

# 涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度(优质10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。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，我们一起来看看吧。

## 涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇一

涉密人员签订保密承诺书，自觉承诺不泄露接触或者知悉的国家秘密信息，有哪些关于涉密人员的管理规定呢?下面本站小编给大家介绍关于涉密人员管理规定的相关资料，希望对您有所帮助。

一、涉密人员负有维护国家秘密安全的责任和保守国家秘密的义务，应自觉遵守有关的法规和制度，接受保密组织的教育和监督。

二、选拔任用涉密人员，要依照机要干部的标准和保密干部专业化要求，进行严格审查，并报上级保密工作部门备案。不得使用临时聘用人员。

三、涉密人员管理由单位组织、人事和保密部门共同实施，并对涉密人员在岗情况每年定期或不定期进行联合检查。对检查中发现不宜留在涉密岗位的，应坚决调离。

四、涉密人员上岗前，必须先参加保密工作部门举办的保密业务培训。五、涉密人员在岗、离岗和出国(境)前及涉密外事活动前必须进行保密教育，不断强化政治业务素质。

六、涉密人员必须与单位保密组织签定保密责任书，履行保密责任和保密义务，遵守保密纪律和有关规定。

七、涉密人员辞职、调动，单位应征求上级保密工作部门的意见，并视情况进行脱密期管理。脱密期一般为6个月至3年。

八、涉密人员调动或退休须及时清退个人承办、保管的密件，经有关部门验证无误后，方可予以办理工作调动或退休手续。

九、本制度由市局办公室负责解释。

十、本制度自印发之日起施行。原有规定与本制度不一致的按本制度执行。

## 第一章 总则

第一条 为保守国家秘密和企业商业秘密，维护国家安全和企业的合法权益，加强在网络维护管理过程中涉及国家和企业保密工作的管理，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于\*各单位、各部门及全体员工。

第三条 成立\*保密委员会、下设办公室，负责领导和组织落实各项保密工作。

## 第二章 保密工作基本原则

第四条 \*的保密工作由\*保密委员会统一领导。保密工作将认真遵循严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则。

一、不该说的国家秘密和企业商业秘密，绝对不说；

二、不该问的国家秘密和企业商业秘密，绝对不问；

- 三、不该看的国家秘密和企业商业秘密，绝对不看；
- 四、不该记录的国家秘密和企业商业秘密，绝对不记录；
- 五、不准利用工作中的便利条件泄露国家秘密和企业商业秘密；
- 六、不准在电信业务、公务通信中泄露国家秘密和企业商业秘密；
- 七、不准在私人交往通信中泄露国家秘密和企业商业秘密；
- 八、不准在公共场所议论国家秘密和企业商业秘密；
- 九、不准在非保密本上记录国家秘密和企业商业秘密；

第六条 员工凡泄露国家秘密和企业商业秘密，丢失秘密载体的，视其情节和后果，按照国家相关法律、法则和公司有关规定将给予泄密者行政处分，经济处罚，直至追究法律责任。

### 第三章 保密组织机构及职责

#### 第七条 成立\*保密委员会

##### 一、\*保密委员会组成人员

保密委员会主任：

副主任：

委员：

##### 二、\*保密工作办公室组成人员(日常办公设在党政办公室)

办公室主任：

副主任：

成员：

## 第四章 保密工作制度

第八条 \*保密工作实行由保密委员会统一领导、分级负责、归口管理、确保安全的工作原则。

第九条 建立保密工作责任制，坚持一级对一级负责的精神，逐级签订责任书，把责任分解到部门落实到人。

第十一条 对涉及国家、企业商业秘密的维护管理及维护项目，必须做到事前提出要求，事中加强监督检查，事后验收确认。

第十二条 凡涉密人员严禁使用无线移动电话谈论涉及国家企业要求保密的内容，严禁使用无线互联功能编辑、传送、处理涉及国家企业需保密的文件、资料。严禁涉密人员丢失和损坏涉及国家企业秘密的纸介文件、图纸、资料、影像、磁盘、光盘等。

