

# 涉密人员应及时报告哪些重大事项(通用5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 涉密人员应及时报告哪些重大事项篇一

依据《有关下发20xx年我市保密目标考核细则的通知》(都密[20xx号)规定，我区十分重视保密，在机要局及相关部门的指导下，严格执行保密法律法规规定，加强领导，开展教育培训，增加保密管理资料，加强检查监督，进一步加强林业果业保密工作中。现就20xx年我区信息保密工作报告如下所示：

为严苛保密纪律，堵塞漏洞，防患未然，提升机关的'保密，我区建立了信息保密领导小组，厅长为组长，主抓副局长为副处长，有关科室负责人为组员，保证上级领导承担抓，经办人实际抓。对保密需要设备、设备及经费预算，我区领导成员都能给予关注和适用，确保了日常工作中顺利进行。我区结合工作实际，建立了保密工作制度，规定文档收发员、档案管理员以及其它保密工作严格执行保密管理制度，保障国家机密安全性。

为用心注意保密，我区融合林业生产工作实践，坚持把保密教育工作中根植于日常工作上，在日常学习培训会议上，再三强调注意保密的必要性，组织全体领导干部努力学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密规章制度及其保密有关文件会议精神。对公司办公室档案管理员、公文接收、打字员兼职以及其它保密工作提升保密教育，提升注意保密的检查督促，推动全体工作人员提高

认识，提高注意保密的责任心。与此同时，进一步明确了保密工作对文件收发、备案、传送、存档、销毁等环节职责，使保密充分体现行是规章制度、做一个有根据、查有规则，从而实现系统化、规范性、专业化。

一是增强了涉密文件接收、备案、传送、存档、销毁各个环节管理方法，全年度无泄密产生；二是认真开展保密测绘工程材料的自纠自查，我区保密地图储存完好无损，管理与操作规范；三是提升涉密计算机管理方法，严格按照规定禁接处网，避免涉密文件资料通过互联网泄露；四是认真落实涉密载体指定打印、指定销毁规章制度，本公司废弃文书就按规定交给机要局“废弃文书垃圾回收站”进行统一销毁。

在局信息保密领导小组带领下，我区抽调人员构成保密稽查组，经常性对下级单位、部门开展保密查验，并督促健全制度上墙、保密文件专档管理方法、严禁涉密电脑联外网地址等保密要求，明确了保密管理，避免了保密材料泄漏。

将来，我区将进一步加强保密法律法规课程的学习，严格执行保密管理制度，提升涉密文件的监管，坚决杜绝产生泄密。

## 涉密人员应及时报告哪些重大事项篇二

科研生产是企业赖以生存的保障，是公司工作的重点，为使设计出成果，使生产出优质产品，我们努力作好公司管理、后勤保障及协调工作，让科研生产人员能专注于工作，无后顾之忧。今年公司内外召开的各种大小会议以及接待贵宾等事务性活动繁忙，经理部都能统筹安排，工作井井有条，步步到位。特别是在公司外部召开的会议时，部门全体人员加班加点，筹备会务，准备资料，接送参会的外地代表。大家工作兢兢业业，任劳任怨，从不计较个人报酬、得失，使每次会议都得以\*完成，为公司树立了良好的形象。

今年公司的科研生产任务非常饱满，后勤工作也面临着一些

较大的压力。面对这种压力，经理部的员工们没有退缩，他们把压力变成了动力，在人员相对紧张的情况下，经常牺牲休息时间做好各种沟通和服务工作，通过我们的努力完成了公司交给的各项任务，为公司完成今年生产计划实现工作目标做了自己应有的贡献。在负责公司用车管理过程中，针对公司专职司机少车辆有限的情况，部门经理进行了科学管理，合理调配，牺牲了许多休息时间，甚至放弃节假日休息，只要用户有要求或各部门有需求，他们就随叫随到，有求必应，从未因为人员缺乏或车辆不够而影响工作。并且他们特别遵守交通规则，重视交通安全，在全年出车率非常高的情况下从未发生过交通事故，保障了公司和客户的交通安全。在文件资料传阅传送和管理过程中，我部门非常重视保密和质量管理工作，全年共收到外来文件133个，并根据领导批示的文件传阅单进行了有效的传阅；对外传送文件(数字)个，全部严格执行了保密程序。公司内部存档技术资料944个，发放资料91个1138份，更改文件60个440份，销毁资料952份，全部按程序文件要求和保密管理制度规定进行了有效控制，在质量外审过程中，我部门没有一个不合格项。

