

# 最新机要保密培训讲话 机要保密工作总结 (大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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，我们一起来看看吧。

## 机要保密培训讲话篇一

- 1、严格遵守《保密守则》和其他保密规定。
- 2、负责机要文件的收发、传阅、保管、保密、清退、销毁、归档等工作。根据文件情况由办公室主任提出处理意见后送有关单位、领导办理。
- 3、负责全院保密工作的督促检查和本院保密工作领导小组日常事务工作。
- 4、通知或组织有关人员来阅文室阅读有关秘密文电。负责有关机要文件的复印、借出工作。
- 5、负责按时分发、回收秘密文件，按规定整理登记、归档。
- 6、加强对本院通信和办公自动化设备的保密管理，负责对保密技术防范措施的监督、检查和指导。
- 7、组织查处泄密事件，并及时采取补救措施。
- 8、开展保密宣传教育，组织本院有关涉密工作人员的保密培训，对全院兼职保密员进行业务指导。
- 9、依照有关规定，确定要害部门（部位），采取切实有效措

施，加强保密管理。

10、负责年度保密工作计划以及工作总结起草工作；协助主任召集保密委员会会议；为保密委员提供有关保密工作的文件；了解并制定文件的密级；定期检查各部门的保密措施以及督促涉密单位的日常保密工作。定期销毁保密废纸。

11、完成领导交办的其他工作。

## 机要保密培训讲话篇二

1. 机要、保密室工作人员必须政治可靠、责任心强、热爱保密工作。在选人时，必须坚持先审后用的原则。

2. 机要、保密工作人员对收发的秘密载体要进行认真清点、登记、编号，并履行签收手续。

3. 保存秘密载体要选择安全保密场所和部位，并配备必要的保密设备。

4. 对上级下发和转发的各种文件、资料、刊物和领导讲话，机要保密工作人员必须严格按文书处理规定及时办理，不得积压、扣发，做到急件不过时、缓件不过夜。

5. 凡涉密文件、资料等的传递，一律通过机要交通或专人投递，严禁用平件投递。机要文件的寄单、登记簿要立卷保存。

6. 秘密载体的保密管理，严禁按照中办厅字[2000]58号文件规定执行，对国家秘密载体实行动态管理。

7. 坚持查（借）阅文件必须经主管领导批准并办理登记签字手续，限期归还。

8. 机要、保密工作人员有责任询问领导参加上级会议带回文

件情况，因工作需要一经办理完毕，要及时收回登记，并立卷归档。

9. 绝密文件要按规定阅读，及时清退。

10. 应销毁的文件、资料等，经分管领导审签后登记造册，并派专人送到保密部门指定的地点监销。

## 一、日常保密管理

1. 办公室成立由主要负责人任组长的机要保密工作领导小组，负责全办的机要保密工作。督查科牵头承办机要保密业务，办公室文书负责具体业务。设置独立的保密工作办公室，配置保密计算机、打印机和保密移动存储设备等办公设施，负责存储、处理机要秘密事项。

2. 办公室要定期培训保密工作有关法律法规和相关知识，提高干部职工的鉴别能力和防范意识，定期不定期开展机要保密工作自查活动，及时消除保密工作隐患。全体干部职工必须牢固树立强烈的保密意识，严格遵守国家有关保密工作的各项规定。

3. 办公室工作人员原则上须携带符合保密工作要求的通讯工具和移动存储设备，个人计算机严禁存储涉密文件材料。严禁使用未经保密机构安全认证的个人通讯设备或移动存储设备保存、传输、处理机要文件或秘密事项；严禁在私人通信及公开发表的文章、著述中涉及党和国家秘密。

4. 办公室起草密级文件时须在保密计算机上进行，处理密级文件须在保密工作办公室内进行。任何个人不得私自携带密级文件资料，确需携带的，须经办公室主任批准，并配备必要的保密设备，落实保密措施。

5. 涉密文件一律不准借阅和复印，如确需借阅、复印的，需

经办公室主任批准，并由文书造册登记，在保密办公室内，由保密工作业务人员监督进行，并注明复印份数及去向。复印件应妥善保管，不得丢失或私自处理，年底统一收回销毁。

6. 严禁办公室工作人员擅自对外借阅不宜公开的文件、讲话、领导批示等材料，确需借阅的，需经办公室主任批准。

7. 文秘人员随负责人参加会议时，应严格遵守会议保密规定，妥善保管会议文件、资料，会后带回的‘秘密文件、资料，交文书统一保管，不得向任何人泄露会议议定的尚未执行或公开的决定、意见等事项。

8. 办公室工作人员岗位变动后，必须将保管的密级文件、资料造册移交，严禁离开办公室工作岗位后将知悉的党和国家秘密向外泄露。

9. 驾驶员接触到有关不宜公开的事项，要主动承担保密责任；对县政府领导谈论的事项不得传播；领导临时离车时，车上的文件包和涉密文件要注意保管，领导离车后，检查车内有无遗留涉密文件，如发现应及时交还本人；运送涉密文件资料和设备时，应直去直回，严禁搭乘无关人员。

