

2023年保密年度工作计划 保密工作计划表 (模板9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇一

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。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇二

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、分管领导具体管、办公室组织实施的保密工作组织原则，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，总结经验，完善措施，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，不断提高全体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，慎之又慎”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。

1、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、自治区、州、市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。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点

抓好领导干部、各学部重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维保护密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，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，同时强化全体教职工保密工作的宣传教育。

1、对试卷的制作、打印、传递、使用、阅卷的要求：

(1) 试卷的制作：制作试卷过程中坚持起草教师不泄露试题内容；

(2) 试卷在每个环节中，均确定专人保管；

(3) 考试完成后严格按照考试要求装订试卷，阅卷工作在规定场所进行；

(4) 严格按照保密要求举行考试和阅卷，不得出现差错。

2、对秘密文件、资料和试卷的归档、销毁的要求：

(1) 单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；

(2) 对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；

(3) 对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

4、各学部要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况

况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密有关各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和试卷等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇三

20xx年，国土资源局保密工作以十八大重要精神和保密工作的基本方针为指导，全面贯彻党的xxx精神，切实发挥新时期保密工作“保建设、保发展”的职能作用，以提高全局干部、职工的保密观念和警觉性为目标，狠抓保密措施落实，按照县委对全县保密工作目标管理实施办法的要求，结合国土资源局实际，制定我局今年保密工作计划。

结合县委、县政府保密工作目标管理办法相关规定，国土资源局保密工作目标管理，必须遵循严格管理，严密防范，确保安全，方便工作，认真考评，奖惩分明，分级管理，集中考评的原则，将保密工作作为全局目标管理的重要内容来抓。建立与完善局内保密工作责任制，明确职责，增强各级抓保密工作的主动性、严肃性。

各科室要认真执行《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。

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，全面提高机关干部保密意识。

结合新形势下保密工作的需要，各科室要注重实际，加强对建设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。

年内国土资源局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。进一步加强建设安全生产监管监察保密工作检查。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇四

一、机构健全，职责明确

根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确责任、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。

二、突出工作重点

结合局机关实际情况，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、促发展”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。

三、认真实施保密法宣传教育规划，促使保密法制学习和教育常态化

(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。

四、加强保密软硬件配置水平，提升保密防护能力和管理水平

(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，通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特别是涉密计算机、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。

五、强化督查，提升保密工作的地位和水平

认真贯彻“积极防范、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内容、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，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，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，及时通报检查情况，积极做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

一、加强组织领导，落实保密责任。

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，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保密工作组织原则，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，总结经验，完善措施，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，不断提高全体干部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，慎之又慎”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。

1、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、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。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各股室重点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。

4、积极探索宣传教育的新形式，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，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

1、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) 严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：

(1) 单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；

(2) 对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；

(3) 按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局；

(4) 对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇五

公司××年度以“加强内部管理、坚持技术创新、促进持续发展”的经营方针为指导，以实施技术创新为重点，开展本年度的经营工作。公司保密办将始终围绕公司的中心工作和经营方针，根据公司保密委员会今年的工作要求，认真执行公司保密委员会的决定和指示，坚持“一手抓业务项目，一手抓保密管理”切实做好本年度的保密工作；着重围绕提高信息化条件下保密管理能力，突出加强技术手段、宣传教育、监督检查和队伍建设，完成上级保密机关和公司保密委员会的各项工作任务。

公司领导高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导

的重要议事日程，做到与公司的日常工作同时布置、检查、总结。在今年的保密工作中公司将继续加强对保密工作的组织领导，公司总经理亲自任保密委员会主任，公司分管领导具体负责，公司保密办公室负责办理日常事务。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门第一负责人为本部门保密工作责任人。

去年新调整的部门职能书，已经将保密工作纳入各部门的职能之中了，公司各部门将严格落实部门职能书的要求，做好本部门的保密工作。对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。公司保密办将根据保密工作规定及部门职能书的要求，对各部门的保密工作执行，完成情况进行监督、检查，确保保密工作落实到位。

