

# 保密专干工作计划(汇总10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 保密专干工作计划篇一

- 1) 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话;
  - 2) 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录;
  - 5) 院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题;
  - 6) 上级主管部门要求暂不公开的文件材料;
  - 7) 医院财务计划、报表及有关资料;
  - 8) 医院发展的长远规划、重要医疗设施、设备的有关资料;
  - 9) 重要的基建图纸、资料;
  - 10) 医院节假日保卫工作的安排和布置情况;
  - 11) 其他需保密的事项。
- 2、不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。
- 3、未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。

4、不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

七、医院各科室、各部门或职工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

八、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入医院档案室和办文场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。医院每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十二、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

## 保密专干工作计划篇二

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种多样、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。

### **保密专干工作计划篇三**

附带扣保密员2分，4次以上直接通报其分管副总，进行问责。

2、每季度组织一次联合保密检查（组成有公司办、安全、信息、调度部门）；每季度组织一次档案专项检查。

3、每半年组织一次制度、知识培训及测试（主讲或视频）。

4、每年组织一次总结会议及评选活动；每年组织一次宣传展览活动；每年组织一次征文活动。

1、每月10、20、30日前，上报档案、保密自检状况书面记录，要求明确检查人、检查时间、检查部位、发现问题、改善措施、完成状况、考核状况、当事人签字、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

2、每月15日前，上报档案、保密培训教育状况书面记录，要求明确主讲人、宣教室见、教育资料、教育地点、学习参加人员、学习效果状况、受教育人签字、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

3、每季度末月25日前，上报季度档案、保密工作总结，年底12月25日前上报全年度档案、保密工作总结及下年度档案、保密工作目标计划。要求资料包括前期工作完成状况及发现问题、本期工作开展状况及存在问题、经验教训、后期工作目标机改善措施、雷鸣完成时间及职责人、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

4、每月上报人员流动状况，包括外来人员出入、外部门人员

出入、本部门人员调离状况等，列明姓名、单位（部门）、来访时间、来访目的、人数、滞留时间、离开时间、携带物品资料状况、问题发现及处理状况等，本部门人员须有离职原因、时间、去向及交接状况等。

此记录少一次，扣部门负责人1分。退改一次，扣保密员0.5分。对外来人员的登记状况，适用于安全管理部各大门岗。

5、每季度上报资料归档、借阅、管理状况。

此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案员1分

6、每车间在门口明显位置开辟档案保密宣传专栏，每月宣传与档案、保密工作有关的资料及员工档案保密参与心得，要求有实际资料、不虚假、不夸大。同时档案、保密管理员每季度上报一次管理心得。

此项每少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案、保密员1分。

1、按照前期保密检查改善方案分工，每月不下一次自行独立抽查至少四个部门（车间），循环进行，不得连续重复，并在月底将检查状况书面记录上报公司办。抽查时间、部门自行安排。

列明检查时间、检查人、检查部门、检查部位、问题发现、整改措施、落实状况、考核措施等，要求相应主管签字、受检部门负责人签字、保密员签字。

此抽检记录每少一次，扣检查部门负责人1分，少一个车间扣0.5分。

2、每季度少参加一次联检活动，扣该部门负责人1分；不履行职责的，扣参加人1分。

3、每年底12月25日前上报联检总结，每少一次，扣该部门负责人2分。

## 保密专干工作计划篇四

20xx年，国土资源局保密工作以十八大重要精神和保密工作的基本方针为指导，全面贯彻党的xxx精神，切实发挥新时期保密工作“保建设、保发展”的职能作用，以提高全局干部、职工的保密观念和警觉性为目标，狠抓保密措施落实，按照县委对全县保密工作目标管理实施办法的要求，结合国土资源局实际，制定我局今年保密工作计划。

结合县委、县政府保密工作目标管理办法相关规定，国土资源局保密工作目标管理，必须遵循严格管理，严密防范，确保安全，方便工作，认真考评，奖惩分明，分级管理，集中考评的原则，将保密工作作为全局目标管理的重要内容来抓。建立与完善局内保密工作责任制，明确职责，增强各级抓保密工作的主动性、严肃性。

各科室要认真执行《关于国家秘密载体保密管理规定》，从秘密载体的制作、收发、传递、使用、保管销毁等环节，抓好秘密载体管理，做到登记清楚、管理规范、责任到人。重点要加强对涉密笔记本电脑、软件、移动存储介质等新型载体的保密管理。严禁将涉密载体带入公共场所，要严格执行秘密载体归口统一管理，严格履行秘密载体管理登记制度，防止中间环节出错。重点抓好计算机网络保密管理，严格执行《信息系统和信息设备使用保密管理规定》，坚决杜绝“一机双网”，禁止使用非涉密计算机、信息系统存储和处理涉密信息，禁止将涉密计算机和信息系统接入内部非涉密信息系统，严防泄密事件发生。

