

最新保密员工作计划 保密工作计划表(汇总10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？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。

保密员工作计划 保密工作计划表篇一

要将保密工作纳入本单位全年工作目标计划，将保密工作与本单位重要工作一起研究、一起部署，一起检查抓落实。二要强化保密工作领导责任制。主要领导要切实担负起全面领导保密工作的责任，分管保密工作的领导要切实担负起具体组织保密工作的责任，其他领导要担负起分管工作范围内的保密工作责任，严格落实保密工作领导责任制和责任追究制，形成一级抓一级、层层抓落实的保密工作领导责任体系。纪检监察、组织人事等部门要把履行保密工作领导责任制的情况，纳入领导干部民主生活会年终述职和领导干部绩效考核内容，对不认真履行职责的要进行问责，对工作失职造成重大泄密事件的要追究领导责任。三要充分发挥各单位保密机构的指导、监督和检查作用，积极开展工作，大力开展保密宣传教育，认真开展本单位保密检查，及时发现、解决泄密隐患，定期向局保密委员会书面报告本单位保密工作开展情况及保密工作制度的落实情况。

二、大力开展保密宣传教育，不断提高全员保密意识

一是领导干部要加强对保密法律、法规知识的学习，多看保密教育片，多听保密形势讲座。二是加强对涉密人员的保密教育培训。各单位各部门要给时间、给经费，合理安排涉密人员的工作与学习。针对行业和岗位特点，局保密办将在适当时间举办一期涉密人员保密知识培训班，届时将邀请保密

局领导或专家授课，增强和提高涉密人员的专业知识和理论知识，增强保密意识、责任意识和防范意识，提高他们认真履行保密工作职责的能力，为全局保密工作的顺利开展打下坚实的基础。

三、加强对保密要害部门(部位)的管理，增强防范能力

一要进一步完善局保密制度和规定，严格执行保密要害部门(部位)管理规定，明确要害部门、部位主要负责人和工作人员的岗位责任，签订保密责任书，切实做到责任到人、管理到位；结合全局实际制定有关保密要害部门、部位的管理细则，落实管理要求，加强对责任落实情况的监督考核。二要认真抓好信息网络的安全保密管理，搞好局内、外网的建设，严格按照国家保密技术标准，做好局网络的安全保密配备。三要正确处理信息公开与信息保密的关系，坚持“谁上网，谁负责”的原则，加强局电子政务信息上网的保密审查及台账管理。四要做好“三密”文件的保密管理工作。涉密文件要按有关规定进行保密管理，复制、借用要办理有关保密手续；涉密载体销毁必须到保密机构指导的部门进行处理。五要加强上互联网计算机的管理。严格禁止在上互联网的计算机和存储载体上处理涉密信息；要加大对笔记本电脑、移动通信工作的新技术产品使用的保密管理，严禁通过普通移动通信谈论、发送国家秘密信息。六是加强对涉密测绘成果的管理工作，正确处理保密与科学发展的关系，不断健全测绘成果保密审查工作机制，以满足保密审查和密级鉴定工作的需要。

四、加大保密管理和督促检查力度，确保全局保密工作落实到位

按照保密工作的要求，做到“谁主管、谁负责”，各级领导、各职能部门和局属单位均应对各自分工负责的事项加强保密管理和督促检查，做到业务工作延伸到哪里，保密工作就管到哪里，确实将保密工作落到实处。局保密委计划在年内对

局属各单位进行一至二次的保密工作检查，重点检查便携电脑、移动u盘和保密要害部门部位。按照国家对测绘成果保密管理工作的有关要求，检查局属单位提供、提供领用、使用、销毁测绘成果，以及有关规章制度的建立情况进行检查；结合保密要害部门（部位）的年审工作，对机关各部门“三密”文件、计算机上外网的情况、网络信息安全和保密责任制落实情况进行检查。局属各单位、局机关各部门要适时组织自查，对检查出来的问题要及时进行整改，堵塞漏洞，把泄密隐患消除在萌芽状态。通过检查、堵塞漏洞，防患于未然，确保全局保密工作落实到位。

保密员工作计划 保密工作计划表篇二

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，我局将深入贯彻《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局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，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室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，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

进一步修订完善我局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，进一步完善我局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，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

作为保密工作单位，我局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。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市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。四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。五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，对全局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。我局将在新的一年内，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，不断提高我局干部职工保密观念，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，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

今年，我局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)全局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，我局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，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

保密员工作计划 保密工作计划表篇三

保密工作是十分重要的，为了进一步统一认识，强化管理，突出重点，也为了不断提高保密工作向法制化、规范化水平迈进，我局将在新的一年继续坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻

