

全年保密工作计划 保密工作计划(精选7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

全年保密工作计划 保密工作计划篇一

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。

全年保密工作计划 保密工作计划篇二

20xx年，按照市财政局的要求，在今年市财力趋于紧张的情况下，我们将努力做好财政预决算工作，年初做好资金预算的编制上报，年中严格按照年初市财政局下达的预算指标合理安排和使用资金，年终做好部门决算和财政决算工作，务必确保全年财政收支平衡。

20xx年，市财政将重新实行“税收分层”财政体制，为增加财政收入，镇财税所将与国税二分局、富新税务所一道，对本镇辖区内的所有涉税事项和纳税人进行全面摸底，积极培植新的税源，制定相对科学合理的乡镇纳税体系；加强税法宣传和纳税人员教育，为顺利完成税收任务打下坚实的基础；进一步加大税收征管力度，狠抓零星税源的管理。

为加强专项资金的规范管理和使用，镇财政所将继续坚持客观、公正、公平、公开的原则，严格资金拨付程序，明确资

金用途和使用范围，确保资金使用的合理性、合法性和合规性，有效促进全镇灾后恢复重建项目及其他项目顺利推进。

20xx年，在保障日常工作正常运转的前提下，我们还要寻求新的发展，为此，镇财政所将加强与上级部门的密切联系，力求上级部门的支持和政策倾斜，多方筹措资金，不断增加可支配收入，为我镇各项事业的发展 and 进步提供有力的财力保障。

镇财政的所有开支必须坚持先请示后开支的原则，凡遇中心工作和重大活动，必须由具体经办人以书面报告的形式，造好预算，报分管领导核实，经书记、镇长签字同意后方可开支，且开支额度必须控制在审批范围内；其他日常零星开支在报销时，必须发票正规，填写规范，票面相符，报销凭证由经办人签字，经分管领导审核签字后，再由财政所所长对票据的规范性进行审核签字，并于一周内到镇长处签批，最后到财政所进行报销。

镇财政对在镇上有拨款的单位、村(居)的拨款事项及额度做到心中有数，针对类似村级转移支付的拨款事项要编制好拨款计划，并报书记、镇长知晓。在拨付款项时，坚持会计管印鉴，出纳管支票的原则，由出纳根据领导签批的款项及额度开据转账支票后，再交会计审核盖章后方可办理。在拨付财政专项资金时，镇财政所做好参谋，确保资金专款专用。

镇级财政票据管理实行领退制，从市财政局统一购买，用完后再到市财政局统一核销。为加强票据管理，财政票据由镇财政所出纳负责管理，机关各办所、村(居)委会需开票时，只能在镇财政所代开，不予领用。

加强对村(居)财务的监管和督查力度，7月份，将组织镇财政、农业中心(农经站)相关人员，对各村(居)财务管理进行一次专项财务审计；定期不定期的对村(居)各项资金拨付和使用情况进行督查。为提高镇村会计人员的业务水平，今年内将对

各村(居)会计、专业会计进行一次财务专业培训。

做好各类涉农补贴项目的登记、核查、上报和发放工作。

1、粮食直补、农资综合补贴、良种补贴项目

做好粮食直补、农资综合补贴、小麦油菜水稻良种补贴项目的面积核查登记工作，严格按照程序进行操作，确保数据真实、准确、无误，与信用社密切配合，通过“一折通”及时将各项补贴发放至农户手中。

2、家电、摩托车下乡补贴项目

按照上级财政、商务部门的要求，继续做好家电、摩托车下乡补贴的核实、申报和兑付工作，对补贴事项的真实性进行核实；及时将补贴事项进行系统录入；保证每周向市财政局上报一次补贴事项，确保农户(商家)及时领取补贴款项。

