

人大思想小结 人大保密制度(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

人大思想小结 人大保密制度(5篇)篇一

为做好人大机关的保密工作，根据《保密法》和有关保密规定，制定本制度。

第一条 全体工作人员必须认真学习并严格遵守有关保密工作法律和规定，增强保守国家秘密的责任感和自觉性，保守党和国家秘密。

第二条 不该说的秘密绝对不说，不该看的秘密绝对不看，不该问的秘密绝对不问。

第三条 不在非保密记事本中记载秘密事项，不在不利于保密的场合谈论秘密。

第四条 保守工作秘密，不传播尚未公开的会议研究事项。

第五条 重要文件、资料需经部门负责人批准方可向外界提供。

第六条 收发密级文件、电报、资料应严格履行登记手续，密级文件、电报、资料均应存放在办公室的保密设施内，不能随便堆放在办公桌上。

第七条 不在网上存储、处理、传递国家秘密，不在连接互联网和彝良政府网的计算机上使用涉密移动硬盘等存储介质。

第八条 不得携带密级文电、资料乘坐公共交通工具到公共场所，也不得携带回家。

第九条 特殊情况需带绝密、机密级文电外出，须经会主任批准，专车接送，两人同行，共同负责。

第十条 不得擅自翻印、复制抄录密级文电、资料，不得在公开发表的文章中引用密级文电、资料的内容。

第十一条 不得向家属、亲友、身边的工作人员泄露其不应掌握的党和国家秘密。

第十二条 禁止使用未加密手段传递密级文电、资料，禁止使用非保密电话涉及秘密内容。

第十三条 涉密人员工作调动时，必须将所保管的文电、资料和有关的登记簿移交并将交接手续立档保存。

第十四条 凡写给领导同志本人的信件，未经领导授权，不得私拆。

第十五条 遗失密文电、资料，应及时追查补救，并立即向有关部门报告。根据泄露的密级和具体的泄密情节，给予当事人适当处分，造成重大损失的，追究法律责任。

一、机关保密工作的主要内容

2、召开涉密会议的文件、资料、录音、记录等；

3、机关人事秘密、人事档案、重要信访档案、印信及业务秘密等。

二、文书保密

1、秘密文件在印发前，要按照上级人大会机关确定密级的规

定标明密级，规定发放范围。

2、秘密文件由机关打字室或指定印刷厂打印。对打印过程中形成的蜡纸、清样、废件、废页要及时销毁。

3、机密以上文件不准复印。必须复印秘密文件时要经主任同意，并将复印件按原件要求管理。上级机关密级文件不得翻印或复印。

4、根据工作需要确定文件发放范围，一般只对组织，不对个人。对借阅的文件，严格借阅手续。秘密文件无人时不得在桌上摆放。离退休干部阅文在指定地点阅读。借阅的密级文件不得过夜和带出机关。

5、秘密文件必须通过机要局或专人传递，不准通过普通邮政邮寄，不准在无保密接口的传真机上传递；密码电报的签收，由专人到机要局办理，并同“三密”文件一样妥善保管、清退。

6、因公外出人员，个人不准随身携带秘密文件、资料。如遇特殊情况必须携带的秘密文件，须经主任批准，办理借阅登记手续，并采取对秘密文件安全保密措施，做到人在文件在，文件不离人，保证文件的绝对安全。

7、对秘密文件建立清查、清退制度，做到一天一回收，一周清理，一月一核对，发现问题及时追查处理。

三、会议保密

1、召开涉密会议地点由主任会议确定。

2、严禁无关人员进入会场。

3、与会人员不得以任何形式对外泄露会议的内容，秘密的事

项不得公开报道。

4、会议结束后，要注意对会场进行认真检查，文件、资料要妥善处理。

四、通讯保密

1、对向外传发的秘密文件、资料必须经过机要通信部门传递，不准在无保密措施的通信设备上传输。

2、计算机要安装必要的防毒杀毒软件，并设立防火墙，在处理涉密文件材料时，应断开与互联网的联接。

五、保密检查

每年的“元旦”、“五一”、“十一”和春节前，分别进行一次保密检查和保密教育，发现问题及时研究解决。凡因违反保密制度造成失、泄密事故的，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分，直至追究法律责任。