### (一)加强保密宣传教育工作的力度

今年是保密工作复查年，为夯实保密基础，迎接上级上级有关部门对我公司保密认证的复查工作，防止工作中出现失泄密现象，使保密工作真正做到“预防为主、积极防范”，经理部作为管理部门，不仅不断加强学习，提高自身的保密知识和防范意识，积极参加上级主管部门的保密培训，同时加大了对涉密人员保密宣传教育工作的力度。如：以召开职工大会的形式传达上级领导对保密工作的重要指示；通报保密工作形势和失泄密案例及放录像片来教育职工要高度重视保密工作；开展保密知识答题，不断增强员工保密知识；在保密委员会的领导下，经常开展不定期的保密检查，发现问题及时提醒及时整改；对新入公司的人员进行了保密知识的教育和培训等。通过以上工作，大大增强了全体职工的保密意识，大家真正从思想上重视了保密工作，时时绷紧保密这根弦。

## (二)调整保密组织机构人员，充分发挥兼职保密员的作用

在保密委员会的领导下，积极开展保密工作。由于公司机构变动，保密委员会的成员随之发生变化，因此调整了保密委员会成员和兼职保密员，并进一步明确了分工。为使保密工作做到环环相扣、不留死角，经常督促每个部门的兼职保密员认真负责的履行自己的职责，发现不称职的兼职保密员，毫不留情的进行批评教育，并及时进行更换，通过兼职保密员的具体工作，真正作到随时发现问题随时解决，起到了一定的预防为主、积极防范的作用。

## (三)及时调整人员密级，加强对涉密人员的管理

根据保密法要求和上级指示精神，今年，我们对全体员工工作岗位和工作性质进行了进一步核查，重新确认了各人员的密级，保证了涉密人员与涉密内容的协调统一。

## (四)加强对涉密介质的管理，及时对保密安防设施进行升级改造

经理部加强对涉密介质的管理，对涉密介质的借阅和发放进行有效控制，严格执行登记和审批手续;对上网计算机进行登记制度，\*资料严格要求进行中转，并专门设置了周转计算机和周转移动硬盘。在安防设施的管理上，我们不放过任何一点纰漏，发现问题，及时改进修复，经常检查保密要害部门和部位的物防设施，使之保持正常工作状态，对老化设施进行更新换代，根据需要及时增配密码柜，保证了保密安全防护系统的可靠性。

本年度质量培训计划中所涉及的人员覆盖范围广，培训内容多，培训的内容涵盖了专业知识、质量管理知识和岗位技能培训等，具有全方位、多元化的特点。在负责公司年度培训计划的制定和监督实施工作中，按季度督促各部门完成培训任务、汇报培训情况，全年培训员工275人次，达标率

达100%;对各级管理人员以及从事质量工作的人员,进行管理知识和岗位技能培训、考核,并按规定发放上岗证。公司的技术骨干同志国外参加了技术和管理方面的学习培训,其他方面的培训工作也按照今年年初的人才培训计划全部完成。

在负责公司年度招聘计划的制定和实施工作中,参与组织了3次招聘,人数总共达到四十多人,经理部主要负责前期了解沟通等准备工作、后期录用人员的接收工作与未接收人员的解释工作,使我公司今年的招聘工作\*成功,并累积了招聘工作经验。

制定员工能力的评价、考核办法。年终完成对所有员工的绩效考核,发现了成绩与不足,也使每个员工有了客观的评价,给领导使用人才提供依据。

根据公司的质量工作要求,建立了全体员工的个人资料档案和人员培训档案,做到有据可查,规范了公司人力资源的管理。质量记录详细、规范,符合规定要求,所以在公司今年的质量审核中没有出现不符合项,还得到了外审专家的一致表扬。

## 1、严格执行绩效考核制度

公司颁发了《薪酬管理制度》《绩效考核办法》等一系列的管理制度,经理部严格执行各项规章制度,在每月初进行考勤公示,使得员工的考勤情况更加透明、公正。认真做好考核材料的管理工作,使员工的考核成绩清晰明了。

