

# 2023年检测中心保密工作计划表(优秀8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 检测中心保密工作计划表篇一

我办把保密工作摆上重要议事日程，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策、指示，严格按照县委有关文件精神，认真落实领导干部保密工作职责制，做到有领导管、有专人抓，于年初成立了保密工作领导小组，明确纪检组长杨志华专门分管保密工作，配备专职干部专门承办日常保密工作。我办坚持做到保密工作与业务工作同时部署，同时落实，全年召开二次专题会议研究保密工作，并将任务分解细化，明确相应的职责办公室和职责人，为保密工作供给了强有力的组织保证。

我办认真拟定保密法制教育的年度计划，进取开展形式多样的保密宣传教育活动，将保密知识纳入职工的日常理论学习资料之中，定期或不定期地组织职工学习保密知识和上级有关保密的文件精神，进取选派保密干部参加市组织的保密知识培训，时刻提醒干部职工注意各项工作的保密性，同时，落实好工作经费，以保证有关保密书籍的订阅和保密干部的培训教育工作。为进一步推动保密宣传教育工作，结合我局实际，以“学刊用刊”活动为载体，认真组织职工撰写保密工作信息、研讨文章，强化职工的'保密意识，树立起“人人保密、时时保密、处处保密”的良好氛围。

我办严格按照市委和市保密局文件精神，采取有效措施，推动保密工作的全面完成。

(一)建章立制，做到有章可循。及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，建立和完善了各项保密规章制度，并结合我办工作实际，制定了专门的保密制度，做到人手一份，随时督促职工对各项工作的保密，对泄密事件的发生，严格按照有关规定和制度，对分管领导和当事人进行严肃处理。

(二)做好本单位涉密文件和资料的批阅、上交，并按有关规定做好销毁工作，严格按照有关规定办理涉密资料的出境审批手续，规范涉密文件、资料的印制工作。

(三)做好本单位对外宣传保密工作，对省、市的涉密涉外重要会议、重大活动和重要决定做到严格保密。

(四)专职保密干部熟悉和运用保密业务知识本事较强，各类文件严格按照国家保密局规范定密工作管理办法，全年未发生泄密事件。

(五)本单位涉密计算机信息系统均采取专门的防范措施，与因特网完全进行物理隔离，实行内、外网分网处理，对涉密计算机信息实行专机专人使用、专人管理、专人负责制度，并实行职责追究制。

(六)抓好保密工作的日常事务。及时报送年初计划和年终工作总结，按时报送定密工作年报表，认真完成市委保密局部署的专项保密工作任务，并及时报送专题报告。同时，抓好保密信息的投稿工作，及时地反映我办保密工作开展情景。

一年来，由于办领导和全体干部职工的高度重视，我办的保密工作得到进一步加强，没有出现泄密事件和不稳定因素，为全市的安全、稳定工作起到必须的促进作用，但离上级的要求还存在必须差距，我办将在以后的工作，正视自我的成绩和不足，不断总结经验和教训，进一步推动我办的保密工作上台阶。

## 检测中心保密工作计划表篇二

### 一、提高意识，加强组织领导

保密工作是我们党和国家的一项重要政治工作。要认识到做好保密工作就是保安全、保稳定、保发展，因而对保密工作高度重视，从实践“三个代表”重要思想和深入贯彻落实科学发展观的高度，从保障经济和社会发展的高度，从维护国家安全和利益的高度，从促进深化改革开放需要和适应现代科技迅猛发展要求的高度，把保密工作列入议事日程，切实抓好保密工作。

做好保密工作，关键在领导。市局从组织上加强领导，调整充实了保密工作领导小组，组长由龚友强副局长担任，办公室主任为副组长，局属各单位负责人为组员，配备专职保密员，组织、指导、检查、监督本局的保密工作。做到业务工作管到哪里，保密工作也管到哪里，严格落实保密工作责任制，进一步强化对保密工作的指导监督。要求各科室、直属单位把保密工作列入议事日程，提高思想认识，切实抓好保密工作。

