

最新村保密工作自查报告 保密工作制度(通用8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

村保密工作自查报告篇一

第一条为加强对单位涉密人员的保密管理，全面规范单位的保密工作，跟据《中华人民共和国保守秘密法》及其实施办法，结合单位实际，特制定本制度。

第二条本制度中所称的涉密人员是指在工作中产生、掌握、管理和大量接触国家秘密的人员。

第三条在涉及绝密级国家秘密岗位工作或承担任务的人员为核心涉密人员；在涉及机密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为重要涉密人员；在涉及秘密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为一般涉密人员。

第四条单位根据涉密人员工作任务、工作岗位和职责范围的实际涉密情况综合界定其涉密等级。

第五条涉密人员的涉密等级界定，由有关部门根据承担工作任务人员的实际涉密情况，提出名单，部门负责人审核确定后，报送单位领导审批并存档备案。

第六条单位对涉密人员实行动态管理。涉密人员所在部门根据涉密人员实际工作岗位、工作任务、职责范围的变化，及时提出调整涉密等级的意见，经部门负责人审核后，报送单位领导审批并进行调整。

第七条单位对承担涉密任务，进入涉密岗位的人员进行严格审查，并对审查情况记载备案。重点考评其现状政治表现、工作表现、学习及遵守保密法规制度和纪律的情况。

第八条所有涉密人员签订保密承诺书，明确自己应当承担的保密责任和义务。

第九条单位按照各级政府有关保密教育制度对涉密人员进行经常性的保密教育。

第十条单位对涉密人员遵守保密制度和纪律以及接受保密教育的情况定期进行考核，建立健全保密监督和管理制度并严格执行。

第十一条涉密人员脱离涉密岗位实行脱密期管理制度，应清退所有涉密文件、资料及物品，并不得解除相关秘密。脱密期一般为：核心涉密人员3年；重要涉密人员2年；一般涉密人员1年。根据实际工作需要，必要时可适当延长涉密人员的脱密期。

第十二条涉密人员退休后，在其相应的脱密期内仍由单位按在职涉密人员进行管理。借调、返聘人员在涉密岗位工作的按照在职涉密人员进行管理。

第十三条涉密人员申请调动的，经单位同意，先将其调离涉密岗位，待脱密期满，经单位相关领导批准，签订保密承诺书后，方可办理调动手续。对于尚在脱密期内需要办理调动手续的特殊情况，经单位领导批准后，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理调动手续。

第十四条涉密人员在脱密期一般不得辞职。对于确有特殊原因而本人坚持申请辞职的非核心涉密人员，经单位批准，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理辞职手续。

第十五条涉密人员不得擅自离职。若本人要求辞职的，按涉密人员辞职规定办理手续。对不回单位又拒不履行保密义务和手续的，通过政府相关部门进行处理。

第十六条涉密人员调动、辞职会使国家秘密安全受到威胁的和国家另有规定不得辞职的，单位可不予批准。

第十七条单位保密工作领导小组对涉密人员管理工作进行指导，对涉密人员资格审查和等级审定、调动离职等进行批准，并按照小组分工抓好督促落实工作。具体负责以下工作：

- （一）涉密人员资格审查；
- （二）根据部门初审意见进行涉密人员登记审定和变更；
- （三）组织和安排涉密人员签订保密承诺书；
- （四）组织涉密人员保密教育活动；
- （五）根据涉密人员涉密等级拟制保密津贴发放明细；

村保密工作自查报告篇二

第一条：为保守公司秘密，维护公司的合法权益不受侵犯，保证公司正常经营管理秩序特制定本制度。

第二条：公司秘密是关系公司权利和权益，依照特定程序确定，在必须时间内只限必须范围的人员知悉的事项。

第三条：公司所属组织和分支机构以及全体员工都有保守公司秘密的义务。

第四条：公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条：对保守，保护公司秘密以及改善保密技术，措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

第六条：公司秘密包括本制度第二条规定的下列秘密事项：

- 1、公司财务预，决算报告及各类财务报表，统计报表；
- 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、公司重大决策中的秘密事项；
- 4、公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- 5、公司员工人事档案，薪资待遇，劳务性收入及资料；
- 6、公司内部掌握的合同，协议，意向书及可行性报告，重要会议记录；
- 7、其他经公司确定为应保密的事项。

一般性决定，决策，通告，行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第七条：公司机密分为绝密，机密，秘密三个等级。

- 1、绝密是最主要的公司秘密，一旦泄露会对公司的权益造成个性严重的损害。
- 2、机密的主要的公司秘密，一旦泄露会对公司的权益造成严惩严重的损害。
- 3、秘密是一般的公司秘密，泄露会对公司的权益造成损害。

