

最新保密机关演讲稿题目(通用5篇)

要写好演讲稿，首先必须要了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。那么演讲稿该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面是小编帮大家整理的优秀演讲稿模板范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

保密机关演讲稿题目篇一

在现岗位工作期间，我先后从事过人事劳资、后勤保障、综合治理、党务政工等多项工作，针对上述工作我自己总结出了一系列的工作方法，树立了从“细和实”入手的工作思路，为适应岗位工作的需要，逐步练就了善于沟通、办事沉稳、待人内敛的风格。并在相关工作领域受到好评，先后被评为首都防治禽流感先进工作者、市农业局优秀共青团员、西城区社会保障先进个人，人事工作和社会统计工作受到六次通报表扬。

有位领导曾经说过，内务保障工作是“好人不愿干，怂人干不了”，虽然这句话有一定的片面性，但同时也预示着办公室工作是一个面广、事杂、累人的工作，不但要涉及职工的“吃、喝、拉、撒、睡，更要具备外联能力、写作能力、分析能力、执行能力，在办公室工作的五年来，我对此有深刻的认识，并针对自身情况，不断提升自己的多项能力，以便更好的为大家服务，完成高质量的工作。在与办公室这个团队共进的过程中，身边的同志的奉献精神时刻感召着我，从而更加坚定了我竞聘此岗位的信心和决心，我可以郑重告诉大家，我热爱这份事业。我将继续坚守勤勤奋奋做事，扎扎实实做人这一信条，在平凡中燃烧，在默默中闪耀。

一找准位置。我将做到办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。要善

于和敢于承担责任，推动工作，注意当好“副手”，协助主任发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，努力做到上级放心、下级顺心。用自己对待事业的高度热爱与无比忠诚以及出色的表现，来赢得领导与同志们的信任、来提升内务保障工作的地位。

二依岗行职。我将在主任的直接领导下，倾力抓紧抓好以下四项工作。一是做会务、搞活动亲力亲为，亲自动手。二是人事劳资、固定资产管理全程参与、及时监督。三是综合治理、安全生产,奖惩分明、处处落实。四是领导交办工作，随喊随到、随到随办。

三勤奋工作。我将身先士卒，率先垂范，做到“三勤”：一是腿勤。无论是所领导交办的任务，还是同事及其它科室领导托办的事项，我都不怕多跑路，不怕多流汗，不怕多付出，舍得花气力，舍得下大劲，把工作做实做细、做在前面。二是脑勤。勤学善思，注重研究剖析矛盾，解决工作中存在的难点、热点问题，为领导多当参谋、多出点子。三是嘴勤。多向主任和所领导汇报工作情况，多向各科室通报内务保障动态，加强上下沟通，密切左右配合，切实提高办事效率。

我要像蜡烛一样，燃烧自己，照亮别人；像竹子一样，掏空自己，甘为人梯，空谈误事，实干兴所。我虽然没有什么豪言壮语，也没有什么博大精深的施政纲领。但我深知事业如山，同时我也清楚自己还有不适应这个职位的另一面。但我相信有在座各位领导的帮助与支持，我有信心当好一名称职的办公室副主任，为首都适当动物卫生保护水平的构建，为我所又好又快发展，为“学习型和谐单位的建设”贡献自己的全部力量。

