

2023年测绘保密工作报告 保密自查自评工作报告(精选5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

测绘保密工作报告 保密自查自评工作报告篇一

今年上半年，在生活中受到了领导无微不至的关心和帮助、工作中得到了部队领导的指导和点化，我深感荣幸！结合工作实际，我对我20xx上半年来的工作作以下总结，总结不当的地方，请领导批评指正！

（一）政治思想稳定。在平时学习训练的基础上，按照支队统一安排，集中开展了条令学习月活动，开阔了视野、拓宽了知识、坚定了政治立场，政治思想素质和理论水平有了明显提高，鉴别是非能力也得到了很大的提高。我们从日常生活的点点滴滴抓起，注重作风养成，强化官兵履行职责，遵章守纪，服从命令的意识。在工作中不断加强自身学习，坚持用政治理论知识充实自己，使自己在思想认识和能力素质上有了很大的进步。

（二）作风纪律严。工作和日常生活中严格要求自己，不做违纪违规的事，严格按条令条例办事。时刻遵守团队的规章制度，从点滴入手、从小事做起，绝不忽冷忽热，把条令条例所规定的落到实处，确保团队建设稳步前进。

（三）思想素质好。首先是尊重领导、团结战友。工作中时刻服从命令、听从指挥，时刻听招唤认真完成领导下达的各

项任务。工作中能够摆正自己的位置时刻保持清醒的头脑做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问、不该说的不说，坚决不在背后议论领导、战友。在生活中同战友相互关心、相互帮助、共同健康成长；在工作中同战友相互学习相互鼓励共同进步，时刻把战友当兄弟。其次是个人形象树得好，不拖团队整体形象的后腿。无论何时何地都不放松自己，时刻按条令条例规范自己的一言一行，时刻遵守社会公德等，时刻把团队的集体荣誉装在心里。

- （一）参加学习的积极性还不够高；
- （二）参加锻炼的积极性不够热；
- （三）对自身的管控要求还不严格；
- （四）在日常的生活中不注意细节和个人养成；
- （五）在服从命令方面不坚决。

- （一）加强自身学习与养成，提高自身能力素质；
- （二）加强自身管控力度，确保不违规违纪；
- （三）坚决落实上级的指示命令；
- （四）加强自身的为人处世。

以上是我20xx上半年来的工作总结，还有存在许多问题与不足，请领导批评指正，我将诚恳接受并坚决改正。

测绘保密工作报告 保密自查自评工作报告篇二

在日常生活和工作中，越来越多地方需要用到制度，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。我敢肯定，大部分人都对

拟定制度很是头疼的，下面是小编收集整理测绘成果保密管理制度，仅供参考，大家一起来看看吧。

为切实保障涉密测绘成果的安全，特制定本测绘成果管理制度。

一、本单位工作人员须严格遵守《中华人民共和国测绘法》、《中华人民共和国测绘成果管理条例》和国家保密法律法规的规定，切实做好涉密测绘成果的保密工作。

二、建立涉密测绘成果保密管理责任制，单位主要负责人承担涉密测绘成果保密管理领导责任，保密管理人员承担涉密测绘成果的保密管理责任。

三、成果档案管理机构 and 档案管理人员承担涉密测绘成果的日常管理工作。设立专门的涉密测绘成果保管库房，按铁门、铁窗、铁柜“三铁”标准建立涉密测绘成果存放设施，设置必要的监控、防火、防潮等设施。档案管理人员离开时应关门落锁，发生工作调动时应办理资料管理交接手续。

四、对涉密测绘成果的使用、传递、复制、保存等情况实行登记管理制度。凡使用涉密测绘成果须经主管领导批准，并予登记后，方可提供。涉密测绘成果使用后应及时归档。登记清册须存档保存，要求帐物相符、记录清晰。任何个人不得擅自复制、转让或转借涉密测绘成果，不得拷贝、对外传送涉密测绘成果数据。确需复制的，应报原提供成果的测绘行政部门批准，并向原测绘成果提供部门登记备案。

五、使用基础地理信息数据，须严格遵守《计算机信息系统保密管理暂行规定》、《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等计算机信息系统保密管理的有关规定，杜绝外传、丢失、泄密事件的发生。

六、处理、传输、存储涉密测绘成果数据的计算机软件和硬

件系统必须采取安全密防护措施，设置进入登陆密码和屏幕保护密码，密码应超过八位；安装加密防毒软件。涉密计算机及信息系统应采取物理隔离措施，不得与互联网、外部网络相联，不使用无线网卡等无线联网装置。涉密计算机和载体介质未经批准不得带出保密档案室。使用和维修涉密计算机系统，须有成果资料专管人员监督。