### 二、突出重点，增强法制教育

要认真抓好领导干部、涉密人员和国家公务员的对《保密法》和保密工作的宣传教育，让涉密人员加强保密知识的学习，并安排专职保密员参加计算机保密安全知识培训。及时传达贯彻上级有关保密工作的方针、政策，认真学习保密法规，进一步提高全体干部、职工的保密观念，增强保密执法能力。

### 三、健全制度，做好保密工作

制度是工作的保证。为使保密工作做到有章可循，把工作落到实处，市局制定了《xx市民政局保密工作制度》，该制度从组织领导、保密教育、监督检查等方面进行了详细的规定。

各科室、直属单位要根据该制度抓好以下二个方面的管理。一是加强材料的管理，包括收文、发文和各种汇报材料、内部资料等，统一集中由专人进行登记存档。二是加强对涉密载体的管理。各科室拟草文件要认真做好密件拟写、签发、存放、传递等管理工作，每月检查文件一次。涉密文件严格按《国家秘密及其秘密具体范围规定》和《秘密工作程序规定》确定密级，由专人印制，严格对草稿、磁盘□u盘等涉密载体进行管理。对各科室的微机、网络要设置密码保护，由专人管理，防止涉密。

#### 四、自查自纠，加强保密管理

保密工作与其他业务工作同计划、同部署、同检查，各科室、直属单位要做好保密工作自查自纠工作。切实掌握“积极防范、突出重点”的保密工作方针，强化保密检查管理。通过检查及时发现问题，解决问题，防患于未然。一旦发生失密、泄密事故，要求立即向上级保密主管部门报告，并根据情节轻重严肃处理。

### 检测中心保密工作计划表篇三

建立健全保密工作责任制，明确责任，增强保密工作的主动性和严肃性。成立保密工作领导小组，坚持主任亲自抓的保密工作组织原则，负责领导具体管理，组织实施办公室，由库房有人管理，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实。

通过多种形式开展保守国家秘密的思想教育和专业知识教育，不断提高全体干部职工对新形势下做好保守国家秘密重要性的认识，牢固树立“谨慎保守国家秘密”的思想，同时纠正“没有秘密可以保证”和“没有秘密可以保证”的错误认识，增强保守秘密的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》、《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、区保密工作的有关文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作的发展趋势。

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，不断推进和扩大保密宣传教育的深度和广度，努力营造保密工作的良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点对各共享室领导干部和关键涉密人员进行保密教育，不断增强保密意识、保密观念和保密安全意识。

4. 积极探索宣传教育新形式，特别是加强警示教育，继续将保密教育纳入领导干部中心组学习内容，加强对全体干部职工保密工作的宣传教育。

1、秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退和要求：

(2) 秘密文件的收发应由专人登记保存；

(4) 机密文件应严格按照保密委员会的要求归还，不得有误。

2. 保密文件和资料的归档和销毁要求：

(1) 单位文件分类统一管理，任何个人不得私自保存；

(2) 配备保密重点部位的铁门、铁条、铁柜，统一管理文件资料；

(3) 销毁的文件和资料应按规定按时报送保密局；

(4) 文件及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。安全工作要注意加强对关键人员、关键部位、关键环节和关键点的管理，平时做好日常管理，节假日加强值班和防范，防止泄漏事件的发生。

## 检测中心保密工作计划表篇四

年初我局制定了《长乐市审计局20xx年保密工作计划》，保密领导小组就保密工作部署、和《保密法》学习等内容召开专题会，并在年初与各科室签订了《长乐市审计局20xx年保密工作责任书》，年中制定政府信息公开专项检查方案，组织对单位保密工作进行自查，制定了《长乐市审计局保密工作存在问题整改表》，及时解决了存在的用审计业务笔记本电脑上外网□u盘内外网交互使用□u盘容量太小业务数据多处存放、政府信息公开内页材料整理不够及时规范等问题，上报了《长乐市审计局保密工作检查情况报告》，同时审计干部积极撰写保密工作相关信息3条，我局坚持做到保密工作与审计业务工作同时部署，同时落实，确保了保密工作的连续性。