《.....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》，努力做好保密工作。

要充分认识保密工作的重要性，高度重视保密工作，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核资料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资料。认真执行保密工作领导负责制，坚持专职局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室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，把保密工作纳入科室目标任务重要资料，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

进一步修订完善我局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，进一步完善我局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，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

我局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。

(a)一是要强化重点涉密人员管理。涉密人员重点抓好领导干部保密要害部门和保密要害部位工作人员的管理。坚持重点涉密人员持证上岗制度，完善涉密人员登记制度。加强对涉

密公勤人员的管理，落实管理措施。

(b)二是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。

(c)三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。

(d)四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。

(e)五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范本事。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，对全局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。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；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；大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。

(d)四是要继续对在涉密岗位工作的同志进行经常性保密教育。

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标职责落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(a)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，严格上级文件异常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；对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(b)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。

(c)全局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安装隔离卡,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。

总之□20xx年,我局将继续加大对保密工作的督查查力度,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。认真做好年底保密工作的目标考核,认真完成好保密各项工作任务,切实增强本局职工的保密意识,及时消除泄密隐患,杜绝泄密事件发生。

保密员工作计划 保密工作计划表篇四

根据工作实际,及时调整工作领导小组成员,按照“明确职责、落实制度、加强管理、保住秘密”的工作思路,进一步细化职责分工,把保密工作做实、做优。

结合局机关实际状况,今年我局将重点加强对领导干部和涉密人员的保密法制宣传教育,增强保密法制宣传教育的针对性和实效性,继续完善保密相关制度,主要针对涉密文件资料和涉密计算机信息系统的保密管理,大力推进保密法制建设,不断提高保密工作法制化水平,逐步建立适应新形势要求的保密工作新机制,充分发挥保密工作“保安全、保发

展”的服务作用。根据州保密委的工作要求和安排，进一步明确我局涉密范围和涉密等级，杜绝单位违规违纪现象。

(一)贯彻执行《国家保密法》，结合9月份保密法宣传月活动，组织全局干部职工学习《保密法》相关条例，开展各种形式的宣传教育活动。

(二)邀请州委保密委专家对我局开展保密知识讲座，将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。利用知识测试、问卷答题、专家讲座等形式深入学习保密知识。

(三)对我局涉密科室及涉密工作人员进行针对性授课，传达上级保密工作指示、要求和保密法律法规，确保涉密人员知晓率达100%。

(四)抓好《保密工作》杂志的征订工作，同时，及时将我局保密工作动态信息及时上报州保密委。

(一)继续抓好对涉密信息系统的安全防范和保密管理工作，认真落实保密技术装备强制配置计划，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，坚持技术和管理并重，透过有效的保密防护技术和检查技术，提高局机关保密管理水平。

(二)对涉密人员实行动态管理，及时签订保密承诺书，继续加强对涉密载体个性是涉密计算机、移动存储介质的保密管理，健全和完善相关制度，从管理和技术上加强防范，确保财政相关资料的安全性，严格落实涉密文件的发放、登记、传阅、清退和销毁制度。

(三)完善涉密计算机规范管理，内防加密，粘贴密级标识和禁止上国际互联网的警示标志。

认真贯彻“用心防范、突出重点”的方针，进一步加强检查、督查力度，进一步规范保密检查的资料、方法，以检查促规

范。

(一)抓好规范保密工作，普及保密知识，提高保密工作的准确性，坚持保密学习的经常性。

(二)加强涉密计算机及其网络和通讯设施保密工作的日常管理，完善措施，落实制度，确保涉密信息的安全。保密员按规定管理好文件、资料，及时做好文件、资料的登记、收发、传递、存档、清退、借阅、销毁等工作，确保程序严谨，手续齐全。

(三)加强监管工作，保密监管人员定期对单位的文件、资料进行保密检查，个性是节前的保密检查，要构成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件、资料的安全。

(四)对我局保密工作进行定期、不定期的检查，及时通报检查状况，用心做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

保密员工作计划 保密工作计划表篇五

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持校长亲自抓、分管领导副校长具体管、办公室组织实施、专人负责保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，完善措施，总结经验，确保保密工作各项任务的落到实处。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干教职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

(一)认真宣传贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》及

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

(二)充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，做好档案室、移动硬盘、计算机等重点部位的保密防范以及重点抓好领导干部、涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

(三)积极探索宣传教育的新形式，特别是加强“泄密就在身边”警示教育力度，继续把保密教育列入校委会和机关会议学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

