

最新保密培训工作开展情况 疫情保密培训心得体会(通用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

保密培训工作开展情况篇一

随着全球新冠疫情的肆虐，各个国家纷纷采取了一系列的防控措施，其中之一就是加强疫情保密工作。为了提高员工的保密意识，我所在的公司组织了一次疫情保密培训。通过参加此次培训，我收获了许多心得体会。

培训开展之初，我们先是了解了疫情保密的重要性。在疫情期间，保密显得尤为重要，它关系到政府地方的形象和信誉，更关系到公众的安全和福祉。培训中，讲师通过介绍一些历史上的疫情泄露事件，使我们进一步认识到疫情保密的必要性。我意识到一个人的疏忽可能导致整个事情的扩大化，甚至导致更多人的感染和死亡，因此保密的紧迫性非常重要。

培训的第二部分，讲师介绍了一些常见的保密措施和技巧。在日常工作中，我应该遵守相关保密规定，注意个人的行为举止。合理使用和保管重要的文件和信息，锁好文件柜、电脑和手机，避免他人窃取。职场上，我应该将重要讯息只传达给需要知道的人，在交通和公共场所禁止谈论疫情和内部消息，避免造成恐慌或泄露机密。

在培训的第三部分，我们进行了一系列的案例分析。通过分析一些已经发生的保密失误事件，我们认识到保密失误对企业 and 个人的影响。比如，某医院的疫情内部消息泄露，导致大量闲杂人员涌入医院，给疫情的防控工作带来了巨大的困

扰；某政府部门的疫情报告被外传，引发了社会的恐慌，导致舆论的负面效应。通过这些案例分析，我们深刻认识到保密的重要性，我们要时刻保持专业的态度和责任感，确保自己不会成为保密事故的导火索。

培训的最后环节，是我们进行了一次模拟演练。通过模拟演练，我们可以更加直观地感受到保密工作的现实情况。在模拟中，我们扮演了不同的角色，面对不同的保密场景进行反应和处理。这次培训给了我们一个好机会，在安全的环境中模拟真实的情况，让我们更好地理解保密的重要性和紧迫性。同时，也让我们得到了一些关于保密工作的实践经验，提高了我们的处理能力和技巧。

通过这次疫情保密培训，我受益匪浅。我认识到在疫情期间，保密工作显得尤为重要；我了解了一些保密措施和技巧，学会了如何确保工作的保密性；通过案例分析和模拟演练，我更加深入地认识到保密工作的重要性，以及处理保密事故的能力和技巧。

作为一名员工，疫情期间，我将以更高的要求对待自己的保密责任，始终把保密工作摆在首位。我将在日常工作中始终保持警觉，遵守保密规定，严格要求自己的行为举止。同时，我也会将这次培训的知识传递给身边的同事和朋友，共同提高大家的保密意识，为疫情的防控工作贡献自己的一份力量。

保密培训工作开展情况篇二

随着新冠疫情的全球爆发，各国纷纷采取了一系列措施进行防控。其中，保密工作尤为重要，只有保障信息的安全，才能有效地指导防控工作的进行。因此，我参加了一次疫情保密培训，通过此次培训，我对疫情保密工作有了更深入的理解，也发现了自己在保密工作中的不足，并且获得了一些有关保密的新知识。在此结合培训内容，我将分享我的培训心得体会。

首先，在培训中，我了解到疫情保密的重要性。疫情信息的保密是为了防止信息泄露造成的不良后果，同时也是保护公众利益的需要。没有良好的保密工作，疫情信息会被滥用或者被误传，造成社会恐慌，甚至引发公共事件。我通过案例分析了解到，过去在一些疫情暴发的情况下，一些事态的恶化与疫情信息的泄露是分不开的。因此，我们每个人都应该牢记保密的重要性，严守保密纪律。