## 2、加强了对出入公司大门的管理

在党支部的领导下,我部门积极配合配合党政工团,作好精神文明建设工作。在庆祝中国人们解放军建军八十周年之际,公司组织全体员工到军博参观《我们的队伍向太阳——新中国成立以来国防和舰队建设成就展》,使同志们了解到

祖国的飞速发展和日益强大，更感受到作为军工企业的一员肩负保卫祖国的神圣使命，责任重大，不容懈怠，更需加倍努力工作。在庆祝建党八十六周年和伟大祖国诞生五十八周年之际，分别举办了歌颂党、歌唱祖国演唱会，唱革命歌曲，抒爱党爱国情怀，扬拼搏精神，更坚定了同志们努力工作、无私奉献、为公司求得更大发展贡献自己力量的决心。

我们积极开展企业文化建设工作，一年来共出简报13期15篇、质量专刊1期9篇、园地4期54篇、短讯4期54条，共132篇(条)，这些宣传报道帮助职工及时了解了公司各方面的基本情况，同时增强了各部门之间的沟通，对推动部门之间的工作、促进公司发展起到了一定的积极作用。

## 涉密人员应及时报告哪些重大事项篇三

尊敬的各位领导：

转眼我在销售结算战线上已走过了近三个春秋。三年前，因公司工作的需要下，我走进了销售部南支路结算厅。在领导和同事的帮助下，经过三年的刻苦认真专研，提高业务能力，使我从一名不谙世事的大学生成长成为一名熟练的结算人员。面对新形势的要求，我努力从多方面学习业务知识和技能。两年多的工作实践，培养了我良好的工作作风。在平时工作中办事认认真真，踏踏实实，能真正做到爱岗敬业，乐于奉献。特别是在销售结算员的岗位上，养成了严谨、细致的工作作风。在对各工作制度的实施、监督、和考核时，严格按照要求进行，从不马虎，及时发现和解决存在的问题，保证各项结算业务工作的健康有序发展。并在这两年多里，我尽职尽责，及时有效地完成公司的分配的任务。现将两年多的我工作情况总结如下：

### 一、认真学习，持之以恒

中国有句俗语叫活到老，学到老，这句话我一直牢记再心，

认真学习专研各种业务知识，持之以恒。深刻领会到业务知识内涵。

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随，加强自身综合能力的培养。近三年的工作实践，我熟练地掌握了公司的销售流程和各种产品的发运细节，能够顺速效地执行公司下达的各种工作任务，作为一名结算员，我知道仅仅做到这些还不够，还要从整体来认识我的工作，认清自己的工作职责和应尽的义务。努力做一名优秀的结算人员。

二、严格按照公司制度发运，把按公司制度发运产品当成一种习惯。

几年的工作历程，使我深知基层结算在产品销售中所处的位置。从负责水渣，线材，到型钢，带钢，从负责汽运到负责集港，每一种产品我都严格按规章制度操作，坚决杜绝违章、违规现象的发生。真正地把各项规章制度落实到实践中。工作就要认认真真，踏踏实实。从有单可发，有货可发，每一步我都依照公司工作制度和销售流程认真核对，做到心中有数。比如，型钢是们公司生产最早的一种产品，也是运输方式和贸易方式比较全面产品，它包括汽运，自提，集港，火车运输四种运输方式。有外贸和内贸两种贸易方式。我们公司有一条生产线，它只能单规格生产，但能生产一百多种规格，生产产能为每24时能生产4000-4500吨，当每一种规格生产计划出来，我们就要核对是否有单，是否需要和销售部沟通，对他的运输资源进行分类，是汽运还是集港，是内贸还是外贸，这些我都要做一个统筹，这样会使产品生产出来后能够及时发运，降低我们的库存压力，提高我们的物流承载力。现在我负责是的水泥、水渣粉、水渣的发运，一般每个单位都有多种产品，而且量大、车多，这时就要注意：1，协调车辆，不可使生产线缺车或堵车。2，急时核对余款，不可欠款发货。各种产品的发运都有它内在规律，只要找到，我们就可以事半功倍。

