

涉密人员管理情况报告 涉密人员管理自查报告(大全5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

涉密人员管理情况报告篇一

一、涉密人员负有维护国家秘密安全的责任和保守国家秘密的义务，应自觉遵守有关的法规和制度，接受保密组织的教育和监督。

二、选拔任用涉密人员，要依照机要干部的标准和保密干部专业化要求，进行严格审查，并报上级保密工作部门备案。不得使用临时聘用人员。

三、涉密人员管理由单位组织、人事和保密部门共同实施，并对涉密人员在岗情况每年定期或不定期进行联合检查。对检查中发现不宜留在涉密岗位的，应坚决调离。

四、涉密人员上岗前，必须先参加保密工作部门举办的保密业务培训。

五、涉密人员在岗、离岗和出国(境)前及涉密外事活动前必须进行保密教育，不断强化政治业务素质。

六、涉密人员必须与单位保密组织签定保密责任书，履行保密责任和保密义务，遵守保密纪律和有关规定。

七、涉密人员辞职、调动，单位应征求上级保密工作部门的意见，并视情况进行脱密期管理。脱密期一般为6个月至3年。

八、涉密人员调动或退休须及时清退个人承办、保管的密件，经有关部门验证无误后，方可予以办理工作调动或退休手续。

九、本制度由市局办公室负责解释。

十、本制度自印发之日起施行。原有规定与本制度不一致的按本制度执行。

附：

涉密人员管理情况报告篇二

一、涉密人员负有维护国家秘密安全的责任和保守国家秘密的义务，应自觉遵守有关的法规和制度，接受保密组织的教育和监督。

二、选拔任用涉密人员，要依照机要干部的标准和保密干部专业化要求，进行严格审查，并报上级保密工作部门备案。不得使用临时聘用人员。

三、涉密人员管理由单位组织、人事和保密部门共同实施，并对涉密人员在岗情况每年定期或不定期进行联合检查。对检查中发现不宜留在涉密岗位的，应坚决调离。

四、涉密人员上岗前，必须先参加保密工作部门举办的保密业务培训。五、涉密人员在岗、离岗和出国(境)前及涉密外事活动前必须进行保密教育，不断强化政治业务素质。

六、涉密人员必须与单位保密组织签定保密责任书，履行保密责任和保密义务，遵守保密纪律和有关规定。

七、涉密人员辞职、调动，单位应征求上级保密工作部门的意见，并视情况进行脱密期管理。脱密期一般为6个月至3年。

八、涉密人员调动或退休须及时清退个人承办、保管的密件，经有关部门验证无误后，方可予以办理工作调动或退休手续。

九、本制度由市局办公室负责解释。

十、本制度自印发之日起施行。原有规定与本制度不一致的按本制度执行。

涉密人员管理情况报告篇三

一、涉密人员应遵守10条保密守则。

(一)不该说的秘密，绝对不说；

(二)不该问的秘密，绝对不问；

(三)不该看的秘密，绝对不看；

(四)不该记录的秘密，绝对不记录；

(五)不在非保密本上记录秘密；

(六)不在私人通讯中涉及秘密；

(七)不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；

(八)不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；

(九)不在普通电话、明码电报、普通邮局传达秘密事项；

(十)不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

二、严格遵守“密来密往”原则，严禁明密混用和复制密码电报。

四、涉密的电子设备、通信和办公自动化系统，应当采取必要的保密技术防范措施；

六、发生泄密事件时，涉密人员应及时采取补救措施，并立即向保密工作部门和上级机关报告。凡属于国家秘密文件、资料和其他物品下落不明的，自发现之日起，绝密级10日内，机密、秘密60日内查无下落的，应当按泄密事件处理和报告。

涉密人员管理情况报告篇四

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《武器装备科研生产单位保密资格认证标准》和上级有关涉密人员管理的规定，为切实做好涉密人员的管理，不断加强涉密人员的保密观念和保密业务素质，结合昆明贵金属研究所z铂业股份有限公司(以下简称所和公司)实际情况，制定本制度。

第二条 保密委负责对涉密人员的管理工作。人事部门负责为每个涉密人员建立档案，保密办进行备案，并由保密办进行分类监督管理。保密办按照涉密人员的等级实行保密补贴，保密补贴按《保密工作经费管理制度》执行。

第三条 涉密人员的界定、分级。

一、涉密人员界定、分级的原则为：以涉密岗位及岗位涉密程度为界定、分级标准。

二、凡是进入涉密岗位掌握处理国家秘密的人员属于涉密人员，长期从事或接触涉及机密级国家秘密的涉密人员属于重要涉密人员，涉及秘密级国家秘密的涉密人员属于一般涉密人员。

三、涉密人员界定、分级程序为：识别涉密事项——确定涉密岗位——岗位密级确认——涉密人员确认——涉密人员上岗程序。

第四条 涉密人员上岗程序。

一、所和公司员工进入涉密岗位时，由保密办主办、人事部门协办，执行审查审批——培训——签定保密责任书——上岗。涉密人员审查表(见附表1)、员工培训档案(见附表2)、涉密人员保密责任书(见附表3)。涉密人员审查的基本内容是：