七、涉密测绘成果只能用于被许可的使用目的和范围。因使用目的或应用项目结束等原因，须销毁涉密测绘成果的，必须报本单位主要领导审批，并报原测绘成果提供单位备案。

八、销毁涉密测绘成果须经专人清点、核对、登记、造册，由本单位主管领导和成果资料档案负责部门派员销毁。对销毁的时间、地点、方式及销毁过程中存在的问题进行记录，与销毁清册，领导批示一并存档。

九、如发现涉密测绘成果泄密、失密事件，应及时报告单位主管领导和国家保密管理部门，及时查清事件发生的原因及责任，将事件调查处理到位。

十、本管理制度应根据国家规定的新要求和新情况作必要补充和修订。

测绘保密工作报告 保密自查自评工作报告篇三

第一条 保密测绘成果是指有密级的基础测绘成果和专业测绘成果，包括各种保密测量数据、图件、航片等。保密测绘成果按照国家保密法规进行管理。

第二条 依照机构设置及其职能，归口管理全县各单位（军事部门除外）使用和保存的保密测绘成果，依法行使管理、监督和查处违法违规的行为。

第三条 使用单位领取保密测绘成果，须出具单位证明，审核意见，上报省、地测绘管理部门办理领取手续。

第四条 保密测绘成果的保存应符合国家有关规定，各单位应加强对领取的保密测绘成果的保管。存放室要有安全防范措施；测绘成果要做到专人专柜保管，使用后必须及时放回存放室；禁止随意将保密测绘成果乱扔乱放；资料外用必须履行签收手续，做好登记，防止成果资料遗失、损坏。

第五条 保密测绘成果不得擅自复制、转让。确需复制、转让的，必须经提供该测绘成果的部门批准，复制的保密测绘成果，按照原密级管理。成果资料转借必须经使用单位领导批准，保管人员做好登记签收手续。

使用单位如发生保密测绘成果遗失、损坏，应及时书面报告上级主管部门，接受上级主管部门作出的处罚决定。

第六条 保密测绘成果的销毁。使用和保存单位必须书面报告上级主管部门，批上级主管部门复后再行销毁，严格进行登记、造册和监销。并向提供该成果的管理机构备案。

第七条 保密测绘成果确需公开使用的，必须按照国家规定进行解密处理。

第八条 测绘成果的保密检查

（一）领取、使用和保存保密测绘成果的单位每年应对成果资料进行一次自查，发现问题及时处理。检查结果书面报上级主管部门和地区测绘管理办公室及有关保密工作机构。

（二）上级主管部门行政区域内保密测绘成果的监督检查工作，不定期地对持有单位进行检查，持有保密测绘成果的单位必须接受上级主管部门的监督检查。对不接受保密检查或对保密测绘成果不进行规范管理的单位，不予办理申报领取

测绘成果手续。

（三）检查内容：有关法律法规的学习、执行情况；是否设有资料室（柜）和安全防范措施；是否落实专人管理和建立资料的外出、收回登记制度；是否有擅自复制、转让、转借等行为和遗失、泄密等现象。

1 对涉密测量人员认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》，使每个人都知道保密工作的重要性和泄密的严重性。

2 对属于保密测绘成果的数据和图形资料，采取必要的保密措施，并由专人保管保密测绘成果。

3 明确保密岗位职责，对核心涉密人员实行持证上岗、离岗脱密制度。

4 不准在私人交往和通信中泄露保密测绘成果，携带保密测绘成果外出需经过有关部门批准，并严格遵守保密规定。不准在公开场所谈论保密测绘成果。

6 对涉密的电脑加设密码保护，密码由测绘部门负责人设置，任何其他人未经同意不得随意拷贝测绘数据和图形资料。

7 测绘控制点的提供必须经过严格的申请、审核、批准等手续方可对外提供，任何人不得以任何名义私自将控制点数据外泄。

8 需求单位开具单位介绍信及所需控制点区域和控制点等级数量以书面形式，提交公司。

9 我公司对需求单位所提交申请进行审核，符合提供条件的由主管领导签署同意提供，将控制点数据给与需求单位。

10 会同需求单位一起到现场实地指认控制点，并将与其对应

的点名正确告知。

11任何需求单位对控制点均有保密责任，未经我单位测绘部门批准，不得将控制点数据私自提供给其他单位或个人。

测绘保密工作报告 保密自查自评工作报告篇四

篇一：乡镇保密自查自评工作报告

市政府办：

根据x委密办[20xx]4号《关于开展年终保密检查的通知》文件精神，我单位对照有关要求对我镇今年的保密工作开展了年终自查作了年终自查，现将自查情况报告如下。

一、领导重视，责任落实

领导高度重视保密工作工作，成立了以镇长为组长、镇相关部门负责人为成员的镇保密工作领导小组，统一领导镇保密工作。落实专人，指定懂电脑操作、保密意识强的同志具体负责保密日常工作，做到机构健全、分工明确、责任到人。