崂山区人大会机关保密制度2015年12月25日为做好人大机关的保密工作，根据《保密法》和上级的有关规定，制定本制度。

一、全体工作人员必须严格遵守《保密法》有关规定，保守党和国家秘密。

二、不该说的秘密绝对不说，不该看的秘密绝对不看，不该问的秘密绝对不问。

三、不在非保密记事本中记载秘密事项，不在不利于保密的场合谈论秘密。

四、保守工作秘密，不传播尚未公开的会议研究事项。

五、重要文件、资料需经部门负责人批准方可向外界提供。

六、收发密级文件、电报、资料应严格履行登记手续，密级文件、电报、资料均应存放在办公室的保密设施内，不能随便堆放在办公桌上。

七、不在金宏网等内部工作网上存储、处理、传递国家秘密，不在连接互联网和金宏网的计算上使用涉密u盘等存储介质。

八、不得携带密级文电、资料乘坐公共交通工具到公共场所，也不得携带回家。

九、特殊情况需带绝密、机密级文电外出，须经会主任批准，专车接送，两人同行，共同负责。

十、任何人不得擅自翻印、复制抄录密级文电、资料，不得在公开发表的文章中引用密级文电、资料的内容。

十一、不得向家属、亲友、身边的工作人员泄露其不应掌握的党和国家秘密。

十二、禁止使用未加密手段传递密级文电、资料，禁止使用非保密电话涉及秘密内容。

十三、涉密人员工作调动时，必须将所保管的文电、资料和有关的登记簿移交并将交接手续立档保存。

十四、凡写给领导同志本人的信件，未经领导授权，不得私拆。

十五、遗失密文电、资料，应及时追查补救，并立即向有关部门报告。根据泄露的密级和具体的泄密情节，给予当事人适当处分，造成重大损失的追究法律责任。

十六、本制度执行情况纳入公务员及其他机关工作人员年度考核。

十七、本制度自发布之日起施行。

人大思想小结 人大保密制度(5篇)篇二

3月5日（星期六）十三届全国人大五次会议，上午8:00-8:50，举行“代表通道”采访活动，邀请部分全国人大代表通过网络视频方式接受采访。上午9时，第十三届全国人民代表大会第五次会议将在人民大会堂举行开幕会。

听取国务院总理李克强关于政府工作的报告

会议结束后将举行“部长通道”采访活动，邀请部分列席会议的国务院有关部委负责人通过网络视频方式接受采访。

下午3时 代表团全体会议审议政府工作报告，全国政协十三届五次会议，上午9时，列席十三届全国人大五次会议开幕会。

另据人大会议新闻中心消息，5日会议开始前（8:00-8:50）将举行“代表通道”采访活动，邀请部分全国人大代表通过网络视频方式接受采访。会议结束后将举行“部长通道”采访活动，邀请部分列席会议的国务院有关部委负责人通过网络视频方式接受采访。

在媒体安排方面，大会将以网络视频的方式组织新闻发布会、记者会、“代表通道”、“部长通道”等采访活动。各代表团设立新闻发言人，代表团驻地设立大会新闻中心视频采访室，积极支持代表接受视频采访，并就会议有关议题参与网络访谈、社交平台直播等，与网民互动。

