

保密办月度工作计划表 保密工作计划(精选10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇一

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。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇二

一、指导思想

全面贯彻党的xx大和xx届三中、四中、五中全会精神，以科学发展观为指导，认真贯彻中央和省委、市委关于加强保密工作的重要指示，按照市委保密委员会的要求，以贯彻落实新修订保密法为契机，加强教育培训，完善规章制度，强化技术防范，加大督查力度，狠抓责任落实，着力推进保密工作科学发展，确保党和国家秘密安全，为我市双创双建和全市经济又好又快发展做出新贡献。

二、主要工作

(一)提高保密行政管理水平

1、加强保密制度建设。对保密制度进行认真梳理，切实增强保密制度的完整性和执行力。着力针对信息化条件下保密工作，建立健全计算机信息系统、移动存储介质、手机和新技

术新产品的保密管理制度，切实做到用制度管人、用程序办事，不断提高保密工作法制化、规范化水平。建立健全政府信息公开保密审查制度，明确机构，落实职责，完善程序，加大监督力度。

2、健全保密自查机制。积极推动本单位的保密自查工作，及时发现问题隐患，着力抓好整改，形成工作合力，增强检查力量，强化检查力度。重点开展针对信息系统和信息设备保密管理、对外提供文件资料保密审查、涉密载体销毁分类、政府信息公开保密审查、手机使用保密管理等工作的专项检查。

(二)深入开展保密宣传教育

3、制定六五保密法制宣传教育规划。认真总结五五保密法制宣传教育经验，在市委保密委、市国家保密局领导下，研究制定六五保密法制宣传教育规划。

4、大力开展保密法制宣传活动。要发挥自身优势，采取多种形式，利用多种渠道，积极开展保密法制宣传教育。要以学习贯彻新修订保密法、迎接建党90周年为契机，广泛开展各种形式的宣传活动，注重发挥典型案例的警示教育作用，使保密法制精神深入人心。

5、大力开展教育培训活动。建立健全保密教育培训机制，把保密教育纳入领导干部教育培训计划，加强对保密干部、网络管理员的业务培训，重点培训保密工作形势、信息系统和信息设备保密管理、手机使用保密管理、政府信息公开保密审查、涉密载体销毁管理等内容。

(三)加强关键环节保密管理

6、加强涉密人员管理。严格涉密人员资格条件，规范涉密岗位分类标准，完善涉密人员上岗、在岗、离岗和因私出

国(境)管理。落实保密承诺制度，建立长效管理机制。

7、加强涉密载体管理。规范涉密文件资料和信息报送、发放工作，加强涉密电子文件浏览、*管理，严格控制接触、知悉范围。全面落实泄密载体销毁管理要求，认真做好涉密载体统一清理、清退、归档、销毁工作。

(四)提高保密技术防范水平

9、加强保密技术装备配备。做好保密科技发展计划，严格落实保密技术防范装备强制配备要求，在保密要害部门部位、信息系统和手机使用等保密管理中配备相应的技术防护设备。

10、加强手机使用保密管理。建立健全涉密人员手机使用教育和备案制度，定期开展手机使用保密教育培训，建立涉密人员手机使用动态管理机制，严防手机泄密。

(五)切实加强保密组织领导11、落实保密工作责任制。认真履行保守国家秘密的重要职责，及时研究解决保密工作中的重大问题，确保机构人员、技术装备、经费保障到位。

12、建立健全保密工作考核机制。加强对保密工作的督促检查工作，将保密工作纳入综合目标管理考核，确保行业内部不出现任何泄密事件，更好地促进盐业经济的持续快速发展。

13、加强保密干部队伍建设。加强保密队伍建设，关心保密干部的成长和进步，努力打造一支政治强、业务精、作风正、纪律严的保密工作队伍，为做好保密工作提供有利的人才支撑。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇三

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，审核公司保密工作计划的执行和完成情况，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。

(一)加大对新《保密法》的学习和宣传。新修订的《中华人民共和国保守国家秘密法》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 with 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)积极开展形式多种多样、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《××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，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。