保密委员会坚持每季度半年一次例会的制度，研究、部署、解决保密工作中的重要问题，审核公司保密工作计划的执行和完成情况，讨论专项保密工作，总结保密工作经验，表彰保密工作的先进单位和个人。并根据保密工作的临时需要不定期召开会议，解决保密工作中问题。

（一）加大对新《保密法》的学习和宣传。新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》明确了国家秘密受法律保护，完善了保密工作方针，健全了保密管理制度，细化了保密措施，强化了保密责任，对保密管理工作提出了新的更高要求，是我们做好保密工作根本依据。

学习好、宣传好保密法，是贯彻落实保密法的重要前提和基础，对于全面加强新形势下的保密工作，具有十分重要的意义。今年保密办将加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，通过公信息发布栏、以及《南光报》等向全体员工宣传新《保密法》的相关知识 with 规定，并且在对全体员工的保密培训中对新《保密法》进行重点宣传；另一方面，利用对涉密人员进行八课时的专题培训的机会，组织涉密人员认真

学习新《保密法》，切实提高保密意识和保密能力。

（二）积极开展形式多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。保密办要联合各部门组织公司员工学习保密法律法规、新《××保密管理制度汇编》以及新《保密法》相关知识，并通过组织员工观看失密涉密现场演示和保密专题警示录像片以及在《保密工作》上刊载相关保密知识等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教育，积极做好宣传工作。

（三）将员工保密教育纳入公司总体培训计划内，统一安排、统一布置、统一检查、统一评价和考核。在年度内组织一次公司全体员工的保密培训，在培训中向全体员工介绍保密知识，分析当前保密工作的形势，使全体员工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。培训采取多种方式、分期分批进行，各部门负责组织，公司人力资源部负责检查和考核评估。整个培训工作在四季度完成。

（四）继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办牵头组织对涉密人员进行四次、八课时的专题培训，除了日常的培训外，要积极派人参加上级保密机关举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

加强保密日常管理，公司保密办将加强对保密日常工作的管理：

（一）坚持日常的审批工作。做好涉密会议、对外交流和宣传报道等工作中的保密工作，及时办理相关审批事项，做好既抓好保密管理，有便利生产经营工作。

（二）健全涉密工作人员的管理机制。保密的核心是对人的管理。对涉密人员，上岗前要进行资格审查，签订保密义务书；对现职涉密人员，要加强教育管理，签订保密责任书，日常要加强检查，监督，按时按要求进行培训；对离岗涉密人员，

要实行脱密期管理，签订保密承诺书。对不适宜在涉密岗位工作的人员，要及时调离；对泄密人员，要依法从严处理；对保密工作做出贡献的，要通过适当方式给予补偿。

（三）加强对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理。新形势下，信息安全对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理提出了更高的要求。公司保密办将按照保密工作的要求，加强对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，做到涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离；对传真机、复印机、打印机等办公自动化设备的使用进行规范管理，从源头上堵住了办公自动化设备失泄密事件的发生；加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等；严禁在互联网上发表和传输与涉密工作有关的文件及信息。保密办将对执行情况严格督察，严防出现纰漏。

严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守国家秘密及公司秘密。

（一）每月完成对涉密部门（部位）和涉密人员考核检查，并填写自查表。

（二）每季度完成对涉密部门负责人的考核检查。

（三）加强对公司涉密计算机、非涉密计算机及办公自动化设备设施的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督，并且每半年对公司涉密和非涉密计算机、办公自动化设备进行一次全面的检查。

（四）定期对公司保密委员会、保密办公室主要负责人的工作进行检查。检查内容为：部门领导的保密职责落实情况 and

各种保密规章制度落实情况。对各项检查，保密办都将做好记录和检查报告。

今年公司将迎来保密资格认证的审查，保密办高度重视此项工作，充分认识到保密资格复查对公司保密工作的有利作用。进一步健全保密组织机构，严格保密监督管理，加强保密检查与自查，及时整改保密工作中存在的问题，严格执行保密资格标准，落实各项保密工作要求。认真准备保密资格认证复查所需的各种资料，做好各项保密复查准备工作，争取通过保密资格认证的复查。

