

最新监督检查室工作计划(精选9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

监督检查室工作计划篇一

1.1为保守公司秘密，维护公司的发展和利益，特制定本制度。

1.2公司秘密是关系公司权利和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限定一定范围的人员知悉的事项。

1.3公司全体员工都有保守公司秘密的义务。

1.4公司保密工作实行既确保秘密又便利工作的方针。

2.1公司秘密包括下列事项：

2.1.1公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。

2.1.2公司管理制度、文件、通知等，包括：业务信件、销售计划、客户档案、统计资料、库存商品价格等。

2.1.3公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。

2.1.4公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表产值。

2.1.5公司掌握的尚未进入市场尚未公开的各类信息。

2.1.6招标项目的标底、合作条件、贸易条件；

2.1.7公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料。

2.1.8公司非向公众公开的财务、银行账户账号等；

2.1.9其他经公司确定应当保密的事项。

2.2属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室负责保密，并采取相应的保密措施。

2.3在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，须事先报总经理批准。

2.4具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

2.4.1选择具备保密条件的会议场所。

2.4.2根据工作需要，限定参加会议人员的范围。

2.4.3依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。

2.4.4确定会议内容是否传达及传达范围。

2.5不准在私人交往和通讯中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

2.6公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救措施并及时报告总经理。

3.1.1泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

3.1.2违反本制度规定的保密条款。

3.1.3违反第七条之规定的参照《薪资保密处罚规定》）；

3.1.4已泄露公司秘密但采取补救措施的；

3.2出现下列情况之一的，予以辞退和赔偿公司经济损失并取消其在公司的一切利益（包括工资和效益工资）。

3.2.1故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

3.2.2违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的。

3.2.3利用职权强制他人违反保密制度的。

人力资源部

监督检查室工作计划篇二

为了维护公司利益，保护公司的商业秘密，特制定本制度。

1、本制度所称的商业秘密是指不为公众所知悉，能为公司带来经济利益，具有实用性质的技术信息和经营信息，以及公司依法律规定或者有关协议的约定，对外承担保密义务的事项。

2、成为公司商业秘密的技术信息包括技术方案、工程设计、计算机软件、图纸、样品、模型、模具、技术文档等等。

3、成为公司商业秘密的经营信息包括客户名单、客户订单、营销计划、采购资料、财务资料、进货渠道、经营目标、经营项目、管理诀窍、货源情报、内部文件、经济合同、合作协议等等。

4、员工不得刺探、过问与本职工作无关的商业秘密，不得以任何方式泄露公司的商业秘密。

5、遵守公司秘密文件、档案资料的登记、借用和保密制度。秘密文件应存放得当，借用秘密文件、档案资料必须经总裁批准；不得在公共场所谈论公司机密事项和交接秘密文件。

6、文件和档案资料不得私自复印、摘录和外传，因工作需要复印时，应经总裁批准。

7、发现公司商业秘密被泄露或者因自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向总裁汇报。

监督检查室工作计划篇三

一、 不该说的秘密，绝对不说；不该知道的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录。

二、 严格执行三密文件登记签字制度，否则，不得传递秘密文件、资料。

三、 不将秘密文件、资料放在不安全的地方。

四、 不携带秘密文件、资料回家，不得将秘密文件、档案资料给家属、子女阅读。

五、 不携带秘密文件、资料参观、浏览、探亲、访友、办私事。

六、 不得擅自翻印、复印、传抄秘密文件、资料。

七、 不在公共场所谈论秘密事项，不在私人通信中涉及秘密内容。

八、 不在普通电话中谈论秘密事项和不用普通邮件寄发秘密文件、资料。

九、 不向废品收购部门出售秘密文件、资料、笔记本，不得

私自销毁秘密文件、资料。

十、不隐瞒失密、泄密事故；保密检查不敷衍，不马虎。

监督检查室工作计划篇四

1. 不准说的机密，绝对不说。

2. 不该问的机密，绝对不问。

3. 不该看的机密，绝对不看。

4. 不该记录的机密，绝对不记录。

5. 不在非保密本上记录机密。

6. 不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。

7. 不在不利于保密的地方存入机密文件、资料。

8. 不携带机密材料外出旅游、参观、探亲和出入公共场所。

9. 案件和重大事故、事件在未侦破和终结前，不得向任何人泄露有关内情和工作方案。

10. 凡是上级机关下发的机要和绝密文件，原则上由秘书统一归口管理并按时上交，有关科室确因工作特需，应指定责任心较强的人严密保管，但要在规定时间内上交。

11. 各科室内勤人员，对本年度的各类文件、资料及案卷等材料应及时整理归档，并妥善保管。

12. 对违反本制度，造成不良影响和后果者，视情节报学校处理。

监督检查室工作计划篇五

第一条为了维护公司利益，特制订本规定，公司全体员工必须严格遵守。

第二条秘密分为三等级：绝密、机密、密。

第三条严守秘密，不得以任何方式向公司内外无关人员散布、泄漏公司机密或涉及公司机密。

第四条不得向其他公司员工窥探、过问非本人工作职责内的公司机密。

第五条严格遵守文件(包括传真、计算机盘片)登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告公司总经理。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

第六条严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经总经理批准。并按规定办理借用登记手续。

第七条秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经办公室批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

第八条会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录(或录音)要集中管理，未经办公室批准不得外借。