三、及时各种处理数据，以便使各个领导阶层使用我们的数据时保持最新。

勤收集、勤整理、勤统计分析是我从事销售结算工作来养成的一个习惯。我们知道，真实的数字是一个企业赖以生存与发展的基石，只有向各级领导提供真实可参的业务数据，才能使单位的领航者不至做出错误的决策，使各项业务经营不至落入恶性发展的怪圈。平时多收集经营素材，整理重要文档，进行各类业务数据的逻辑统计分析，这样才能随时给单位提供近期各项产品销售的有用信息，以及解决后段工作中需要解决的问题，为销售业务的健康发展提供了有力的数字依据。

四、精研业务，求真务实。

作为一各销售结算员，我总是这样认为，就是浮躁的工作作风，可能会给企业带来不必要损失，作为年青的销售结算员要为自己的工作负责，为自己的企业发展负责，只有求真务实、爱岗敬业的工作作风，才能适应新时期工作需要，才能打造出工作作风严谨，办事认真负责的队伍。

五、服务求细，用心去为我们的客户服务。加强服务，不仅是联络公司与客户感情的关键，而且是维护公司形象和声誉的关键，也是诚实守信原则的具体体现。作为公司的销售结算员，同时也是公司窗口形象的树立者。结算厅是对外的窗口，是服务式的窗口，我们形象代表公司的形象，面对各地的客户、司机，我们都要真诚相待，真情相待，认真礼貌为客户解答问题。用实际行动提升自己服务标准，也为公司树立良好的形像。

面对国家提出的要建设知识型的企业，公司发出建设知识型企业来的号召，为了响应公司的号召，也为了提高自己的业务水平，现对自己以后的工作提出以下的要求：

## 一、遵守公司制度，严格发货流程

遵守公司的规章制度，严格按照公司的发货流程发货，严于律己，宽厚待人。

## 二、努力学习新知识，提高自己的业务水平

随着公司的发展，越来越多的高新技术应用到我们工作中来，结合实际工作，熟练应用新科技，学习势在必行，要树立天天学习理念，并认真贯彻到实际工作中，提升自己的服务质量。

## 三、认真工作，快乐结算

认真工作，快乐结算，把工作当成一种快乐的过程，用心去工作，把汽笛当成音符，让我们双手去谱一支美妙的曲子。

回顾过去，开拓未来，通过两年多的努力，虽然提高了自身的业务水平，但乃有一些不足之处，还需要在以后的工作中提高自身的工作能力，提高自己的业务知识，毕竟，昨日历程之镜不可照未来之成功。在今后的工作中，我将不懈努力，去为公司的发展提供自己的一份力量。

谢谢大家！！！！

## 涉密人员应及时报告哪些重大事项篇四

建设局保密工作在县保密委员会的领导下和指导下，严格按照《文山州五五保密法制宣传教育规划》（文保以[xx]5号）的文件要求，结合建设工作实际，制定实施方案和具体措施，在抓落实上下功夫，收到良好效果。通过广泛宣传教育培训，增强广大干部群众在新形势下的保密法制观念，充分发挥保密工作保安全、促发展的作用。根据《中共\*\*县委办公室\*\*县人民政府办公室关于在全县党政机关单位开展保密工

作大检查的通知》砚办通[]19号的文件精神，我局及时对保密工作开展情况进行了自查，现将自查情况报告如下：

## 一、自查情况

### (一)严格落实领导干部保密工作责任制

自《文山州五五保密法制宣传教育规划》（文保以[xx]5号）的文件下发后，我们及时召开保密工作会议，成立保密工作领导小组，制定贯彻实施方案，确保保密工作落到实处。落实责任制和责任追究制，局长对建设局的保密工作负总责，刘加顺副局长主抓建设局保密工作，各股室的负责人对本单位的保密工作负主要责任，并逐一签定保密工作责任书。工作中，主要领导按照保密工作要求认真履行保密职责，当好表率，带头学法用法执法，树立法制观念，带头执行保密法律法规和各项规章制度，依法开展保密工作。分管保密工作的领导按时听取保密工作情况汇报，及时研究保密工作。根据保密工作计划安排，保密工作领导小组每季度召开一次保密工作会议，听取的各股室保密工作汇报，及时分析查找存在的问题，研究具体的解决方法。