其次，在培训中，我发现自己在保密工作中存在不足。我意识到，我在日常工作中常常忽视保密，不够重视个人隐私的保护，也没有养成良好的保密习惯。我曾经不经意地在社交媒体上透露过一些敏感信息，而这些信息在特定情况下可能被利用。通过培训，我认识到了这些错误，并且下定决心，从现在开始，严格遵守保密纪律，提高自己保密意识，在日常工作和生活中加强对个人隐私的保护。

再次，在培训中，我学到了一些保密的新知识。其中，最重要的是关于信息安全的方面。培训中，我们学习了信息的传输技术与加密技术，了解了信息加密、密钥管理等方面的知识，进一步增强了信息安全意识。此外，我们还学习了保密文件的管理与销毁方法，了解了保密文件流转的安全管控措施。这些新知识的学习，让我对保密工作有了更深入的了解，并且在日后的工作中能够更加规范地进行保密操作。

另外，培训中，我也交流了其他参与培训的同事们的经验和意见，增进了彼此的了解，并且从他们的经验中也学到了很多。有的同事在保密工作中遇到了一些实际问题，通过互相交流，我们得到了一些解决问题的思路和方法。在平时的工作中，我也更加重视团队合作，充分发挥团队的力量，共同推进保密工作的进行。

最后，通过这次培训，我深感保密工作不仅仅是培训的内容，更是一种职业素养和道德修养的体现。保密工作不仅仅是为了个人的利益，更是为了社会的稳定和公众的安全。每个人

都应该认真对待保密工作，提高自身的保密意识，合理规范自己的行为，在工作中做到保密纪律的执行者和守护者。

总之，通过参加疫情保密培训，我对疫情保密工作有了更深入的理解，提高了保密意识，也学到了许多保密的新知识。我将切实将这些培训知识应用到实际工作中，加强自己的保密工作，不断提升自己的保密能力，为疫情的防控贡献自己的力量。同时，我也希望将这些理念传递给身边的人，一起共同营造良好的疫情保密氛围，为防控疫情出一份力。

保密培训工作开展情况篇三

第一条 为保障公司整体利益和长远利益，使公司能够长期稳定高效地发展，适应激烈的市场竞争，根据公司实际情况特制定本制度。

第二条 公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内只限一定范围内人员知悉的事项。

第三条 公司成立保密工作领导小组，总经理任组长，领导公司保密工作，日常保密监督检查工作由综合办负责。各部门负责人为本部门的保密工作负责人。

第四条 所有公司员工都有义务和责任保守公司秘密，对待保密工作必须慎之又慎。

第五条 对公司秘密知晓范围执行压缩控制的原则，员工只在管辖范围内根据工作需要知晓相关的公司秘密。

第六条 本制度适用于公司全体员工。

第二章 公司秘密的范围

第七条 公司经营、发展战略中的秘密事项。

第八条 公司就经营管理作出的重大决策中的秘密事项。

第九条 公司对外活动(包括外事活动)中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项。

第十条 维护公司安全和追查侵犯公司利益的经济犯罪中的秘密事项。

第十一条 客户档案、合同及公司营销网络的有关资料。

第十二条 公司重要会议决议、重要决定中的秘密事项。

第十三条 其他公司秘密事项。

第三章 密级分类

第十四条 公司秘密在保密认证前暂分为两类：秘密、内部。

第十五条 秘密是指与公司生存、经营、人事等有重要利益关系，泄露会使公司的安全和利益遭受严重损害的事项，主要包括：

(一) 公司投资情况及其载体。

(二) 公司总体发展规划、经营战略、营销策略、商务谈判内容及其载体、正式合同及协议书、成本及利润率。

(三) 公司内部重要决定及重要会议纪要。

(四) 公司涉密人员计算机开启密码，重要磁盘、磁带的内容及其存放位置。

(五) 公司财务专用印签、帐号、保险柜密码、年度财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。

(六) 公司与外部高层人士来往情况及其载体。

(七) 获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策。

(八) 客户档案及相关资料。

(九) 按档案法规定属于秘密级别的各种档案资料。

第十六条 内部是指与公司生存、经营、人事等有较大利益关系，泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，主要包括：