提升保密技术水平，推进保密设施装备建设是增强保密技术防范能力、实现保密管理现代化的重要举措，也是新修订的保密法提出的新要求。今年公司将保密工作管理经费（用于保密宣传、教育、培训和奖励）5万元列入财务预算，专项保密工作经费（用于技防和物防措施）给予保障，从资金投入上保证保密工作的开展。

保密办要合理利用保密经费，积极购买、应用防泄密反窃密的新技术、新产品，加快保密技防设施设备的更新，切实增强防范窃密手段和发现泄密隐患的能力，提高公司技防的能力。尤其是要针对信息化条件下保密工作要求，加大计算机信息系统保密技术防范力度，切实按照要求配备保密设施设备。同时注意保密技术检查设备购买和补充，不断提高公司保密技术检查能力。

公司保密办将在日常的保密工作中不断的学习，不断的总结，找出问题，解决问题，及时整改，不断改进工作方法，提高保密工作的实效。××年公司保密工作年终总结放在12月进行。

其次，结合日常的管理和检查情况，对保密工作进行评比，对在保密工作做出突出贡献的部门和个人给予表彰和奖励，以此来提高保密人员的工作积极性，促进保密工作的进一步

完善。

总之，××年的保密工作将紧紧围绕公司的中心工作，搞好工作保密、信息保密和商业保密，做好保密资格认证复查的准备工作，力争一次通过保密资格认证的复查。我们将不断加强学习，适应新形势下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇六

当前，随着金融全球化进程的加快，社会信息化程度的提高以及市场竞争的不断加剧，我行保密工作正面临着巨大的挑战。作为我国四大银行之一，我行保密工作肩负着“保安全、保发展、促和谐”的重要使命。笔者就如何提高我行保密工作能力和水平，在我行实现跨越式发展的关键时期充分发挥保密工作的保障和促进作用，谈几点粗浅的看法。

随着市场竞争的白热化，区域内商业银行间的业务竞争日益激烈，保密工作的不到位有可能造成业务创新核心技术、客户信息资料等机密内容的泄露，若被竞争对手获取并利用，极大可能造成工作上的被动，给行里造成损失，甚至给客户带来危害。银行保密工作是保障业务快速发展的基础。要使保密工作落实到位，首要问题是要做到思想认识到位，树立保密工作无小事的观念，增强全体银行工作人员的保密意识，提高遵守保密法律制度的自觉性。要增强我行员工保密意识，需要从以下几个方面入手。

一是进行经常性的保密教育。通过教育，不断增强保密意识，清醒认识到保密工作的重要性，深入了解保密工作面临的严峻形势，深刻领会新时期银行保密工作的重要性和必要性，从而自觉地转变思想观念，增强责任感和使命感。此外，通过组织观看保密教育录像片和集中学习通报的泄密案例，使大家从案例中汲取教训，提高警惕，强化保密意识。

二是组织员工认真学习新《保密法》。新修订的《保密法》，充分总结吸收了新时期保密工作的理论精髓和实践经验，借鉴了国外保密法制建设的有益经验，进一步丰富了内容，完善了制度，具有权威性、系统性和规范性。通过全面系统地学习有关保密工作的法律法规，提高员工的保密法律意识和素养，增强员工的保密责任，转变“有密难保”的观念，做到自觉学习保密知识，自觉遵守保密制度，自觉规范保密行为。

三是要重点提高领导干部及重点岗位人员的保密意识。领导干部除了掌握和涉及秘密事项比较多，理应做好保密工作外，领导干部对保密工作重要性的认识在一定程度上决定了这个单位对保密工作的重视程度。因此，要提高我行的保密意识，就要求我行领导干部提高自身的保密意识，加强对保密工作的重视程度。此外，重点部门和重要涉密岗位的干部员工，因其工作岗位的性质，决定了他们会经常接触涉密文件，因此加强对他们的保密教育应作为重中之重，常抓不懈。

古人说过：“谋，成于密，败于泄”。这是被古今中外实践一再证明了的真理。我们必须适应保密工作新形势，不断研究新情况，解决新问题，开创新局面，推动保密工作走上法制化、规范化、制度化的轨道。