(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。

(三)加强对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理。新

形势下，信息安全对计算机、信息系统和办公自动化设备的管理提出了更高的要求。公司保密办将按照保密工作的要求，加强对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，做到涉密计算机，不直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相联接，实行物理隔离；对传真机、复印机、打印机等办公自动化设备的使用进行规范管理，从源头上堵住了办公自动化设备失泄密事件的发生；加强移动存储设备的使用管理，严禁移动存储设备在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用，涉密移动存储设备不得在非涉密计算机中使用等；严禁在互联网上发表和传输与涉密工作有关的文件及信息。保密办将对执行情况严格督察，严防出现纰漏。

严格落实保密检查制度，通过保密检查工作，使涉密人员提高保密认识，提高防范失、泄密的意识，在日常工作按照保密法律法规、规章制度来规范自己的行为，将保密防范措施落到实处，严守国家秘密及公司秘密。

(一)每月完成对涉密部门(部位)和涉密人员考核检查，并填写自查表。

(二)每季度完成对涉密部门负责人的考核检查。

(三)加强对公司涉密计算机、非涉密计算机及办公自动化设备设施的检查管理工作。在日常的保密管理与保密检查中，对涉密计算机做好重点检查与监督，并且每半年对公司涉密和非涉密计算机、办公自动化设备进行一次全面的检查。

(四)定期对公司保密委员会、保密办公室主要负责人的工作进行检查。检查内容为：部门领导的保密职责落实情况和各种保密规章制度落实情况。对各项检查，保密办都将做好记录和检查报告。

今年公司将迎来保密资格认证的审查，保密办高度重视此项工作，充分认识到保密资格复查对公司保密工作的有利作用。

进一步健全保密组织机构，严格保密监督管理，加强保密检查与自查，及时整改保密工作中存在的问题，严格执行保密资格标准，落实各项保密工作要求。认真准备保密资格认证复查所需的各种资料，做好各项保密复查准备工作，争取通过保密资格认证的复查。

提升保密技术水平，推进保密设施装备建设是增强保密技术防范能力、实现保密管理现代化的重要举措，也是新修订的保密法提出的新要求。今年公司将保密工作管理经费(用于保密宣传、教育、培训和奖励)5万元列入财务预算，专项保密工作经费(用于技防和物防措施)给予保障，从资金投入上保证保密工作的开展。

保密办要合理利用保密经费，积极购买、应用防泄密反窃密的新技术、新产品，加快保密技防设施设备的更新，切实增强防范窃密手段和发现泄密隐患的能力，提高公司技防的能力。尤其是要针对信息化条件下保密工作要求，加大计算机信息系统保密技术防范力度，切实按照要求配备保密设施设备。同时注意保密技术检查设备购买和补充，不断提高公司保密技术检查能力。

为认真学习贯彻执行《保密法》和《保密法实施办法》以及一系列保密法律、法规，进一步搞好我单位的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及

时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对单位保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之□20xx年的保密工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇四

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。

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。

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；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。除请专家讲课外，要积极派人参加市保密局举办的会议和保密业务知识培训。通过这些宣传教育措施，努力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

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。

(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。

总之□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。认真做好年底将对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。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇五

20xx年我乡的保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在县保密局的指导下，以十七大和十七届三中全会精神为指导，深入学习贯彻落实科学发展观，认真贯彻执行好保密法规政策，狠抓保密宣传，执行保密制度，完善保密设施，使保密工作规范化、制度化，有效的杜绝失泄密事件的发生，促进各项中心工作的圆满完成。

乡党委、政府和各部门要特别重视保密工作，要把保密工作纳入全年综合目标考核内容，与其它工作同计划、同落实、同检查、同考核。乡成立保密工作领导小组，由党委书记顾兴斌同志任组长，政府乡长丁维生同志、副乡长黄林平同志任副组长，蒋启彬、王世娅、肖大成、彭云万、张德钊、毛爱明为成员，党政办公室具体负责好保密管理和督查工作，各部门要配合协调好工作，使整个保密工作形成齐抓共管的良好局面。

保密工作就是保安全，稍有疏忽就会酿成大错。因此，要提高干部职工的.保密意识是搞好保密工作的重要前提，我乡今年要组织干部职工学习《保密法》，以各级领导干部和涉密人员为宣传教育重点对象，并结合工作实际，经常性地开展保密教育。一是结合失密事件的反面典型，开展针对性的保密教育；二是结合节假日值班安排，开展预防保密教育；三是将保密宣传列入法制宣传日活动的内容；四是加强计算机及网络安全管理教育工作。做好涉密计算机、移动存储介质等设备的保密措施，计算机网络保密安全问题越来越突出，