二、逐项检查，及时整改

根据通知要求，我镇对照检查内容逐项开展了自查。

计算机网络使用情况

做到了不在否在非涉密计算机上存储处理涉密信息；涉密计算机没有与互联网或其他公开信息网络连接；不存在移动存储介质交叉使用现象；未使用安奈特公司产品；电子政务内网等涉密网没有与互联网或其他公共信息网络连接，并采取身份鉴别等技术防护措施，无违规操作，没有下载审计监控功能；没

有通过电子政务外网、互联网、邮箱即时通讯工具等处理、传递、转发涉密或敏感信息的行为。

计算机网络使用情况

起草、印发内部文件资料按照知悉范围最小化原则;对涉及国家秘密的文件资料做到依法定密,明确密级、保密期限和知悉范围,并作出密级标识;对需要传达的涉密文件资料明确传达范围、传达方式和保密纪律;未擅自变更文件密级、保密期限,扩大知悉范围;对不属于国家秘密但不宜公开的文件资料,标注“内部使用”,明确发放范围;对本单位当年文件资料进行归档整理,对形成的不需要归档的文件资料,是否及时销毁;参加上级召开的会议需要带回的涉密文件及时移交具体管理人员。

切实做好信息安全工作。安装专门的杀毒、杀木马软件,在互联网出口处部署防火墙,并且定期进行漏洞扫描、病毒木马检测。有效防范了病毒、木马、黑客等网络攻击,确保了信息和网络运行安全。

三、存在的问题及相应改进措施

虽然全年我镇保密工作在有序开展,但是仍然存在着不足之处:一是工作人员业务不熟悉。由于乡镇保密工作具体经办人员经常变动,一定程度上造成了经办人员不熟悉工作业务的情况。二是相关技术性问题。因为相关技术性问题,我镇并没有安装涉密计算机违规外联监控软件和移动储存介质监控软件。

鉴于此问题,我镇将继续加强对具体经办保密工作人员进行教育。加强认识教育,通过有效提升保密意识,使其充分认识到保密工作的重要性;加强业务教育。通过学习保密文件等方式加强其对工作的熟悉程度,以便更好开展我镇的保密工作。二是应借此次自查为契机,学习相关软件知识,在年终

检查前完成相关软件的安装。

一、保密工作组织机构的基本情况

(一)保密工作组织机构的设置情况。我镇设有保密工作领导小组，组长由一名党委副书记担任，副组长由分管组织、党政办的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作，中学等保密重点部门也指定专人负责具体的保密管理工作。

(二)保密工作队伍的建设。近几年来，我镇由于区域调整、乡镇换届等因素，人事变动较大，但我镇坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接，保证了工作的延续性。目前，镇党委指定兼职保密员2人，均具备大专以上学历。

(三)保密基础设施建设。对保密工作所需设施、设备和经费，我镇党委、政府都能够给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

二、保密工作开展情况

(一)对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我镇党政办、档案室等部门是保密重点部门和部位。这些部门接触密源广、涉密深，保密工作领导小组对这些部门的保密工作进行不定期的检查督促，防止失密、泄密。多年来，这些部门的规章制度健全，从每个环节做起，保密观念强，措施得力，落实较好。如：镇档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、复印机和统计人员都订有保密职责，办公室人员有保密守则及管理辦法，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照上级有关要求办理，形成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。

此外，中考时我镇在试卷的使用和管理上投入了相当大的人力、物力进行封存、保管。在启封前坚持专人监管，对试卷封存地点有保安昼夜执勤。在试卷使用前对考试监考人员召开专门会议，提出保密和启封要求，确定两名监考人员负责试卷的专取专送。近几年来，由于领导重视，相关工作人员严格执行试卷管理的保密制度，没发生过试卷、试题失密的事件。

(二)加强加密计算机的管理工作。按照上级有关部门的要求，我镇党委高度重视，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，加密通信系统启用一年来，无发生计算机泄密事件。同时加强对计算机上网检查工作，对上网计算机进行登记造册，摸清了镇政府内上网计算机的总体情况，在管理上做到心中有数；对于涉密的计算机，明确要求要实行物理隔离，严禁上国际互联网；更重要的是加强了全镇干部、职工对计算机信息的管理，进一步增强了保密意识。

