着高科技的迅猛发展，计算机、互联网在生产和生活中的广泛应用，办公室工作人员对自身保密素质的要求也应该进一步提高。

1、重视对基础理论的研究，确保专业知识精深。保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到今天高技术条件下的信息安全保密、商业秘密保护等，都有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、保密法、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个保密工作者的重要任务。不仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与业务工作实践结合起来，有的放矢。

2、努力学习科技知识，进一步提高管理水平。随着科学技术的发展，保密管理工作从凭经验上升到依靠现代管理。保密工作人员必须学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，保密工作者还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，保密管理工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理，对重点涉密人员流动的管理难度会越来越大，保密工作者只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把保密工作做好。

3、紧跟时代步伐，灵活工作方法。做好新时期的保密工作，一定要打破传统观念，“搞活”思想。但是，创新必须依靠科学的方法。改革开放以来，保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。保密工作者要加强学习，更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，保密工作才能取得质的飞跃。

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济的建设发展，新时期保密工作从过去只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，到现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失泄密，与以往的保密工作有着显著不同的特点，工作亦更具复杂性和艰巨性。

就办公室而言，新时期保密工作较以往明显的不同之处是机构和人员经常变动，人的保密观念较以往淡薄，在保住国家秘密的同时，接触更多的是要保住那些虽然不属于国家秘密，但关系到全县经济社会发展和安全稳定的工作秘密。针对这一新特点，要进一步建立健全一整套健康的、活生生的、能发挥作用的保密制度，并认真加以贯彻实施，以保持制度的严肃性，使保密工作真正做到有章可循。同时，要针对办公室不同特点的涉密人员，分层次、有重点地进行保密教育，经常组织内勤人员、档案人员、机要工作人员等自查保密工作中存在的问题，引导大家增强保密工作的责任心，提高有关人员对于保密法规的理解深度和在业务工作中的应用能力，使其对保密的范围，应该保住的秘密和如何保密有个清醒明确的认识，促进保密工作更加规范化。

编办保密工作自查报告篇七

上半年，保密局在市保密委的正确领导下，认真贯彻落实中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》和中央、省、市领导同志关于做好保密工作的重要指示精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为我市的经济社会发展和构建和谐荥阳发挥了应有的服务和保障作用。

（一）根据中央、省、市有关会议精神，结合我市实际情况，紧紧围绕保密工作规范化建设、保密要害部门（部位）管理、计算机网络监督检查、计算机违规外联监控平台建设等重点工作，制定出台《中共荥阳市委保密委20xx年工作要点》，并下发全市各单位。

（二）根据我市的人事调整情况，对各单位的保密员及分管领导进行了重新登记和统计。进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了我市保密队伍体系。

（三）认真做好我市涉密计算机违规外联监控平台安装工作。为贯彻落实省市保密委会议精神，切实加强涉密计算机保密技术防范和管理，变被动防范为主动防范，消除涉密计算机违规连入互联网所造成的失泄密隐患，确保国家秘密的绝对安全，在办公室的大力支持下，我市涉密计算机违规外联监控系统平台已于5月份建成投入使用，目前，我市的涉密计算机已全部安装到位。

（四）认真做好全市涉密载体清理检查工作。从5月13日到6月中旬，我们对市直机关各单位的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了检查。实地查看了各单位涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

（五）组织开展全市党政机关、涉密单位计算机网络和设备的清理核查工作。为进一步提高我市涉密信息系统和信息设备的保密管理水平，按照今年市保密委工作要点的要求，对我市党政机关、涉密单位计算机网络和设备进行清理核查，进一步摸清了我市计算机网络和设备的使用管理情况。

（六）扎实做好了20xx年度中高招考试保密工作。在全国和全省高考工作电视电话会议后，市保密局立即联合公安局、监察局等部门及早介入试卷保密室的检查工作，并制定招生考试保密工作应急处理预案。在中高招考试前、考试期间坚持每半天对试卷保密室进行保密检查，确保了我市中高招考试的顺利进行。

（八）做好新修订的保密法修订版、解读版、挂图的征订工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保

密工作依法行政，我市根据省国家保密局《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时下发通知，做好了新修订《保密法》的征订工作。

自办公室开展“四加强、两提升”学习实践活动以来，保密局的全体同志近期围绕省委卢展工书记和李主任重要讲话精神，也一直在学习、思考和讨论。我们感到，两位领导的讲话，其出发点和落脚点都是在强调狠抓落实。我们理解，狠抓落实就是要在工作中结合实际，勤思考、勤实践、勤总结。就是要树立工作具体抓、抓具体、一抓到底的作风，任务要具体、措施要具体、责任要具体、要求要具体。结合保密局的现状，我们提出，落实两位领导的讲话精神就是要做到“两转一创”即：转变思想观念、转变工作作风、创新工作方法。转变思想观念，就是要转变以往“部门小、人员少”的思想，树立“小部门、大作为，小团队、大形象”的观念；转变工作作风，就是要转变以往“平平淡淡、不愿为、不敢为”的现象，树立“站在全局思考谋划，雷厉风行狠抓落实”的工作作风；创新工作方法，就是要“变被动为主动”，扭转以往“上级要求干啥咱干啥”，转变为“我要主动去干啥、咋干才能实现目标”这样主动开展工作的局面，真正做到以敬业求关爱、以作为求地位。力争用今年下半年和明年全年的时间，加大保密工作规范化、制度化、网络化建设力度，彻底扭转我市保密工作的现状。

（一）规范化建设工作

- 1、结合新保密法的颁布实施，重新对我市保密工作各项规章制度进行梳理，年底制定出台《荥阳市保密工作制度汇编》和《荥阳市涉密事项一览表》。
- 2、对保密工作业务知识、程序进行梳理、总结，10月份制定出台《荥阳市保密工作业务规范》。
- 3、结合县级保密工作实际，以计算机网络管理为重点，研究

出台《荥阳市计算机网络保密工作管理办法》。

4、研究制定保密工作月报制和保密员备案制，加强保密干部队伍网络化建设。

（二）宣传教育工作

1、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

2、建设荥阳市保密工作网页，加大我市保密工作宣传力度。

领导干部的学习宣传上，邀请上级业务部门领导到我市开展新保密法专题讲座；根据新保密法制作《荥阳市领导干部保密知识读本》发放副科级以上领导同志；在《荥阳学习》上刊登领导署名文章、制作新保密法宣传专期；利用短信平台每周向副科级以上领导发送两条新保密法宣传短信；组织全市各单位开展新法宣传活动，在各单位制作宣传标语、宣传栏。

编办保密工作自查报告篇八

20xx年，为了认真贯彻落实《保密法》和有关文件精神，我局紧抓组织领导、职责履行、宣传教育、制度制定、监督检查和保密技术设备配置等工作，重抓计算机信息系统的保密管理，坚持把保密工作与审计工作有机地结合起来，不断提高保密工作科学化、现代化水平。今年以来，我局严格执行《报告泄露国家秘密事件的规定》，没有发生泄密事件。现将工作情况汇报如下：

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

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

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。

编办保密工作自查报告篇九

县计生办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《xx县计划生育办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作的同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼

职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

我办结合部门实际，严格执行打印、复印及对外提供数据、资料的保密规定，做到计算机不上网传播秘密，本部门有关不宜公开的统计资料不公开、不对外提供，上级部门下发的涉密文件、资料等，严格控制在规定的范围内，通过一系列措施，有力地促进了单位及整个计划生育系统保密工作的开展。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

编办保密工作自查报告篇十

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。