第八条：公司秘级的确定

1、公司经营发展中，直接影响公司权益的重要决策文件资料为绝密级：

2、公司规划，财务报表，统计资料，重要会议记录，公司经营状况为机密级：

3、公司人事档案，合同，协议，员工工资性收入，尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

4、属公司秘密事项但不能标明密级的，透过口头通知，传达接触范围的人员。

第九条：属于公司秘密的文件，资料，应当依据本制度第七条，第八条之规定标明密级，并确定保密期限，保密期限届满，自行解密。

第十条：属于公司秘密的文件，资料和其他物品的制作，收发，传递，使用，复制，摘抄，保存和销毁，由公司行政部或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取，处理，传递的公司秘密由电脑使用者负责保密。

第十一条：对于密级的文件，资料和其他物品，务必采取以下保密措施：

1、非经总经理或副总经理及个性授权人员批准，不得复制和摘抄。

2、收发，传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全措施

3、在设备完善的保险装置中保存

第十二条：属于公司秘密的设备或商业机密，由公司指定的专门部门负责，并采取相应的保密措施。

第十三条：在对外交往与合作中需要带给公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

第十四条：具有属于公司秘密资料的会议和其他活动，主办方应采取下列保密措施：

- 1、选取具备保密条件的会议场所；
- 2、依照保密规定使用会议设备，管理会议文件；
- 3、根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；
- 4、确定会议资料是否传达及传达范围

第十七条：出现下列情形之一，给予警告并予以50元以上500元以下的罚款

- 1、泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；
- 2、违反本制度第十二条，第十三条，第十四条，第十五条，第十六条，第十七条规定的；
- 3、已泄露公司秘密但采取补救措施的；

第十八条：出现下列情形之一的，予以辞退并罚款五千元并酌情赔偿公司所以受到的经济损失直至追究其刑事责任：

- 1、违反本制度规定，为他人窃取，出卖公司秘密的；
- 2、故意或过去泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；
- 3、利用职权强制他人违反保密规定的

第十九条：本制度规定的泄露是指下列行为之一；

- 1、使公司秘密被不应知悉者知悉的；
- 2、使公司秘密超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

村保密工作自查报告篇三

- 1、工作人员要认真学习《保密法》，自觉保守党和国家秘密，保守工作机密。
- 2、明确保密主要事项和范围。实验局机关涉密事项主要是：中央、省、市和本局具有保密内容的文件、文稿及领导同志不宜公开的讲话和指示；尚未公开的干部调配和推荐名单，以及考核、审查情况；局党组会议、局务会议、办公会议、民主生活会、各科室会议记录及暂不能公开的会议内容；来信来访和案件方面不宜扩散的内容；各类干部（职工）名册、各种印信、证件、内部电话记录、收发文件登记簿及工作笔记本等。
- 3、树立经常性保密意识。自觉做到不该问的绝对不问、不该看的绝对不看、不该记录的绝对不记录、不该说的绝对不说。不得在私人通信、电话中涉及工作机密，不得在公共场所和子女、亲友面前谈论机密，不得在普通电话、明码电报、普通邮局传达机密事项。
- 4、做好保密文件材料的保管工作。保密材料的印刷、收发、传递、阅办、清退、保管、归档、移交和销毁等，都要严格履行登记签字手续，防止丢失。不得翻印、复印带密级的文件。秘密文件必须存放在有保密措施的地方，平时工作使用的，要注意随时入柜加锁。秘密文件及秘密事项存入计算机或其他存储介质时，应采取有效措施防止失密、泄密。

- 5、严格控制涉密文件的传阅范围，不得随意扩大。秘密性会议，不得让无关人员参加。
- 6、外出工作或开会，一般不得携带密级文件，必须携带的要经领导批准，并采取严密措施保管，用毕及时归还。
- 7、注意新闻保密。向报社、电台等媒体投递新闻稿件，不得将不宜向社会公开的事项提供给媒体，一时难以把握的，应交分管领导审定。
- 8、涉密计算机实行专人专用，坚持“谁使用谁负责”的原则，做到定机定人定号，做好登录口令设置，并登记备案。
- 9、严格保密奖惩制度。对保密工作成绩突出的人员要予以表扬或奖励；对违反保密制度，造成失、泄密事件的，视其情节给予批评教育或纪律处分。