(一) 公司市场调查预测情况，未来新产品市场预测情况及其载体。

(二) 公司财务档案、人事档案、科技文件和资料档案的安全保卫措施情况。

(三) 营销企划方案。

(四) 公司领导任免未公布前。

(五) 按档案法规定属于秘密级别的各种档案资料。

第四章 密级内容涉及范围

第十七条 秘密级：总经理、副总经理级以上的管理人员及与秘密内容有直接关系的工作人员。

第十八条 内部级：部门经理级别以上的管理人员以及与内部内容有直接关系的工作人员，允许知晓与本工作相关的内部秘密事项。

第五章 保密措施

第十九条 员工在公司任职期间的工作成果归公司所有，并按

《保守商业秘密合同》及本制度进行管理。

第二十条 员工必须具有保密意识，必须做的到不该问的绝对不问，不该说的绝对不说，不该看的绝对不看。未经领导批准，不准开展本岗位外的业务活动，不准串岗。

第二十一条 对外交往与合作中如需要提供公司的秘密事项，应先由行政副总经理批准，特殊情况须经总经理批准。

第二十二条 员工对公司秘密必须承担保密责任和义务。

第二十三条 严禁在公共场所、公用电话、传真上交谈、传递保密事项。

第二十四条 不准在私人交往在泄露公司秘密。

第二十五条 公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并及时报告综合办经理，综合办经理须立即作出相应处理。

第二十六条 有计算机、复印机、传真机的部门都要依据本制度制定本部门保密细则，并加以严格执行。

第二十七条 掌握公司秘密的人员在工作变化时，应即时办理交接手续，并由主管领导签字。

第六章 保密环节

第二十八条 文件打印

(一) 由文件原稿提供部门负责人签字，签字人对文件内容负责，不得出现对公司不利或不该宣传的内容，同时确定文件编号、保密级别、发放范围、打印份数。

(三) 打印完毕，所以文件废稿应全部销毁，计算机存盘视情

况应删除或加密码保存。

第二十九条 文件发送

(一)文件打印完毕，由综合办专人负责转交发文部门，并作登记，不得转交无关人员。

(二)严禁让未转正员工发送保密文件。

(三)保密文件应交发文部门负责人或其指定人员签收，不得交给其他人员。

(四)发文部门下发文件应认真中好发文登记，对于剩余文件应妥善保管，不得遗失。

第三十条 文件复印

(一)原则上保密文件不得复印，特殊情况由行政副总批准。

(二)文件复印做好登记。

(三)复印件只能交给部门负责人或其指定人员，不得交给其他人员。

(四)一般文件复印应有部门负责人签字，注明复印份数。

(五)复印废件应即时销毁。

第三十一条 文件借阅：保密文件限下发范围内人员借阅，必须经借阅方负责人、综合办经理签字批准。提供方加以专项登记，借阅人员不得摘抄、复印时，须经综合办经理签字并注明。