一是加强领导，为依法开展保密工作提供坚实的组织保障。加强保密工作的组织管理，成立各级机构保密工作领导小组，结合工作实际，制定较为完善的保密工作制度。建立保密工作责任制，主要领导担负保密工作的领导责任，分管领导担负保密工作的组织责任，形成了比较完善的保密工作体系。建立考核沟通机制，进一步完善监管措施，建立健全长效机制，认真履行职责，明确管理权限，把保密工作纳入主管部门岗位绩效考核使全行的保密工作更加规范化、制度化、科学化。进一步增强广大干部员工对做好保密工作的重要性和必要性认识，形成行领导亲自抓、保密领导小组组织协调、各部门、各支行齐抓共管的工作格局。

二是重点加强重要涉密部门和要害岗位的保密工作。对金库、金融机构专用印鉴册及印章、计算机、运钞车、门锁密码及文件、文档进行定密，同时做好重点要害部门、部位人员的审查工作。制定相应的保密规章制度，明确相关职责，抓好保密要害部门、部位场所和环境的安全防范，定期不定期地开展保密检查，从源头上防止泄密事件的发生。

三是加强全行重要文件、文档、计算机信息系统的保密管理。凡涉密的文件及资料均由档案管理人员负责管理，严格按照规定程序进行登记收发、传阅、保管、清退、销毁，按照密级要求严格控制阅文范围。进一步加强计算机网络系统管理。按照内网与外网隔离的原则，涉密计算机严格按照保密规定，专人使用、专人管理，不得与互联网链接，确保不失、泄密。在新发放移动办公设备、移动存储介质时，要求领用人须当场签订保密承诺书。同时，要求工作人员在使用移动存储介质时，坚持公私分开，完成工作后要及时将办公信息从移动存储介质中清除。严格办理涉密文件事项。工作人员起草涉及银行秘密文件时必须使用专用涉密计算机，严禁使用非涉密计算机和非涉密移动存储介质处理涉密文件；对涉密文件及相关报表资料坚持人工传递，如有特殊情况需要使用外网传递时，必须通过审批并实施专机传送。各保密领导小组加强督查工作，及时发现和排除隐患，确保我行各项工作安全、有序的开展。

四是认真排查保密隐患。定期开展保密工作自查，重点检查互联网计算机是否存有涉密信息、移动存储介质内外网交叉使用是否严密、个人计算机和移动存储介质是否处理过涉密资料，并对发现的问题进行整改，清除各类隐患漏洞。

五是加强对保密工作形势的分析，认真研究和把握保密工作发展的趋势、特点和规律，加强督促检查，针对不断出现的新情况和新问题及时做出科学决策，形成严密的防控体系。积极适应保密工作的形势和任务，加强保密工作队伍建设以及基础设施建设，配备好各项防范设备，不断推进保密技术

的规范化和现代化。

近年来，银行保密工作面临的形势十分严峻，尤其随着计算机信息技术的发展，使保密工作面临着许多新情况、新问题，我们决不能掉以轻心。古人云：“机事不秘则成害”。我们要居安思危，时刻保持清醒头脑，抓住机遇，迎接挑战，扎实做好新时期的保密工作，做到保密工作与日常业务工作相结合，制度建设与基础建设相结合，为我行各项业务的健康、稳健和持续发展提供强有力的服务和保障。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇七

年初我局制定了《长乐市审计局20xx年保密工作计划》，保密领导小组就保密工作部署、和《保密法》学习等内容召开专题会，并在年初与各科室签订了《长乐市审计局20xx年保密工作责任书》，年中制定政府信息公开专项检查方案，组织对单位保密工作进行自查，制定了《长乐市审计局保密工作存在问题整改表》，及时解决了存在的用审计业务笔记本电脑上外网□u盘内外网交互使用□u盘容量太小业务数据多处存放、政府信息公开内页材料整理不够及时规范等问题，上报了《长乐市审计局保密工作检查情况报告》，同时审计干部积极撰写保密工作相关信息3条，我局坚持做到保密工作与审计业务工作同时部署，同时落实，确保了保密工作的连续性。