第十三条 加强对涉密人员的管理，对涉密人员要进行保密培训，使涉密人员掌握必要的保密法律知识，国家相关政策、法规、企业相关制度要求，自觉履行保密责任和义务。

第十四条 对涉及国家，企业秘密的各单位、各部门相关工作人员，要逐级签订保密责任书。

第十五条 严格执行泄密报告制度，不得延误和隐瞒泄密事件。

## 第五章 保密范围密级及解密

第十六条 涉及国家、集团及北京公司要求保密的所有内容。

第十七条 涉及公司发展规划(包括通信发展规划和网络发展

规划)及策略,网络结构和分布情况,新技术、新设备的采用策略等。

第十八条 与通信业务发展策略相配套的管线网络规划、投资规模、成本测算及工程档案、图纸、资料等。

第十九条 维修项目设计(包括总体方案和路由组织)及概预算,项目招投标中的有关评标、选标方案、谈判策略及重大项目合同书内容。

第二十条 通信网络组织,枢纽分布和干线具体路由,通信交换设备、传输设备、终端设备、无线室内覆盖等设备的功能,容量和具体位置,安装及市场占有率等。

第二十一条 未公开的专有技术、技术体制、技术标准、网络结构、工程设计、技术试验结果、关键技术及具有知识产权的软件。

第二十二条 企业人才发展规划、组织编制、人员结构、员工素质、人员信息统计报表、人事档案(如企业高管人员、履历、信息、后备干部情况、考察材料及人事任免事项等),员工职务体系及薪酬。

第二十三条 企业外事活动中的内部通报及内部规定,未公开的对外通信合作计划、协议、协定、各纪录及会议纪要。

第二十四条 维护工作分析会会议资料及各项数据统计及资金计划等。

第二十五条 纪检监察工作中涉及的来信来访、调查、处理过程,未审结公布的案情及诉讼情况、检举人、揭发人、控告人、证人的有关情况。

第二十六条 企业内部办公自动化及业务管理系统中使用的计

计算机系统的程序指令、数据库及加密方式。

第二十七条 涉及企业商业秘密的领导讲话、文件资料、函件、传真电报、会议记录、纪要、档案、简报、规章制度、统计报表等。

第二十八条 国家及企业秘密、企业商业秘密等级按文件保密部门要求确定，分为绝密、机密、秘密三个等级。

第二十九条 公司工作中所涉及的国家秘密如需要进行变更和提前解密，必须按国家有关保密规定处理，并做相应文字记载和解密标志。

企业商业秘密的解密可根据情况的变化和企业的利益，由产生秘密的单位确定提前或延期解密，同时要经过上级单位保密部门的同意，并做相应文字记载和解密标志。

第三十条 员工在起草文件时，凡涉及国家秘密或企业商业秘密内容的，均应依照规定，准确标明密级和制作数量，规定发放范围和保管期限。绝密级应编排顺序号。

第三十一条 各部门发出和收到涉密文件资料、磁盘、光盘等秘密载体，均应严格履行登记、签收、编号、清点手续，经管人员要手递手进行传递，并随时掌握其去向。

第三十二条 制发带有密级的文件资料，必须由主管领导制定的专人在企业内部完成；复制秘密和机密级文件资料，必须经主管领导同意，办公室登记方可复制，其复印件按原件密级管理；绝密级文件资料不得复制，如确需复制，则必须经密级制发单位或本单位主管领导批准。

磁介质、光盘等秘密载体的制作应尽可能由业务部门在本企业内部完成。如制作量较大，可在保密部门审查通过的单位制作，其制作场所要符合保密要求，使用电子设备的应当采取防

电磁泄漏的保密措施。

制作涉密文件资料、磁盘、光盘等秘密载体过程中所形成的不需归档的材料,应及时销毁。

第三十三条 严格控制涉密内容的知悉范围,阅读和使用秘

密载体应在符合保密要求的办公场所进行;绝密级国家秘密和企业商业秘密只有经过批准的人员才能接触;禁止将涉密文件资料、磁盘、光盘等秘密载体携带出境。如工作需要携带出境的,应按照国家和企业有关保密规定办理批准和携带手续;绝密级文件资料和密码电报不得全文抄录。确因工作需要必须摘抄的,须经有批准权的领导批准,摘抄在保密本上,并妥善保管。