第三十二条 传真件

(一) 保密文件传递，不得通过公用传真机。

(二) 收发传真件应做好登记。

(三) 保密传真件发件人只能为部门负责人或其指定人员，不得为其他人。

第三十三条 音像制品

(一) 总经理等主要领导讲话，公司录象等一切与公司利益安全关系重大的均为保密材料。

(二) 音像制品由各部门兼职档案员负责收集归档。

(三) 音像制品统一由综合办档案室集中存档管理。

第三十四条 质量部文控室

(一) 质量部文控室为资料保管重地，无关人员一律不准出入内。

(二) 保密文件保管应与普通文件区别，按等级、期限加强保护。

(三) 过期档案销毁应两人以上参加，由行政副总或总经理签字批准，并做好登记。

第三十五条 协作方管理

(一) 涉密项目或产品外协作，必须由相应密级单位承担，签订相关协议。

(二) 来访协作方客人要遵循《公司出入管理制度》。

(三) 协作方客人在公司活动范围应严格遵照事先划定的区域，

陪同人员对此负责。

(四) 协作方客人到公司参观，不得让其接触公司保密文件。

第三十六条 保密部门管理

(一) 凡涉及公司秘密事项的工程部、质量部文控室为保密部门。

(二) 保密部门出入人员应进行控制，无关人员不得进入。

(三) 保密部门对外文件、资料交流应由部门负责人指定专人负责操作。

(四) 保密部门应根据部门情况制订保密细则，指定专人做好保密文件、资料的登记、保管、使用记录、定期归档工作，不得遗失。

(五) 人走要上锁，并严加保管钥匙，下班禁止明放秘密文件。

(六) 清洁卫生要有专人负责或者在专人监督下进行。

第三十七条 涉密会议

(一) 所有重要会议由安保人员协助相关部门做好保密工作。

(二) 参加会议人员应严格控制，无关人员不得参加。

(三) 会议召集部门应认真做好到会人员签到、资料发放登记工作。

(四) 会议录音、摄影、摄像人员由综合办定。

(五) 重要会议的纪要由记录人员在指定地点整理、打印。

第三十八条 宣传报道

公司对外宣传报道由综合办负责，宣传报道稿件由总经理签发。

第三十九条 涉外活动

公司涉外活动需得到总经理批准，具体由行政部负责安排接待，接待过程不得泄露公司秘密。

第七章 责任考核与奖惩

第四十条 公司组织对员工每年两次保密考核，凡员工泄露公司秘密，按规定程序进行泄密事件报告和查处，视情节和所造成后果的严重程度，根据《员工奖惩制度》和《保密奖惩办法》对当事人和其直接领导进行处罚，必要时追究法律责任。

第八章 附则

第四十一条 本制度由行政部制订并负责解释。

第四十二条 本制度自颁布之日起实施。

保密培训工作开展情况篇四

地址：_____

法人代表：_____

乙方：_____

身份证号：_____

鉴于乙方参加由甲方于_____年___月___日至___月___日组织

的岗前专业培训，甲方希望乙方能够对其提供的相关信息予以有效保护。

因此，双方本着自愿、平等和诚实守信的原则，为保守甲方相关项目资讯、管理方案和技术秘密，特订立如下协议条款：

第一条：本协议所称保密信息是指甲方在乙方参与学习培训期间以口头、书面或电子文件等形式传授给乙方的培训资料，以及其它需要保密的项目资讯、管理方案和技术等信息。

第二条：甲方享有该保密信息的所有权。

第三条：乙方同意接受甲方以培训授课或以发行培训资料的形式向其宣讲和发布的保密信息，并承诺在采取严密措施保护甲方保密信息的同时，不向除甲乙双方以外的任何第三方泄露甲方的保密信息。

第四条：乙方需经甲方同意才能持有或保管一切记录有甲方保密信息的文件、资料、图表、磁盘以及其它形式的载体，否则，均应归甲方所有，且不论这些保密信息有无商业价值。

第五条：乙方违反上述条款，造成严重后果，导致甲方权益受到损害，甲方将依法追究其违约责任。

第六条：本培训保密协议书的有效期为自乙方签订之日起的_____天内。

甲方(签名)：_____

法人代表(签名)：_____

____年____月____日

乙方(签名)：_____

____年____月____日

保密培训工作开展情况篇五

疫情保密是一项极其重要的工作，直接关系到人民群众的生命安全和健康。为了提高广大干部职工疫情保密的意识和能力，我所参加了一次疫情保密培训。通过这次培训，我深刻认识到了疫情保密的重要性，同时也汲取了一些宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将结合自己的实际工作，总结并分享我在疫情保密培训中的心得体会。

首先，疫情保密的意识非常重要。在培训中，我了解到疫情工作是一项高度敏感的工作，需要保密措施严密。我们作为一名工作人员，必须时刻切记保守国家秘密的责任和义务，严守保密纪律。我们要深入了解国家有关保密规定，准确把握保密原则，在工作中始终保持高度警惕性，严防泄密。同时，我们还要加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，始终保持对保密工作的敬畏之心。

