

2023年保密审计员的工作职责 公司保密 员工作计划(精选7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

保密审计员的工作职责篇一

公司××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****；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****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****，始终把****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****中公司将继续加强对****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、****谁负责”的原则，各部门第一负责人为本部门****责任人。去年新调整的部门职能书，已经将****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****。对****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****规定及部门职能书的要求，对各部门的****执行，完成情况进行监督、检查，确保****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****中的重要问题，审核公司****计划的执行和完成情况，讨论专项****，总结****经验，表彰****的先进单位和个人。并根据****的临时需要不定期召开会议，解决****中问题。

保密的宣传教育是****的重要环节。在今年的****中，保密办将继续加大对****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《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****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****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****，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《****》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工作，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****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。

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****，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****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****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****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****中存在的问题，严格执行保密资格标准，落实各项****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****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****经费(用于技防和物防措施)给予保障，从资金投入上保证****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****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。

公司保密办将在日常的****中不断的学习，不断的总结，找出问题，解决问题，及时整改，不断改进工作方法，提高****的实效。××年公司****年终总结放在12月进行。

其次，结合日常的管理和检查情况，对****进行评比，对在****做出突出贡献的部门和个人给予表彰和奖励，以此来提高保密人员的工作积极性，促进****的进一步完善。

总之，××年的****将紧紧围绕公司的中心工作，搞好工作保密、信息保密和商业保密，做好保密资格认证复查的准备工作，力争保密资格认证的复查。我们将不断加强学习，适应新形势下****的需要，发挥****的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

保密审计员的工作职责篇二

20**年我们确定了公司的企业定位之一为“做现代军工保证信息化解决方案提供商”，为此更好为国防事业服务，更好的保障国家秘密安全，公司需要加强保密管理工作。20**年我们启动了此项工作，但由于各种客观原因，去年仅完成基础制度的编写，今年是保密建设工作的关键性一年，我们需要公司领导主抓，集中优势资源，全公司积极配合，从基础开始，扎扎实实的做好保密管理工作。

1. 20**年x月x日完成制度修订发布工作
2. 20**年x月x日进行模拟检查
3. 20**年x月x日完成认证准备工作，递交申请书

20**年公司的保密管理工作的主题是“建设与磨合”，以“业务工作谁主管，****谁负责”为原则，认真贯彻认证委和客户的保密管理要求，紧密围绕科研生产任务，以保密资格认证标准为统领，抓好****体系建设，落实责任、突出重点，促进保密措施的全面落实，全面提升保密管理水平，为科研生产工作顺利开展保驾护航，为保密资格认证工作奠定坚实基础。

1. 建立保密管理组织，落实职责，明确责任

建立保密委员会，包含生产，科研，组织人事，市场，销售，财务等部门主管，设立保密办，配备专职的保密管理人员，明确各方职责，在人力、物力、财力方面提供全面支持。

2. 以认证标准为标杆，完善规章制度，规范工作流程

按照三级保密资格认证标准，完善基础制度，细化模板和执行细则，特别是涉密载体管理，涉密人员管理，涉密计算机

及办公自动化设备管理等方面，将保密管理各环节作实作细，实现涉密信息全方位的可管可控，全面推进保密管理工作的开展。严格区分商密与国密，制定不同的管理措施，既保证信息安全又便利资源合理利用。

3. 建设涉密环境，为项目生产提供平台

隐患，制定规范的管理措施，对涉密计算机和办公自动化设备进行严格监管，定期进行安全审计，及时了解设备的管理、运行和维护情况，对存在的问题和风险提出整改要求，并督促实施。

4. 大力开展保密宣传教育，培养良好保密习惯

对全公司人员普通保密的法制观念和责任意识，利用培训，考试，网络，公司月刊，宣传专栏等途径，开展一系列形式多样的保密宣传教育活动。各部门在贯彻落实****精神的基础上，根据实际工作需要，开展灵活多样的培训教育活动，对学习时间，参加人员，学习内容要有记录。

5. 加强保密培训，强化涉密人员保密意识

专职保密管理人员需深入学习《保密法》及认证标准，提高技术防护能力为重点的业务培训，努力提升理论水平和专业竟能，建立对保密管理工作的积极性和主动性，促进****的深入开展。