第三十四条 涉密文件资料、磁盘、光盘等秘密载体由党政办公室集中管理,各单位、各部门留存期间必须妥善保管,其他内设机构及经办人不得长期留存。

第三十五条 各单位、各部门要在每年年底,对涉密文件资料、磁盘、光盘等秘密载体统一进行收缴,按规定整理归档或按有关保密规定集中销毁。

销毁秘密载体应经本单位主管领导审核批准,并履行清点、登记手续。纸介质秘密载体可使用碎纸机进行销毁,磁介质、光盘等秘密载体要采用物理或化学方法彻底销毁,确保涉密内容无法还原。

## 第七章 通信的保密

第三十六条 秘密载体(如:涉密文件资料、磁盘、光盘等)的传递必须由机要人员通过机要渠道进行,不得通过普通邮政渠道或其它渠道进行传递。

缝有韧线的专用信封,并且在封装后,于信封封口及中缝处加盖密封章或加贴密封条。

第三十七条 凡涉密的信息联系必须使用加密通信设施,不得使用无保密措施的通信设备和计算机进行传送;在无保密措施的通信设施中不得谈论国家秘密和企业商业秘密。

第三十八条 计算机系统处理、传递、存储涉密信息时要严格执行《国家保密局计算机信息系统保密管理暂行规定》,涉密计算机或企业办公自动化网必须与外界互联网实行物理断开或设置防火墙。通过互联网与外界进行互联时,要提高网络安全意识,禁止将本单位个人、他人或公共ip地址泄露给外界。

第三十九条 绝密级国家秘密和企业商业秘密不得通过现代通信及计算机网络进行传递。

## 第八章 人员、机构变动中的保密

第四十条 各级领导要带头执行国家和企业的有关保密工作规定和工作纪律,在工作变动和办理离退休手续时,要主动把涉及国家秘密和企业商业秘密的各种文件资料、工作笔记、磁盘等移交档案部门处理。

第四十一条 离退休人员个人留存的公务材料、涉及国家秘密和企业商业秘密的文件资料应交原工作单位统一处理。

第四十二条 新员工加入企业时与企业所签订的劳动合同应包括保密条款。

第四十三条 对接触国家秘密或企业商业秘密的员工,在办理调离、辞职、辞退及离退休手续时,必须与单位签订保密协议,承担保密义务,同时要将个人保管的所有秘密载体(如:涉密文件资料、磁盘、光盘等)交还企业。



第四十四条 被撤销或合并的涉密单位,应将秘密载体移交给承担其原职能的单位或上级主管部门,并履行登记、签收手续。

## 第九章 附则

第四十五条 全体员工必须认真执行本办法,若发生失、泄密事件应及时向主管领导和本单位保密部门汇报,并积极采取补救措施,将损害降到最低水平。

第四十六条 各部门要认真执行相关规定,认真按照\*保密管理工作管理办法的要求抓好保密工作的落实。

第四十七条 本办法由\*保密委员会负责解释。

第四十八条 本管理办法自发布之日起执行。

共2页, 当前第1页12

## 涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇二

乙方姓名: 身份证号:

1. 本人对在工作中接触到的z铂业股份有限所和公司根据《国家保密法》和行业密级具体范围的规定确定为国家秘密的事项,在离岗后绝不以任何方式向外泄露。
2. 本人承认在z铂业股份有限所和公司工作期间接触、研制国家军工科研项目或军品生产时所产生的任何秘密事项,属国家和z铂业股份有限所和公司所有。
3. 本人已清楚知道因个人的故意或不当行为将导致或可能会触犯《中华人民共和国刑法》中的窃取、刺探、非法提供、非法持有、泄露国家秘密所列之罪行。

4. 本人如违反“离岗保密承诺书”规定的行为，国家有关部门和z铂业股份有限所和公司有权追究本人相关责任。

5. 上述离岗保密承诺书本人已经仔细阅读，对其中的所有内容没有疑义，本人愿为保守国家秘密承担责任自愿签订“离岗保密承诺书”。愿意按承诺书中规定的内容承担保密责任。保密承诺书自本人签订之日起生效。

7. 本保密承诺书一式叁份，人事部门壹份、保密办公室壹份、承诺人壹份。

甲方： 乙方：

法定代表人或授权代表人（签章）

日期： 日期：

## **涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇三**

一、收发密件、密品必须履行登记、编号、签名手续；传递、运输密件、密品必须由专人办理，不得通过普通邮政邮寄；自行安排传递、运输时，要选择安全的交通线路和交通工具，采取严密的保密措施。