作为政府职能部门，我局一直非常重视保密工作并作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，局党组继续把保密工作纳入党委议事日程，统筹考虑保密各项工作，认真梳理分析需要推进的事项，及时成立了定密工作领导小组、计算机安全保密工作领导小组，调整了保密工作领导小组，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，各科科长切实肩负起科室保密责任，领导小组下设办公室，依托局综合科，配备兼职保密干部，主要负责保密工作的精神传达、检查指导、上下沟通联络等。

我局把保密工作所需经费纳入机关财务预算，在经费上予以保证。严格按照规定配备保密技术防护设备，目前已配置密码保险柜3个，碎纸机3部，并购置了计算机检查软件，定期对内网专用计算机进行检查。其次，给每个审计干部配备审计业务专用笔记本电脑和审计业务专用移动硬盘，分别贴上

明显保密标志，按涉密电脑和涉密硬盘管理，严格限定在审计内部专网使用，不得接入互联网。还在每个科室都安装二套kvm切换器，用于切换涉密计算机主机与非涉密计算机主机，使之共享一套键盘、显示器和鼠标，实现内网和外网的物理隔离。

及时传达和转发上级有关保密工作的指示、文件，根据保密法律法规规章，结合我局工作实际，制定完善了《文件保密制度》、《档案保密制度》、《定密工作相关制度》、《计算机信息安全管理制度》、《政府信息公开保密审查暂行办法》等5项保密规章制度，做到人手一份，随时督促干部职工对各项工作的保密，夯实了保密工作的制度基础，从源头上防止故意或过失泄密现象发生。

严格按照《长乐市审计局政府信息公开保密审查暂行办法》要求，制定长乐市审计局政府信息公开保密审查表，通过经办、审核、审批等程序，确保我局政府信息公开安全、真实、准确。根据保密委相关文件要求，首先对单位文件制发管理情况进行自查，填报了《文件制发管理情况自查项目表》，坚持过期文件资料统一集中到市指定的销毁中心销毁，从源头上堵塞失、泄密漏洞。其次，还对单位网络进行自查，我局现有政务内网、审计系统内网与互联网，不存在本单位自建的涉密网络。对涉密非涉密计算机、涉密非涉密移动储存介质都做了新的界定，由综合科负责分别登记造册。要求全体审计干部自新文件下发之日起，严格按照制度规定做好计算机信息安全工作。同时为每位审计干部购置了审计业务专用移动硬盘，要求按照涉密储存介质管理和使用。

## 检测中心保密工作计划表篇五

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。

## 一、领导重视，加强学习

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。

## 二、建章建制，消除隐患

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。

## 三、大力宣传保密法律法规

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。

## 四、检查评比

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。



## 检测中心保密工作计划表篇六

上半年，保密局在市保密委的正确领导下，认真贯彻落实中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》和中央、省、市领导同志关于做好保密工作的重要指示精神，严谨细致、创造性地开展各项工作，为我市的经济社会发展和构建和谐荥阳发挥了应有的服务和保障作用。

（一）根据中央、省、市有关会议精神，结合我市实际情况，紧紧围绕保密工作规范化建设、保密要害部门（部位）管理、计算机网络监督检查、计算机违规外联监控平台建设等重点工作，制定出台《中共荥阳市委保密委20xx年工作要点》，并下发全市各单位。

（二）根据我市的人事调整情况，对各单位的保密员及分管领导进行了重新登记和统计。进一步明确了保密员及分管领导的岗位职责，进一步健全了我市保密队伍体系。

（三）认真做好我市涉密计算机违规外联监控平台安装工作。为贯彻落实省市保密委会议精神，切实加强涉密计算机保密技术防范和管理，变被动防范为主动防范，消除涉密计算机违规连入互联网所造成的失泄密隐患，确保国家秘密的绝对安全，在办公室的大力支持下，我市涉密计算机违规外联监控系统平台已于5月份建成投入使用，目前，我市的涉密计算机已全部安装到位。

