

公安保密总结 保密涉密人员保密制度(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

公安保密总结篇一

1. 工作人员进入涉密岗位前，必须进行涉密资格审查。未取得涉密资格，不得从事涉密岗位工作，不得接触国家秘密。
2. 保密工作领导小组会同人事部门等对涉密人员的涉密资格进行审查，填写《涉密人员审查表》。
3. 对涉密人员要经常进行保密教育和必要的保密培训。保证涉密人员知悉其必须承担的保密义务和责任，以及应当享有的权利；熟悉基本的保密法规制度；掌握与其工作相关的保密知识和技能。
4. 各级领导和保密工作管理部门要对涉密人员履行保密义务和责任的情况，进行有效的监督和管理。

涉密人员要严格履行保密责任书中确定的责任和义务。对涉密人员履行职责情况进行定期考核。考核不合格的涉密人员应调离涉密岗位。

5. 涉密人员实行脱密期制度。涉密人员脱密期期限根据涉密程度确定，一般为六个月至三年。

6. 涉密人员脱离涉密岗位时，应主动清退期保管和使用的秘密载体。

7. 对申请辞职的涉密人员，要征求保密工作领导小组的意见。

8. 涉密人员请假逾期不归，单位保密部门应采取相应措施进行处理。

一、收发密件、密品必须履行登记、编号、签名手续；传递、运输密件、密品必须由专人办理，不得通过普通邮政邮寄；自行安排传递、运输时，要选择安全的交通线路和交通工具，采取严密的保密措施。

二、使用密件、密品应严格领取手续和使用范围，不得擅自扩大；传达密件内容时，不得使用无线话筒等无保密保障的设备；借用密件、密品应严格履行审批和借用手续，并限时归还。

三、复制绝密件必须经制发机关批准，复制机密、秘密件必须经本办领导批准并做好登记手续；非机要部门不得复印密码电报。

四、确需随身携带密件、密品外出，必须经本办领导批准，采取有效的保密措施，确保安全；参加外事活动，不得携带密件、密品，特殊情况须经办领导批准并采取有效的保护措施。

五、严禁个人私自留存密件、密品。

六、销毁密件、密品，必须履行登记手续，纸质密件交秘书处统一处理；其它类密品交指挥通信处统一处理。严禁私自销毁密件、密品或将密件、密品作废品出售。销毁时应确保密件、密品的内容无法还原。

七、不得引带无关人员进入涉密会议场所，会议允许与会者带回的密件，必须及时交档案室保管。

八、向新闻出版部门投寄的稿件，不得引用涉及国家和工作秘密

复印。

七、“绝密”文件和“密码电报”不准翻印，不准扩大阅读范围，不准私自抄写，如工作需要必须复印时，要经发文部门负责人批准，上报部门“机密”“秘密”级文件，需要复印时，必须经本局主管领导同意后方能复印，复印的文件要严格控制份数。并办理登记手续，复印件要和原文一样进行严格管理。

八、各单位部门的计算机不能存储绝密、机密、秘密文件、资料。

九、禁止携带秘密文件到公共场所，严禁用普通电话、明码电报、普通函件传递秘密文件、资料。

四 文具业总经办

公安保密总结篇二

为切实做好办公室保密工作，防止发生失泄密事件，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》的'相关要求，特签订本责任书，内容如下：

一、办公室各科室要经常组织人员学习《保密法》和上级有关保密工作的规定，严格遵守《保密法》，提高警惕，严防失泄密事件发生。办公室全体工作人员要牢固树立保密观念，

认真学习保密规定，严格遵守保密制度。自觉做到不该看的文件不看，不该说的机密不说，不该知道的机密事项不打听。

二、办公室工作人员不准在公共场所和家属、亲友、熟人及其他无关人员面前谈论国家秘密、工作秘密及其它涉密事项；不准在个人通信、通讯、上网、采访、投稿中涉及或泄露国家秘密和工作秘密；跟随领导服务和经常出入领导办公室的公务人员对有关的机密文件、机密事项要做到不看、不听、不传。

三、政府办公室办公场所，非工作需要，无关人员不得随意进入。一切文件、电报、档案、资料、刊物、录音带、录像带和领导的笔记、信件等，各科室必须妥善保管。涉密纸质文件的起草、制作、分发、传递、使用、复制、保存、销毁，要严格按照国家有关规定进行，坚决杜绝将涉密纸质文件随意丢放、携带出差、带回家中、擅自扩大阅知范围、向无关人员透露等现象。