(一)对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：

2、秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；

4、严格按照区保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

(二)对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

1、文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；

3、对文件资料及时装订归档。

(三)加强涉密载体和互联网的管理，坚持上网不涉密，涉密不上网制度。加强涉密载体制作、使用和销毁的保密管理。杜绝涉密计算机违规与互联网连接现象，防止涉密计算机和移动存储介质在非涉密计算机和网络交叉使用，防止在互联网上违规发布涉密信息。加强对涉密信息设备定点维修和报废、销毁的保密管理。

(四)突出重点，加强管理，防患于未然。加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的保密管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班，确保不发生失泄密事件。

保密员工作计划 保密工作计划表篇六

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。

保密员工作计划 保密工作计划表篇七

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由处长任组长，副处长任副组长，各科、所负责人为成员，办公室设在综合科，由严崇高同志负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全处干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我处工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

保密法宣传教育是保密工作的重要环节。今年，我处依然要把保密宣传教育作为一件大事来抓。一是积极开展和参加形式多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。要以保密法宣传月活动为契机，积极做好宣传。二是利用政治学习时间，开设保密教育课，学习《保密法》和保密工作的各项规章制度等法律法规知识，在干部职工中讲授保密知识，分析保密工作形势，组织干部职工观看一次保密影片，使干部职工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。

不断加强保密干部的思想政治建设、业务建设和作风建设，不断关心保密干部的工作和生活，从各方面给予支持，真心实意地帮助他们，配备必要的设备，支持他们大胆地开展工

作，更好地履行职责。

坚持抓好涉密人员的岗位培训。在人手紧的情况下，将派出办公室人员参加保密知识的岗位培训，严格执行没有经过保密部门组织培训或者培训不合格的一律不得再从事秘密工作的规定。

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。四是加强档案管理。制定了档案保密制度。五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我县经济发展、社会进步作出新的贡献。

保密员工作计划 保密工作计划表篇八

现将《20xx年市场监督管理局干部教育培训计划》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

要始终把政治建设放在首位，结合形势任务要求，坚持理论联系实际，突出重点和主旋律，弘扬社会主义核心价值观，教育干部坚定理想信念，增强贯彻执行党的路线方针政策的自觉性。要坚持正面教育与反面警示相结合，以正面教育为主，采用启发式的教育方法，学习先进典型，激发干部的积极性和主动性；认真开展警示教育活动，引导干部吸取教训，不断提高思想觉悟，做到警钟长鸣、防微杜渐。要注

重人文关怀，发挥工青妇群团组织作用，主动适应干部职工思想观念和利益诉求的新变化，培养健康向上的生活情趣，凝心聚力，建设和谐队伍。

以推进改革、强化监管、服务发展为目标，各科室要坚持以问题为导向，坚持干什么学什么、缺什么补什么的原则，培训内容的设置要呼应当前社会转型、职能转变过程中出现的新情况和基层执法监管的新需求，以营造宽松平等的准入环境、公平竞争的市场环境和放心安全的消费环境为重点，加强培训需求调研和分析，强化新修订的法律法规解读、业务规范操作和监管执法实务技能培训，精心设计、科学编排，增强培训工作的针对性和实效性。通过培训交流凝聚系统力量，优化系统业务引领，切实提升系统干部队伍管理和业务工作水平。

组织人事科要做好统筹协调工作，把握教育培训进度，抓好落实。各牵头部门要认真执行教育培训计划，合理安排时间，科学编排课程，积极创新教育培训方式，不断提高广大干部的理论素养、业务水平和工作创新能力。局办公室、网监科要做好后勤保障等工作。要严格执行“八项规定”，自觉遵守教育培训纪律，认真执行《级机关培训费管理规定》等制度，厉行节约，勤俭办班。

保密员工作计划 保密工作计划表篇九

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，进一步搞好我单位的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

一、领导重视，加强学习

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。

二、建章建制，消除隐患

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。单位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。

三、大力宣传保密法律法规

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。

四、检查评比

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单位保密工作进行检查，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乡镇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，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

保密员工作计划 保密工作计划表篇十

县计生办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的□xx县计划生育办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及

保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作的同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

我办结合部门实际，严格执行打印、复印及对外提供数据、资料的保密规定，做到计算机不上网传播秘密，本部门有关不宜公开的统计资料不公开、不对外提供，上级部门下发的涉密文件、资料等，严格控制在规定的范围内，通过一系列

措施，有力地促进了单位及整个计划生育系统保密工作的开展。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。