（四）认真做好全市涉密载体清理检查工作。从5月13日到6月中旬，我们对市直机关各单位的计算机及移动存储介质的保密管理和涉密介质清理工作进行了检查。实地查看了各单位涉密文本、资料的制作、收发、传递、阅办、清退、保存、复制、销毁等情况，对密件进行了清查、核对，对须上缴的涉密文件进行了整理移交。

（五）组织开展全市党政机关、涉密单位计算机网络和设备

的清理核查工作。为进一步提高我市涉密信息系统和信息设备的保密管理水平，按照今年市保密委工作要点的要求，对我市党政机关、涉密单位计算机网络和设备进行清理核查，进一步摸清了我市计算机网络和设备的使用管理情况。

（六）扎实做好了20xx年度中高招考试保密工作。在全国和全省高考工作电视电话会议后，市保密局立即联合公安局、监察局等部门及早介入试卷保密室的检查工作，并制定招生考试保密工作应急处理预案。在中高招考试前、考试期间坚持每半天对试卷保密室进行保密检查，确保了我市中高招考试的顺利进行。

（八）做好新修订的保密法修订版、解读版、挂图的征订工作。为认真做好新修订《保密法》的贯彻学习，全面推进保密工作依法行政，我市根据省国家保密局《关于组织征订修订后的〈保密法〉有关书籍、挂图的紧急通知》要求，及时下发通知，做好了新修订《保密法》的征订工作。

自办公室开展“四加强、两提升”学习实践活动以来，保密局的全体同志近期围绕省委卢展工书记和李主任重要讲话精神，也一直在学习、思考和讨论。我们感到，两位领导的讲话，其出发点和落脚点都是在强调狠抓落实。我们理解，狠抓落实就是要在工作中结合实际，勤思考、勤实践、勤总结。就是要树立工作具体抓、抓具体、一抓到底的作风，任务要具体、措施要具体、责任要具体、要求要具体。结合保密局的现状，我们提出，落实两位领导的讲话精神就是要做到“两转一创”即：转变思想观念、转变工作作风、创新工作方法。转变思想观念，就是要转变以往“部门小、人员少”的思想，树立“小部门、大作为，小团队、大形象”的观念；转变工作作风，就是要转变以往“平平淡淡、不愿为、不敢为”的现象，树立“站在全局思考谋划，雷厉风行狠抓落实”的工作作风；创新工作方法，就是要“变被动为主动”，扭转以往“上级要求干啥咱干啥”，转变为“我要主动去干啥、咋干才能实现目标”这样主动开展工作的局面，

真正做到以敬业求关爱、以作为求地位。力争用今年下半年和明年全年的时间，加大保密工作规范化、制度化、网络化建设力度，彻底扭转我市保密工作的现状。

### （一）规范化建设工作

- 1、结合新保密法的颁布实施，重新对我市保密工作各项规章制度进行梳理，年底制定出台《荥阳市保密工作制度汇编》和《荥阳市涉密事项一览表》。
- 2、对保密工作业务知识、程序进行梳理、总结，10月份制定出台《荥阳市保密工作业务规范》。
- 3、结合县级保密工作实际，以计算机网络管理为重点，研究出台《荥阳市计算机网络保密工作管理办法》。
- 4、研究制定保密工作月报制和保密员备案制，加强保密干部队伍网络化建设。

### （二）宣传教育工作

- 1、总结“五五”保密法制宣传教育工作，制定“六五”保密法制宣传教育规划。
- 2、建设荥阳市保密工作网页，加大我市保密工作宣传力度。

领导干部的学习宣传上，邀请上级业务部门领导到我市开展新保密法专题讲座；根据新保密法制作《荥阳市领导干部保密知识读本》发放副科级以上领导同志；在《荥阳学习》上刊登领导署名文章、制作新保密法宣传专期；利用短信平台每周向副科级以上领导发送两条新保密法宣传短信；组织全市各单位开展新法宣传活动，在各单位制作宣传标语、宣传栏。

# 检测中心保密工作计划表篇七

## 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。

#### 五、强化督查，提升保密工作的地位和水平

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。

## 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：

(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；

(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。

## 检测中心保密工作计划表篇八

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。