(三)保密规章制度的建设情况。

1、认真落实保密工作领导责任制。我镇党政主要领导对保密工作十分重视，把它作为一项重要工作任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。首先是我镇党委指定分管组织工作的党委委员主管保密工作；其次是我镇专门设有保密工作领导小组，负责全镇的保密工作，组长由一名党委副书记担任，副组长由分管组织、党政办工作的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。

2、建立健全各项保密工作规章制度。近几年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，确保保密工作顺利开展。

(四)开展保密宣传教育情况。

我镇党委高度重视保密宣传教育工作，采取张贴标语、拉横幅等形式，利用各种机会在全镇干部、职工中开展经常性的保密宣传教育工作。如利用中层干部会议和镇村两级干部会议，传达、学习有关保密工作的文件、资料，了解保密工作情况和上级要求；并积极组织镇干部参加《保密法》知识竞赛活动等。同时重点做好“四五”保密普法工作，制定切实可行的“四五”保密普法实施方案，认真落到实处。以上这些活动的开展，使干部、职工增强了保密观念，为做好我镇的保密工作奠定了扎实的群众基础。

三、存在问题及改进建议

(一)保密工作的教育力度需要不断加强。近几年开展保密工作的实践使我们认识到，加强镇干部、职工的保密教育，提高每一个公民的保密意识十分重要。例如利用计算机网络、电子邮件向外发送资料已是十分方便和快捷的方式，但因此也可能带来泄密的危险。针对这一情况，需要加强宣传力度，增强人们的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，还要制定出相应的规章制度，使事前行为得到规范，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，以确保国家安全。

(二)做好保密工作还需要坚强的物质基础作保证。除了必要的资金、设备投入外，还应加强对保密工作人员的业务培训，提高保密干部的素质。目前农村基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员变动频繁，所以保密工作人员的业务培训需要加强。

测绘保密工作报告 保密自查自评工作报告篇五

法定代表人：

乙方：

身份证号：

为了加强对保密工作的领导，切实落实保密工作责任制，严格保守公司机密，保障部门各项工作顺利进行。

特制定本协议：

风险提示：用人单位有权采取措施保护商业秘密，但在订立保密协议时应注意不能侵犯劳动者的合法权益——劳动者有择业的自由，但在行使权利时同样不得损害用人单位的商业秘密。

保密协议跟其它协议一样，首先必须遵循公平、平等原则，才具有法律效力，否则该协议无效。

第一条 保密范围

- 1、测绘成果；
- 2、地形图；
- 3、涉密数据。

第二条 保密信息

甲乙双方确认：“秘密信息”是指甲方及其关联公司未曾公开的商业秘密、技术信息和财务信息等，包括但不限于设计、程序、制作工艺、制作方法、管理诀窍、产品或服务的销售网络、销售状况、客户名单、市场开发及售后服务情况、产销策略、招投标中的标底及标书内容。

第三条 乙方的义务

乙方在甲方任职期间，必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。

甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的技术秘密或其他商业秘密信息，以保持其机密性。

第四条 保密期限及费用

风险提示： 很多企业通常约定保密期限为任职期间及离职后2至3年，这样的约定会给员工造成误解——即离职后过了2至3年后，可公开或使用商业秘密了，这样的约定是不可取的。

因此，企业应区别约定，对商业秘密的保密期限应约定保密期限做为“直至该保密信息通过正常途径进入公知领域”为止，而不做具体的年限约定；对于一般的保密信息宜约定2年或3年保密期限。

双方同意本协议规定的保密期限为自本协议签署之日起至双方劳动关系终止或解除后年内有效。

第五条 违约责任

风险提示： 根据民法典规定，除了员工违反培训服务期约定或违反竞业限制义务两种情形之外，企业不得与员工约定由员工承担违约金的条款。

因此，保密协议中不得约定员工泄露企业商业秘密时应当支付违约金，只能要求员工赔偿由此给企业造成的损失。

1、乙方违反此协议，甲方有权无条件解除聘用合同，并收回

有关待遇；

2、如果乙方违反本保密协议，应向甲方支付万元人民币的违约金；

4、以上违约责任的执行，超过法律、法规、赋予双方权限的，申请仲裁机构仲裁或向法院提出上诉。

第六条争议的解决

乙方的上级主管人员提出的要求或交付的工作任务，视为甲方提出的要求或交付的工作任务，除非甲方已事先公开明确该主管人员无此权限。

乙方除工作职责已规定外任何对内或对外提供的各种报表或数据都应经部门负责人书面确认后方可提供，如未经批准私自提供按酒店规定处理，并追究相关一切责任。

第七条其他

1、本协议经双方签字盖章后生效。

2、本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：（盖章）年月日

乙方：（盖章）年月日