其次，疫情保密的责任重大。参加培训的过程中，我了解到疫情保密不仅仅是一个个体的问题，更是一个集体的责任。我们每个人都是保守国家秘密的守门人，都承担着重大的责任。在疫情防控工作中，我们每个人都需要时刻保持高度警惕，严格遵守保密纪律，杜绝将涉密信息外泄的可能性。我们要真正做到责任到人、纪律到位，用行动践行保密的责任和义务。

再次，疫情保密的技巧必不可少。在培训中，我学到了一些疫情保密的技巧和方法。比如，在处理涉密信息时，我们要加强防范意识，确保信息传递、存储、处理的安全可靠。要注意信息的分类，合理设置涉密等级，根据不同级别的涉密信息采取不同的保密措施。同时，在信息交流过程中，要特别注意保密设施的使用，不在不具备保密条件的地方交流涉密信息。通过学习这些技巧，我对疫情保密有了更加全面的

认识，并在实际工作中加以运用。

此外，疫情保密的团结合作也很重要。在培训中，我感受到了来自各个单位的同仁们对疫情保密工作的高度关注和重视。大家纷纷表示要共同努力，形成合力，共同守护好疫情保密的防线。我想，只有团结一心、紧密配合，才能更好地完成疫情保密工作。在今后的工作中，我会积极与他人沟通交流，相互学习借鉴，形成良好的工作合力，共同努力推动疫情保密工作的深入开展。

最后，疫情保密需要不断提高。疫情保密工作是一个长期而复杂的过程，需要持久坚守和不断提高。通过这次培训，我深刻认识到自己在疫情保密方面还存在一些不足之处。为了更好地履行保密职责，我将继续加强对保密知识的学习，提高自己的保密意识和技能，不断完善自己的保密工作。同时，我还会结合实际工作，与同事们互相学习借鉴，不断探索和总结疫情保密的有效方法，为疫情防控工作作出自己的贡献。

总之，我在疫情保密培训中深刻认识到疫情保密的重要性和责任，学到了一些保密技巧和方法，也体会到了团结合作的重要性。通过这次培训，我对自己今后的保密工作有了更清晰的认识，并有信心通过自己的努力，更好地完成疫情保密工作。相信在全社会的共同努力下，我们一定能够打赢这场没有硝烟的战斗，共同守护好人民的生命安全和身体健康。

保密培训工作开展情况篇六

为加强保密管理工作,严防失泄密事件发生,确保国家秘密安全,结合单位实际,制定本制度。

一、保密守则

(一)不该说的机密，绝对不说。

- (二) 不该问的机密，绝对不问。
- (三) 不该的看机密，绝对不看。
- (四) 不该记录的机密，绝对不记录。
- (五) 不在非保密本上记录机密。
- (六) 不在私人通信中涉及机密。
- (七) 不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。
- (八) 不在不利于保密的地方存放机密文件、资料。
- (九) 不在普通电话、明码电报、普通邮局传达机密事项。
- (十) 不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

二、工作人员保密规定

- (一) 不得在非保密场所阅办、存放秘密文件、资料。
- (二) 不得擅自或者指使他人复制、摘抄、销毁、留存带有密级的文件、资料。确因工作需要复印的，复印件应按同等密级文件管理。
- (三) 不在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项。
- (四) 不得携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交。
- (五) 不准用无保密措施的通讯设施和普通邮政传递党和国家秘密。