四、各科室要确定专人管理本科室和对口服务领导的文件，并做好日常保密工作，对收管的文件要及时清点、登记，每月进行一次自查。秘书科、文书处理科、信息科等重点保密岗位应根据工作要求，制定相应的保密工作规则。

五、办公室工作人员不得擅自复印密件。绝密级文件资料和密码电报不允许复印；如工作需要复印秘密、机密级文件资料须经办公室主任批准，复印件视同原件管理。

六、收发和办文人员离开办公室时，必须将涉密文件放入抽屉和文件柜内。白天处理不完的文件，不准带回家处理，如需加班应在办公室进行。

七、认真做好文件的清退和销毁工作，秘书科对送印的秘密文稿、资料及印出的文件，要妥善存放；文件清样、废页和多余份数，要严格按照规定做好销毁工作，严禁个人留存、抄录

和外传。需要销毁的机、绝密文件要进行登记，经领导审批后，由办公室分管领导统一派人监销，不经批准不得私自销毁文件。

八、加强涉密会议和涉密活动的保密管理。对各类涉密会议和涉密活动，要有周密的保密工作方案，落实好各项保密规章制度。抓好涉密会务人员的管理和监督。严格新闻稿件审查报批，严防失泄密事件发生。因公外出人员，不准随身携带机密文件；如果因特殊需要必须携带时，须经的办公室主任批准；外出期间，要采取严格的保密措施，确保密件安全。

九、对涉密计算机必须重点监管，严禁涉密电脑上国际互联网，严禁将涉密笔记本电脑带回家中或出入公共场所及出境、出国。处理涉密信息的计算机信息系统不得接入互联网，必须采取与互联网完全隔离的保密技术措施。严禁使用含有无线网卡、无线鼠标、无线键盘等具有无线互联功能的设备处理涉密信息。

十、要严格区分涉密计算机、工作机和上网机，严禁擅自将移动硬盘、u盘、光盘等磁介质插入涉密计算机、工作机，如确需拷贝资料，需经机主进行保密隔离处理之后方可。秘书等人员不得在连接互联网的计算机处理公文。连接互联网的计算机不得通过qq、邮箱等方式传递公文内容特别是涉密信息。

十一、严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关规定进行文件定密工作，对不属于国家秘密的界定范围但需要保密的材料确定为“内部资料”，对属于国家秘密的材料要确定密级、保密期限和保密内容。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公安保密总结篇三

乙方：知悉并同意下列各项保密责任条款

1. 为了防止乙方在甲方公司在职期间泄露或离职后非法使用、泄露甲方商业秘密，给甲方造成不良影响或重大损失，现根据国家有关法律及甲方有关保密制度的规定，制定本责任书。（本责任书所述商业秘密是指不为公众所知悉，能为甲方带来经济效益，具有实用性并经甲方采取保密措施的技术信息、经营信息。具体包括甲方非专利技术成果、调色的动作、脚本、制作工艺、设计稿、模板、实验数据、各种研究报告、计算机程序及密码、公司各种网络帐号及密码、经营策略、供货与销售渠道、产品商品价位及成本、客户名单、财务帐簿、个人薪资奖金、价目表、广告策略、市场情报、文件资料、保密性教材、新人手册、员工请辞、员工离职等，以上皆列为甲方公司保密条款。）
2. 甲方允许乙方在职期间或离职后使用非甲方商业秘密性及各式文案资料 and 知识及经验，乙方必须保证在职或离职后，不得有任何损害甲方形象和利益的任何语言及行为。
3. 乙方必须严格遵守有关法律法规及甲方保密制度中关于保密方面的规定。
4. 乙方在职期间或离职离岗于甲方公司后，在甲方公司所知、所得之各项商业秘密未为公众所知之前，不得擅自使用、转让、贩售、赠予及其它获取利益，亦不得披露、允许第三人使用。

5. 凡乙方在职期间泄露或离岗后使用、泄露甲方商业秘密，致使甲方蒙受损失的，甲方将诉诸法律，追究乙方民事、经济、刑事责任。

6. 乙方在甲方公司工作时，有领用本书第一条所列内容中各式所规定的保密项目资料者，在离职后二年内，不得在本市内从事、经营、参与与甲方公司行业性质有相同、类同的工作。