运用图片展览、录像播放、典型事迹宣传等多种方式，开展生动直观的保密法制宣传教育活动，全面提高机关干部保密意识。

结合新形势下保密工作的需要，各科室要注重实际，加强对建设系统在新形势下对加强保密工作的调查研究，努力探索，开拓创新，摸索做好新形势下保密工作的新途径、新路子、新方法，及时报送保密工作信息。

年内国土资源局保密领导小组将对保密载体的收发、传递、使用、保管、销毁等工作进行全面检查，严格规范保密工作程序，特别是上网传递涉密信息，要严格执行信息上网审批制度。确保国家秘密不上网，同时加强对上网人员的保密教育和管理，提高上网人员的保密观念，增强防范意识，自觉执行有关规定。进一步加强建设安全生产监管监察保密工作检查。

## 保密专干工作计划篇五

20xx年我们确定了公司的企业定位之一为“做现代军工保证信息化解决方案提供商”，为此更好为国防事业服务，更好的保障国家秘密安全，公司需要加强保密管理工作□20xx年我们启动了此项工作，但由于各种客观原因，去年仅完成 基础制度的编写，今年是保密建设工作的关键性一年，我们需要公司领导主抓，集中优势资源，全公司积极配合，从基础开始，扎扎实实的做好保密管理工作。

### 二、 20xx年度工作目标

1. 20xx年x月x日完成制度修订发布工作
2. 20xx年 x月x日进行模拟检查
3. 20xx年x月x日完成认证准备工作，递交申请书

20xx年公司的保密管理工作的主题是“建设与磨合”，以“业务工作谁主管，保密工作谁负责”为原则，认真贯彻

认证委和客户的保密管理要求，紧密围绕科研生产任务，以保密资格认证标准为统领，抓好保密工作体系建设，落实责任、突出重点，促进保密措施的全面落实，全面提升保密管理水平，为科研生产工作顺利开展保驾护航，为保密资格认证工作奠定坚实基础。

### 1. 建立保密管理组织，落实职责，明确责任

建立保密委员会，包含生产，科研，组织人事，市场，销售，财务等部门主管，设立保密办，配备专职的保密管理人员，明确各方职责，在人力、物力、财力方面提供全面支持。

### 2. 以认证标准为标杆，完善规章制度，规范工作流程

按照三级保密资格认证标准，完善基础制度，细化模板和执行细则，特别是涉密载体管理，涉密人员管理，涉密计算机及办公自动化设备管理等方面，将保密管理各环节作实作细，实现涉密信息全方位的可管可控，全面推进保密管理工作的开展。严格区分商密与国密，制定不同的管理措施，既保证信息安全又便利资源合理利用。

### 3. 建设涉密环境，为项目生产提供平台

隐患，制定规范的管理措施，对涉密计算机和办公自动化设备进行严格监管，定期进行安全审计，及时了解设备的管理、运行和维护情况，对存在的问题和风险提出整改要求，并督促实施。

### 4. 大力开展保密宣传教育，培养良好保密习惯

对全公司人员普通保密的法制观念和责任意识，利用培训，考试，网络，公司月刊，宣传专栏等途径，开展一系列形式多样的保密宣传教育活动。各部门在贯彻落实保密工作精神的基础上，根据实际工作需要，开展灵活多样的培训教育活

动，对学习时间，参加人员，学习内容要有记录。

## 5. 加强保密培训，强化涉密人员保密意识

专职保密管理人员需深入学习《保密法》及认证标准，提高技术防护能力为重点的业务培训，努力提升理论水平和专业竞能，建立对保密管理工作的积极性和主动性，促进保密工作的深入开展。

根据涉密事项确定涉密人员，进行相关审查和培训教育工作。对保密委员会和涉密人员进行培训教育，不少于每人8小时。对“七类人员”重点管理：返聘、借调、实习、外协、离岗离职、离休退休及工勤服务人员的监管。

## 6. 监督检查

根据“业务谁主管，保密谁负责”的原则，按照保密责任对分管业务及各部门保密工作定期检查检查，检查要注重实效，不走过场，深查细查，及时发现问题，杜绝隐患，围绕保密工作重点，促进保密措施的落实，将保密检查结果作为保密补贴发放和年终考评的主要依据，做到“不停的检查，不停的整改，不停的奖惩”，使检查，整改，奖惩常态化。

20xx年x月x日

# 保密专干工作计划篇六

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我镇的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

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。镇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，把泄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，年底镇保密工作领导小组对本镇保密工作进行检查，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□20xx年的保密工作要紧紧围绕本单位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xx镇的经济社会发展做出贡献。

## 保密专干工作计划篇七

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。

## 保密专干工作计划篇八

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、保发展”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。

## 保密专干工作计划篇九

要充分认识到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

式多种多样、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。

## 保密专干工作计划篇十

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我单位的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

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□20xx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。