

# 最新内容保密承诺书(模板5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 内容保密承诺书篇一

办公室是一个综合管理部门，在承担保密管理工作中，既要对本单位领导和上级保密主管部门负责，又要承担对各职能科室保密工作负具体的管理和指导之责，承上启下，很多工作具体要落到办公室主任身上。围绕这个职能，一是要在积极主动、及时向主管领导汇报保密工作的同时，注重从抓好保密的基础管理、日常工作管理、保密队伍建设和保密制度建立健全，以及在保密工作更好地为全县经济发展和改革服务上真正抓出成效，用实际工作和成效取得领导对这项工作的重视和支持。二是要注重加强与机关各职能科室的协调沟通，把保密工作首先落实在各职能环节上，如在密级公文和资料的印发，会议材料的管理，电子计算机、复印机、传真机等现代办公设备的使用，及对外宣传报道等方面，首先由各职能部门负责人严格把好保密工作第一关，并注意在日常工作的跟进和检查。三是加强对各职能科室保密工作检查督促的指导，做好日常工作部署跟进的同时，定期或不定期有重点地及时抓好新组建和全面检查指导，保证保密工作步伐相随。

(一) 信息安全保密工作与常规保密工作两手抓，突出抓好信息安全保密工作

随着无纸化办公的逐步推进，在加强常规保密管理的同时，必须强调信息安全保密，具体做法有：

1、切实加强对存储涉密信息的计算机、计算机机房的管理，建立健全并落实计算机保密制度和机房管理制度。涉密计算机机房选址时防止信息泄漏是必不可少的前提之一。

3、对涉密计算机的安装、调试、维护应由本单位有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。

4、凡属涉密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，应当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

5、对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要经常性进行保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。

## （二）注重对办公室工作人员自身保密素质的培养

它山之石可以攻玉，以上就是为大家带来的8篇《最新军工保密工作内容军工单位保密工作》，希望可以启发您的一些写作思路，更多实用的范文样本、模板格式尽在。

## 内容保密承诺书篇二

公司20xx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；重点加强对新《保密法》的学习和宣传，

深刻体会新《保密法》的精神，深入贯彻落实新《保密法》的要求；做好保密资格认证复查的各项准备工作，以严格、规范的保密管理工作来迎接保密资格认证复查，并以此为契机，进一步规范保密工作程序，提高保密管理工作水平，确保全年无重大泄密事故发生。现将本年度工作计划制定如下：

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。

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办将继续加大对保密工作的宣传力度和培训力度：

（一）加大对新《保密法》的学习和宣传。新修订的《\_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《xxxx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的，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。具体培训计划如下：

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。

## 内容保密承诺书篇三

二、医院的保密范围主要包括：

- 1) 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
- 2) 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
- 4) 职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；
- 5) 院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；
- 6) 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
- 7) 医院财务计划、报表及有关资料；
- 8) 医院发展的长远规划、重要医疗设施、设备的有关资料；
- 9) 重要的基建图纸、资料；
- 10) 医院节假日保卫工作的安排和布置情况；

11)其他需保密的事项。

三、医院办公室是医院保密的工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密的工作。

四、实行保密的工作领导责任制，医院各级领导在其职权范围内对保密的工作承担领导和管理责任，各科室、各部门的主要负责人是该科室(部门)保密的工作的第一责任人。

五、医院全体职工都必须自觉遵守国家保密法规和医院保密的工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

六、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体职工必须做到：

1、不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；

2、不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。

3、未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。

4、不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

七、医院各科室、各部门或职工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

八、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入医院档案室和办文场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。医院每年对全体教职工

进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十二、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密的工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

## 内容保密承诺书篇四

20xx年我校按照教育部《关于做好保密宣传教育和计算机及移动存储介质保密检查工作的通知》要求，统一认识、强化管理、突出重点、完善措施，提高我校保密工作法制化、制度化、规范化的整体水平，为构建社会主义和谐社会和建设特色鲜明教育环境营造良好的法制环境。

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。

1、搞好经常性保密宣传教育。采用多种形式开展保密宣传教育、形势教育、法制教育，提高全体教职员工履行保密职责和义务的自觉性。

2、搞好时节性保密安全教育。每逢“五一”、“十一”节假日、寒暑假，结合学校纪律安全教育等活动开展保密安全教育，防患于未然，堵塞失泄密漏洞。

3、搞好制度性保密法规教育。制订领导干部保密法律法规教育制度，各部门要集中安排学习保密内容，各级领导要把保密工作负责制及追究责任制落实情况作为自我剖析的重要内容。力求使各级领导、涉密人员增强保密意识，强化保密法规，掌握保密常识，提高防范能力。

