

# 最新互联网建设与管理自查报告(精选5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 互联网建设与管理自查报告篇一

为使清理工作顺利开展，重点对办公室人员，各科室开展\*\*\*\*情况进行了检查，通过查阅文件移交记录、具体检查文件相关内容，检查接收、下发的纸质文件的管理情况，对涉密介质进行了认真清点。

涉密载体指以文字、数据、图像、声音等方式记载国家秘密的.纸介质、光盘□u盘等各类物品，根据这一定义的范围，我局对涉密纸质文件、电子文档和移动u盘进行了检查清理。其中政务网计算机二台，移动u盘三个。其它均为纸质文件。

一是加强对涉密文件的监管。局办公室及各业务股室在制作涉密文件或资料时严格把关，在办公室进行统计盖章。发放涉密文件资料均根据工作需要，严格控制范围，认真履行登记、签收手续，在资料使用完毕后，均收回并实行专人管理，按保密部门的要求清退涉密文件及时、彻底，严格履行手续；领导干部涉密人员转岗、调动、退休时，清退了个人使用保密的全部涉密文件资料、办公室电脑和移动u盘。涉密文件解密后，除需存档的文件外，都全部销毁；涉密文件资料电子版没有在涉密计算机及网络和涉密移动存储介质中存储和处理；涉密会议记录由办公专人进行保管。对网上公文的传递，做到步骤流程清楚，传阅人员姓名登记，传阅完毕后全部收回由办公专人管理。政务内网未与互联网或其他公共信息网

络连接。用固定的单位统一办公邮箱，未使用其他谷歌、雅虎、微软等境外邮箱服务器。要求业务股室人员必须对自用笔记本电脑加密，注意时时升级杀毒软件，抵御计算机病毒侵袭。

信息公开工作有办公室负责，有分管领导审查后，办公专人实施。

为进一步落实涉密专项清理工作，全局从主要领导到普通职工，一级抓一级，层层有落实，做到同检查，同开展，同落实。

对涉密载体制作、收发、阅读、传递、复制、储存、和销毁程序都进行了严格的规定，对造成涉密事件的当事人将严格按有关规定追究责任。

## **互联网建设与管理自查报告篇二**

根据《关于加强互联网工作邮箱管理的通知》的文件精神，结合我中心实际，对互联网工作邮箱管理工作进行了专项检查，现汇报如下：

明确领导保密职责，高度重视计算机网络保密管理工作，严格落实《工作秘密管理暂行办法》有关要求，强化工作秘密管理措施，加强工作秘密载体制作、收发、传递、借阅、复制、汇编、维修、销毁的全过程保密管理，将计算机网络保密管理工作纳入中心年度工作目标管理，建立了工作责任制，将责任明确到人，做到一级抓一级，层层抓落实，形成了“主要领导亲自抓、分管领导具体抓、职能科室抓落实”的工作格局，为计算机网络保密管理工作的顺利开展创造了良好环境。

立即安排专人对中心xx人的邮箱进行了全面排查，提高邮箱登录安全等级，修改弱口令，增加手机验证和登录提醒功能

设置，并定期清理留存邮件。为加强计算机网络特别是电子邮箱的保密管理，防止电子邮箱泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，在计算机网络管理人员以及操作计算机的领导干部、涉密人员中强化计算机保密安全意识，中心采取多方式、多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。进一步重视和加强电子邮箱的保密管理，确保计算机网络安全。

加强制度建设，是做好计算机网络保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，不断完善各项规章制度，规范计算机网络尤其是电子邮箱的保密管理，我中心主要采取了以下几项措施：一是认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，严禁通过互联网电子邮箱办理业务，存储、处理、传输涉密和内部办公信息，严禁将涉密存储介质和内部办公网络接入互联网及其其他公共信息网络，严禁在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换，不断增强电子邮箱保密管理能力。二是严格涉密信息流转的规范性，弥补电子邮箱使用管理上存在的空挡。三是及时制定涉密信息发布审查制度，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患，做到“上网信息不涉密、涉密信息不上网”。

为了确保计算机网络尤其是电子邮箱保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现电子邮箱保密管理工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，中心和xxx签订了网络、电脑、办公设备维修维护合同，以保障中心的网络安全。对计算机网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行检查。近期，对全中心电子邮箱使用情况进行了一次全面的检查，通过检查，查找电子邮箱保密管理工作中存在的漏洞，并整改到位。

通过专项检查，中心的电子邮箱\*\*\*\*能做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是电子邮箱使用过程中的防范技术有待于学习提高，下一步工作中将进一

步完善。

## 互联网建设与管理自查报告篇三

根据学校关于互联网工作邮箱安全保密自查工作通知的要求，我院高度重视，进一步压实\*\*\*\*主体责任，认真组织开展保密自查自评工作，现将自查报告如下：

一、健全完善互联网工作邮箱安全保密制度。院党委十分重视\*\*\*\*，严格执行“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的保密原则，严格执行有关网络安全制度，不断完善\*\*\*\*机制。

二、严把互联网工作邮箱信息发布审核关。凡用工作邮箱发布信息均要通过分管领导审核，安排专人发布，并做好信息发布登记记录。用互联网工作邮箱等处理有关信息时，设置了保密提醒功能。

三、加强对工作邮箱以及个人邮箱的检查。经自查，我院开设的互联网工作邮箱，没有违规储存、传输、处理国家秘密和工作秘密，没有发现以单位、部门名称或者简称命名的互联网工作邮箱，没有将单位工作邮箱邮件自动转发至个人邮箱或境外邮箱；没有用个人邮箱处理公务的行为；建立完善相关制度，认真完善和落实日常保密管理措施，不存在泄密隐患，互联网工作邮箱保密安全状况良好。