10. 办公室文秘人员接触到涉密及有关不宜公开的事项、涉密会议内容及会议记录、会议中有争议的事项和有关负责人对文件的批示情况，要主动承担保密责任，不得向外传播；震情、灾情、疫情以及重大预警信息等须经有关领导批准后方可发布，任何人不得私自发布或传播。

11. 涉密文件（资料）不得在互联网、政务专网、内部局域网和通过传真的方式进行流转；政务专网不得传送涉密文件材料，不得接入互联网。办公室文书对涉密文件（材料）实行专册登记、专卷传送，并做到直接送达，特别提醒。承办密件的人员负责对密件签批、流转进行全过程跟踪，防止外传和遗失。

12. 涉密信函在签批流转的各个环节必须密封转送，不得拆封。不得在不利于保密的地方放置密件。对涉密件必须做到立收立签、立签立转、立阅立退；对机要部门转办来的的机要文件由文书造册登记，传送完毕后销号登记，专柜保存，定期移交。

13. 建立县政府信息公开保密审核制度，严禁涉密文件和不宜公开文件对外公开。未经统计部门审核认定的统计数据，以及易于引起不稳定因素的敏感事件，不得擅自扩散、对外公开和作为政务信息上报。

## 二、秘密载体管理

1. 办公室秘密载体包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等形式记载秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品，其中磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音、录像带等。

2. 县政府、县政府办公室产生的各类涉密载体，必须按规定权限合理定密，规范管理。

3. 办公室秘密载体由专人负责保管；对机要部门通过党政密码通信系统传输分送的各类秘密载体和其他部门传送的秘密文件材料由文书负责传递、送阅、回收，处理结束后及时按要求退还相关单位，并建立书面交接手续。其他各类秘密载体由文书签收、传递、送阅；分发到其他部门的秘密载体由负责日常工作的副主任安排专人传递；所有秘密载体的传递、分送都要建立清单，履行签字手续，传阅完毕后及时回收归档，存放于专用档案柜，由文书负责管理。

4. 收发秘密载体时，应当进行详细清点、登记、编号、签收，坚持件数、封筒号、收件人与回收“四对照”，做到拆全、取净、不漏、不乱。

5. 办公室各类秘密载体不得通过互联网传输，不得带出办公室。未经审签的文件、材料初稿作为内部资料管理，不得外传。
6. 各类磁介质载体保存时要防磁、防潮，保存密级文件、资料的微机严禁上互联网，严禁将保存密级文件、资料的移动存储设备在无保密设施的上网微机上使用。
7. 复制、销毁秘密载体必须按有关规定批准后，在指定地点进行。
8. 涉密人员、秘密载体管理人员离岗、离职前，应当将所保管的秘密载体全部清退，并办理移交手续。

### 三、责任追究

1. 对失密、泄密事件，严格实行责任倒查，根据事件的影响和损害程度，按照保密有关法律法规从严追究相关责任人的责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。
2. 对未经批准随意泄露未公开的文件、材料、会议事项、负责人电话号码、言论等，每次处罚当事人现金50元，情节严重者按有关规定另行处理。

根据《保密法》和《保密法实施办法细则》以及有关保密工作规定，制定本制度。

### 一、保密室的标准

保密室的设置应该在办公楼高层（二楼以上），人员少过往的房间（最好是单独的），安全防范条件好。实现“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）。有人专管，有安全保障。室内有防火、防盗、报警设备。

## 二、机要秘书任职条件

1. 热爱祖国，拥护共-产-党的领导，坚持党的基本路线，坚持四项基本原则，中共-党员。
2. 忠诚老实，作风正派，遵纪守法。
3. 忠于职守，爱岗敬业，保密观念强。
4. 经过保密部门培训，做到持证上岗。

## 三、机要秘书岗位职责：

1. 认真学习文秘知识，熟悉公文处理程序，严格执行保密法规，遵守保密纪律。
2. 负责外来公文的收签、登记、承办、传阅、催办、注办、立卷、归档、清退、销毁。接待各类公文的查阅、借阅、复印、日常管理。
3. 负责定期到办公厅取文件，负责不定期到省教育厅取文件。
4. 公文处理工作中做到及时、准确、安全、保密。
5. 负责校内公文的审核、登记、编号、编写主题词。
6. 在校保密领导小组和两办主任领导下负责校内保密工作。
7. 负责来信来访工作。
8. 负责部分校内公文的起草工作。
9. 完成领导交办的其他工作。