给我一次机会，我将还您十分精彩！这就是我永恒不变的信念和这次竞聘的诺言。

我的发言到此，谢谢大家。

保密机关演讲稿题目篇二

一、办文拟稿

（一）文件起草一律由承办科室负责办理

（二）起草文件、信息、总结、汇报、先进事迹材料等一律使用公文拟稿纸，正确拟定文件标题、主送和抄送机关、密件、是否公开及主题词等。

（三）起草文件要字迹清楚，文理通顺，正确使用标点符号，引用有关文件、规定，必须要准确、完整，起草文件原稿要符合文件归档要求。

（四）拟文由科室负责人审核（规范性文件在科室审核后，再由办公室和法规科共同审核）后，交分管领导审核，局长签发。

二、打印、核校、装订

（一）打印材料版面、标题、标点符号等要合理、规范、准确。

（二）校对由办文科室负责。

（三）各科室凡需到外印刷材料的，须先打报告经局长批准后，一律由办公室负责联系印刷，承办科室提供清样、负责校对。

（四）打印完成的文件材料一般由打字员负责装订，装订文件应力求做到端庄整洁，格式美观，无残次漏页、空页。

机关保密制度

三、分送、存档

文件、资料打印装订完成后，由办公室盖印后按发文范围分送局领导，相关单位、科室，存档。

- 1、机关人员要严格遵守《保密法》的规定，牢固树立保密观念，严守党和国-家-机-密。
- 2、妥善保管各种文件、资料。无特殊情况，文件不出室；离开办公室时，桌上不得存放文件；下班后，文件柜和办公桌要上锁；不得带文件旅游、参观、探亲、访友或出入公共场所及闹市区。
- 3、严禁私自向废品收购部门或个人出售文件、材料和内部资料、刊物、书籍等。各种文件、资料统一由办公室处理。
- 4、加强涉密信息传输的`保密管理，涉密计算机严禁上国际互联网，严禁在使用普通电话时谈论国家秘密事项，严禁在互联网上用电子邮件传递国家秘密信息。
- 5、有关科室对重要涉密会议和重大涉密活动要明确保密范围，妥善保管相关资料，并做到在任何场合不谈论涉密事项。
- 6、对重要会议内容和群众涉案事项的情况不得在任何场合泄漏，如发生丢失、泄密事件，将按有关规定追究当事人责任。
- 7、机关印章由专人管理，用印必须经领导签字批准。

保密机关演讲稿题目篇三

保密工作领导小组下设办公室，办公室设在团市委办公室，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，我委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，团委指定兼职保密员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，我委各领导都给以重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

（一）涉密计算机的使用管理情况。

按照上级有关部门的要求，我委高度重视，对全部电脑及涉密文件提出明确要求，责任落实到人，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责涉密计算机的管理工作，加强对“密钥”的管理。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，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，涉密计算机从未违规登陆国际互联网及其他公共信息网、感染“木马病毒”、安装无线网卡及使用非涉密移动存储介质的现象；更重要的是加强了全体干部、职工对计算机信息□u盘及移动硬盘的管理，进一步增强了保密意识。

（二）非涉密计算机的使用管理情况。

非涉密计算机也都登记备案，未存储和处理涉密信息及使用涉密移动存储器。

（三）办公网使用管理情况。

涉密网与非涉密网准确定位，办理时履行手续，非涉密网从未处理涉密信息。

（四）涉密载体清理情况。及时清理个人手中因特殊情况未履行登记手续的涉密纸质文件资料、非工作需要的涉密电子

文档及未登记编号的移动存储介质。

（五）保密规章制度的建设情况。

一是认真落实保密工作领导责任制。我委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，将它与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。我委设有保密工作领导小组，负责保密工作，组长由团市委书记担任，副组长由团市委副书记担任，成员由各部门负责人组成，并做到主管领导负责抓，经办人员具体抓落实。

二是建立健全各项保密工作规章制度。我委先后建立健全了《涉密计算机保密管理制度》、《非涉密计算机保密管理制度》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。

（六）开展保密宣传教育情况。

我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，不定时在全体干部、职工中开展保密宣传教育工作。如利用会议传达、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；并积极组织机关人员加强对《保密法》知识的学习等。以上活动的开展，使机关全体人员增强了保密观念，为做好我委的保密工作奠定了扎实的基础。

（七）对保密重点部门、要害部位加强检查督促工作。我委办公室、档案室、财务室等部门都是保密重点部门和部位，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。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：办公室人员严格按照机关保密制度规定进行秘密文件、内部资料的传递、回收、注销等工作，确保涉密信息的安全性。

（八）严格会议管理。对于团市委的各项会议，尤其是对涉

及人事、财务商议等涉密会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律，会议指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未做出决定或待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

（九）严格公章管理。我委指定办公室专人负责保管团市委公章、财务公章和合同公章的保管，办公室主任为公章的保管责任人。所有需加盖有关公章的文书材料，一律需经得分管领导同意并在公章使用登记表登记后方可盖章；所有需加盖团市委公章的文书材料，需填写发文登记单并由团市委书记签字后方可加盖公章。

（十）严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

（十一）严格档案管理。为切实保障我委的工作机密，我委要求办公室严格管理工作中的各类档案，并落实相关责任人。任何人领取或查阅档案，都必须经得分管领导同意，并办理领取或查阅手续。