需加强计算机的安全保密教育，进一步提高广大干部职工的保密意识。

要将保密工作责任具体落实到有关人员，严格奖惩。对涉密人员要有保密事项规定，对容易失泄密的文件收发、传阅、打字、复印等处理程序的重点部门和环节，完善制定相应的切实可行的规章制度和防范措施，特别是对机关文件收发、档案保管实行专人管理，规定传送范围，对统计资料、档案材料实行专管制度，对重点涉密的计算机除专人外，要制定相关的保密制度和措施，严格执行保密法的相关要求，对电子公文的制作、收发、存储、传递、使用、保存、销毁加强管理，做到万无一失，彻底杜绝泄密隐患。

乡党委、政府和各部门要加强保密工作的管理力度，严格信息网络保密，按照“谁主管，谁负责”的原则，落实计算机管理责任制，各部门负责人要负责好各办公室的保密工作，要对通过采用开机加密、存储文件加密等手段，做到不泄密、不失密，严谨在互联网上发表和传输与工作有关的文件和信息，确保重大活动、重要工作、重要文件的安全保密管理，严格督察，严防出现纰漏。对出现重大泄密、失密事件的部门和直接责任人进行“一票否决”考核，并按相关规定追究相关人员法律责任。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇六

局党组高度重视新形势下的保密工作，把保密工作列入议事日程，定期听取保密工作汇报，切实解决保密工作面临的问题，为保密工作的顺利开展提供人力、财力、物力、保障。认真落实领导干部保密工作责任制，切实履行领导保密工作的责任，形成一级抓一级，层层抓落实的领导责任体系。积极争取党委政府的支持，落实各项经费，强化内部管理，改进工作作风，提高工作质量和水平。加强保密干部队伍建设，充实技术力量，提高保密工作应对新形势下发展的能力。关心保密干部的学习、生活、工作和成长。结合作风效能建设

活动，采取各种形式和途径，加强保密干部队伍的思想、作风建设，加大专、兼职保密干部的业务技能培训，提高保密人员综合素质和能力。

以贯彻落实《保密要害部门、部位管理规定》为重要内容，切实落实机关各项保密管理规定。进一步健全完善各项保密管理制度，加强内部防范，落实岗位责任，完善人防、物防和技防措施。

进一步规范涉密人员的教育管理，深入探索涉密人员行之有效的管理措施，按照《四川省涉密人员教育管理办法》，进一步落实重点涉密人员教育培训和考核管理制度，积极组织重点涉密人员参训。

抓好涉密载体的保密管理。认真执行《关于国家秘密载体保密管理的规定》，重点加强对涉密笔记本电脑、移动存储介质、新技术产品等新型涉密载体及涉密载体运行中各个环节的保密管理。针对当前涉密载体销毁环节保密管理的突出问题，认真抓好涉密载体清退、集中销毁工作。

在区保密局的指导下，积极推进涉密信息系统分级保护工作，确定好涉密信息系统分级保护的密级。做好涉密计算机维修（护）定点服务的监督管理，加强与区网管中心协调配合，规范我局党政网的安全保密管理工作。加强对互联网上网信息的保密检查，加大对涉密计算机违规上互联网的监管力度。

加强配备保密技术装备，提高保密技术水平。认真落实保密工作会议精神和各项工作任务，制定年度计划，抓好经费、技术装备和防范设备的落实，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，配备涉密载体销毁所用的碎纸设备。

结合实际，健全和完善各项保密管理规章制度，按照省、市、区政府依法行政要求，切实履行保密行政管理职能，认真落实保密行政执法责任制。大力加强保密工作依法管理，努力

提高依法行政能力和水平。要以《国家秘密具体范围的规定》为依据，进一步规范定密工作程序，建立健全定密责任制度，严格密级确定、密级变更和解密。严格执行政务信息公开保密审查制度和国家秘密信息解密制度，逐步建立科学的定密管理机制。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇七

一、机构健全，职责明确

根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确责任、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。

二、突出工作重点

结合局机关实际情况，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。

三、认真实施保密法宣传教育规划，促使保密法制学习和教育常态化

(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、问卷

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。

四、加强保密软硬件配置水平，提升保密防护能力和管理水平

(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，通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特别是涉密计算机、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“积极防范、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内容、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，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，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，及时通报检查情况，积极做好向州保密委上报半年、全年总结工作。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇八