二、使用密件、密品应严格领取手续和使用范围，不得擅自扩大；传达密件内容时，不得使用无线话筒等无保密保障的设备；借用密件、密品应严格履行审批和借用手续，并限时归还。

三、复制绝密件必须经制发机关批准，复制机密、秘密件必须经本办领导批准并做好登记手续；非机要部门不得复印密码电报。

四、确需随身携带密件、密品外出，必须经本办领导批准，采取有效的保密措施，确保安全；参加外事活动，不得携带密件、密品，特殊情况须经办领导批准并采取有效的保护措施。

五、严禁个人私自留存密件、密品。

六、销毁密件、密品，必须履行登记手续，纸质密件交秘书处统一处理；其它类密品交指挥通信处统一处理。严禁私自销毁密件、密品或将密件、密品作废品出售。销毁时应确保密件、密品的内容无法还原。

七、不得引带无关人员进入涉密会议场所，会议允许与会者带回的密件，必须及时交档案室保管。

九、涉密人员未经办领导审查批准，不得私自出境；经批准因公或因私出境的，要接受保密教育，严格遵守保密法纪。

十、涉密和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。

十一、涉密人员发生失泄密事故时，必须立即采取补救措施并及时报告，不得隐瞒。

包头市政勘测有限公司

2012年10月25日

1. 工作人员进入涉密岗位前，必须进行涉密资格审查。未取得涉密资格，不得从事涉密岗位工作，不得接触国家秘密。

2. 保密工作领导小组会同人事部门等对涉密人员的涉密资格进行审查，填写《涉密人员审查表》。

3. 对涉密人员要经常进行保密教育和必要的保密培训。保证

涉密人员知悉其必须承担的保密义务和责任，以及应当享有的权利；熟悉基本的保密法规制度；掌握与其工作相关的保密知识和技能。

4. 各级领导和保密工作管理部门要对涉密人员履行保密义务和责任的情况，进行有效的监督和管理。

涉密人员要严格履行保密责任书中确定的责任和义务。对涉密人员履行职责情况进行定期考核。考核不合格的涉密人员应调离涉密岗位。

5. 涉密人员实行脱密期制度。涉密人员脱密期期限根据涉密程度确定，一般为六个月至三年。

7、对申请辞职的涉密人员，要征求保密工作领导小组的意见。

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《武器装备科研生产单位保密资格认证标准》和上级有关涉密人员管理的规定，为切实做好涉密人员的管理，不断加强涉密人员的保密观念和保密业务素质，结合昆明贵金属研究所z铂业股份有限公司(以下简称所和公司)实际情况，制定本制度。

第二条 保密委负责对涉密人员的管理工作。人事部门负责为每个涉密人员建立档案，保密办进行备案，并由保密办进行分类监督管理。保密办按照涉密人员的等级实行保密补贴，保密补贴按《保密工作经费管理制度》执行。

第三条 涉密人员的界定、分级。

一、涉密人员界定、分级的原则为：以涉密岗位及岗位涉密程度为界定、分级标准。

二、凡是进入涉密岗位掌握处理国家秘密的人员属于涉密人员，长期从事或接触涉及机密级国家秘密的涉密人员属于重

要涉密人员，涉及秘密级国家秘密的涉密人员属于一般涉密人员。

三、涉密人员界定、分级程序为：识别涉密事项——确定涉密岗位——岗位密级确认——涉密人员确认——涉密人员上岗程序。

第四条 涉密人员上岗程序。

(一) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度。

(二) 遵纪守法、无违法违纪。

(三) 无各种不良记录。

(四) 忠于职守，有较强的责任心和事业心。

(五) 熟悉保密要求，具有相应业务工作能力。

第五条 涉密人员涉密等级的改变。涉密人员因工作中涉密等级的改变，由保密办拟定，保密委批准。保密办及时通知人事部门在该涉密人员原有资料上加备注。

第六条 涉密人员的考核。涉密人员在岗期间，由人事部门主办、保密办协办周期性组织对涉密人员进行考核，若涉密人员经考核不合格，须及时采取相应措施如培训或调离涉密岗位等。涉密人员考核表(见附表4)。