政协会议方面，5日上午，出席全国政协十三届五次会议的全

国政协委员列席十三届全国人大五次会议开幕会，听取政府工作报告。5日下午，全国政协十三届五次会议举行小组会议，审议政协常委会工作报告和提案工作情况的报告。

人大思想小结 人大保密制度(5篇)篇三

崂山区人大会机关保密制度2015年12月25日为做好人大机关的保密工作，根据《保密法》和上级的有关规定，制定本制度。

一、全体工作人员必须严格遵守《保密法》有关规定，保守党和国家秘密。

二、不该说的秘密绝对不说，不该看的秘密绝对不看，不该问的秘密绝对不问。

三、不在非保密记事本中记载秘密事项，不在不利于保密的场合谈论秘密。

四、保守工作秘密，不传播尚未公开的会议研究事项。

五、重要文件、资料需经部门负责人批准方可向外界提供。

六、收发密级文件、电报、资料应严格履行登记手续，密级文件、电报、资料均应存放在办公室的保密设施内，不能随便堆放在办公桌上。

七、不在金宏网等内部工作网上存储、处理、传递国家秘密，不在连接互联网和金宏网的计算机上使用涉密u盘等存储介质。

八、不得携带密级文电、资料乘坐公共交通工具到公共场所，也不得携带回家。

九、特殊情况需带绝密、机密级文电外出，须经会主任批准，专车接送，两人同行，共同负责。

十、任何人不得擅自翻印、复制抄录密级文电、资料，不得在公开发表的文章中引用密级文电、资料的内容。

十一、不得向家属、亲友、身边的工作人员泄露其不应掌握的党和国家秘密。

十二、禁止使用未加密手段传递密级文电、资料，禁止使用非保密电话涉及秘密内容。

十三、涉密人员工作调动时，必须将所保管的文电、资料和有关的登记簿移交并将交接手续立档保存。

十四、凡写给领导同志本人的信件，未经领导授权，不得私拆。

十五、遗失密文电、资料，应及时追查补救，并立即向有关部门报告。根据泄露的密级和具体的泄密情节，给予当事人适当处分，造成重大损失的追究法律责任。

十六、本制度执行情况纳入公务员及其他机关工作人员年度考核。

十七、本制度自发布之日起施行。

第一条 为了贯彻落实国家《保密法》，切实做好保密工作，确保党和国家-机-密安全，特制定本制度。

第二条 机关保密工作的主要内容

（一）党和国家规定的秘密事项；

（三）召开涉密会议的文件、资料、录音、记录等；

（四）机关人事秘密、人事档案、重要信访档案、印信及业务秘密等。

（五）尚未经人大会审议通过的工作报告；

（六）尚未公开的主任会议、会会议及其他会议内容；

（七）群众来信来访要求不披露姓名的。

第三条 文书保密

1、秘密文件在印发前，要按照规定标明密级，规定发放范围。

2、秘密文件由机关打字室打印。对打印过程中形成的蜡纸、清样、废页要及时销毁。

3、机密以上文件不准复印。必须复印秘密文件时要经办公室主任同意，并将复印件按原件要求管理。上级机关密级文件不得翻印或复印。

4、根据工作需要确定文件发放范围，一般只对组织，不对个人。对借阅的文件，严密文件无人时不得在桌上摆放。离退休干部阅文在指定地点阅读。借阅的密级文件不得过夜或带出机关。

5、秘密文件必须通过专人传递，不准通过普通邮政邮寄，不准在无保密接口的传真机上传递；密码电报的签收，由专人到机要局办理，并同“三密”文件一样妥善保管、清退。

6、不得擅自扩大国家秘密的知悉范围，不得携带国家秘密载体进入商店、娱乐等公共场所，不得在保密要害部门区域内因私会客。

7、对秘密文件建立清查、清退制度，做到一天一回收，一周清理，一月一核对，发现问题要及时清查处理。机密文件

传阅，要做到严格管理，保证文件的绝对安全。

第四条 会议保密

- 1、召开涉密会议地点由会主任会议确定。
- 2、严禁无关人员进入会场。
- 3、与会人员不得以任何形式对外泄露会议的内容，秘密的事项不得公开报道。
- 4、会议结束后，要注意对会场进行认真检查，文件、资料要妥善处理。

第五条 通讯保密

- 1、对向外传发的秘密文件、资料必须经过机要通信部门传递，不准在无保密措施的通信设备上传输。
- 2、不得用文件转发密电，严禁使用普通电话传达密电。
- 3、计算机要安装必要的防毒杀毒软件，并设立防火墙，在处理涉密文件材料时，应断开与互联网的联接。

第六条 机关工作人员保密

- （一）不该知道的机密不问；
- （二）不该看的机密文件不看；
- （三）不在私人通信中涉及机密事项；
- （四）不在非保密本上记录机密事项；
- （五）不在亲属、亲友面前谈论涉密事项；

(六) 不在公共场所谈论机密事项；

(七) 不把机密文件带到家中或公共场所；

(八) 不用电话、明码电报、普通邮件办理机密事项。

第七条 保密检查

每年进行两次保密检查和保密教育，发现问题及时研究解决。凡因违反保密制度造成失、泄密事故的，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分，直到追究相关责任。

第一条 为切实加强市人大会机关保密工作，确保国家秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关规定，特制定本制度。

第二条 市人大会机关成立保密工作领导小组，领导小组负责对机关保密工作的统一领导和管理。

第三条 保密工作领导小组的职责是：对机关干部职工进行保密知识教育；根据上级保密部门的要求，对机关的保密工作提出安排意见；对保密工作进行检查、监督。

第四条 涉密人员必须做到：不该看的涉密资料不看，不该说的秘密情况不说，不该知道的秘密事项不打听，不得利用国家秘密谋取个人私利，不得将国家秘密和内部情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。

