

最新保密单位保密工作计划 政府保密工作计划单位保密工作计划(优秀5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

保密单位保密工作计划 政府保密工作计划单位保密工作计划篇一

为进一步统一认识,强化管理,突出重点,完善措施,不断提高市政协办公厅保密工作向法制化、规范化水平迈进,特制订本年度保密工作计划。保密工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,牢固树立和认真落实科学发展观,深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》,按照《中共贵阳市保密委员会2015年工作要点》的要求,强化治理,突出重点,完善措施,不断提高保密工作法制化、规范化水平。

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作,也是一项长期而艰巨的任务。要高度重视并认真抓好工作落实,增强针对性、注重实效性;要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育;要大力开展群众性宣传教育,不断提高广大干部职工保密观念,增强保密意识,自觉履行保密职责和义务。

要把保密学习教育纳入建设学习型机关的重要内容。以处室或理论学习小组为单位组织学习国家《保密法》、《保密实施办法》和有关保密工作法律法规;结合建设学习型机关有关活动,组织观看保密工作资料片、专题片,进行警示教育。

保密工作渗透到机关运转的各个环节，在普遍抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，要着力抓好涉密人员、重点部门和重点部位的保密工作，确保保密工作万无一失。

机要室、人事处、打字室等重点保密部门和领导办公室、档案柜等重点部位要切实加强保密工作。在审核文件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格执行凡是秘密以上文件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

要加强打印、复印文件资料的治理和监督检查。坚持对打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

各处室和有关人员要继续强化涉密计算机信息系统的保密治理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密治理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级治理和防护，加强涉密网络、涉密单位和涉密介质的保密治理。坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

要进一步修订完善保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、保密要害部门治理、各类密码电报的管理、涉密信息发布审批、秘密载体管理等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞。

要进一步完善机关各项规章制度和职责，建立健全档案治理各项规章制度和工作人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

要根据领导及处室实际需要，配备必要的碎纸机、干扰器及防盗设备，不断完善保密设施，为保密工作提供有力的硬件保障。

要切实加强对保密工作的领导，把保密工作列入议事日程，做到“业务工作开展到哪里，保密工作就跟进到哪里”。要积极组织涉密人员参加保密知识学习、调训活动；要把保密工作纳入处室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。

要加强与市保密委工作的联系和情况汇报，主动争取保密委专业人员的工作指导，及时上报有关保密工作资料信息，积极订阅保密工作相关杂志报刊。

要充分发挥市政协办公厅保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和治理检查。要认真执行泄密事件报告制度，严厉查处泄密事件。

根据市保密委《关于在市直机关开展保密协作工作的通知》要求，认真履行组长单位工作职责，组织好各协作单位共同完成全年保密协作的工作任务。

保密单位保密工作计划 政府保密工作计划单位保密工作计划篇二

各办公室负责人为成员的保密工作领导小组，每年上下半年将听取半年保密工作情况汇报，并集中研究一次保密工作。梳理镇保密工作存在的问题，总结经验，完善措施，解决保密工作中遇到的困难和问题，建立长效机制。日常保密工作由办公室贾珂同志兼任。

各办公室要认真执行《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。

继续抓好保密法制宣传教育规划实施工作，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，积极组织全镇机关干部参加保密法规知识竞赛，全面提高机关干部的保密意识。同时，把保密教育列入镇领导干部中心组学习内容，专题学习保密工作有关文件和《保密工作手册》，研究保密工作，加强对重点涉密人员上岗、在岗、离岗保密教育。

结合新形势下保密工作的需要，各办公室要注重实际，加强对安监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。

按我县保密委员会《关于进一步加强保密工作的通知》精神，年内镇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。进一步加强安全生产监管监察保密工作检查。

保密单位保密工作计划 政府保密工作计划单位保密工作计划篇三

单位领导高度重视新形势的保密工作，成立了由一把手李汇

祥任组长，亲自抓、负总责，办公室负责人具体承办，各分管领导为成员的领导小组，制定领导干部保密工作职责制，把保密工作纳入领导班子民主生活会资料，把各股室保密工作纳入年度综合目标管理任务统一考核。主要领导担任起对保密工作全面领导和督促检查的职责，分管领导要管好分管领域内保密工作的措施落实，及时解决保密工作存在的问题，做到业务工作开展到哪里，保密工作就延伸到哪里。

1、领导班子成员和具体承办人要进一步加强对《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密部门和业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要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，多形式组织开展宣讲，普及工作，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、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维保护密安全的自觉性。

3、加强国家秘密载体(包括磁介质和纸介质)的管理。各科室收到国家秘密载体统一交办公室，做到收到一件，登记一件，专登、专办、专存保管，直到涉密载体自行解密后，再归入文书档案统一归档立卷。

保密单位保密工作计划 政府保密工作计划单位保密工作计划篇四

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平□20xx年，我乡将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及

《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我乡内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持乡长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，各村有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入各村目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我乡保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

进一步修订完善我乡保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我乡各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥乡镇干部在保密工作中的重要作用。

作为保密工作单位，我乡将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。二是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和县保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。三是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。四是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全乡计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我乡将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；要大力开展群众性宣传教育，不断提高我乡干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《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、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，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，同时强化全乡干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

今年，我乡将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全乡干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，

严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看；坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

(四)要进一步加强接待安全保密工作。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，坚决杜绝失泄密事件发生。

20xx年，我乡将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本乡职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

保密单位保密工作计划 政府保密工作计划单位保密工作计划篇五

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，进一步搞好我公司的保密工作，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。公司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公司保密工作进行检查，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市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，为本市的经济发展社会稳定做出贡献。