20xx年，市、镇划拨预算资金、工资直发申报全面启用“大平台”操作系统。为合理安排好财政资金，镇财政所将结合镇上历年月份的开支情况，制定出预算资金的分月拨付计划，确保财政资金及时到位、合理使用。同时每月20日前完成工资直发的修改、审核等申报工作。

全年保密工作计划 保密工作计划篇三

一、加强组织领导，落实保密责任。

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，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理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和业务知识教育，不断提高全体干部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、省、市、区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、各股室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，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级；(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；(4)严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、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)按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局；(4)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各股室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，完成保密局交办的各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

全年保密工作计划 保密工作计划篇四

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】

一、进一步加强对保密工作领导

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，使之成为新形势下了一支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

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。

三、再次强化保密工作职责

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。

全年保密工作计划 保密工作计划篇五

一、进一步加强对保密工作领导

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，使之成为新形势下支坚不可摧的保密防线。

四、认真抓好保密事项管理

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。

严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。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。

全年保密工作计划 保密工作计划篇六

各办公室负责人为成员的保密工作领导小组，每年上下半年将听取半年保密工作情况汇报，并集中研究一次保密工作。梳理镇保密工作存在的问题，总结经验，完善措施，解决保密工作中遇到的困难和问题，建立长效机制。日常保密工作由办公室贾珂同志兼任。

各办公室要认真执行《关于国家秘密载体保密管理规定》，

从秘密载体的制作、收发、传递、使用、保管销毁等环节，抓好秘密载体管理，做到登记清楚、管理规范、责任到人。重点要加强对涉密笔记本电脑、软件、移动存储介质等新型载体的保密管理。严禁将涉密载体带入公共场所，要严格执行秘密载体归口统一管理，严格履行秘密载体管理登记制度，防止中间环节出错。重点抓好计算机网络保密管理，严格执行《信息系统和信息设备使用保密管理规定》，坚决杜绝“一机双网”，禁止使用非涉密计算机、信息系统存储和处理涉密信息，禁止将涉密计算机和信息系统接入内部非涉密信息系统，严防泄密事件发生。

继续抓好保密法制宣传教育规划实施工作，运用图片展览、录像播放、典型事迹宣传等多种方式，开展生动直观的保密法制宣传教育活动，积极组织全镇机关干部参加保密法规知识竞赛，全面提高机关干部的保密意识。同时，把保密教育列入镇领导干部中心组学习内容，专题学习保密工作有关文件和《保密工作手册》，研究保密工作，加强对重点涉密人员上岗、在岗、离岗保密教育。

结合新形势下保密工作的需要，各办公室要注重实际，加强对安监系统在新形势下对加强保密工作的调查研究，努力探索，开拓创新，摸索做好新形势下保密工作的新途径、新路子、新方法，及时报送保密工作信息。

按我县保密委员会《关于进一步加强保密工作的通知》精神，年内镇保密领导小组将对保密载体的收发、传递、使用、保管、销毁等工作进行全面检查，严格规范保密工作程序，特别是上网传递涉密信息，要严格执行信息上网审批制度。确保国家秘密不上网，同时加强对上网人员的保密教育和管理，提高上网人员的保密观念，增强防范意识，自觉执行有关规定。进一步加强安全生产监管监察保密工作检查。

全年保密工作计划 保密工作计划篇七

上半年，保密局在市保密委的正确领导下，认真贯彻落实中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》和中央、省、市领导同志关于做好保密工作的重要指示精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为我市的经济社会发展和构建和谐荥阳发挥了应有的服务和保障作用。

（一）根据中央、省、市有关会议精神，结合我市实际情况，紧紧围绕保密工作规范化建设、保密要害部门（部位）管理、计算机网络监督检查、计算机违规外联监控平台建设等重点工作，制定出台《中共荥阳市委保密委20xx年工作要点》，并下发全市各单位。

（二）根据我市的人事调整情况，对各单位的保密员及分管领导进行了重新登记和统计。进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了我市保密队伍体系。