第五条 召开涉密事项的会议，必须有保密措施。会前应对相关人员进行保密教育。

(一) 凡规定不准记录的内容，与会人员不得记录和录音，未经审核批准，不得报道。

(二) 会议期间所发的涉密文件、资料须统一编号，登记分发，

妥善保管，需收回的文件、资料，应按规定及时收回。

(三)参加涉密会议的人员，不准以任何形式对外泄露会议内容。

第六条 不得将涉密件带离办公室，确因工作需要，应办理登记和审批手续，不能将涉密文件带到公共场所。

第七条 秘密文件的传阅，应严格控制传阅范围，并办理登记手续，随时掌握密件去向，防止密件丢失。阅读秘密文件、资料不得私自摘录和引用，因工作需要非记不可的，要妥善保管，但不能全文摘录。

第八条 发送秘密级以上文件、资料，需交机要交换站办理或派专人送达。任何人不得在民用传真机上传送密件。

第九条 涉密文件，必须加强保密措施，以确保其安全。传阅中只能直传不能横传，阅文人不能及时阅读时必须锁入保险柜或交回机要室保管，阅完后必须立即交回机要室。

第十条 办文时，凡文件内容涉密的，承办人应标明密级、保密期限，交由保密局审核密级。

第十一条 会领导办公室、人事代表工作室、秘书科（综合档案室、文印室）、行管科财务室、机关党委人事科等重点保密部门，应根据工作需要，制定相应的保密工作规则；其办公场所，无关人员不得随意进入。

第十二条 涉密办公室应将密件单独放入保险柜；文印室对秘密文稿的打印要妥善存放；严禁个人留存、抄录和外传。

第十三条 节假日前要对所有密件存放的地点进行检查，如有不安全隐患，要及时排除。

第十四条 严格遵守《计算机信息系统国际互联网上网信息保密管理暂行规定》，对涉密办公室的联网计算机实行物理隔离，严禁在无保密设施的计算机网络中传递国家秘密。不得在电子函件(电子邮件)、聊天室等传递、传播、转发或抄送秘密信息。

第十五条 领导身边的工作人员要注意检查领导在外工作过的场所有无密件遗留；随领导外出，要在离车、离会场、离住所时检查文件有无遗失；领导开会回来后，要主动办理密件的登记、交存手续。

第十六条 领导用车不得随意搭乘其他人员；领导临时离车，车上有涉密载体时，驾驶员不得离车，确保秘密载体的安全；不得泄露领导需要保密的活动日期、路线等内容。

第十七条 不得擅自复印密件，如确因工作需要复印的，须经原制发机关批准，按照规定办理审批手续；绝密级文件不得复制、复印、摘抄；复印、复制密件不得取消或改变原定的密级和保密期限；复印、复制件应当编制序号，控制发放范围，采取与原件同样的保密管理措施。

第十八条 销毁密件时，应登记造册，并经分管领导审批。经批准销毁的密件，必须交市文件销毁中心销毁，不得将密件以其他任何方式处理。

第十九条 如果发生失、泄密事件，应及时追查并及时报告保密部门，尽可能挽回损失。对造成危害的，按《保密法》和《公务员法》规定处理。

第二十条 本制度自2015年12月1日起施行。

本机关保密领导小组负责组织领导本机关的保密工作。其主要职责是：

一、认真贯彻执行党和国家的保密工作方针政策、保密法律法规，落实上级业务部门和保密工作部门有关保密工作的指示、规定和任务。

二、根据国家保密法律法规和上级的保密工作要求，结合实际，制定本单位保密工作规章制度，并认真组织实施。

三、组织召开保密工作会议，研究制定本单位的保密工作计划，部署保密工作任务。对保密工作做出显著成绩和突出贡献的人员，要依照有关规定予以表彰和奖励。

四、积极开展多种形式的保密宣传教育活动，提高全体干部职工的保密意识和保密法制观念，使他们自觉地遵守和执行各项保密法规和制度。

五、加强对要害部门、部位和人员的保密管理，明确部门、部位和人员的保密工作责任和要求，及时督促抓落实。

六、加强现代通信、办公自动化设备和电子政务信息的保密工作，认真研究制定使用管理制度和保密安全措施，按照上级要求，配备保密技术设备和产品，提升本单位保密技术防范能力。