第九条调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至公司总经理，切不可随意移交给其他人员。

第十条公司员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

第十一条发现失密、泄密现象，要及时报告，认真处理。对失密、泄密者，给予50-100元扣薪；视情节轻重，给予一定行政处分；造成公司严重损失的，送有关机关处理。

监督检查室工作计划篇六

第二条涉密人员每月底应填写《涉密人员保密自查表》，对本月工作进行保密自查。

第三条保密办每季度第一个月组织对研发部、保密办负责人进行保密检查，填写保密检查表。

第四条军品开发办公室、保密文档档案室负责人每季度第一个月对保密要害部位进行保密自查。

第五条公司保密委员会每年6月份和12月份按照《武器装备科研生产单位三级保密资格标准》组织公司的。保密检查，对发现的问题，提出书面整改要求，并督促整改。

第六条公司保密委员会每年12月份组织对公司总经理的保密检查，填写保密检查表。

第七条保密办每年12月份对涉密人员进行考核，填写《涉密人员年度考核表》，重点考核其遵守保密纪律、履行保密义务、责任和接受保密培训的情况。

第八条其余保密监督检查情况，按公司相关保密制度执行。

第三章职责划分和保障措施

第九条公司保密委员会负责组织和指导保密监督检查工作。

第十条保密办负责具体实施保密监督检查工作。

第十一条专职保密员负责表格的发放和保密工作文档的保存。

第十二条各部门负责人对本部门保密工作负领导责任，涉密人员对本职工作中的涉密事项负直接责任。

第十三条在保密监督检查过程中发现泄密事件，按照《泄密事件报告和查处管理制度》及时报告和采取补救措施。

第四章附则第十四条本制度由公司保密委员会负责解释。

第十五条本制度自颁布之日起施行。

监督检查室工作计划篇七

一、做到三定：定时、定人、定内容。

1、定时：每季度进行一次安全检查。

2、定人：班子成员及班主任、教师。

3、定内容：班子成员分管的安全工作为该成员安全检查的内容，班主任和教师重点检查学生行为和教室安全二、做到三及时：及时报告、及时记录、及时整改。

1、及时报告：

（1）班子成员对分管的安全工作每季度进行一次安全检查，并注意随时检查，发现问题及时解决或上报。

（2）教师在平时教育教学工作中，发现学生有行为、身体、情绪上的异常情况时，要及时采取必要的措施，及时通知家长和学校领导。

(3) 教师在平时教育教学工作中，发现学生在进行危险性的活动时，要及时制止；发现学校教育教学仪器、设备、设施有安全问题时，要及时报告有关领导。

2、及时记录：

(1) 对平时工作中问题的处理，有关领导、责任人要做好处理过程的记录。

(2) 对检查的内容、发现的问题、整改的意见、处理的办法做好记录。

3、及时整改：对检查出的问题，检查人员要立即整改；对检查人员上报的问题，学校要立即整改。

监督检查室工作计划篇八

一、安全检查的目的是：预知危险，消除隐患。

二、安全检查的内容是：查思想、查制度、查教育、查维护、查隐患。

三、安全检查的周期是：公司每月一次、项目部每周一次、班组每天一次。

四、安全检查的方法是：看、量、测、动作试验。

看：查看安全技术资料、持证上岗、现场标志、检查验收资料、三宝使用情况、四口防护情况、机械设备防护装置、生活设施和现场文明施工等。

量：进行实测实量，如用尺量脚手架各杆件间距、电箱安装高度等。

测:用仪器仪表进行实测,如用水平仪测纵横向倾斜度、用接地电阻仪测接地电阻值等。

动作试验:对各种限位装置检验其实际动作灵敏度,如塔吊力矩限位、行走限位;物料提升机的超高、停层、防坠限位保护装置、漏电保护器等。

五、安全检查的重点是:架体、设备、施工用电、三宝四口、现场防火等。

六、项目部应做好安全见车记录,除进行每周安全检查外,项目部安全管理人员应做好坚持日常巡查,填写工地安全日记。

七、除定期安全检查外,还要进行季节性和节假日前后的安全检查,针对雨季、台风期、冬季等可能给施工安全带来的危害而组织专门安全检查,节假日前后为防止施工人员纪律松懈、思想麻痹等而进行安全检查。

八、检查中对施工现场发现的重大事故隐患和紧急情况要立即停工整改,一般事故隐患必须做到定人、定时、定措施进行好整改。

监督检查室工作计划篇九

第一条为加强保密监督检查,使机关保密监督检查工作制度化、经常化、规范化,提高保密管理水平,根据国家有关保密法律、法规,结合我局实际,制定本制度。

第二条局保密领导小组负责组织和指导保密监督检查工作,保密领导小组办公室负责具体实施保密监督检查工作。

第三条各股室所负责人对本部门保密工作负责,涉密人员对本职工作中的涉密事项负直接责任。

第四条涉密人员每月底对本月工作进行保密自查，局保密领导小组不定期随机对涉密人员进行抽查。

第五条局保密领导小组每年6月份和12月份组织全局进行保密检查，对发现的问题，提出书面整改要求，并督促整改。

第六条局保密领导小组每年12月份对涉密人员进行考核，重点考核其遵守保密纪律、履行保密义务、责任和接受保密培训的情况。

第七条在保密监督检查过程中发现泄密事件，要及时报告并采取补救措施。