

# 最新保密审查工作计划表(通用8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 保密审查工作计划表篇一

全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位。涉密测绘成果使用单位为20xx年以来申领涉密测绘成果的用户单位。按照国家要求，国务院部委所属单位、中央企业单位接受所在地测绘地理信息行政主管部门的检查。

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。具体见涉密地理信息成果保密自查情况表(附件1)和重点抽查项目(附件2)。

我市将联合省测绘地理信息局和省、市保密部门开展检查工作。检查工作采取自查和抽查相结合的方式进行。

### (一) 部署阶段

自通知印发之日起，市局制定好工作方案，做好全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位的摸底工作，确定检查单位名单，下发通知至各单位，全面部署检查工作。

### (二) 自查阶段

5月底前，全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位按照要求组织自查，填写《涉密地理信息成果保密自查情况表》，并将自查情况报告和自查情况表报送市局。

### (三) 抽查阶段

6-9月，市局将根据前期梳理情况及自查阶段反映出来的问题，组织开展抽查工作，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。抽查单位比例原则上不得少于自查单位数量20%。市局将适时组织抽查，对抽查中发现问题的单位下发整改通知书，发现严重违法违规问题和失泄密案件线索的，及时通报保密部门进行处理。同时上报省测绘地理信息局备案。

### (四) 整改阶段

5-9月，测绘地理信息生产单位和使用单位针对自查和抽查中发现的问题及时整改，完善相关制度，强化保密防护措施，堵塞漏洞，消除隐患，并向市局书面报送整改报告。

对拒不接受检查、整改不到位的单位，暂缓提供涉密测绘成果，记入测绘地理信息市场不良信用信息，依法予以处理。

### (五) 总结阶段

9月15日前，测绘地理信息生产单位和使用单位向市局书面报告检查情况(包括自查、抽查和整改情况、存在的问题及原因、工作建议)。10月30日前，市局汇总全市保密检查工作情况上报省测绘地理信息局。11月，市局总结通报全市地理信息保密检查工作情况。

(一)高度重视，周密部署。各单位要充分认识新形势下加强测绘地理信息安全保密工作的重要意义，切实增强政治意识、大局意识、责任意识，成立专班，周密部署，精心组织，深入细致做好检查工作。

(二)严格检查，务求实效。要落实工作责任，明确工作要求，认真组织自查，严格进行抽查，突出重点、不漏环节、不留

死角。对发现问题的单位要立即整改，对发生失泄密事件的单位要严肃处理，确保检查取得实效。

(三)以查促改、以查促管。对检查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。要把检查和宣传教育相结合，切实增强从业人员保密观念，提高保密意识。按照“边查、边改、边建”的原则，做到隐患要清查、整改要到位、意识要提高、制度要健全。

(四)多方联动，完成任务。全市地理信息检查工作指导小组办公室设在市国土资源和规划局测绘勘察处，请及时沟通和反馈保密检查工作中的相关情况。

## 保密审查工作计划表篇二

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，积极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。

## 保密审查工作计划表篇三

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平[]20xx年，我局将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

### 一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

### 二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员

岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

作为保密工作单位，我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和市保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

#### 四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；要大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《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、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，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，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

## 五、强化重点工作保密管理

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全局干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看；坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

(四)要进一步加强接待安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝失泄密事件发生。

20xx年，我局将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作

的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

## 保密审查工作计划表篇四

根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确职责、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。

结合局机关实际状况，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。

(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。

(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，透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个性是涉密计算机、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。

认真贯彻“用心防范、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资料、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，个性是节前的保密检查，要构成一种制度，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，及时通报检查状况，用心做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

## 保密审查工作计划表篇五

2017年，乡财政所坚持以科学发展观统领改革与发展大局，紧紧围绕乡党委、政府的工作中心，加强政德建设，强化内部管理，不断改进工作作风和提高服务水平，充分发挥财政监督职能作用，提高财政资金的使用效率，为促进我乡经济社会全面可持续发展多作贡献。

(1) 抓收入不放松。

20xx年我乡的财政收入任务十分繁重□20xx年我乡的财政收入完成3900万元，其中税收完成3031万元，非税收入完成807万元□20xx年我乡的收入任务将更加艰巨。由于我乡原有企业税源少，新上企业纳税少，为今年完成收入任务增加了难度。为此，我们将积极配合乡党委、政府协调税务部门依法治税、依率征税、抢抓收入，确保各项税收及时足额入库，实现收入的应收尽收。

(2) 积极协调上级部门，争取各项补助资金。

(3) 调配支出项目，优化支出结构。

今年，我们的财政形势依然不容乐观，经年初测算，可用财力仅刚刚满足人员支出，保机关运转已十分困难，为此我们大家要增强增收节支意识，牢固树立过紧日子的思想，坚持“厉行节约，勤俭办事”的原则，进一步调配支出项目，优化支出结构，提高财政资金的使用效益，在确保人员经费及时到位的同时，尽力保证政府机关正常运转，各项社会事业有序开展。

(二) 全面落实好国家各项惠农政策，确保各种惠农资金落实到位，一是要及时将惠民政策宣传到位，二是要认真做好各种惠农资金的对象调查及资金的发放工作，三是认真做好家电、摩托车下乡补贴工作，确保应该发给农民的资金，100%

