

学位论文进展情况检查综合评价 硕士学位论文开题报告的指导(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

企业保密工作计划篇一

20xx年，乡财所坚持以科学发展观统领与发展大局，紧紧围绕乡党委、府的工作中心，加强德建设，强化内部管理，不断改进工作作风和提高服务水平，充分发挥财监督职能作用，提高财资金的使用效率，为促进我乡经济社会全面可持续发展多作贡献。

(一)□20xx年计划做好以下几项工作

(1)抓收入不放松。

20xx年我乡的财收入任务十分繁重□20xx年我乡的财收入完成3900万元，其中税收完成3031万元，非税收入完成807万元□20xx年我乡的收入任务将更加艰巨。由于我乡原有企业税源少，新上企业纳税少，为今年完成收入任务增加了难度。为此，我们将积极配合乡党委、府协调税务部门依法治税、依率征税、抢抓收入，确保各项税收及时足额入库，实现收入的应收尽收。

(2)积极协调上级部门，争取各项补助资金。

(3)调配支出项目，优化支出结构。

今年，我们的财形势依然不容乐观，经年初测算，可用财力仅刚刚满足人员支出，保机关运转已十分困难，为此我们大家要增强增收节支意识，牢固树立过紧日子的思想，坚持“厉行节约，勤俭办事”的原则，进一步调配支出项目，优化支出结构，提高财资金的使用效益，在确保人员经费及时到位的同时，尽力保证府机关正常运转，各项社会事业有序开展。

(二)全面落实好国家各项惠农策，确保各种惠农资金落实到位，一是要及时将惠民策宣传到位，二是要认真做好各种惠农资金的对象调查及资金的发放工作，三是认真做好家电、摩托车下乡补贴工作，确保应该发给农民的资金，100%发到农民的手中，使群众真正得实惠。

(三)认真做好全乡干部职工工资、保险的核算审批工作。工作中继续坚持按策核算工资、保险的数额，做到准确核算、及时审批、按时发放。严格梳理在岗在职人员情况，严把“起薪”、“停薪”关，对人员的变动情况按照规定及时到财部门报送工资增减变动情况，杜绝“吃空饷”现象在我乡发生。

(四)进一步加强财资金监管

财资金涉及方方面面，为使财资金更好地发挥作用，今年乡财所将认真落实上级有关文件精神，加大财资金监管力度，将所有财资金全部纳入监管范围，进一步健全制度，建立内部监管检查机制，确保财资金安全及使用效益化。

(五)加强治理论学习及业务学习。通过强化学习，进一步提高财所全体人员的综合素质和业务能力，增强服务大局的本领。同时，也使全体人员通过更新知识结构，拓宽思维视野，形成钻研业务，奋发向上的精神面貌，使财所更富有朝气、活力，更具凝聚力和战斗力。

(六)加强作风建设，打造一支过硬的财队伍。不断完善内部管理制度，加强人员的管理和监督，不断改善服务态度，通过加强思想作风、工作作风、生活作风建设，建立一支思想上积极上进，作风上求真务实，纪律严明，廉洁高效，能吃苦、肯奉献的财队伍。

(七)全力做好乡党委、府交办的其他工作。

企业保密工作计划篇二

在保密的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、县委关于保密的工作的安排、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。

为使保密的工作做到有章可循，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。单位保密的工作领导小组负责对各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。

为使保密的工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密的工作领导小组对单位保密的工作进行检查，对保密的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年的保密的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。

企业保密工作计划篇三

根据公司20xx年保密工作计划的总体部署，在公司董事会积极指导和大力支持之下，公司保密工作领导小组强化落实各项工作，圆满完成20xx年公司的保密工作总体目标，全年无泄密事件发生。为进一步提升思想认识，强化管理，突出重点，完善措施，推动保密工作向规范化更上一个台阶，迎接国家保密局的针对公司保密资格的全面检查□20xx年公司保密工作将严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，围绕“加强保密制度的全面落实”和“推动保密教育的深化”两条主线，努力做好保密工作，构建保密安全工作的长效机制。

一、细化组织领导责任分工，健全保密工作制度

20xx年是母公司冲刺的关键一年，作为体现公司软实力的一个重要方面，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公司内部的一件大事来抓。继续坚持法人代表总负责制和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，让保密工作成效与绩效紧密挂钩□20xx年工作实践来看，保密工作与生产工作同计划、同落实、同检查同考核成效明显□20xx年需要继续坚持和细化。各涉密部门要分工有协作，尽其职责，加强部门领导的首要责任制，充分发挥保密工作领导小组的作用，加强涉密工作的指导和管理检查。