(六)不得在私人通信及公开发表的文章、讲话中涉及党和国家秘密。

(七)不得在涉外活动或接受记者采访时涉及党和国家秘密;确因工作需要涉及或提供党和国家秘密的,应当事先报经有相应权限的机关批准。

(八)不得在出国访问、考察等外事活动中携带涉及党和国家秘密的文件、资料或物品;确因工作需要携带的,须按有关规定办理审批手续,并采取严格的保密措施。

(九)实行保密工作责任制。主任对本单位的保密工作负总责,分管领导对分管科及人员的保密工作负责,每一位同志都要对自己从事的工作负保密责任。

(十)坚决同泄密行为作斗争,对已知的窃取或者泄露国家秘密的行为,要予以制止并及时向有关部门举报。

三、保密工作会议

(一)保密工作领导小组应当定期听取保密工作汇报,专题研究保密工作,每年不少于2次。

(二)定期召开保密工作会议,学习保密知识,每年不少于2次。

(三)全体工作人员应当积极参加保密工作会议,并认真作好保密工作会议记录。

(四)各科每季度至少召开1次保密工作会议,强调科保密工作。

四、定密规定

(一)定密工作由综合科负责人负责。

(二)各科负责人认为本科有关业务应列为秘密内容的,应当

及时报综合科定密。

(三)综合科应结合安监工作实际，客观地进行定密，并督促落实保密措施。

(四)定密责任人应当根据安监工作的变化，及时调整或解除本单位产生的秘密文件。

五、涉密文档保密管理

(一)文档人员要模范遵守保密法规和各项保密制度。

(二)不准在文档室会客。

(三)凡涉及党和国家机密以及按规定不能公开的文件内容，不准以任何方式向外散布。

(四)未经综合科负责人批准，非文档人员不准私自将文件带出文档室。

(五)丢失文件和发生失、泄密事件，要及时向分管领导报告，造成重大损失的，要按有关规定处理。

六、涉密文件传阅

(一)认真执行党和国家的保密规定，严格按照规定范围进行传阅，不准将文件内容随意泄露给他人，严防失、泄、窃密事件的发生。

(二)文件传阅一律由综合科负责。对领导阅批的文件，应根据批办意见和文件规定及时传阅，特急件当日传完，普通件七日传完。传阅时要本着先急后缓、先主后次的原则，保证办文质量和效率。