作为政府职能部门，我局一直非常重视保密工作并作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，局党组继续把保密工作纳入党委议事日程，统筹考虑保密各项工作，认真梳理分析需要推进的事项，及时成立了定密工作领导小组、计算机安全保密工作领导小组，调整了保密工作领导小组，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各科科长切实肩负起科室保密责任，领导小组下设办公室，依托局综合科，配备兼职保密干部，主要负责保密工作的精神传达、检查指导、上下沟通联络等。

我局把保密工作所需经费纳入机关财务预算，在经费上予以保证。严格按照规定配备保密技术防护设备，目前已配置密码保险柜3个，碎纸机3部，并购置了计算机检查软件，定期对内网专用计算机进行检查。其次，给每个审计干部配备审计业务专用笔记本电脑和审计业务专用移动硬盘，分别贴上明显保密标志，按涉密电脑和涉密硬盘管理，严格限定在审计内部专网使用，不得接入互联网。还在每个科室都安装二套kvm切换器，用于切换涉密计算机主机与非涉密计算机主机，使之共享一套键盘、显示器和鼠标，实现内网和外网的物理隔离。

及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，根据保密法律法规规章，结合我局工作实际，制定完善了《文件保密制度》、《档案保密制度》、《定密工作相关制度》、《计算机信息安全管理制度》、《政府信息公开保密审查暂行办法》等5项保密规章制度，做到人手一份，随时督促干部职工对各项工作的保密，夯实了保密工作的制度基础，从源头上防止故意或过失泄密现象发生。

严格按照《长乐市审计局政府信息公开保密审查暂行办法》要求，制定长乐市审计局政府信息公开保密审查表，通过经办、审核、审批等程序，确保我局政府信息公开安全、真实、准确。根据保密委相关文件要求，首先对单位文件制发管理情况进行自查，填报了《文件制发管理情况自查项目表》，坚持过期文件资料统一集中到市指定的销毁中心销毁，从源头上堵塞失、泄密漏洞。其次，还对单位网络进行自查，我局现有政务内网、审计系统内网与互联网，不存在本单位自建的涉密网络。对涉密非涉密计算机、涉密非涉密移动储存介质都做了新的界定，由综合科负责分别登记造册。要求全体审计干部自新文件下发之日起，严格按照制度规定做好计算机信息安全工作。同时为每位审计干部购置了审计业务专用移动硬盘，要求按照涉密储存介质管理和使用。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇八

我办把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作职责制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作供给了强有力的组织保证。

我办认真拟定保密法制教育的年度计划，进取开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习资料之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，进取选派保密干部参加市组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的'保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

我办严格按照市委和市保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审

批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传保密工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识本事较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行职责追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成市委保密局部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我办保密工作开展情景。

一年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全市的安全、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我办将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保密工作上台阶。

保密年度工作计划 保密工作计划表篇九

20xx年6月至20xx年8月。

检查采取自查和抽查相结合的方式进行，检查的对象是全市各测绘地理信息生产单位和各涉密测绘成果使用单位。采用按比例抽取的方式确定抽查单位名单，重点对生产或使用数量较多涉密地理信息成果的单位及以往工作中发现问题或存

在重大隐患的单位进行抽查。

涉密地理信息成果生产、保管、复制、转借、销毁等重点环节管理情况；涉密地理信息成果电子数据的存储、传输和使用情况。具体检查内容详见附件《涉密测绘地理信息成果保密自查情况表》（以下简称《自查情况表》）。

（一）请各测绘地理信息生产单位和各涉密测绘成果使用单位根据本通知要求认真组织开展本单位保密自查工作，填写《自查情况表》并根据自查实际情况形成自查报告。请于20xx年6月30日前将《自查情况表》及自查报告交至市测绘地理信息局（市国土资源局921办公室）。

（二）请各测绘地理信息生产单位和各涉密测绘成果使用单位高度重视地理信息安全保密工作，对自查过程中发现的问题和隐患要及时采取整改措施，消除隐患，堵塞漏洞。经检查发现不符合涉密管理要求的单位，将责成整改，并暂停向其提供涉密成果资料，存在严重失泄密行为的，将按国家法律法规移交司法机关处理。