为使保密工作更加规范化、制度化，结合公司生产实际情况，进一步修订完善公司保密工作各项规章制度，增强制度的可操作性，做到涉密事项有章可循、有据可查。重点抓好保密宣传教育、电子信息系统安全、涉密人员培训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。

二、拓宽保密教育培训的渠道，提高培训的实际效果

保密宣传教育是公司保密工作的一项基础性工作，从过去来看，我公司的保密教育尽管在规范化和制度化方面取得可喜成效，但也存在不足和需要改进的地方，比如：培训形式较为单一，主要以授课的形式；涉密人员考试成绩很高，但意识还有薄弱环节。因此在新的一年内，公司高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性，在保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育等三大传统项目的基础上，增加警示教育、爱国主义教育的比重，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，。探索在日常工作生产之余的保密教育培训，增设相关的杂志、报纸、宣传资料便利放置点，让保密教育走到员工身边。

为适应涉密信息系统分级保护管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。进一步规范涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密司《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在涉密计算机的显著地方粘贴保密警示用途标识。

三、严格落实秘密载体流转制度，建立全程、全范围的载体管理机制

保密工作的最终目的是保障涉密产品生产、储运的顺利进行，我们将紧紧围绕这条主线任务做好涉密载体的保密工作。我公司的涉密载体主要有涉密光盘、样品、特种原材料和涉密成品，以及流转过程中形成的涉密文档。工作中要做好秘密文件的管理，继续完善密件和重要文件登记制度，实行专人

保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。严格管理密级文件的制作、传递、使用、复制、保管和销毁工作，执行涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，从根本上消除涉密文件的泄密隐患。

20xx年全公司会继续强化经营资料的规范化管理，改变过去资料存放散乱、流转无序的不良习惯，作为保密资料要更强化这方面的管理，各部门集思广议改进保密方法和检查方式方法。对涉密载体的生成、保存和流转开展定期不定期展开检查，在检查过程中要轻形式、重实质，重点关注留痕的及时性，对检查中存在的问题及时整改，达到资料存放有序的目的。

总之□20xx年，我公司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，认真自查自纠，清除涉密隐患，切实增强职工的保密意识，建设一支保密意识强，保密技能过硬的涉密人员队伍，适应保密形势的不断发展，杜绝泄密事件发生。

企业保密工作计划篇四

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、分管领导具体管、办公室组织实施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，不断提高全体教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、自治区、州、市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、各学部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，同时强化全体教职工保密工作的宣传教育。

1、对试卷的制作、打印、传递、使用、阅卷的要求：

(1) 试卷的制作：制作试卷过程中坚持起草教师不泄露试题内容；

(2) 试卷在每个环节中，均确定专人保管；

(3) 考试完成后严格按照考试要求装订试卷，阅卷工作在规定场所进行；

(4) 严格按照保密要求举行考试和阅卷，不得出现差错。

2、对秘密文件、资料和试卷的归档、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)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、各学部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，完成保密有关各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和试卷等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

企业保密工作计划篇五

若男职员及其配偶均已达到晚育年龄（男性26周岁，女性24周岁），则男职员在其配偶生产前、后可累计申请不超过10个工作日的带薪陪伴假；如有任一方未达到此标准，则男职员在其配偶生产前、后可累计申请不超过7个工作日的带薪陪伴假，产后的假期在配偶生产之日起一个月内有效。

b. 女职员小产假

女职员怀孕不满四个月流产时，应当根据医务部门的意见，给予15至30个日历天数的带薪产假；怀孕满四个月以上流产时，给予42个日历天数的带薪产假。

c. 女职员的产前体检假、产假、难产假

女职员在生产前可累计申请不超过7个工作日的带薪产前体检假。女职员生育前后可享受不少于90个日历天数的带薪产假，其中产前最多可休15个日历天数的产假。女职员遇难产可在产后增加15个日历天数的休假。

d. 女职员的多产假、晚产假、哺乳假

女职员遇多胞胎生育，每多生育一个婴儿，产后可增加15个日历天数的产假。

晚育女职员可增加15个日历天数的产假。

有未满1周岁婴儿的女职员，公司将在劳动时间内每天给予两次哺乳(含人工喂养)时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳1个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。两次哺乳时间可以合并使用，哺乳时间和在本单位内哺乳往返时间，应算作劳动时间。