8. 当乙方为甲方公司替第三者(其它公司)，执行甲方公司的公事、公务时，同样必须遵照此项保密责任书内各项内容，乙方必须对第三者负起国家法律上相同责任与担保。

9. 此保密责任书共两页，且一式两份，自双方签字盖章之日生效。

甲方(盖章)： 乙方同意并签字： 负责人：

签约日期： 年月日身份证：

公安保密总结篇四

第一段：引言（200字）

在当今社会，保密工作的重要性不言而喻。无论是企业内部的商业机密，还是国家之间的重要信息，都需要保持机密性。作为一个从事保密工作的人员，我通过长期的实践和学习，积累了一些保密心得体会。本文将从保密意识的重要性、保密工作的方法与技巧、保密工作中应注意的问题等方面，分享一些个人的体会。

第二段：保密意识的重要性（200字）

保密意识是保密工作的起点和基础，也是保密工作的核心所

在。保密意识的培养需要从身边的小事做起。比如，保持办公室的环境整洁，不随意留下无关文件；保护个人账号密码，不轻易泄露给他人；保密文件的传阅要采取加密方式，避免泄露。此外，注重保密意识的日常培养也是必要的。在保密工作中，做到有意识的提醒和自我约束，注重保密知识的学习和保密技能的提升，才能更好地履行保密工作的责任。

第三段：保密工作的方法与技巧（300字）

保密工作需要灵活运用各种方法与技巧，以实现信息的最大保密性。首先，要选择适当的传输方式。对于重要的信息，尽量采用加密的方式进行传输，如使用加密软件或是加密卡等。其次，要保证信息的安全存储。对于重要的文件和数据，应备份存储于安全的介质中，如加密的U盘或云存储服务。另外，合理设置权限和保密审查流程也是保密工作的重要环节。只有经过审查批准的人员，方可查看和处理相关的保密事务，以确保信息的安全和控制。

第四段：保密工作中应注意的问题（300字）

在日常的保密工作中，还存在一些需要特别注意的问题。首先，要保持意识的高度警惕。防止非法获取个人或公司的信息。其次，要加强人员管理。对于从业人员，除了保密知识的培训外，还应签署保密协议，保证保密责任的履行。另外，在办公设备的选择上也要谨慎。确保所选择的设备具备较高的安全性能，避免选择低品质或容易被破解的设备。此外，在传输过程中不可忽视物理安全。机密文件的传输必须亲自处理，并且在传输过程中要保持严密防护，避免意外泄露。

第五段：结语（200字）

保密工作是一项重要的任务，对于个人、企业和国家来说，都具有至关重要的意义。通过本文的分享，我们不仅能够了解到保密意识的重要性，掌握了一些保密工作的方法与技巧，

还明确了在保密工作中应注意的问题。只有不断提高保密意识，加强保密工作的管理和监督，才能有效地防止信息泄露，保护个人和国家的利益。希望每个人都能够认识到保密工作的重要性，共同营造一个安全、稳定的信息交流环境。

公安保密总结篇五

保密局是一个重要的机构，负责对国家机密进行保护和管理。在我参与保密局工作的这段时间里，我深刻体会到了保密工作的重要性和意义。以下是我在保密局工作中的心得体会。

第二段：保密意识培养

保密工作首要的任务是培养全员的保密意识。只有建立了正确的保密观念，才能做到守口如瓶，守土有责。保密局通过定期组织保密教育培训，加强对干部职工的保密意识教育。我在培训中学习了保密法律法规和保密工作的基本知识，也了解到了泄密的危害性和严重后果。通过这些培训，我养成了严守保密纪律的好习惯，确保保密工作的顺利进行。

第三段：保密工作中的挑战

保密工作是一项高风险、高压力的工作，每一次保密事故都可能对国家安全造成较大影响。在保密工作中，我时常面临着各种挑战。首先是信息爆炸时代的挑战，随着信息技术的快速发展，信息泄密的渠道也越来越多样化。在这种情况下，我们必须时刻保持警惕，加强对信息的筛查和监测，及时发现并阻止潜在泄密行为。另外，人员管理也是一个重要的挑战，保密局干部职工众多，如何确保每一个人都能遵守保密纪律，不泄露机密信息，是一个需要解决的难题。