根据涉密事项确定涉密人员，进行相关审查和培训教育工作。对保密委员会和涉密人员进行培训教育，不少于每人8小时。对“七类人员”重点管理：返聘、借调、实习、外协、离岗离职、离休退休及工勤服务人员的监管。

6. 监督检查

根据“业务谁主管，保密谁负责”的原则，按照保密责任对分管业务及各部门****定期检查检查，检查要注重实效，不走过场，深查细查，及时发现问题，杜绝隐患，围绕****重点，促进保密措施的落实，将保密检查结果作为保密补贴发放和年终考评的主要依据，做到“不停的检查，不停的整改，不停的奖惩”，使检查，整改，奖惩常态化。

保密审计员的工作职责篇三

20**年，我矿认真落实****责任制，积极开展****检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了我矿****“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生。

高度重视****，始终把****摆在重要议事日程，认真落实****责任制，为****提供了强有力的制度和组织保证。

，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全矿33个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的****不出现纰漏。

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了****的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对****的自觉性和警惕性，确保****不留隐患、不出问题。

保密审计员的工作职责篇四

为切实增强我单位安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》为主线，以

提高全体干部职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，确保引洮工程按期建成通水，根据全区保密工作要点，结合我单位实际，现制定本年度保密工作计划：

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。

二、加强保密教育，增强保密意识。

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、保密观念和维保护密安全的自觉性。

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。

保密审计员的工作职责篇五

一、指导思想

坚持以十九大全会精神为指导，紧紧围绕县委政府工作大局和我县审计工作中心，把握审计干部教育培训工作的规律和特点，以审计实践需要为出发点，以能力建设为核心，以增强审计干部服务意识、责任意识、法制意识，提高“依法从审”能力为重点，推动学习型审计机关建设，培养造就一支

具有较高政治理论素养、开拓创新精神、掌握现代科学文化和管理知识、熟悉审计业务、作风优良的审计干部队伍。

二、总体目标

建立健全干部教育培训工作制度，推进干部教育培训工作的制度化、规范化建设。突出抓好政治理论培训、审计业务知识培训、公共基础知识培训和其他知识培训，形成多层次、分类别、多渠道、重实效的干部教育培训工作格局，使全局审计干部的政治素质、科学文化素质和业务素质明显提高，使审计干部的依法审计能力显著增强。

三、基本原则

1、坚持围绕中心，教育培训为审计工作服务的原则。紧紧围绕我县经济社会发展全局县委政府工作部署，围绕构建和谐秭归，结合审计工作重点、热点和难点开展教育培训，提高审计干部执行党和国家的路线、方针、政策和贯彻落实依法审计、服务大局、围绕中心的自觉性，提高审计干部的素质。

2、坚持以人为本，教育培训为需求服务的原则。体现科学发展观的要求，把握审计干部的成长规律和需求，坚持整体规划、统筹安排，对审计人员分层次、分类别、多渠道、多形式地组织培训，增强干部教育培训的针对性和实效性。

3、坚持与时俱进，教育培训为创新服务的原则。围绕审计工作的新发展，遵循审计干部教育培训的特点和规律，更新培训理念，优化培训内容，创新培训方式，大规模培训干部，将素质和能力培养贯穿于审计干部教育培训的全过程，不断提高审计干部适应市场经济的创新能力。

四、培训内容

1、政治理论培训。经常性地开展政治理论知识培训。对干部

职工进行邓小平理论、党的十九大精神和深入贯彻落实科学发展观的教育，使我县审计干部深入理解党的重要会议精神、科学发展观的科学内涵和精神实质，增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性，学会用科学的理念去审视和研究审计发展中出现的新情况、新问题，不断增强政治意识、大局意识和进取意识，进一步提高政治理论修养。

2、审计业务知识。围绕审计工作重点，结合年度审计工作需要，结合本单位、本专业、本岗位的工作特点和要求，组织开展审计业务知识的学习和培训。把新修订的《审计法实施条例》、《现场实施审计软件》、《审计干部法律知识》、《审计干部经济知识》、《国家审计准则》等相关内容等知识和岗位技能作为学习重点，围绕审计信息化建设、计算机网络技术、电子政务知识，以审计工作相关的办文办会办事方法与技巧、公文写作、表达能力等基本知识和技能培训作为学习的补充，同时组织开展岗位技能比赛、优秀案例评比、职称晋升(审计师、造价师、计算机工程师)自考、读书征文评比，经常学、反复学、在实践中学，切实提高审计干部的业务技能。