四、发现问题立即整改。在自查过程中，发现个别工作邮箱登陆密码设置虽符合保密要求，但未定期修改密码，立即要求负责人员进行整改，并明确使用人的职能职责，确保定期对使用邮箱密码进行修改。

通过此次开展互联网工作邮箱保密自查工作，我院摸清和掌握了基本情况，明确了今后\*\*\*\*的努力方向。我院将以此次互联网工作邮箱保密检查工作为契机，进一步建立健

全\*\*\*\*规章制度，不断强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，定期开展互联网工作邮箱保密自查工作，及时整改存在的问题，切实将\*\*\*\*落实到各项工作中去，不断推动安全\*\*\*\*向前发展。

## 互联网建设与管理自查报告篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

### xx单位互联网工作邮箱管理自查报告

根据《关于加强互联网工作邮箱管理的通知》的文件精神，结合我中心实际，对互联网工作邮箱管理工作进行了专项检查，现汇报如下：

#### 一、加强组织领导

明确领导保密职责，高度重视计算机网络保密管理工作，严格落实《工作秘密管理暂行办法》有关要求，强化工作秘密管理措施，加强工作秘密载体制作、收发、传递、借阅、复制、汇编、维修、销毁的全过程保密管理，将计算机网络保密管理工作纳入中心年度工作目标管理，建立了工作责任制，将责任明确到人，做到一级抓一级，层层抓落实，形成了“主要领导亲自抓、分管领导具体抓、职能科室抓落实”的工作格局，为计算机网络保密管理工作的顺利开展创造了良好环境。

#### 二、使用排查情况

#### 三、严格规范管理

加强制度建设，是做好计算机网络保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，不断完善各项规章制度，规范计算机网络尤其是电子邮箱的保密管理，我中心主要采取了

以下几项措施:一是认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求,严禁通过互联网电子邮箱办理业务,存储、处理、传输涉密和内部办公信息,严禁将涉密存储介质和内部办公网络接入互联网及其其他公共信息网络,严禁在未采取防护措施的情况下,在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换,不断增强电子邮箱保密管理能力。二是严格涉密信息流转的规范性,弥补电子邮箱使用管理上存在的空挡。三是及时制定涉密信息发布审查制度,要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关,从制度上杜绝泄密隐患,做到“上网信息不涉密、涉密信息不上网”。

#### 四、堵塞管理漏洞

为了确保计算机网络尤其是电子邮箱保密管理工作各项规章制度制度的落实,及时发现电子邮箱保密管理工作中存在的泄密隐患,堵塞管理漏洞,中心和xxx签订了网络、电脑、办公设备维修维护合同,以保障中心的网络安全。对计算机网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行检查。近期,对全中心电子邮箱使用情况进行了一次全面的检查,通过检查,查找电子邮箱保密管理工作中存在的漏洞,并整改到位。

通过专项检查,中心的电子邮箱保密工作能做到制度到位、管理到位、检查到位,但也存在一定的问题,主要是电子邮箱使用过程中的防范技术有待于学习提高,下一步工作中将进一步完善。

## 互联网建设与管理自查报告篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

根据《关于加强互联网工作邮箱管理的通知》的文件精神，结合我中心实际，对互联网工作邮箱管理工作进行了专项检查，现汇报如下：

## 一、加强组织领导

明确领导保密职责，高度重视计算机网络保密管理工作，严格落实《工作秘密管理暂行办法》有关要求，强化工作秘密管理措施，加强工作秘密载体制作、收发、传递、借阅、复制、汇编、维修、销毁的全过程保密管理，将计算机网络保密管理工作纳入中心年度工作目标管理，建立了工作责任制，将责任明确到人，做到一级抓一级，层层抓落实，形成了“主要领导亲自抓、分管领导具体抓、职能科室抓落实”的工作格局，为计算机网络保密管理工作的顺利开展创造了良好环境。

## 二、使用排查情况

立即安排专人对中心xx人的邮箱进行了全面排查，提高邮箱登录安全等级，修改弱口令，增加手机验证和登录提醒功能设置，并定期清理留存邮件。为加强计算机网络特别是电子邮箱的保密管理，防止电子邮箱泄密事件发生，确保国家秘密信息安全，在计算机网络管理人员以及操作计算机的领导干部、涉密人员中强化计算机保密安全意识，中心采取多方式、多渠道对计算机保密相关人员进行宣传教育。进一步重视和加强电子邮箱的保密管理，确保计算机网络安全。

## 三、严格规范管理

加强制度建设，是做好计算机网络保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，不断完善各项规章制度，规范计算机网络尤其是电子邮箱的保密管理，我中心主要采取了以下几项措施：一是认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，严禁通过互联网电子邮箱办理业务，存储、处

理、传输涉密和内部办公信息，严禁将涉密存储介质和内部办公网络接入互联网及其其他公共信息网络，严禁在未采取防护措施的情况下，在涉密信息系统与互联网及其他公共信息网络之间进行信息交换，不断增强电子邮箱保密管理能力。二是严格涉密信息流转的规范性，弥补电子邮箱使用管理上存在的空挡。三是及时制定涉密信息发布审查制度，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患，做到“上网信息不涉密、涉密信息不上网”。

#### 四、堵塞管理漏洞

为了确保计算机网络尤其是电子邮箱保密管理工作各项规章制度制度的落实，及时发现电子邮箱保密管理工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，中心和xxx签订了网络、电脑、办公设备维修维护合同，以保障中心的网络安全。对计算机网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行检查。近期，对全中心电子邮箱使用情况进行了一次全面的检查，通过检查，查找电子邮箱保密管理工作中存在的漏洞，并整改到位。

通过专项检查，中心的电子邮箱保密工作能做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是电子邮箱使用过程中的防范技术有待于学习提高，下一步工作中将进一步完善。