第四段：团队合作的重要性

保密工作需要团队的协作配合，只有每个人齐心协力，才能

确保机密信息的安全。我在保密局期间，充分体会到了团队合作的重要性。无论是信息收集、筛查，还是泄密事件的处理，都需要各个部门的紧密配合和高效沟通。团队的力量不仅能够提高工作效率，也能更好地保障机密信息的安全。

第五段：对个人的成长与体会

在保密局工作期间，我不仅了解了保密工作的重要性，也收获了很多启发和体会。首先是责任感的提升，保密工作需要高度的责任心和自律性，每一次工作都要用心做到最好，确保国家机密的安全。其次是坚持原则的重要性，保密工作不能有丝毫松懈，严守保密纪律，守住关键信息。最后是对国家安全的珍视，参与保密工作让我深刻意识到国家安全的重要性，保密工作是维护国家稳定和发展的关键一环。

结尾段：总结

保密局的工作对于国家安全具有重要意义，它承载着维护国家利益和保障国家发展的重大责任。在保密局工作的这段时间里，通过培养保密意识，应对各种挑战，团队合作以及个人成长的体会，我更加深刻地认识到了保密工作的重要性和艰巨性。在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断提升自身的保密能力，为国家的稳定和发展贡献自己的力量。

公安保密总结篇六

保密工作是一项非常重要的任务，它涉及到国家安全、社会稳定和个人隐私等多个层面。作为一个保密工作者，我深感自己的责任重大，同时也积累了一些保密心得和体会。下面我将以五段式的形式，分享我的保密心得体会。

首先，保密工作需要严守保密法规。作为一个保密工作者，首先要深刻理解并严格遵守相关的保密法规。只有明确了自己的任务和职责，才能保证工作的顺利进行。在保密的过程

中，我们必须时刻牢记保密法规的庄严性和严肃性，绝不能有丝毫的松懈。只有做到严格遵守相关规定，才能保证国家机密和个人隐私的安全。

其次，保密工作需要具备专业知识和技能。保密工作十分细致和复杂，需要保密工作者具备丰富的专业知识和技能。其中，保密技术的应用是保密工作的重点之一。熟练运用保密技术，能够有效地防范各种保密事故的发生。此外，保密工作者还需要具备较强的信息收集与分析能力，以便及时掌握情报和敏感信息，做出正确判断和处理。通过不断学习和提高，我逐渐掌握了一些保密知识和技能，并在实践中得到了锻炼和提高。

第三，保密工作需要保持警觉和谨慎。保密工作时，我们要时刻保持警觉，对周围的环境和人员进行观察和分析。尤其是在处理敏感信息时，我们要高度谨慎，严守职责，防止信息泄露。对于那些试图获取保密信息的人员，我们要坚决防范，不能给其以任何机会。同时，我们也要保持谨慎的言行，避免因不慎言谈而暴露敏感信息。保密工作需要我们时刻保持头脑清醒和冷静，严密防范任何可能的风险。

第四，保密工作需要注重团队协作。保密工作不仅仅是一个人的事，而是整个团队共同努力的结果。团队协作能够提高保密工作的效率和质量，有效地防范保密风险。在保密工作中，我们要积极与团队成员沟通和协作，共同解决问题和应对挑战。同时，我们还要与其他相关部门和单位保持密切联系，加强信息共享和合作，形成强大的合力。通过团队协作，我们能够更好地履行保密工作的职责，确保信息安全。

最后，保密工作需要持之以恒的精神。保密工作是一项长期的任务，需要我们始终保持高度的战斗状态。我们不能因为任务重复或者困难重重而放松警惕，反而要始终保持对保密工作的热情和责任感。只有通过持之以恒的努力和坚持，才能在保密工作中取得更多的成绩和进步。作为一名保密工作

者，我将继续不断学习和提高自己的能力，更加严格遵守相关规定，履行好我的保密职责。

综上所述，保密工作是一项重要的任务，需要我们具备丰富的专业知识和技能，牢记保密法规，保持警觉和谨慎，注重团队协作，并以持之以恒的精神投入到工作中。通过不断总结和学习，我相信我能够在保密工作中取得更好的成绩，并为国家和社会的安全做出更大的贡献。