(三)传阅文件要严格手续，做到送出有登记，收回要清点，

文件不横传。

(四)对领导有批示意见的文件，办文人员要及时催办落实，并将办理结果及时向批文领导汇报，做到事事有回音，件件有着落。

(五)阅文人员应当在办公室阅读文件，不得将文件随意带出或乱丢乱放，不准从文件传阅夹中擅自抽走文件或将文件带回家中。

(六)对涉密文件，必须做到阅后及时上橱上锁，确保万无一失。

(七)传阅文件要做到勤传、勤收、勤催办，不拖、不压、不误事。传阅办理完毕后，应分类保管。

七、涉密文件借阅

(一)严格文件借阅手续，建立借阅文件登记簿。借阅文件要履行签字手续，严防丢失。

(二)借阅机密以上文件，需经综合科科长同意。绝密文件只能在综合科阅读，不准携带外出。借阅时间一般不能超过两天，借阅期满，经办人员应当及时催问，以防丢失。

(三)不经批准，借阅人员不能随意摘录和复印文件内容。

(四)借阅人员必须爱护文件，不准在文件上随意涂改、勾划、损坏，凡造成文件损坏、丢失者，按情节轻重予以处理。

八、上网信息审查

(一)禁止在连接政务网的计算机上连接互联网。

(二)网络管理员在互联网上发布信息时，应当认真审查信息

内容，确保信息内容不涉及国家秘密，经科负责人及分管领导审阅后方可发布。

(三)不得利用网络传输涉及国家秘密的信息，利用网络传输涉密信息而导致发生泄密事件的，依照有关法律法规规定，严肃追究有关人员的责任。

九、计算机信息系统保密管理

(一)涉密计算机信息系统管理人员要严格执行国家有关保密法律、法规规定，严格落实各项规章制度，切实提高保密意识和保密技能。

(二)涉密信息网络要与非涉密网络物理分离，做到专机专用、专人管理。

(三)禁止在与公众网络相连的计算机上存储、处理和传输党和国家的秘密信息；禁止使用处理涉密信息的计算机拨号连接互联网。

(四)禁止使用处理涉密信息的计算机玩电子游戏。

(五)禁止在非涉密计算机系统处理涉密信息。

(六)禁止将涉密载体在涉密网络与非涉密网络之间交替使用。

(七)禁止文件接收计算机接连互联网。

(八)涉密计算机信息系统管理人员要切实增强责任心，一旦发生泄密事件，严肃追究有关人员责任。

十、档案鉴定、销毁

(一)鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序，按照国家档案行政管理部门的有关规定执行，严

禁擅自销毁档案。

(二)严格执行《档案法》和《机关档案业务建设规范》要求，每年至少一次全面检查档案的保管情况，发现问题及时解决。

(三)对各门类档案的鉴定工作，要严格执行国家有关档案鉴定的规定，对保管期限已满的档案，应当及时进行鉴定。

(四)鉴定、销毁档案，必须统一标准，每五年进行一次集中鉴定、销毁工作。

(五)销毁档案必须经单位领导初审后，填写《档案销毁清册》报档案行政管理部门批准后，派专人鉴销，并写出专题报告，由档案室存档。

保密培训工作开展情况篇七

物业公司秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

1. 目的

为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

2. 职责

总经理负责保密级以上资料的复制、摘录、携带外出等的审批。

总经办负责保密制度的监督与管理。

3. 过程与方法控制

3.1. 公司秘密包括下列内容：

3.1.1. 公司重大决策中的秘密事项；

3.1.2. 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策

3.1.3. 公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。

3.1.4. 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。

3.1.5. 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

3.1.6. 公司职员人事档案, 工资性、劳务性收入及资料。

3.1.7. 业主资料；

3.1.8. 公司规定不公开的财务、银行账户账号；

3.1.9. 其他集团公司或公司管理层确定应当保守的公司秘密事项。

3.1.10. 公司职能部门/项目内部来往资料文件。

3.1.11. 一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等公开性文件不属于保密范围。

3.2. 公司秘密分级：

公司所有的档案资料, 须按其秘密等级标明相应的字样(一般分为绝密、机密、保密、内部资料、公开资料五组), 分门别类放置, 列成清单, 便于查阅使用。由指定的专人负责印制、

收发、传递、保管。合理划分、确立密级、该保密的必须保密,该公开的必须公开。

3.2.2机密是重要的公司秘密,泄露会使公司权益和利益遭到严重的损害;代码a

3.2.3秘密是一般的公司秘密,泄露会使公司的权益和利益遭受损害。代码b

3.2.4内部资料:泄露会使公司利益遭受一般损害;代码c

3.2.5公开资料:公开有助于公司利益。代码d

3.3 密级的确立

依据保密分级表确立各类文件资料的密级。

3.3.1公司各职能部门/项目负责人对其产生的文件资料,提出定级意见,确立后均在文件右上角编号最后一位注明,每季度由总经办核实密级。

3.3.2属公司秘密事项但不能标明密级的,通过口头通知、传达接触范围内的人员。

3.4 密级变更及解密:

3.4.1因工作需要或环境变化,需要变更密级的,由原产生密级职能部门/项目负责人提出申请,交总经办批准变更。

3.4.2对尚在保密期的文件事项,因工作需要或环境变化,需公开的,由原产生密件职能部门/项目负责人向总经办提出申请,经公司总经理批准解密。

3.5 保密措施:

3.5.1公司与长期接触秘密文件资料的员工签定保密协议。

3.5.3公司全体员必须贯彻执国家有关安全和保密法律、行政法规和纪律；

3.5.6对保密材料须专门登记入册,并定期清查,防止丢失和错漏；

3.5.8保密材料不得私自复制,复印件视同原件管理,复印过程的废纸应及时销毁。

3.5.12公司文件不能随意放在桌面上和其它暴露的地方,如暂不阅读或离开办公室时,要将文件锁好。公司的重要文件原则上不准携带外出,限在办公室作用,用后应随手入柜加锁及在规定限期内归还。