第七条 涉密人员离岗。当涉密人员因项目完成或不涉及涉密事项时，由保密办主办、人事部门协办对其签定涉密人员离岗保密承诺书(见附表5)。该涉密人员自动进入脱密期管理。

第八条 涉密人员或脱密期未了的涉密人员调动、辞职。按人事程序到保密办进行审查确认，填写涉密人员调动、辞职审

批表(见附表6)。

第十条 涉密人员的脱密期为：重要涉密人员2-3年，一般涉密人员1-2年。

第十一条 保密办可根据非涉密人员或涉密人员涉及涉密事项变化情况，及时调整涉密人员密级变更，并执行以上涉密人员上岗程序。

第十二条 涉密人员脱密期未了的，不得到外国驻华机构、外商独资企业工作。

第十三条 涉密人员须努力学习，不断提高自己的政治素质、保密业务素质及职业道德。

第十四条 涉密人员须熟悉自己所从事工作中秘密事项和秘密事项的保密要求，并采取严格的保密措施，以确保国家秘密的安全。

第十五条 涉密人员发生失、泄密时或发现失、泄密事件时，执行《安全保密应急与响应报告查处制度》。

第十七条 保密办、人事部门和各部门应定期、不定期对涉密人员进行教育及保密监督检查，不符合保密要求的及时调离。涉密人员应自觉接受保密教育和保密监督检查。

第十八条 涉密人员违反保密制度、法律法规或在保密工作中取得突出成绩的按《保密工作奖惩制度》给以处罚或奖励。

第二十条 本制度自下发之日起执行。

**涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密**

## 管理制度篇四

1.2.1本准则适用于公司全体涉密人员。

1.2.2公司非涉密人员参照本准则执行。

### 术语与定义

息。包括但不限于：涉及党和国家的政治、经济安全、企业安全的资料；工商登记、注册等材料；公司的重大战略与规划、投资与管理；经营管理部门的的生产计划、统计分析、质量管控、采购与成本；营销部门的销售计划、统计分析、营销推广方案、售后服务纠纷、配件成本；技术部门的研发资料信息、专利与成果，如产品调研、工艺与流程、图纸与样品、项目执行与管理等；公告信息；试制试验信息；销售服务商信息、配套物流信息、用户信息、工程基建信息；进出口业务与海外市场开拓资料；公司领导的重要信息资料、日常工作行程安排；重要的生产及办公场所；重要的财务信息；重要的人事薪酬信息、员工档案资料；重要的法务信息等技术信息、经营信息。