## 四、对国家秘密文件、资料和其它涉密物品的管理；

2. 保密领导小组对涉密岗位的工作人员经考核发现不称职或不适宜的，有权提出撤换或调整的建议。
3. 涉密岗位的工作人员调动工作时，必须严格办理交接手续；
4. 机要秘书按要求每周到取一次文件，一般要由学院派车。如有特殊情况也可打车，但要采取必要的安全防范措施。取到文件直接回办公室，不得携带秘密文件顺便办理其他事宜。
5. 机要秘书负责秘密文件、资料和其他涉密物品收签、拆封、核对份数，并登记造册。未经许可其他人不得插手。
6. 秘密文件、资料和其他涉密物品要严格按照规定阅读和使用，不得随意扩大范围。传阅、借阅的要及时退还。
7. 借阅和使用秘密文件、资料和其他涉密物品必须履行登记和注销手续。借出的文件、资料（密件及普通件）应限期退还，机要秘书应常检查，到期未还的要加以催促。
8. 阅办秘密文件、资料，应在办公室或阅文室进行，不得带出办公室或阅文室，绝密级的不准借出机要室。
9. 各类文件阅后必须直接送还机要室，均不得横传。
11. 外出参加会议人员带回的秘密文件和资料，一律交机要部门保存。如工作需要，应办理借阅手续。
12. 秘密文件要与一般文件分开管理，工作人员离开办公室时，应将密件存放在文件柜内。
13. 一般不得携带秘密文件、资料和其他涉密物品外出，确因工作需要随身携带密件外出，应当经主管院领导批准。并采取必要的安全防范措施。
14. 干部调动工作时，应将所使用、保存的秘密文件清理登记，



全部移交。

15. 按要求每年向清退一次文件。

16. 经请示不需清退的以及学校产生的秘密文件、资料和涉密物品要做好归档和销毁工作。卷宗里有密件的，卷面要按里面最高密级和最长保密期限的文件标志和保密期限（在卷面左上角标明）。

17. 销毁国家秘密文件、资料和其它涉密物品必须登记造册，经部门负责人审批后，由两人以上到指定地点监销。严禁将国家秘密文件、资料和其它涉密物品出售给废品回收行业和个人或随意丢弃。

2015年10月

### 机要保密培训讲话篇三

为认真做好保密机要工作，我们结合我县商务工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体机关干部认真学习了《\_保密法》、《国家工作人员保密守则》和《领导干部保密守则》等保密工作规章制度以及省、市保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

三是整理了纸质秘密文件。对纸质文件的复制、复印、摘抄、汇编等方面都作了详细的整理，达到《保密法》规定的要求。我局成立以来，所收到的涉密内容及局内产生的相关秘密，都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保商务工作顺利开展。

根据秘书工作县政府办《关于进一步做好政府信息公开保密审查工作的通知》文件精神，局领导高度重视，组织各股室、下属单位和人员对本单位对已公开的信息进行了全面自查，未发现泄密内容和不宜公开的政务信息，现将自查情况汇报如下。

(一)提高认识、加强组织领导。为做好信息公开保密审查工作，局领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展信息化建设工作奠定了坚实的组织基础；二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。建立健全了信息公开保密审查机制，明确了审查职责。近几年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等管理制度，共有20名工作人员签订了保密协议。

(二)开展保密宣传教育情况。我局同时高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织有关人员参加了有关部门举办的各种学习；二是深入开展保密法制宣传教育。结合实际制定规划，采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《\_保守国家秘密法》、通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高了业务能力；三是对干部职工进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好

保密工作奠定了扎实的基础。

## 机要保密培训讲话篇四

20xx年的一年来，我当真进修了党的十七届二中三中全会精神，坚定用科学成长观来武装本身，使本身在思维上保存了翅膀中间的高度同等。

一是加强对隐瞒知识的进修，连续进步本身的隐瞒意识，严厉根据隐瞒工作的有关规章轨制要求本身。在xx月份，集结构造展开了全局隐瞒教诲工作，构造民警进修了隐瞒工作方面的法律标准，并进行了讲解，构造展开了隐瞒知识测验，进步了全局民警的隐瞒安定意识。

二是自动筹办召开了全局隐瞒工作集会。

三是加强对密件的办理，严厉挂号每一份密件，对密件的流转各个关键都作了细致的挂号，并对密件进行加锁办理。加强对各单位密件办理环境的查抄，构造展开了密件大料理工作。

四是严厉隐瞒轨制构筑。美满了隐瞒工作轨制，对密件坚定每个月料理采纳一次，全包了密件的安定。五是加强了对涉暗算略机的办理，为每台谋划机配置了准入暗码，不按期对涉暗算略机进行查抄，及时改正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严厉进行考核，精肯定密，异国漏定、乱定题目的产生。

六是加强了暗码机的办理，及时调换了密匙，包管了暗码机的安定。七是严厉文件的传达工作，及时送达文件，包管了政令警令的纯熟。

## 机要保密培训讲话篇五

我办内设机构3个，配备了5台电脑，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。指定专人对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。进一步明确保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。透过自查，我办的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

(一)高度重视，强化组织领导。我办领导高度重视，并成立了保密领导小组，严格落实保密工作。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

(二)重点突出，狠抓工作落实。我办定期对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我办涉密人员保密安全意识，采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我国不断完善各项规章制度，规范计算机及其网络的保密管理，主要采取了以下几项措施：一是计算机贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好计算机保密管理的潜质；二是制定办各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度；三是严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

在今后的工作中，我办将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密资料的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。