### (二)建立健全各项保密规章制度

随着计算机和网络的普及，确保现代化办公室设备发挥应有功效，加强计算机和网络的管理。及时制定了计算机和网络保密规定。笔记本电脑保密管理规定。国际互联网上发布信息保密管理规定。涉密移动存储介质(移动硬盘、u盘、软盘、光盘等)保密管理规定。涉密计算机维修、更换、报废的保密管理规定。涉密文件资料的管理制度。

### (三)加强保密要害部门部位管理

根据我局股室多，办公地点分散，管理难度大特点，我们重点加强了局领导、局机关办公楼、档案室几个要害部位的管

理。一是各股室配备铁柜加强文件资料、移动硬盘□u盘、软盘、光盘的管理。二是加强了办公场所及周边环境安全保密、保卫工作，在办公楼进出通道安装铁门、铁窗，落实按时锁门按时开门制度，坚持办公场所24小时值班制度。三是档案资料规类管理，入柜保存，落实分管保密工作的领导定期检查制度。四是在要害部门产部位安装了监控系统，进出人员进行实行24小时的监管。五是办公室配备了文件粉碎机，落实办公室文字材料清理制度，防止重要信息混入垃圾中、废旧物品中。

#### (四)加强涉密人员教育和管理工作

加强对保密要害部门部位涉密人员的保密教育培训，不断增强他们的'责任意识 and 防范能力。一是对保密要害部门部位涉密人员进行保密教育培训，使明确保密要求，遵守保密规定，履行保密义务，承担保密责任。对档案保管员、文件收发员、专业技术人员等涉密人员上岗前进行培训，并经考核合格、持证上岗。通过培训，使涉密人员掌握必要的保密法律知识和技能，自觉履行保密责任和义务。加强对涉密人员在岗、离岗的教育管理工作。二是保密工作领导小组加强对保密人员工作的业务指导和监督检查，由纪检组长负责对涉密人员上岗前审查，建立涉密人员在岗监督检查和离岗脱密期管理，并做好记录。及时总结推广好的经验和做法，推动工作发展。

### 涉密人员应及时报告哪些重大事项篇五

按照^v^办公厅《关于对政府信息公开保密审查工作专项检查的通知》要求，我局高度重视，及时部署，认真开展自查工作，现将有关情况报告如下：

一、加强领导、健全机制。开展政府信息公开是贯彻实施□^v^行政许可法□□□^v^政府信息公开条例》的重要举措，也是建设服务型机关、责任型机关、法治型机关，维护公民环境权益，构建和谐社会的必然要求。近年来，我局把做好

政府信息公开工作作为一项重要任务，成立了以林献良局长任组长、其他领导班子成员任副组长，各科室负责人为成员的汕尾市外经贸局政务公开工作领导小组和保密工作领导小组，具体负责组织和实施全局政府信息公开和保密审查工作，对拟公开的公文、信息是否涉密进行严格把关。目前，我局已形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓，机关各科室、直属各单位各负其职的工作机制，确保政府信息公开和保密审查工作落到实处。

四、再接再厉，开拓创新。开展政府信息公开是一项全新而又涉及面广的工作，我局虽然在此项工作中做了大量的工作，但与市政府信息公开工作领导小组的要求还有一定的差距。如：部分事项公开还不够及时，制度机制建设还需进一步健全，个别同志对政府信息公开保密审查的重要性的认识还有待提高等。下一步我们将加大政府信息公开工作力度，主要做好以下几个方面的工作：

(二)进一步完善公开制度。完善公开载体建设、行政服务大厅建设，健全配套制度，推动《条例》全面实施。抓好政府信息公开主动公开工作机制、依申请公开受理机制、信息发布保密审查机制、监督保障机制的协调运行。

(三)进一步加大保密宣传力度。全面把握《条例》中关于保密审查工作的要求，加强保密宣传教育，把政府信息公开保密审查制度作为外经贸业务工作流程的一个重要环节。通过各种形式的学习宣传，提高全局工作人员在推行政务公开、政府信息公开中保密意识，进一步增强自觉执行保密法规、规定的自觉性。

政府信息公开保密审查自查报告范文