当前，随着高科技的迅猛发展、国际互联网的广泛应用、经济全球化趋势的日益明显，传统的保密工作正受到巨大的冲击。办公室作为领导的综合办事机构，处在非常关键的位置，是重要的涉密部门。如何适应改革开放和市场经济发展的新形势，尤其是在机构、人员有较大变动的情况下，将办公室保密工作落到实处，是值得所有办公室工作人员深思的问题。笔者就这一问题有几点浅见。

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。

1、切实加强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的前提之一。

2、要切实加强对本单位、本科室存储涉密信息的计算机和局域网的管理，建立严格的规章制度。对计算机和局域网必须有专人管理和维护。当本单位计算机通过通信线路向其他计算机或网络传送涉密信息时，必须采取加密措施。局域网通过通信线路与其他计算机或网络联接时，应采取安装防火墙等技术保护措施。

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。

随着高科技的迅猛发展，计算机、互联网在生产 and 生活中的广泛应用，办公室工作人员对自身保密素质的要求也应该进一步提高。

1、重视对基础理论的研究，确保专业知识精深。保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到今天高技术条件下的信息安全保密、商业秘密保护等，都有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、保密法、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个保密工作者的重要任务。不仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与业务工作实践结合起来，有的放矢。

2、努力学习科技知识，进一步提高管理水平。随着科学技术的发展，保密管理工作从凭经验上升到依靠现代管理。保密工作人员必须学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，保密工作者还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，保密管理工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理，对重点涉密人员流动的管理难度会越来越大，保密工作者只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把保密工作做好。

3、紧跟时代步伐，灵活工作方法。做好新时期的保密工作，一定要打破传统观念，“搞活”思想。但是，创新必须依靠科学的方法。改革开放以来，保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。保密工作者要加强学习，更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，保密工作才能取得质的飞跃。

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济的建设发展，新时期保密工作从过去只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，到现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失泄密，与以往的保密工作有着显著不同的特点，工作亦更具复杂性和艰巨性。

就办公室而言，新时期保密工作较以往明显的不同之处是机构和人员经常变动，人的保密观念较以往淡薄，在保住国家秘密的同时，接触更多的是要保住那些虽然不属于国家秘密，但关系到全县经济社会发展和安全稳定的工作秘密。针对这一新特点，要进一步建立健全一整套健康的、活生生的、能发挥作用的保密制度，并认真加以贯彻实施，以保持制度的严肃性，使保密工作真正做到有章可循。同时，要针对办公室不同特点的涉密人员，分层次、有重点地进行保密教育，经常组织内勤人员、档案人员、机要工作人员等自查保密工作中存在的问题，引导大家增强保密工作的责任心，提高有关人员对于保密法规的理解深度和在业务工作中的应用能力，使其对保密的范围，应该保住的秘密和如何保密有个清醒明确的认识，促进保密工作更加规范化。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇九

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、分管副校长具体管、办公室组织实施、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心。

- 1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习上级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、各科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。

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)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；

(3)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各科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。

保密办月度工作计划表 保密工作计划篇十

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职责制，成立保密工作领导小组，由处长任组长，副处长任副组长，各科、所负责人为成员，办公室设在综合科，由严崇高同志负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核资料。全处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，把保密工作同我处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。

保密法宣传教育是保密工作的重要环节。今年，我处依然要把保密宣传教育作为一件大事来抓。一是积极开展和参加形式多样、资料丰富多彩的宣传教育活动。要以保密法宣传月活动为契机，进取做好宣传。二是利用政治学习时间，开设保密教育课，学习《保密法》和保密工作的各项规章制度等法律法规知识，在干部职工中讲授保密知识，分析保密工作形势，组织干部职工观看一次保密影片，使干部职工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。

不断加强保密干部的思想政治建设、业务建设和作风建设，不断关心保密干部的工作和生活，从各方面给予支持，真心实意地帮忙他们，配备必要的设备，支持他们大胆地开展工作，更好地履行职责。

坚持抓好涉密人员的岗位培训。在人手紧的情景下，将派出办公室人员参加保密知识的岗位培训，严格执行没有经过保密部门组织培训或者培训不合格的一律不得再从事秘密工作的规定。

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，进取稳妥的推进工作，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，异常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。制定了档案保密制度。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，为我县经济发展、社会提高作出新的贡献。