- (一) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度。
- (二) 遵纪守法、无违法违纪。
- (三) 无各种不良记录。
- (四) 忠于职守，有较强的责任心和事业心。
- (五) 熟悉保密要求，具有相应业务工作能力。

第五条 涉密人员涉密等级的改变。涉密人员因工作中涉密等级的改变，由保密办拟定，保密委批准。保密办及时通知人事部门在该涉密人员原有资料上加备注。

第六条 涉密人员的考核。涉密人员在岗期间，由人事部门主办、保密办协办周期性组织对涉密人员进行考核，若涉密人员经考核不合格，须及时采取相应措施如培训或调离涉密岗位等。涉密人员考核表(见附表4)。

第七条 涉密人员离岗。当涉密人员因项目完成或不涉及涉密事项时，由保密办主办、人事部门协办对其签定涉密人员离岗保密承诺书(见附表5)。该涉密人员自动进入脱密期管理。

第八条 涉密人员或脱密期未了的涉密人员调动、辞职。按人事程序到保密办进行审查确认，填写涉密人员调动、辞职审批表(见附表6)。

第九条 涉密人员出境时，按《涉外活动保密管理制度》执行。

第十条 涉密人员的脱密期为：重要涉密人员2-3年，一般涉密人员1-2年。

第十一条 保密办可根据非涉密人员或涉密人员涉及涉密事项变化情况，及时调整涉密人员密级变更，并执行以上涉密人员上岗程序。

第十二条 涉密人员脱密期未了的，不得到外国驻华机构、外商独资企业工作。

第十三条 涉密人员须努力学习，不断提高自己的政治素质、保密业务素质及职业道德。

第十四条 涉密人员须熟悉自己所从事工作中秘密事项和秘密事项的保密要求，并采取严格的保密措施，以确保国家秘密的安全。

第十五条 涉密人员发生失、泄密时或发现失、泄密事件时，执行《安全保密应急与响应报告查处制度》。

第十六条 涉密人员应积极对本部门的保密工作提出意见或建议。

第十七条 保密办、人事部门和各部门应定期、不定期对涉密人员进行教育及保密监督检查，不符合保密要求的及时调离。涉密人员应自觉接受保密教育和保密监督检查。

第十八条 涉密人员违反保密制度、法律法规或在保密工作中取得突出成绩的按《保密工作奖惩制度》给以处罚或奖励。

第十九条 本制度由所和公司保密委员会办公室负责解释。

第二十条 本制度自下发之日起执行。

涉密人员管理情况报告篇五

第三十五条在涉密岗位工作的人员(以下简称涉密人员),按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员,实行分类管理。任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行,具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。

涉密人员的合法权益受法律保护。

第一款规定涉密人员分类管理制度。“涉密岗位”,是指在日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉国家秘密事项的岗位。日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉绝密级国家秘密事项的岗位为核心涉密岗位;日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉机密级国家秘密事项的岗位为重要涉密岗位;日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉秘密级国家秘密事项的岗位为一般涉密岗位。在上述岗位工作的人员分别为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员。机关、单位应当按照所在岗位涉密程度的不同,确定涉密人员类别。“分类管理”,是指对不同涉密岗位上工作的涉密人员,采取不同的管理措施。机关、单位应根据有关规定和工作实际,制定具体划分标准和管理办法。

第二款规定涉密人员上岗审查制度。任用、聘用涉密人员,应由用人单位组织人事部门会同保密工作机构,依据涉密人员任职条件,进行严格任前审查。审查内容一般包括个人和家庭基本情况、现实表现、主要社会关系以及与国(境)外机构、组织、人员交往等情况。

第三款规定涉密人员的基本条件。政治素质方面,应当政治立场坚定,坚决执行党的路线、方针、政策,认真落实各项保密规章制度;品行方面,应当品行端正,忠诚可靠,作风正

派，责任心强；工作能力方面，应当掌握保密业务知识、技能和基本的法律知识。

第四款规定涉密人员权益保障制度。涉密人员由于工作岗位的特殊性，在就业、出境、学术成果发表等方面会受到一定限制，按照权利与义务相对等原则，在限制涉密人员合法权益时，应当依法保护涉密人员合法权益，给予相应补偿，这体现了党和国家对涉密人员的关心和爱护。

关于涉密人员上岗保密要求的规定

第三十六条涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

在涉密岗位工作，不仅需要具备很强的政治素质、业务素质，还要具备很强的保密意识和相应的保密专业知识技能。任用涉密人员，必须坚持先培训、后上岗。机关、单位对涉密人员上岗前的保密教育培训应包括以下主要内容：保密形势和敌情教育，保密工作方针、政策和法律法规教育，保密知识技能教育，岗位职责教育等。

促进了涉密人员管理的规范化，初步建立了保密承诺制度。机关、单位应当把保密承诺书的签订和管理作为一项经常性工作来抓，建立健全保密承诺长效管理机制。