采购、技术研发、试验认证、销售、质量、生产管理、基建技改、财务、人事、法务和信息管理等重要岗位或敏感环节工作人员，以及其他经常接触上述业务的人员。

### 职责与权限

人事行政部是公司涉密主管部门

各部门为本部门涉密人员培训和管理的部门。

法务与审计部负责检查和监督本准则的执行情况。

每名员工都有保守公司秘密的义务，并遵守保密管理规定，

不该问、看、说公司的秘密事项，绝不问、看、说。

管理内容与要求

工作场所准则

工作场所参观，未经批准不得进入办公室、试制车间或生产车间。（外来人员去洽谈室或会议室）

行政部统一安排。凡属于公司秘密产品、设备、材料等，原则上不能参观，不对外介绍，在必要时应予遮盖，妥善看管。严禁未经批准在禁拍区域拍照。

文件管理准则

带出公司时必须得到书面批准（即涉密审批）。

下班离开前，清理自己的办公区域，归位办公用品和座椅，重要文件和票据放入文件柜和抽屉中，锁好文件柜和抽屉，关闭各类电源和门窗□5s□□

在使用传真机或复印机后，取走所有原件及副本；按规定销毁不再使用的含有（绝密）机密信息的副本。

论涉密话题或内容，未经批准不许擅自复印、抄录、转借与自身工作无关的公司资料、文件；不许隐瞒可能导致泄密事件的行为。

严禁泄露公司秘密和未经披露的会议内容与决议、经营数据、信息，严禁未经批准以任何方式使第三方获取公司保密信息。

不得通过平信邮寄涉密文件、资料（合同等）。

批表》，经审批后方可使用；进行复印时，不得擅自多印或



私存复印件（含集团重要文件及领导重要讲话\*只限少数人知悉的）。

信息安全准则

字母）。

施确保安全。

和擅自拆卸计算机设备。

涉密会议准则

递、泄露有关信息。

稿）；任何部门和个人不得擅自向外透露和扩大传达范围，更不准任意翻印和私抄会议文件。

会议印发的秘密文件、资料，会议结束后，应由会议主办单位负责收回。

出差或外派行为准则

非因公外出时禁止携带涉密资料。

经过审批的有效凭证。

涉密资料在出差期间必须随身携带，妥善保管。

统。

对外行为准则

未经公司授权或批准，不能从事下列活动：

- (1) 以公司名义进行的考察、谈判、签约、招投标、竞拍等；  
(签订合同)
- (2) 以公司名义提供担保、证明；（印章管理）
- (3) 以公司名义对新闻媒介（包括电视、报刊、网络等）发表意见、消息；（接待媒体）
- (4) 代表公司出席公众活动；（各类庆典、集会等）
- (5) 对业务关联单位或人员做出书面或口头承诺。（供应商、经销商）

须将此要求转交公司法务部门处理。

布的商务政策），不随意做出任何与公司相关的承诺（优惠购车），不在授权范围之外行事，已经承诺和双方达成意向的事宜应当做正式记录。

章时，不得涉及公司秘密的实质性内容。

涉密人员不得在私人通讯、公共场所和家属亲友面前谈及公司秘密事项；不得携带秘密文件、资料、图纸和记有秘密内容的笔记本参加宴会或陪同外来人员参观游览。

## 涉密审批

公司秘密的密级、保密期限、变更密级和解密参照公司《保密管理规定》进行确定。公司秘密事项由产生秘密的部门负责人审批，公司机密和绝密事项由公司总经理审批。

对外的宣传推广工作中，如涉及公司秘密事项，由相关职能部门结合业务实际报公司总经理审批。

## 附则

任何违反本准则的员工，都将受到公司行政处分以及经济处罚等，触犯法律的还将移交司法机构处理。若上级未能对其下属尽到教导和管理责任，以致产生不良的后果，将承担连带责任，与其下属同时受到处罚。

## **涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇五**

### **一、在岗涉密人员保密管理**

（一）、我单位涉密人员为一般涉密人员，对在岗涉密人员填写涉密人员登记表，并报区保密局备案。

（二）、坚持涉密人员“先培训，后上岗”的原则，上岗前，对涉密人员要严把政审关，同时进行保密教育培训，未经培训不得在涉密岗位工作。

（三）、涉密人员上网时要与单位签订《保密承诺书》（在岗人员），保密承诺书一式三份，由涉密人员、所在机关或单位、人事管理单门各执一份。保密承诺一经签订，涉密人员在岗期间长期有效。

（四）、涉密人员在岗期间，每年要与单位签订《保密责任状》，并参加不少两次的保密法制和保密知识教育培训。

（五）、注重对涉密人员政治态度、思想状况和工作表现的考察，对不符合条件者及时调整岗位。

（六）、涉密人员在本职范围内有权拒绝接受不符合法律、法规、制度规定的要求和做法，对违反法律法规可能造成泄露国家秘密及产生严重后果的言行，有权进行抵制直至向上级主管部门和保密、安全部门报告。

### **二、离岗涉密人员的管理**

## （一）、涉密人员调动或退休须及时移交所经管的涉密

文件、资料及其它秘密载体，并签订《保密承诺书》（离岗人员）。经本部门验证无误后，方可予以办理工作调动或退休手续。

（二）、离岗涉密人员实行脱密期制度，脱密期根据其接触、知悉国家秘密的密级、数量、时间等情况确定。一般情况下，核心涉密人员为3-5年，重要涉密人员为2-3年，一般涉密人员为1-2年。脱密期自单位批准涉密人员离开涉密岗位之日起计算。

（三）、涉密人员在岗脱密期间，未经批准不得擅自出境。不得到境外驻华机构、组织或者外资企业工作；不得为境外组织人员或者外资企业提供劳务、咨询或者服务。

## 涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇六

保密工作事关国家安全和利益，根据中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与《保密法》精神，为进一步增强涉密人员的保密意识，落实保密责任，提高保密工作能力，促进保密工作的顺利开展，特制订本责任书。