（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，加强干部、职工的保密教育，提高保密意识十分重要。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。目前我单位基层专(兼)职的保密工作人员的培训较少，加上人员变动较为频繁，所以保密工作人员的业务培训需要加强。

多年来，我委在市保密局等有关部门的领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固工作成果，积极探索研究新时期基层保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

保密机关演讲稿题目篇四

保密工作事关党和国家的安全和利益它直接关系到改革、发展、稳定的大局。下面由小编为大家整理的机关保密承诺书，欢迎大家阅读与借鉴！

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；

四、不以任何方式泄露所接触和室息的国家秘密；

五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

六、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反以上承诺，自愿承担党纪、政绩责任和法律后果。

承诺人签名：_____

____年 ____月 ____日

为增强_____区环保局涉密人员的保密意识，强化保密责任，确保国家秘密及工作秘密安全，所有涉密人员签订了《保密承诺书》。

不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；未经单位审查批准，不得擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

若违反承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：_____

____年 ____月 ____日

组织涉密岗位的相关人员进行了保密知识教育，

要求机关全体工作人员带头履行承诺，

带头学习保密知识，掌握保密技能，

真正做到懂保密、会保密、善保密。

《保密承诺书》签订后，将建立保密承诺档案，保密承诺执行情况纳入干部年度考核内容，对不履行保密义务的将依法依规追究责任。

承诺人签名：_____

____年 ____月 ____日

保密机关演讲稿题目篇五

保密工作实行扶贫办主任负总责，分管领导具体负责，各岗位负责人具体抓落实的保密工作责任制。我办成立了由扶贫

办主任陈宗惠任组长，副主任余德明任副组长，各相关股室负责人为成员的领导小组。

年初，制定了年度保密工作责任书，明确了保密责任及泄密将承担的责任；分管领导与各股室签订了年度保密工作责任书。

每季度召开一次领导小组会议并对各自分管范围内的涉密工作进行检查，发现问题及时纠正。

加强保密教育，增强保密经验，是做好保密工作的前提和基础，对此，我办高度重视保密工作的宣传教育，领导干部和涉密人员坚持带头认真学习各项保密工作的有关规定，不断提高依法管理保密工作水平，同时，利用各种会议等多种形式加强对工作人员的保密宣传教育，促使大家自觉履行保密义务和责任，改变了“无密可保”、“有密难保”等错误认识。

我办各项保密工作由领导小组统一安排协调，各岗位负责人监督管理。

1、传达中央、自治区及县委政府关于保密工作的有关规定，组织干部职工学习保密方面的法律、法规，并定期组织安排保密知识竞赛，提高干部职工加强保密工作的意识和能力。

2、对我办计算机涉密事项进行严格分类管理，凡存储有未公开的文件、数据资料的计算机，明确为涉密计算机，并贴上涉密标签。

3、严格文件的收发管理。我办指定专人收发各类文件，按照来文的密级实行分类管理、存档。内部发文及对外印发的行政公文、业务公文，都要确定密级，在相应的发文簿进行的登记，凡涉密文件一律不能由个人保管，统一交由办公室专人存放。

4、外部人员借阅档案资料，一律由主要负责人审批同意后，方可办理借阅手续。否则，发生泄密事件将追究档案管理人员的责任。

1、严格按照办公室对业务人员使用计算机的界定，凡涉密计算机禁止链接互联网或使用非涉密的移动存储介质，在非涉密计算机中严禁存储涉密数据资料，防止涉密信息泄露。

2、打印涉密文件资料，一律在办公室指定的内网计算机上打印、坚决杜绝移动存储设备在涉密计算机与非涉密计算机中相互使用。

1、凡是经本单位的. 岗位责任人，分管领导在工作检查中发现办公室工作人员、业务人员违反保密工作的行为，未造成重大损失或严重的社会影响的，由主要负责人对当事人进行诫勉谈话，办公室记录在案，在本单位年度考核工作中，不能评为优秀等次。

2、凡本单位工作人员在工作中发生严重泄密事件，被上级保密主管部门通报或者要求追究的，保密工作小组将启动责任追究程序，追究相关人员的行政责任，刑事责任。

经过自查发现保密知识人员培训没有及时跟上，制度不健全，干部职工的保密意识不强，档案管理不规范。

总之，以这次自查自评为契机，今后坚持不懈地抓好对全体人员特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝泄密问题发生，为经济建设发展创造良好的条件。