村保密工作自查报告篇四

(一)对上级部门发来的秘密文件资料和机关制定的秘密文件，由专人负责收发和存档，并在规定范围内进行传阅。传阅密件应当使用专用文件夹，要有登记签收手续，不得横向传阅，阅办人阅后应及时将密件退回。

(二)借阅、查询密件必须经主管领导批准后，在机要室内进行，查询人要在登记本上签字后方可查阅。绝密级文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等，因工作需摘抄的，要履行审批手续；摘抄时只能抄录有关资料，不得抄录日期和编号。

(三)机关各业务科室、职能部门领导干部开会、学习带回的文件，一律由本科室兼职保密员负责登记、整理，按时间要求归档。

(四) 各科室印制密件必须严格遵守保密制度，确保密件及印制过程中的安全。印制密件，必须按批准份数印制，不得多印、私留，印制中的校样、半成品、印板、废品等应当按规定及时销毁，需要保留的软盘、光盘等应当按密件管理，妥善保管，密件印好后，应当及时送到承办单位。

(五) 绝密级文件不得复印，确因工作需要复印的，须经主管领导同意，并经制发机关批准。复印件要视同原件密级进行管理。绝密级文件不得经过传真机传输。

(六) 对绝密的机关秘密文件、资料或其它物品，必须采取以下保密措施：非经原确定密级的机关、单位或上级批准，不得复制和摘抄；收发、传递和外出携带，须由指定人员担任，并采取必要的安全措施；在设备完善的保险装置中保存。

(七) 不准在公共场所谈论本人所掌握的国家、单位秘密，不准在私人交往中泄露国家、机关秘密。对外供给涉及本单位经济、社会发展方面的秘密，批准人员应向本单位保密领导小组通报有关情景。严禁在无保密装置的有线、无线电话及私人通信中涉及国家秘密。

(八) 本机关涉及国家秘密的计算机信息系统不得直接或间接地与国际互联网或其它公共信息网络相连接，必须加强管理，并加强对《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》的学习。

(九) 机关各科室购买软盘、计算机及维修计算机须由党政办公室严格把关，存有保密数据和文件的软盘一律不得带回家或各科室相互借用。

(十) 保密领导小组半年检查一次全机关保密工作，年终进行保密工作总结，对查找出的不足，限期改正，对问题严重的科室或个人进行严肃处理。

(十一)严格控制各项国家秘密和知悉范围，因工作需要扩大知悉范围的，须经领导批准。

(十二)本制度由保密领导小组负责解释。

村保密工作自查报告篇五

体育局保密工作制度 为切实加强保密工作，确保国家秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关规定，结合市教育体育局实际，制定本制度。

一、保密工作的领导

(一)市教育体育局保密工作领导小组负责对局机关保密工作的统一领导和管理。加强对干部职工进行保密知识教育，根据上级保密部门的要求，对局机关的保密工作提出安排意见。加强对保密工作的检查，每年集中检查或抽查2次。

(二)组织干部职工认真学习保密规定，牢固树立保密观念，严格遵守保密制度。自觉做到不该看的不看，不该说的不说，不该知道的事项不打听，绝不利用国家机密谋取个人私利，不得将国家秘密和内部情况向家属、亲友及其他无关人员泄露。

二、保密工作的管理

(一) 公务活动中的保密管理

1. 召开涉及秘密事项的会议，必须有保密措施。会前应对参会人员保密教育。
2. 凡规定不准记录的内容，与会人员不得记录和录音，未经审核批准，不得报道。

3. 会议期间所发的秘密文件、资料须统一编号，登记分发，妥善保管，需收回的文件、资料，按规定及时收回。
4. 参加涉密会议的人员，不准以任何形式对外泄露会议内容。
5. 不得将密件带离办公室，如工作需要，应办理登记和审批手续，且不能将密件带到公共场所。
6. 印章保管人员要严格遵守印章管理使用办法和保密规定，不得扩散使用印章的保密性公文内容。

（二）公文传递过程中的保密管理

1. 秘密文件的传阅，应严格登记手续，随时掌握密件去向，防止密件丢失。不得擅自扩大传阅范围。阅读秘密文件、资料不得私自摘录和引用，因工作需要非记不可的，要妥善保管，但不能全文摘录。
2. 发送秘密以上文件、资料，必须统一交机要员办理或派专人送达。任何人不得在传真机上传送密件。
3. 绝密文件，传阅完毕立即清退。
4. 办文时，凡文件内容涉密的，承办人应标明密级、保密期限，局办公室应审核密级标定的准确性。