各部门要切实加强保密工作的领导，把保密工作列入重要议

事日程。要建立健全保密组织机构，指定一名领导具体负责保密工作，明确专兼职保密工作人员，制定保密工作负责制，责任到人、落实到位。做到年初制定工作计划的同时部署保密工作，年终总结工作的同时检验保密工作落实情况。各部门的保密工作与业务工作紧密结合，严格做到：同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

保密工作要渗透到每个部门的各个环节，在普遍抓好保密法制宣传教育、落实目标责任制的前提下，要着力抓好涉密人员、重点部门、要害部位的保密工作，确保保密工作万无一失。

校办公室要认真做好涉密载体的收发、传递、使用、保存、借阅、清退、移交和销毁工作。档案部门对涉密载体按要求做好整理、立卷、归档等工作。各部门要加强对打印机、复印机、传真机的保密管理，打印、复印、电传涉密文件要严格履行审批登记手续。

## 内容保密承诺书篇五

保密是指采取一定的手段和防范措施，以达到保密的目的。大部分保密工作在重要的政府机关进行，各类资料 and 文件都有一定的保密性。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

我能自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀。

1、加强组织，明确责任。坚持主要领导亲自抓、负总责，分管领导具体负责、直接抓，层层抓落实。

2、加强学习，提高认识。充分利用每周一的例会、民主生活会等形式，学习中央“八项规定”和总书记批示精神。



唐立春通知提出具体要求

一是干部职工队伍思想作风教育需加强；二是服务能力建设需强化；三是制度体系需完善；四是监督检查工作需加强。

表格中，谈话主要内容

4. 谈谈在推动工作开展方面的情况

整改情况和办结意见

工作相当出色，但是干部职工队伍思想作风教育需加强，仍需要精简会议，减少文件简报。

时间□201x年7月10日

地点：六楼外科值班室

谈话人□a职务：副院长

谈话对象□b职务：无

a□开展“两学一做”以来，你从“两学一做”学习教育中认识到了什么？

b□“两学一做”是学党章党规、学系列讲话，做合格党员。透过开展“两学一做”教育活动，把我的认识提高到了一个新的境界，理解了一次深刻的党性教育。我要检讨一下自己的缺点和不足：以前在学习上我存在着应付思想，态度不够认真，缺乏自觉性；自我约束也不够，偶尔有迟到、早退现象今后我要坚决加以改正。

a□不错，你能有这种态度是正确的。但在工作上，我又要批评你几句：就是在业务上满足于现状，缺乏刻苦钻研的精神，

对你自己负责的工作都是浮于表面，没有认真从理论上分析研究，深入了解关键所在，难以从本质上提高工作质量。

b□院长批评的对，我以后要加强理论学习，制定有效的学习制度，深入学习卫生业务知识、管理知识，努力做到学以致用，确保学习效果。还要改善工作作风，增强宗旨意识，树立全心全意为人民服务的思想。

王军：其实既往我对医院职责意识差，有时满足于管好自己，对见到的问题不愿意多说，不想多说，不愿意得罪人，不想得罪人，没有从大局上思考问题。

a□能发现自身问题，并正视这些突出问题，还要在理想信念上对自己设有高标准、严要求，业务学习要专心，不能半途而废。坚持学习“两学一做”，就是要加强思想作风，解决一部分党员党性意识弱化、宗旨观念淡薄、组织纪律涣散等问题。

b□这天谈心使我收获颇丰，也使我深受教育，增强了我对党的理想信念和纪律意识，忠诚于党的信仰、党的宗旨、党的组织，树立清风正气看牢自己，绝不放纵妄为，立足岗位作贡献、有作为。

涉及密级：绝密机密秘密

涉密身份：研究人员管理人员

涉密事项：

脱密原因：

新的单位：

地址：省市(县)邮编：

电话□e-mail□

在脱密期中本人庄严承诺：

1、对已知悉的涉密内容，坚决贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》和

2、本人保证将涉密载体全部造册履行移交手续，保证不复制和彻底清除脱

离保密区域有关工具、设备中存储的涉密内容；

3、本责任书一式三份，脱密责任人、院（所、中心）、校国防办各执一份；

4、涉密载体移交清单序号： 号共页。

脱密责任人： 部门（院、所、中心）负责人：

年月日年月日