七、组织有关部门和人员，抓好确定国家秘密工作和对外提供国家秘密文件、资料工作，做到既确保国家重要秘密安全，又能方便交流，促进经济发展。

八、定期或不定期组织开展保密检查，及时发现和解决问题。发生失泄密事件，要立即采取有效措施，及时向保密工作部门报告，并积极协助保密工作部门做好查处工作。

九、及时向上级主管业务部门和保密工作部门请示汇报工作，完成上级交办的工作任务。每年底要对保密工作进行总结，并向保密工作部门作出书面报告。

第一条为保守国家秘密，维护国家-安-全利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》和《国家公务员法》，结合本单位的实际情况，制订本制度。

第二条机关全体工作人员都有保守国家秘密的义务。必须自觉遵守保密法规、规章，接受保密教育和监督，严守国家秘密，同一切危害国家秘密安全的行为作斗争。

第三条本机关成立保密领导小组，由会一名领导担任保密领导小组组长，设立专门保密室，配备专职或兼职保密干部。

第四条保密领导小组在区委保密委员会的`指导下工作，其主要职责是：

(一)依照国家和上级机关制定的保密法规、规章，结合工作实际，负责和开展本机关的保密工作。

(二)指导和监督本机关各部门执行保密法规、规章，对要害部门(部位)及重点人员开展保密检查。

(三)开展经常性的保密宣传教育和专、兼职保密员的培训工作。

(四)查处本机关失、泄密事件，并及时采取补救和安全防范措施。

(五)研究分析本机关保密工作，及时向上级保密委员会汇报保密工作情况。

第五条对机关产生的国家秘密事项，严格依照《国家秘密保密期限的规定》确定密级和保密期限，并报区委保密委员会审核。

第六条文书保密

(一)文书是指涉及国家秘密的公务文书，即国家秘密文件、资料、刊物。

(二)收发国家秘密文件、资料、刊物，由保密室专人负责，对收发的国家秘密文件、资料、刊物，严格履行登记、编号、签收手续。

(三)传递国家秘密文件、资料、刊物，须由保密员负责，并履行登记、签收手续。取送文件不准乘公共汽车和自行车。执行机要任务遇到危急情况时，必须保护秘密文件的安全。

(四)印发国家秘密文件、资料、刊物，除标明密级、保密期限外，还应在末页标明发送范围、印制份数。印制国家秘密文件、资料、刊物，统一由办公室负责并严格按审批的份数印制，严禁多印；腊纸、废纸应当及时按要求销毁。

(五)收发国家秘密文件、资料、刊物，应当按照制发单位规定的发行范围和阅读范围发送和传阅，不得随意扩大发行范围和阅读范围。

阅读国家秘密文件、资料、刊物，一律在阅览室进行，不得带回家阅读；传阅文件由保密员负责，上班送阅、下班收回，阅文人员不得留文件过夜。

(六)不得擅自携带国家秘密文件、资料、刊物外出。确因工作需要携带机密、秘密文件外出的，须经分管领导批准，并装在公文包(箱)内，妥善保管，做到文件不离人，人在文件在。

(七)凡参加各种会议的人员，所带回的会议文件一律交保密室登记管理，个人不得私留。

(八) 本单位所产生的秘密文件、资料、刊物，严格按国家秘密及其密级范围的规定，报区委保密局审定。

(九) 无保存价值的国家秘密文件、资料、刊物，一般应在下一年度3月底前清理并退回区委保密局，任何单位和个人不得将国家秘密文件、资料、刊物出售给废品收购站和其他收购人员。

(十) 保密员应当在每年第一季度内将上年有保存价值的文件、资料、刊物、文稿等收集齐全，移交档案室整理归档。

复印国家秘密文件、资料、刊物，必须建立严格的审批、登记制度，控制复印份数，严禁多印、私留；复印件必须标明复印单位、份数和日期，并同原件一样管理，严禁国家秘密文件、资料、刊物和案件材料拿到社会上复印。