（三）重点保密部位的管理

其办公场所，无关人员不得随意进入。

2. 文印室对秘密文稿的打印要加设密码并妥善保存；

文秘室应将密件单独放入保险柜；

机要交换站要将密件妥善存放；

严禁个人留存、抄录和外传。

3. 节假日前要对凡有密件存放的地点进行检查，如有不安全隐患，要及时排除。

（四）计算机信息的上网管理严格遵守相关规定，各处室的涉密计算机实行物理隔离，严禁在无保密设施的计算机网络中传递国家秘密。不得在电子函件（电子邮件）、聊天室等传递、传播、转发或抄送秘密信息。

不得泄露领导需要保密的活动日期、路线等内容。

（六）密件的复印管理

复印其他密件，需经分管保密工作的领导批准。

2. 密件复印件视同原件管理。

（七）密件的销毁。销毁密件时，应登记造册，并经分管领导审批，销毁时需由两人监销，不得将密件出售。

三、发生失泄密事件，应及时追查并及时报告保密部门，尽可能挽回损失。对造成危害的，按《中华人民共和国保守国家秘密法》规定处理。

村保密工作自查报告篇六

第一条 为加强对单位涉密人员的保密管理，全面规范单位的保密工作，跟据《中华人民共和国保守秘密法》及其实施办法，结合单位实际，特制定本制度。

第二章 涉密人员分类和等级界定

第二条 本制度中所称的涉密人员是指在工作中产生、掌握、

管理和大量接触国家秘密的人员。

第三条 在涉及绝密级国家秘密岗位工作或承担任务的人员为核心涉密人员；在涉及机密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为重要涉密人员；在涉及秘密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为一般涉密人员。

第四条 单位根据涉密人员工作任务、工作岗位和职责范围的实际涉密情况综合界定其涉密等级。

第五条 涉密人员的涉密等级界定，由有关部门根据承担工作任务人员的实际涉密情况，提出名单，部门负责人审核确定后，报送单位领导审批并存档备案。

第六条 单位对涉密人员实行动态管理。涉密人员所在部门根据涉密人员实际工作岗位、工作任务、职责范围的变化，及时提出调整涉密等级的意见，经部门负责人审核后，报送单位领导审批并进行调整。

第三章 涉密人员审查与保密责任书签订

第七条 单位对承担涉密任务，进入涉密岗位的人员进行严格审查，并对审查情况记载备案。重点考评其现状政治表现、工作表现、学习及遵守保密法规制度和纪律的情况。

第八条 所有涉密人员签订保密承诺书，明确自己应当承担的保密责任和义务。

第四章 涉密人员保密教育和管理

第九条 单位按照各级政府有关保密教育制度对涉密人员进行经常性的保密教育。

第十条 单位对涉密人员遵守保密制度和纪律以及接受保密教

育的情况定期进行考核，建立健全保密监督和管理制度并严格执行。

第五章 涉密人员流动管理

第十一条 涉密人员脱离涉密岗位实行脱密期管理制度，应清退所有涉密文件、资料及物品，并不得解除相关秘密。脱密期一般为：核心涉密人员3年；重要涉密人员2年；一般涉密人员1年。根据实际工作需要，必要时可适当延长涉密人员的脱密期。

第十二条 涉密人员退休后，在其相应的脱密期内仍由单位按在职涉密人员进行管理。借调、返聘人员在涉密岗位工作的按照在职涉密人员进行管理。

第十三条 涉密人员申请调动的，经单位同意，先将其调离

涉密岗位，待脱密期满，经单位相关领导批准，签订保密承诺书后，方可办理调动手续。对于尚在脱密期内需要办理调动手续的特殊情况，经单位领导批准后，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理调动手续。

第十四条 涉密人员在脱密期一般不得辞职。对于确有特殊原因而本人坚持申请辞职的非核心涉密人员，经单位批准，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理辞职手续。

第十五条 涉密人员不得擅自离职。若本人要求辞职的，按涉密人员辞职规定办理手续。对不回单位又拒不履行保密义务和手续的，通过政府相关部门进行处理。

第十六条 涉密人员调动、辞职会使国家秘密安全受到威胁的和国家另有规定不得辞职的，单位可不予批准。

第六章 职责划分和保障措施

第十七条 单位保密工作领导小组对涉密人员管理工作进行指导，对涉密人员资格审查和等级审定、调动离职等进行批准，并按照小组分工抓好督促落实工作。具体负责以下工作：

- （一） 涉密人员资格审查；
- （二） 根据部门初审意见进行涉密人员登记审定和变更；
- （三） 组织和安排涉密人员签订保密承诺书；
- （四） 组织涉密人员保密教育活动；
- （五） 根据涉密人员涉密等级拟制保密津贴发放明细；