3、公共基础知识。结合创建文明单位、“双迎双创”、“全民读书”等活动，按照审计文化体系的构建要求，在组织学习应知应会的知识的同时，根据个人喜好有选择性地开展其他知识的学习，以提升审计人员的人格魅力。

4、其他知识。将县委政府的重大决策部署、相关会议精神、局内修订的各项制度等作为学习内容的补充，帮助干部职工准确把握县情、局情，更好地履行职责，保障各项工作的规范运行，切实提高审计干部的综合素质和能力。

五、培训方式

按照“学习一个专题，研究一个课题，解决一个问题，提高一定素质，推动一项工作”的要求，采取“在岗与离岗相

结合，集中与分散相结合，辅导与自学相结合”等方式，在干部教育培训的“深”字上下功夫，在“新”上做文章，在“实”字上出成效，推动干部教育培训工作的深入开展。

1、自主教育。自主教育是干部教育培训的主要方式。不同岗位、不同学历层次的审计人员，要有针对性地开展自学，自主选择学习内容和学习方式。要按照“全民读书”实施方案的要求，提高自主学习的自觉性，积极开展自学。

2、集中培训。通过分管领导组织学习、干部职工讲学、外请专家辅导讲座、电教片影视教学、问题研讨等方式，组织全体干部职工进行专题知识教育培训，共同学习进步。

3、网络培训。要求50岁以下的公务员自觉参加县委党校组织的远程教学县委宣传部三峡秭归在线“在线学堂”的学习，自主选学感兴趣的专题和相关知识。

4、系统调训。积极参加省、市、县组织的各项培训。分期分批派员参加国家审计署、省审计厅、市审计局组织的各类审计业务培训、审计管理培训等，完成市上有关部门组织的各类业务技能培训。适时组织本级审计业务骨干赴外地学习、考察审计先进经验以及审计新技术。积极组织干部职工参加县内组织的各种培训。

六、组织保障

1、加强领导，保证教育培训工作规划的实施。要从战略高度认识审计干部教育培训工作的重要性，把干部教育培训工作列入重要议事日程，将干部教育培训与业务工作同步考虑，统筹安排，整体部署。成立以一把手为组长、班子成员为副组长，办公室工作人员为成员的干部教育培训工作领导小组，具体负责干部教育培训工作的组织实施，做到有计划、有步骤地实施干部教育培训计划。

2、强化管理，确保教育培训规划的质量。要按照《规划》要求认真制定年度培训计划，并加强管理。通过采取定期考核与日常考核相结合、考核与抽查相结合的方式，确保教育培训的时间、内容、人员的落实，保证教育培训的质量。

3、完善制度，健全教育培训激励约束机制。实行干部教育培训工作登记制度，全面记录干部参加各类教育培训的情况，将培训情况作为年度考核、任职、定级和晋升职务的重要依据之一。对经过学习提高学历层次和职称等级的，按《财务管理制度》规定给予一定奖励。认真落实和完善干部培训激励、约束机制，增强干部培训的吸引力和约束力，使培训学习的激励约束机制真正发挥作用。

1，做好财务内审的扫尾工作。撰写审计报告，审计结果反馈各县(市)局，并提出整改措施，抓紧落实。

2，做好迎接省局财务内审前的各项工作。及时总结我局的内审工作，结合整改情况写出自查总结，编制有关报表，迎接省局内审。

3，加强预算管理，严格执行预算，注重预算执行情况分析，继续树立过紧日子的思想。

4，进一步加强经费的管理监督，继续做好县(市)局凭证日常审核工作，及时纠正发现问题。

5，认真贯彻落实省局会议精神，扎扎实实地把财务管理各项工作落实到实处。

6，在完善财务管理制度基础上，进一步抓好岗责体系建设。

7，做好二季度，三季度经费收支的分析工作。

8，想办法出注意，提出增收节支措施。

9，按照市局统一部署，继续做好机关效能建设的组织实施阶段工作，不断提高处内每位干部的行政能力和工作效率，不断提高工作质量和服务水平，圆满完成全年任务。

10，做好年终结账的准备工作，所有经费收入，支出按所属年度入账，调整各项经费的余额。

11，局领导交办的其他工作。市局财务审计处

一、创新审计理念不断深化全部政府性资金审计

全部政府性资金审计是一个全新的理念，有着丰富的内涵和不确定的外延，需要我们在审计中逐步稳定巩固，不断探索深化。要从理论上完善全部政府性资金审计，总结以往经验，将全部政府性资金审计系统化、体系化是进一步深化全部政府性资金审计的根本要求。要不断深化全部政府性资金审计内容，“从大处着眼，摸清全部政府性资金总量、规模、支出重点和支出方向，从小处着眼、由表及里对全部政府性资金使用过程中的突出问题进行审计和规范”。