保密培训工作开展情况篇八

第一条为了维护单位利益,特制订本规定,全体工作人员必须严格遵守。

第二条秘密分为三等级:绝密、机密、秘密。

第三条严守秘密,不得以任何方式向单位外无关人员散布、泄漏单位机密或涉及单位机密。

第四条严格遵守文件(包括传真、计算机盘片)登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内,计算机中的秘密文件必须设置口令,并将口令报告所长。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

第五条严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案,须经所长批准。并按规定办

理借用登记手续。

第六条秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经人事秘书科批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

第七条会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录(或录音)要集中管理，未经办主要领导批准不得外借。

第八条文件、资料的分发范围要按规定执行。对有保密内容的，要标明密级、编号发出，不得用明码电报或电话传递。对急件应加快内部传递速度。

第九条文件资料要定期清查，按时回收、清退、归档或销毁，对需要长期保管的文件，按档案局要求，必须于次年五月底前，装订成册，立案存档。废旧的内部资料不得当废纸出售。

第十条热情接待举报人员，认真处理举报的信件，并做好保密工作，切实保护举报人的利益。

第十一条严肃保密纪律，凡泄露国家机密，遗失机密材料或透露举报内容，导致举报人利益受到侵害者，视情节轻重和失密程度，给予必要的纪律处分，直至追究刑事责任。

第十二条认真保管好印章、现金、档案，票据、重要物资、机密材料。下班前锁好文件橱、办公桌，关好防盗门窗，严防失窃、失密。

保密培训工作开展情况篇九

第一段：介绍保密拓展培训的背景和目的（200字）

近年来，随着信息技术的发展和信息传播的便捷性提升，保密工作的重要性愈发凸显。为了提高保密意识和保密能力，我参加了一次保密拓展培训。此次培训旨在通过拓展训练的形式，锻炼参与者的团队合作能力、决策能力以及保密风险意识，促使保密工作得到更好的实施。在培训中，我不仅收获了提高自身能力的方法，也深刻认识到保密工作的重要性。

第二段：拓展训练中的团队合作（250字）

在一次团队拓展活动中，培训师让我们划分为小组，每个小组需通过合作完成一项任务。任务的性质要求我们相互合作、共同进步。在任务的执行过程中，我深刻感受到了团队合作的重要性。只有通过团队合作，我们才能充分发挥各自的优势，为整个团队带来更好的结果。这也启示我，仅仅依靠个人能力是远远不够的，团队合作才能使我们的工作更有效、更高效。

第三段：拓展训练中的决策能力（250字）

在另一次拓展训练中，我们被安排在一个模拟的信息泄露事件中，需要制定紧急情况下的保密措施。这给我们提供了一个实践决策的机会。在紧张的情况下，我们需要快速思考、果断决策，并在有限的时间内采取相应的措施。通过这个任务，我认识到决策能力对保密工作的重要性。只有具备良好的决策能力，我们才能在紧急情况下做出正确的判断和决策，确保信息的安全。

第四段：拓展训练对保密风险意识的提高（250字）

在另一次拓展训练中，我们接受了一场保密风险挑战的任务。在任务中，我们需要通过观察和分析，识别出潜在的保密漏洞和风险，并提出相应的对策。通过这项任务，我对保密风险意识的重要性有了更深的认识。只有具备敏锐的观察力和分析能力，我们才能发现潜在的保密风险，并及时采取相应

的预防措施，防止信息泄露的发生。

第五段：总结保密拓展培训的启示和意义（250字）

通过这次保密拓展培训，我深刻认识到保密工作的重要性以及提高保密能力的必要性。团队合作、决策能力和保密风险意识是保密工作中必不可少的核心能力。只有通过不断的拓展训练，我们才能不断提高自身的能力，更好地应对不断变化的保密形势。同时，也要加强对保密工作的重视，提高保密意识。只有形成全员参与、共同推进的保密工作机制，我们才能更有效地保护信息安全，维护国家利益和社会稳定。

这次保密拓展培训使我深受启发，让我意识到自身在保密工作中的不足之处并提高了自身能力。我相信通过自身不断的努力和实践，我可以成为一名优秀的保密工作人员，为保护信息安全作出自己的贡献。