村保密工作自查报告篇七

一、为加强学校保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合学校实际，制定本制度。

二、学校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) 考试、考查前的各学科试题及考过并封存的试卷；
- 5) 教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；
- 6) 校领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；

- 7) 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
- 8) 未公开的招生方案、毕业生分配、推荐方案；
- 9) 学校财务计划、报表及有关资料；
- 10) 学生对教师教学情况的. 评议材料、教师业务档案和学生档案；
- 11) 学校发展的长远规划、重要教学设施、设备的有关资料；
- 12) 重要的基建图纸、资料；
- 13) 学校节假日保卫工作的安排和布置情况；
- 14) 其他需保密的事项。

三、学校办公室是学校保密工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密工作。

四、实行保密工作领导责任制，学校各级领导在其职权范围内对保密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）保密工作的第一责任人。

五、学校全体教工都必须自觉遵守国家保密法规和学校保密工作制度，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》，全体教工必须做到：

- 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、学校各科室、各部门或教工个人出售、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、严禁无关人员进入学校档案室和办文场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。学校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。

村保密工作自查报告篇八

机关单位保密工作制度

一、根据《保密法》有关规定，建立健全xxxx市的保密组织和工作制度，开展相应的保密组织和管理工作的。

二、设立xx市xx局保密委员会，负责对xx局系统（本局机关及直属单位、的保密工作实施全面管理，保密委员会由一名局领导任主任，成员包括办公室、行政处、监察室、对外处、规划计划处的负责司志，并实行按业务线分管保密工作。

三、保密委员会的主要职责：

（一）贯彻和执行国家有关保密法律、法规和政策，加强对保守国家秘密和内部工作秘密的领导。

（二）组织和领导全系统的保密工作，制定保密工作制度和工作计划，组织保密工作活动，实施保密法制宣传教育，普及保密法律知识。

（三）具体办理确定密级、变更密级和解密的审批工作。

（四）确定本系统各单位的保密要害部位，建立保密岗位责任制，负责对涉密人员的审查、考核和管理工作。

（五）承担上级业务主管部门保密组织和政府保密工作部门交办的保密工作。

（六）负责对夕、宣传资料的保密审查。

（七）组织对保密要害部位、涉密计算机系统和机要通信设备的保密技术防范。

（八）监督和检查本部门、本系统保密工作落实情况。

（九）负责查处系统内的泄密事件，研究采取补救措施，减少泄密损失。

四、保密委员会实行例会制度，每半年召开一二次会议，传达上级有关保密工作指示，通报保密工作情况，研究解决保密工作中存在的问题。每年度对保密工作进行总结。

五、保密委员会主任的主要职责：

（一）全面负责本系统保密工作的组织领导。

(二) 负责审批保密工作计划和总结。

(三) 负责组织本单位、本系统的保密检查工作。

(四) 负责向上级保密组织请示汇报工作。

六、保密委员会副主任的主要职责：

(三) 负责保密宣传教育、培训的组织工作

(四) 完成主任交办的保密管理工作。

七、保密委员会成员的主要职责：

(一) 依照职权范围负责本部门的保密工作，进行指导、监督和检查。

(二) 及时向保密委员会请示汇报保密工作)

八、保密领导人的主要职责：

(一) 根据保密工作的方针、政策和国家保密法规，组织指导、协调做好本部门、本系统的确定密级的工作。

(二) 按照本级保密审批权限，做好定密的审批工作。九、保密责任人的主要职责：

(一) 负责对本处室、本业务线的人员进行保密教育，使涉密人员熟知有关保密工作的法规制度和保密知识，增强保密观念。

咬二) 对本处室、本业务线业务涉及国家秘密和工作秘密的，负责确定具体的秘密事项并制定专项保密措施。

十、保密技术委员会的主要职责：

（一）负责监督、检查、指导本系统计算机信息网络及各和技术设备的专项保密管理工作。

（二）对本系统在保密工作中涉及的保密技术问题提出保密要求，从技术上确保国家秘密信息安全。

十一、市局保密干部和专职保密员负责本委日常的保密工作。机关各处室设兼职保密员一人，具体负责本处室的日常保密工作。

保密干部和保密员的主要职责：

（一）根据保密工作的要求，经常宣传、检查、督促指导本系统的保密工作。

（二）负责本部门在工作过程中产生的国家秘密载体（包括文件、资料、图纸、音像制品等）日常管理工作。

（三）提出本部门保密工作的具体计划和工作总结。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)