二、完善预算管理审计，促进预算管理体制的建立

根据党的报告“深化预算制度改革，强化预算管理和监督”的精神，和省长提出的“三个子”的预算管理目标，作为改变旧的政府性资金管理理念、模式的三个关键环节，也是加强和规范全部政府性资金预算管理的必经程序，推进预算民主化进程。

三、深化政府负债审计，规避和防范政府财政风险

适度的政府负债是地方经济建设不可或缺的资金来源，但政府负债过多过重，则会制约地方经济持续健康的发展。财政审计工作，仍然把审计重点之一集中于《**省地方政府债务管理实施暂行办法》执行情况的检查，尤其关注了负债计划

是否统一归口管理，负债率、债务率、偿债率指标有无突破的警戒线标准以及债务风险预警体系、偿债准备金制度的建立和偿债准备金的足额计提等内容，更好发挥审计的免疫系统作用。

四、以政策为导向，加强对宏观调控措施落实情况的审计监督

进一步发挥审计在促进宏观调控中的作用，把贯彻落实国家宏观政策的情况作为审计的一项主要内容，当前财政管理中突出的问题主要有六个方面：一是预算管理；二是收支两条线管理；三是财政专项资金使用；四是转移支付；五是土地出让金的管理；六是政府负债问题。这些问题应引起我们的高度重视。通过审计，及时发现宏观调控政策执行过程中存在的问题和隐患，找出其中具有规律性和普遍性的现象，探究成因，寻求对策，为政府制定贯彻和落实国家宏观经济政策的措施和对策提供参考依据。

总之，在实践中探索财政审计转型，在深化中体现科学发展的核心价值，把创新深化审计理念、审计实务、审计目标、审计方式、审计技术、审计管理作为重点。要提高掌握科学发展观的理论水平，要提高实现科学发展的知识水平。要根据履行职责的要求，学习相关领域的知识，不断完善知识结构，提高业务素质，在实践中才能不断深化认识、增长才干。

保密审计员的工作职责篇六

20xx年保密工作计划公司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:

一、进一步加强组织领导,完善保密制度

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。

二、加强保密宣传,做好保密培训

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《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，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《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。

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：

三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力

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。

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。

五、做好保密资格认证复查的各项准备工作

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。

六、保障经费投入，增强保密技术防范能力

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。

七、做好保密工作总结，进行保密表彰

公司保密办将在日常的保密工作中不断的学习，不断的总结，找出问题，解决问题，及时整改，不断改进工作方法，提高

保密工作的实效□20xx年公司保密工作年终总结放在12月进行。

其次，结合日常的管理和检查情况，对保密工作进行评比，对在保密工作做出突出贡献的部门和个人给予表彰和奖励，以此来提高保密人员的工作积极性，促进保密工作的进一步完善。总之□20xx年的保密工作将紧紧围绕公司的中心工作，搞好工作保密、信息保密和商业保密，做好保密资格认证复查的准备工作，力争一次通过保密资格认证的复查。我们将不断加强学习，适应新形势下保密工作的需要，发挥保密工作的作用，为企业持续发展、和谐稳定服务。

保密审计员的工作职责篇七

我局把宣传普及和教育工作，作为贯彻落实《保密法》的“开路先锋”，以领导干部和涉密人员为重点，密切结合“五五”普法工作，大张旗鼓地开展了《保密法》知识和相关保密制度的宣传普及和教育工作。我们认真组织全局干部学习了《保密法》、中央有关领导同志的讲话和省市委****有关文件精神等。通过学习，使我局的****质量得到进一步提升。

在这方面，各级领导干部都以身作则，严于律己，做到不把机密、文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，并教育广大干部群众不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。通过对《保密法》和相关规定深入细致的学习，使涉密人员明确了文件的收发、登记、传递、归档、销毁等环节的规定，使****真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