第八条会议保密

(一) 凡有涉及国家以及机关内部秘密的内容，办公室必须采取措施，提出具体要求，切实做好保密工作。

(二) 讨论秘密事项的会议，应限定参加会议人员的范围，与会人员的不得以任何形式对外泄露会议内容。会后整理的会议纪要由专人负责保管，防止泄密。

第九条通讯保密

(一) 严禁使用普通电话、移动电话、对讲机传送涉及国家秘密事项的信息。

(二) 不准使用明传电报和普通邮政传递或邮寄国家秘密件。

(三) 严禁使用未经加密的传真机、计算机传递秘密信息。

第十条计算机信息的保密

(一)计算机在没有配备加密设施时，不能进行任何密级文件或数据的传送和接收。

(二)对涉密的计算机所处理的信息，应当根据有关规定确定密级和保密期限，加强对秘密信息载体的管理，在使用、借阅、传递、携带、保管、移交等各个环节，应当与秘密文件、资料的管理相同。

(三)计算机的数据库系统，应指定专人操作，选配政治素质好、保密观念强的人员管理和使用网络服务器，重要的数据库系统和各网络工作站应设置帐户名及密码口令，加强管理，明确保密责任，严格保密纪律。

第十一条新闻报道保密向传媒发送涉及本机关工作的新闻稿件，必须经所在部门负责人、会分管领导审批。任何人不得将涉及国家秘密的文件、资料等进行改写，向报刊投稿或者编发刊物。

第十二条档案保密

(一)借阅档案的人员，不得擅自将档案转借给无关人员，不得擅自摘抄、复制密级档案材料，如确因工作需要摘抄、复制，须经分管领导批准，严禁擅自携带档案到宿舍或公共场所。

(二)外单位人员借阅档案一律凭所在单位介绍信，经办公室分管领导批准，必要时请示会分管领导批准方能借阅。

第十三条本机关工作人员发现国家秘密已经或者可能泄露时，应当立即报告并采取积极措施，减轻泄露程度或者避免泄露事件发生。

(一)发生失、泄密事件，当事人应当立即将事件的具体情节如实报告机关保密领导小组，保密领导小组要在二十四小时

内向区委保密局报告，并积极采取补救措施，将泄密后果减少到最低限度。

(二)凡拾获国家秘密文件、资料等，应及时送交机关保密领导小组妥善处理。

(三)当发现有出售国家秘密文件、资料的行为时应立即制止，并及时报告机关保密领导小组。

第十四条根据本机关内部机构的工作职能，确定秘书科为保密要害部门。保密室、档案室、文印室为保密要害部位。

第十五条保密要害部门(部位)的保密管理工作由本机关保密领导小组负责，保密管理的具体工作由各秘书科负责。

第十六条保密要害部门(部位)实行保密责任人负责制。被确定为保密要害部门(部位)的科室的行政负责人为保密责任人，担任内勤工作的为保密员。

保密责任人的职责是：

(一)对本部门(部位)工作人员经常进行保密教育和组织学习保密知识。

(二)认真执行保密规章制度，经常检查保密工作情况和督促落实保密措施。

(三)及时采取有效措施，堵塞失、泄密漏洞，防止失、泄密事件发生；

(四)如实报告和积极协助保密领导小组查处本部门(部位)发生的失、泄密事件；接受保密领导小组的检查和监督。

人大思想小结 人大保密制度(5篇)篇四

党的十八届三中全会决定把“推动人民代表大会制度与时俱进”作为全面深化改革，加强社会主义民主政治建设的重要内容作出部署，要求“推进人民代表大会制度理论和实践创新”。张德江委员长在十八届三中全会后视察云南基层人大工作时，强调要按照“总结、继承、完善、提高”的总原则加强和创新人大工作，有专家解读其中的实现路径之一是要“在宪法和法律的框架内不断挖掘制度潜力”，我很赞同这个观点。

人大制度理论和实践创新的实质，就是在宪法法律和人民代表大会根本政治制度的框架下，解放思想，实事求是，与时俱进，不断完善人大工作的具体制度，不断改进和发展人大工作的方式方法。应该说，在中国特色社会主义法律体系已基本建成的今天，人大的地位、作用、立法与监督的基本体制和主要工作机制，乃至许多具体程序，我国宪法和有关法律已有明确规定，是有法可依，于法有据的，现行法律制度已经为我们的工作发展留下了很大的空间，蕴含着巨大的制度潜力有待我们去挖掘。目前一些法律规定没有“落地”，人大工作的效果还不甚理想，主要原因还不是法无规定，而是执政和执法的思想观念、文化传统、具体机制制度、工作能力水平等多方面因素的羁绊，主要问题是有法不依、执法不严。因此我们探索人大工作的创新，不是要去脱离现实另搞一套，或者希望再立很多法律法规，而是应把着眼点和着力点放在针对执法的实际问题，不断更新观念弘扬法治思维，加强法制宣传营造法治环境，依据宪法和法律，挖掘现有制度的“潜力”，不断健全完善依法执政、严格执法的具体制度，不断改进和发展工作方式方法，循序渐进，契而不舍地努力，从而推动有关法律制度的逐步落地，促进人大权威的不断提升，保障工作实效的不断增强。