（三）认真做好我市涉密计算机违规外联监控平台安装工作。为贯彻落实省市保密委会议精神，切实加强涉密计算机保密技术防范和管理，变被动防范为主动防范，消除涉密计算机违规连入互联网所造成的失泄密隐患，确保国家秘密的绝对安全，在办公室的大力支持下，我市涉密计算机违规外联监控系统平台已于5月份建成投入使用，目前，我市的涉密计算机已全部安装到位。

（四）认真做好全市涉密载体清理检查工作。从5月13日到6月中旬，我们对市直机关各单位的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了检查。实地查看了各单位涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

（五）组织开展全市党政机关、涉密单位计算机网络和设备

的清理核查工作。为进一步提高我市涉密信息系统和信息设备的保密管理水平，按照今年市保密委工作要点的要求，对我市党政机关、涉密单位计算机网络和设备进行清理核查，进一步摸清了我市计算机网络和设备的使用管理情况。

（六）扎实做好了20xx年度中高招考试保密工作。在全国和全省高考工作电视电话会议后，市保密局立即联合公安局、监察局等部门及早介入试卷保密室的检查工作，并制定招生考试保密工作应急处理预案。在中高招考试前、考试期间坚持每半天对试卷保密室进行保密检查，确保了我市中高招考试的顺利进行。

（八）做好新修订的保密法修订版、解读版、挂图的征订工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，我市根据省国家保密局《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时下发通知，做好了新修订《保密法》的征订工作。

自办公室开展“四加强、两提升”学习实践活动以来，保密局的全体同志近期围绕省委卢展工书记和李主任重要讲话精神，也一直在学习、思考和讨论。我们感到，两位领导的讲话，其出发点和落脚点都是在强调狠抓落实。我们理解，狠抓落实就是要在工作中结合实际，勤思考、勤实践、勤总结。就是要树立工作具体抓、抓具体、一抓到底的作风，任务要具体、措施要具体、责任要具体、要求要具体。结合保密局的现状，我们提出，落实两位领导的讲话精神就是要做到“两转一创”即：转变思想观念、转变工作作风、创新工作方法。转变思想观念，就是要转变以往“部门小、人员少”的思想，树立“小部门、大作为，小团队、大形象”的观念；转变工作作风，就是要转变以往“平平淡淡、不愿为、不敢为”的现象，树立“站在全局思考谋划，雷厉风行狠抓落实”的工作作风；创新工作方法，就是要“变被动为主动”，扭转以往“上级要求干啥咱干啥”，转变为“我要主动去干啥、咋干才能实现目标”这样主动开展工作的局面，

真正做到以敬业求关爱、以作为求地位。力争用今年下半年和明年全年的时间，加大保密工作规范化、制度化、网络化建设力度，彻底扭转我市保密工作的现状。

（一）规范化建设工作

- 1、结合新保密法的颁布实施，重新对我市保密工作各项规章制度进行梳理，年底制定出台《荥阳市保密工作制度汇编》和《荥阳市涉密事项一览表》。
- 2、对保密工作业务知识、程序进行梳理、总结，10月份制定出台《荥阳市保密工作业务规范》。
- 3、结合县级保密工作实际，以计算机网络管理为重点，研究出台《荥阳市计算机网络保密工作管理办法》。
- 4、研究制定保密工作月报制和保密员备案制，加强保密干部队伍网络化建设。

（二）宣传教育工作

- 1、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。
- 2、建设荥阳市保密工作网页，加大我市保密工作宣传力度。

领导干部的学习宣传上，邀请上级业务部门领导到我市开展新保密法专题讲座；根据新保密法制作《荥阳市领导干部保密知识读本》发放副科级以上领导同志；在《荥阳学习》上刊登领导署名文章、制作新保密法宣传专期；利用短信平台每周向副科级以上领导发送两条新保密法宣传短信；组织全市各单位开展新法宣传活动，在各单位制作宣传标语、宣传栏。