工作是干出来的，的宣传和普及就是落实。随着市场经济的不断发展，我们认识到，学习宣传、推广普及《保密法》，不能流于形式，必须健全机制，狠抓落实，必须密切联系实际，全方位防止失泄密，必须扎扎实实地开展好各项基础工

作。

(一)加强制度建设。

没有规矩不成方圆，制度建设是根本的。我局先后制定、完善了《信访工作制度》、《办公楼管理制度》等，在这些工作制度里，均强调了****的重要性，并把它作为一项重要内容体现了出来，为《保密法》的贯彻普及打下了坚实的基础。

(二)严密工作环节。

一是认真培训提高的环节。我局把对涉密人员的培训，作为做好抓好《保密法》宣传普及工作的前提条件和基础工作，在提高保密人员素质上下功夫。首先，我们要求全局各级领导班子定期安排学习保密法规和保密知识，研究****计划和听取****汇报，指导和检查本单位****的开展，并将各单位领导****责任制的落实情况与年终考核挂钩；其次，加强了对保密要害部门涉密人员的培训。

根据工作实际，确定了我局保密要害部门，并加强了对各部门的涉密人员的专门培训工作。二是抓好基础工作的环节。按照上级的具体要求，针对****的实际需要，首先，确定了保守秘密的具体范围。包括相关文件、内部资料、公文、会议材料、会议记录等政务秘密；其次，明确了划分等级标准。参照国家秘密等级划分的标准，将我局秘密的等级划分为：核心秘密、重要秘密、一般秘密；再次，明确各项秘密的保密期限。

防治失去了保密价值的信息继续保护所造成内容越来越多、密与非密界限越来越难以分清的“糊涂帐”，并减少保护过程中造成人力物力资源的浪费。三是抓好日常管理的环节。从强化管理入手，对秘书、档案等工作全面进行规范。对涉及秘密的事项做好标志工作，做到一目了然、按章操作，不断提高****的质量。四是抓好网络安全管理。为了防止网络

失密，我们加强了对全局各科室上网微机的管理。

(三) 抓好督促落实。

多年来的工作使我们认识到，要抓好保密法制宣传教育工作，不仅要抓教育、建制度、订措施，还要常监督、勤检查、促落实。为此，我局实行不定期抽查和定期检查相结合的方式，坚持重大节假日的保密常规检查和日常工作的保密抽查制度，坚持督促、引导保密人员遵循相关制度的规定，对涉及政务秘密的各项活动进行审查把关，保证每一项管理制度和措施都得到不折不扣的执行。

(一) 领导高度重视，完善****领导体系和工作机构。

一项工作开展的如何，首要的是领导和组织。我们及时成立了局****领导小组，由王卫国局长亲自挂帅，具体业务由江海潮副局长分管，各单位、科室主要领导为成员。在工作中，局党委对****高度重视，将其作为保障房管事业发展、提高管理水平的重要工作，摆上重要日程，当作大事来抓。局领导以身作则，认真学习《中共中央保密委员会关于党政领导干部****责任制的规定》。

局领导多次强调，文书处理和****没有小事，必须高度重视，不可掉以轻心。并要求全系统一定要严肃态度、严格制度、严密措施、严明纪律，不折不扣地做好****。全局各单位、各科室都站在讲政治的高度，维护国家安全和利益，充分认识到做好****的极端重要性，切实加强了对****的领导，明确了相关责任。各级领导都能够深入实际，经常调度****情况，定期听取****汇报，研究解决存在的问题，积极有效地开展各项****。

(二) 切实加强保密干部队伍建设。

全局各涉密要害部门都按照政治过硬、业务过硬的原则选派

了精兵强将，负责《保密法》宣传和落实工作，在全局形成了规范完整的网络格局，保证了****的正常开展。我们强化了对保密干部培训和教育，注重关心他们的成长和进步，解决他们的实际困难，不断提高保密干部的自身素质，把他们培养成为思想好、业务精、爱岗敬业的专业人才，以适应新形势下****的需要。

回顾一年来的工作，我局虽然做出了很大努力，取得了一点收效，但是，按照上级的要求以及同兄弟单位相比，我们的工作还存在着一定差距和不足，做好****仍然任重而道远。

在今后的工作中，我局将以与时俱进的精神，按照市委、市政府的部署和要求，牢固树立越是发展越要加强****的观念，不断探索新形势下加强****的新路子，为推进我局房管工作各项事业，促进瓷都经济发展，作出更大的贡献！