发到农民的手中，使群众真正得实惠。

(三)认真做好全乡干部职工工资、保险的核算审批工作。工作中继续坚持按政策核算工资、保险的数额，做到准确核算、及时审批、按时发放。严格梳理在岗在职人员情况，严把“起薪”、“停薪”关，对人员的变动情况按照规定及时到财政部门报送工资增减变动情况，杜绝“吃空饷”现象在我乡发生。

(四)进一步加强财政资金监管

财政资金涉及方方面面，为使财政资金更好地发挥作用，今年乡财政所将认真落实上级有关文件精神，加大财政资金监管力度，将所有财政资金全部纳入监管范围，进一步健全制度，建立内部监管检查机制，确保财政资金安全及使用效益最大化。

(五)加强政治理论学习及业务学习。通过强化学习，进一步提高财政所全体人员的综合素质和业务能力，增强服务大局的本领。同时，也使全体人员通过更新知识结构，拓宽思维视野，形成钻研业务，奋发向上的精神面貌，使财政所更富有朝气、活力，更具凝聚力和战斗力。

(六)加强作风建设，打造一支过硬的财政队伍。不断完善内部管理制度，加强人员的管理和监督，不断改善服务态度，通过加强思想作风、工作作风、生活作风建设，建立一支思想上积极上进，作风上求真务实，纪律严明，廉洁高效，能吃苦、肯奉献的财政队伍。

(七)全力做好乡党委、政府交办的其他工作。

## 保密审查工作计划表篇六

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、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。

# 保密审查工作计划表篇七

下面是工作计划栏目精心为大家整理的2017保密工作计划，欢迎阅读。

## 2017保密工作计划【一】

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

### 二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

### 三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新

形式下一支坚不可摧的保密防线。

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。四是加强档案管理，制定档案保密制度。五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。

件发生。六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

## 2017保密工作计划【二】

保密工作是非常重要的，为了进一步统一认识，强化管理，突出重点，也为了不断提高保密工作向法制化、规范化水平迈进，我局将在新的一年继续坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻《中国共产党中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，努力做好保密工作。

### 一、继续加大组织领导力度

要充分认识保密工作的重要性，高度重视保密工作，继续把保密工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持专职局长亲自抓、分管领导

具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责。同时，把保密工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

## 二、健全保密工作制度保障

实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

我局将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。

一是要强化重点涉密人员管理。涉密人员重点抓好领导干部保密要害部门和保密要害部位工作人员的管理。坚持重点涉密人员持证上岗制度，完善涉密人员登记制度。加强对涉密公勤人员的管理，落实管理措施。

二是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。

三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和县保密局的新要求进一步健全保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。

四是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。

五是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全局计算



机的管理要严格管理，实行专人维护。

#### 四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。

四是要继续对在涉密岗位工作的同志进行经常性保密教育。

#### 五、强化重点工作保密管理

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全局干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联

网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须安装隔离卡，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看；坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

总之，2015年，我局将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好年底保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本局职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

## 保密审查工作计划表篇八

附带扣保密员2分，4次以上直接通报其分管副总，进行问责。

2、每季度组织一次联合保密检查（组成有公司办、安全、信息、调度部门）；每季度组织一次档案专项检查。

3、每半年组织一次制度、知识培训及测试（主讲或视频）。

4、每年组织一次总结会议及评选活动；每年组织一次宣传展览活动；每年组织一次征文活动。

1、每月10、20、30日前，上报档案、保密自检状况书面记录，要求明确检查人、检查时间、检查部位、发现问题、改善措施、完成状况、考核状况、当事人签字、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

2、每月15日前，上报档案、保密培训教育状况书面记录，要求明确主讲人、宣教室见、教育资料、教育地点、学习参加

人员、学习效果状况、受教育人签字、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣该部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

3、每季度末月25日前，上报季度档案、保密工作总结，年底12月25日前上报全年度档案、保密工作总结及下年度档案、保密工作目标计划。要求资料包括前期工作完成状况及发现问题、本期工作开展状况及存在问题、经验教训、后期工作目标机改善措施、雷鸣完成时间及职责人、部门负责人签字、保密员签字。

此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣保密员1分。

4、每月上报人员流动状况，包括外来人员出入、外部门人员出入、本部门人员调离状况等，列明姓名、单位（部门）、来访时间、来访目的、人数、滞留时间、离开时间、携带物品资料状况、问题发现及处理状况等，本部门人员须有离职原因、时间、去向及交接状况等。

此记录少一次，扣部门负责人1分。退改一次，扣保密员0.5分。对外来人员的登记状况，适用于安全管理部各大门岗。

5、每季度上报资料归档、借阅、管理状况。

此记录少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案员1分

6、每车间在门口明显位置开辟档案保密宣传专栏，每月宣传与档案、保密工作有关的资料及员工档案保密参与心得，要求有实际资料、不虚假、不夸大。同时档案、保密管理员每季度上报一次管理心得。

此项每少一次，扣部门负责人2分。退改一次，扣档案、保密

员1分。

1、按照前期保密检查改善方案分工，每月不下一次自行独立抽查至少四个部门（车间），循环进行，不得连续重复，并在月底将检查状况书面记录上报公司办。抽查时间、部门自行安排。

列明检查时间、检查人、检查部门、检查部位、问题发现、整改措施、落实状况、考核措施等，要求相应主管签字、受检部门负责人签字、保密员签字。

此抽检记录每少一次，扣检查部门负责人1分，少一个车间扣0.5分。

2、每季度少参加一次联检活动，扣该部门负责人1分；不负职责的，扣参加人1分。

3、每年底12月25日前上报联检总结，每少一次，扣该部门负责人2分。