比如，要挖掘制度潜力，需要更深入地去熟悉、研究现行的法

律制度，在吃透的基础上才能增加具体制度创新的底气和智慧。目前有关人大质询权制度缺失的讨论不无道理，但讨论时不能忘了各级人大监督法。其实监督法对质询权设了专章规定，是我国目前对质询的实体权和程序规定最为具体的法律，是健全质询制度最有潜力可挖的法律依据。也有一些观点认为人大监督工作中专项评议是好形式，但无法可依。如果只从监督法文本看的确如此，但仔细研究全国人大制定监督法的过程和有关监督法的全部法律文件，就会知道全国人大和监督法对专项工作评议是肯定和支持的，全国人大-法律委在法律草案的说明中明确指出“经对不同做法反复比较、认真研究，从监督实效看，经验比较成熟、认识比较一致的做法是对政府专项工作进行评议。开展对政府专项工作的评议，社会各界普遍关注，会组成人员也都比较熟悉，能提出不少中肯的意见和建议，评议有深度，可以增强人大监督工作的针对性和实效性。同时，评议专项工作，把对有关主管领导干部的工作业绩和存在问题寓于其中，实际上也体现了对他们的监督。将评议意见转送主管干部的部门，有助于对干部的考察。因此，草案三次审议稿对人大监督政府专项工作作了规范化、程序化的规定。按照这些规定执行，要求人大更加关注人民群众关心的问题，更好地行使监督权，使监督工作更有深度、更有实效。有针对性地开展经常性的专项工作评议，直至问题得到切实解决，人大大会的工作量不是减少了，而是增加了；对人大大会工作的要求不是降低了，而是更高了。”这个立法说明与通过的法律文本一同公布，属于立法解释，同样具有法律效力。说明中明确把工作评议作为听取专项工作报告的一种方式 and 程序作了肯定。正因此，各省市人大制定地方性监督法规时，都把专项工作评议纳入了法规，地方各级人大开展专项工作评议不是于法无据，而是具有充足的法律依据。实践中需要进一步做的，就是完善具体工作制度，使之更加规范可行有效。

“质问”改为“质询”；习仲勋在1982年修改宪法关于质询权的规定时是这样说明的：“质询案一般是对国务院或者国务院各部、各委员会决定的方针、政策或者重大措施有意见，或者对认为有失职行为的领导人员提出质询”。全国人大监督法起草者、时任法制委国家法室主任陈斯喜对询问和质询的定义是：“询问和质询是人大会组成人员对政府及其部门、法院、检-察-院工作中不清楚、不理解、不满意的方面提出问题，要求有关机关作出说明、解释的一种活动。”“询问是会组成人员在审议讨论议案和有关报告时，就议案、报告中不清楚、不理解等事项向有关机关提出问题，要求答复；质询是会组成人员对有关机关工作中不理解、有疑问的问题，提出疑问和质疑，要求答复。询问的功能，主要是获取情况，同时也有批评的功能；质询的功能，主要是批评，同时也有获取情况的功能”。可见，质询权的内涵很丰富，包含了知情权、监督权、对立统一、沟通互动等内容，其运行方式不是单向的绝对的，而是双向的相对的。在我国政治体制下，人大与一府两院分工不同，目标是完全一致的。人大对“一府两院”工作实施监督，既是一种制约，又是一种支持和促进。因此，对质询的认识和宣传应力求准确与客观，如果对所质询的问题和对象事先定性为违法，可能不利于消除各方面对质询的误解和阻力，也不利于人大代表和会组成人员正确地理解和运用质询，影响质询工作的顺利推进。

