

最新涉密人员工作计划 涉密工作人员的 保密承诺书(优秀5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

涉密人员工作计划篇一

本人入职昆明弗拉瑞矿业有限公司，从事岗位职责，本人了解有关保密法规制度，知悉应承担的保密义务和法律责任。本人确认并同意，承诺担负如下岗位保密责任，履行相关保密义务：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不以任何方式泄漏所接触和知悉的国家秘密和企业秘密；

六、本人因职务取得的商业和技术信息等研究成果，权益归公司所有；

八、本人在公司的任职期间，以上所列机密材料都只能由本人在公司的授权职责范围内使用，在以下两种情况中，只要有一种情况发生，本人都将属于本人保管或处理范围的机密材料的原件及副本立即交付给公司：

（一）在任何时候，公司提出此要求；

（二）在本人离职时。

在交付上述机密材料后，本人不保留任何这些材料的原件和副本；

十、本人承诺未经公司审查批准，不得擅自发表涉及未公开内容的文章、著作；

十一、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书；本人已阅读，并理解和同意遵守本承诺书所有条款，如本人违背承诺，自愿承担纪、政纪责任和法律后果。

承诺人□xxx

xxxx年xx月xx日

涉密人员工作计划篇二

20xx年，科技局在县^v^的正确领导下，认真贯彻落实中、省、市、县保密工作会议精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为推进全县科技创新和经济社会发展发挥了应有的服务和保障作用。

1、紧紧围绕保密工作规范化建设重点工作，制定出台《科技局20xx年保密工作要点》，印发各股室。

2、成立了组织领导机构，进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了保密队伍体系。

4、认真做好全局涉密载体清理检查工作。6月中旬和11月底，我们对科技局、防震减灾局、科技开发中心的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了两次全面检查。实地查看了各股室涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

5、做好了“”、“”等节假日期间的保密工作。为了确保节假日期间国家秘密的安全，局领导周密计划，认真部署，要求全体干部结合自身岗位实际，切实做好节假日期间的保密工作。

6、做好新修订的保密法的学习宣传工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，根据省国家^v^关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时召开会议传达学习，做好了新修订《保密法》的学习宣传工作。

1、结合新《保密法》的颁布实施，加大学习宣传力度。积极开展保密工作宣传月活动，加强保密干部教育培训。

2、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。

3、做好新《保密法》的宣传贯彻工作。9月份开展“新保密法颁布实施宣传月”活动，组织开展各类宣传学习活动。

涉密人员工作计划篇三

根据市^v^关于开展专项保密检查工作的通知》文件要求，结合我局实际工作，对照检查目录，逐条自查，现将自查情况报告如下：

一、加强保密教育，提高思想认识

为认真做好保密机要工作，我局结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作和学习中，组织全体机关干部认真学习^v^《保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。

二、加强组织领导，完善规章制度

三、落实各项措施，确保机密安全

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

二是严格文件资料管理。根据我局的工作职能，我局涉密工作仅涉及上级对问题奶粉、瘦肉精猪肉的处理方面的纸质文件，尚未印发过相关秘密文件或材料。对上述文件的处理，为确保文件不外流，我局安排专人负责纸质文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等。对收到的涉密文件资料，由专人负责登记和保管，并在规定范围内传阅，不得超范围传阅或擅自复印汇编文件信息资料，未经批准，不得带出机关，并及时交由市^v^集中销毁。对需要通过电子文档处理的相关文件，局机关及时配备了专用计算机，按要求输入、存档、发送、印制、备份，确保电子文档安全。同时加大对档案室的日常管理，非工作人员一般不准进入档案室，防止机密外泄。

三是严格会议管理。对于涉及秘密内容的相关会议，局机关指定专人参加，该记录的，指定专人专题记录，不该记录的，要求任何人不得随意记录。严格要求参会人员不得随意扩散传播会议内容。

四是严格工作程序。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。

我局成立以来，所收到的对问题奶粉、瘦肉精猪肉查处的相关涉密文件和信息都按《保密法》的相关规定进行了妥善的

处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。但是，按照上级要求，我们的工作还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的.工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保食品药品监管工作顺利开展。

涉密人员工作计划篇四

我了解有关x制度，知悉应当承担的x义务和法律责任。本人庄重承诺：

一、认真遵守x条令条例和规章制度，不虚假信息，自愿接受审查，履行x义务。

二、学习掌握《x条例》，强化守纪意识，增强反渗透、反心战、反策反、反窃取的本领

三、不违反纪律存储、复制秘密信息，不违规使用和留存办公u盘、移动硬盘等秘密载体，不将手机、私人移动存储器、计算机等带入重要涉密场所。

四、不以任何方式泄露所接触和知晓的秘密，在执行重要任务时绝不携带和使用普通手机等非x通信工具。

五、未经单位批准，不得擅自使用手机、移移动存储器等载体，不违规使用计算机、笔记本、手机等工具连接互联。不在电话、短信、信件等通信时谈论、传递涉密信息。

六、不使用任何录音、摄像工具未经允许在公务活动中录音、摄像。不在涉密场所非公使用具有实时视频通信功能的通信工具。

七、如发现违反国家安全和泄露部队秘密的行为，主动及时

向本单位□x部门报告。

八、离岗时，自愿接受脱离期管理，签订x承诺书。违反上述承诺，自愿接受部队惩处，承担一切责任和法律后果。

承诺人□xxx

年x月x日

涉密人员工作计划篇五

额单价分析资料，因此公司的招投标资料、施工单价、定额分析资料以及公司的发展模式、管理模式、战略发展计划目前属于高度的商业机密，为了确保公司的快速发展及公司今后的利益，作为本公司员工，必须严格遵守公司的各项规章制度和保密制度。

本人有义务保护公司相关资料的机密性，承诺以下各项规定，确保公司商业机密不外泄。

一、公司有关机密是指：不为众人所知悉能为公司带来经济利益的，招投标资料、内部定额单价分析资料、公司所有的战略发展规划、营销策略、内部制度、发展模式等所有涉及公司发展的一切商业机密的资料。

二、除公司书面同意免除本人保密义务外，本人保证于任何情况下，绝不以口头、书面、复印、摄影、传阅或其他相类似的行为使保密资料揭示于第三者。

三、本人承诺严格遵守公司的保密制度和相关规定，并且在3年内不从事和本公司业务相同的业务。

四、如果本人存在泄露公司商业机密的行为，本人将承担由此所带来的一切损失。

五、本承诺书自签字之日起及时生效！

承诺人□xxx

x年x月x日