再比如，要挖掘制度潜力，推动理论和实践创新，一定要立足现实，着眼实用，练实功，出实招，防止空谈。讨论人大制度和工作的创新，不仅要看到问题，提出问题，而且要着力寻求答案，提出具体可行的对策建议，这是最值得提倡的。而有些文章，讲重要性引经据典洋洋洒洒，讲存在的问题条分缕析痛痛切切，但最后提对策建议三言两语空空洞洞，这种文风是不好的，实际上也反映了在理论上、工作上动脑不够，务实不够。

人大思想小结 人大保密制度(5篇) 篇五

敬爱的党组织：

在第xx届中央纪委第五次全会上的重要讲话，强调要着力在领导干部特别是高中级干部中树立法律面前人人平等、制度面前没有特权、制度约束没有例外的意识。讲话可谓高屋建瓴，切中要害，我们必须深刻领会并认真贯彻落实。

制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。意识是人的头脑对客观物质世界的反映，是感觉、思维等各种心理过程的总和，是人的高级心理反映形式。领导干部的制度意识，是指领导干部关于制度的思想和观点的总和，它包括领导干部对制度的基本看法，对制度建设和自身行为的要求和态度，也包括领导干部关于制度的知识和修养。领导干部既是制度的制定者，也是制度的执行者。因此，提高领导干部的制度意识对于树立严格按制度办事的观念至关重要。

一、树立制度意识是依法治国的基础工程

依法治国是广大人民群众在党的领导下，依照宪法和法律的规定，通过各种途径和形式管理国家事务，管理经济文化事业，管理社会事务，保证国家各项工作依法进行。依法治国，建设社会主义法治国家，是一项系统工程，不仅需要建立一套完备的法律制度，更需要法治理念的支撑。完善立法、执法和司法制度，强化规则意识是走向法治国家的必由之路。思想是行动的先导，理念是政策和制度的基础，制度意识是党员干部遵纪守法的思想基础。全党全民民主法制意识的强弱直接影响到民主法律制度的建立和实施。培养全党全民的民主法治意识是实现依法治国、建立防止制度体系的基本社

会条件。

二、树立制度意识是依法行政的必然要求

依法行政是依法治国的核心。依法行政的本质和要义在于依法规范和约束行政权。领导干部是政府权力的行使者，其制度意识、法治意识的强弱，直接关系到依法行政的本质要求能否实现，关系到行政权力能否按照体现“公意”的法律来取得和行使。只有克服握有自由裁量“特权”的领导干部的特权意识，才能保证政府权力依照法律原则和精神适度行使。只有坚持法律面前人人平等、制度面前没有特权、制度约束没有例外的宪法原则和法治精神，才能保证领导干部带头学习制度、严格执行制度、自觉维护制度，坚持依法办事、依法行政，实现法治政府即有限政府的目标。

三、树立制度意识是加强反腐倡廉建设的紧迫任务

反腐倡廉制度建设是惩治和预防体系建设的重要内容，加强廉政立法的目的，旨在为廉政建设提供法律保障和操作规程。领导干部是反腐倡廉建设的责任主体，肩负着领导、组织廉政立法和法律实施、监督的重要使命。廉政立法的质量、是否被一体遵行和有效实施与领导干部的制度意识息息相关。只有切实加强制度宣传教育，增强全党制度意识，筑牢遵纪守法思想基础，才能把制度转化为党员、干部的行为准则和自觉行动。领导干部只有自觉执行制度，才能做到执行理念从感性升华到理性，执行力量从他律转变到自律。只有带头执行制度，才能用制度规范用权，做执政为民的表率。

四、树立制度意识是增强全党全民法治意识的关键

领导干部制度意识的强弱，对于党员和群众具有重要的导向和影响作用。领导干部特别是高中级干部具备较强的制度意识，并以身作则，率先垂范，才能自上而下地树立重法律、重制度的风气。毋庸讳言，我国的法治建设离预期目标仍有

相当的距离，少数领导干部依然习惯于将自己凌驾于法律、制度之上，不愿接受制度和法律的约束。在一个国家，如果连立法者、执法者都缺乏正确的法律观念，又怎能奢望社会和公众信仰和崇尚现代法治理念？“法之不行，自上犯之”，约束权力的规则、反腐倡廉制度能否真正得到贯彻执行，关键在领导干部，这对居于执政地位的党员领导干部尤为重要。

请党组织对我进行帮助和教育。

此致

敬礼！

汇报人：