一、涉密人员必须严格遵守保密守则：不该说的秘密，绝对不说；不该问的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录；不在非保密本上记录秘密；不在私人通信中涉及秘密；不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；不在普通电话、明码电报、普通邮局传递秘密事项；不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

二、涉密人员对本单位所产生的国家秘密事项，应按规定确定密级、保密期限和限定接触范围，并按规定作出密级和保

密期限标志。

三、涉密人员应严格遵守“密来密往”的原则，严密明密混用和复制密码电报。

四、涉密人员在对外经济合作中提供资料，应遵守合理、合法、适度的原则，事先报其业务主管机关审批后报保密工作部门备案。

五、涉密人员在公开的科学技术展览、新闻出版、讲学、进修、考察、合作研究等活动中，不得涉及国家科学技术秘密。

六、涉密人员对涉密的电子设备、通信和办公自动化系统，应当采取必要的保密技术防范措施。

七、涉密人员应将国家秘密文件、资料和其他物品存放在有保密性能的专用铁柜或保险柜内，并及时清退国家秘密文件、资料。

八、涉密人员对属于国家秘密文件、资料和其他物品下落不明的，自发现之日起，绝密级10日内，机密、秘密级60日内查无下落的，应当按泄密事件处理。发生泄密事件时，应及时采取补救措施，并立即向保密工作部门和上级机关报告。

九、责任追究：涉密人员因失职或管理不善发生泄密事件的，按照“四不放过”原则进行追究，直至追究刑事责任。

十、本责任书一式两份，自签订之日起生效。

单位主管（签章）：涉密人员：（签字）

日期：2011年4月20日

# 涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇七

## 一、指导思想

以科学发展观为指导，以学习贯彻保密法及保密法实施条例为契机，大力加强保密教育培训，围绕全体干部职工的保密教育，以“实用、管用”为考量，以提高干部、职工和涉密人员保密意识和防范能力为重点，突出保密形势教育、保密法规教育和保密防范技能教育，认真组织开展保密检查，着力增强全局人员的保密意识，提高涉密人员保密防范技能。

## 二、保密宣传教育任务

按照市保密委《20\_\_年全市保密教育培训工作计划》的通知要求，紧密围绕全局的工作大局，组织开展全员的宣传教育，以提高干部职工特别是领导干部、重点涉密人员的安全防范意识和保密法制观念为主要内容，增强遵守执行保密法律法规的自觉性，真正做到知保密、懂保密、善保密，切实把保密规定转化为政治要求、工作习惯和行为准则。

## 三、保密宣传教育内容

积极做好《保密法实施条例》出台后的学习、宣传和贯彻工作。在全体干部中组织学习《保守秘密法》《保守国家秘密法实施条例》及保密的工作业务知识的学习。

1、抓好全体干部的保密教育，提升干部职工保密素质。教育全局每名干部将保密知识作为公民道德建设的重要部分，使大家普遍形成保密的意识和保密法制观念。

2、保密的工作领导小组要认真做好保密法修订后的宣传工作，多形式组织开展宣讲，普及工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密的工作良好氛围。

4、加强重点涉密人员的保密法制宣传教育。结合我局实际情况对保密要害部位涉密岗位人员进行重点保密法制教育和培训，提高他们的工作技能和保密防范水平；对专兼职保密的工作人员，在积极参加本单位保密法制学习教育的基础上，要按照市^v^的要求和部署，有计划地安排他们参加上级统一组织的保密法制教育和保密执法资格、保密业务知识培训，提高他们依法管理保密事务的能力和水平。

## 涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇八

镇委、镇\*根据中央、省、市关于开展全民 六五 普法、《保密法》教育的有关要求，充分利用机关干部周一例会、间周五集中学习、发简报信息、组织保密知识测试等形式，广泛开展保密法制宣传教育活动，提高全体机关干部的保密意识和防范能力，形\*人自觉遵守保密法律法规，个个勇于同泄密盗密行为作斗争的良好局面。

镇委、镇\*高度重视保密工作，强化领导责任，加强保密制度建设，落实专职保密工作人员，建立保密工作岗位职责。党政班子成员严格执行中央保密委员会《关于领导干部保密工作责任制》的规定，积极探索新形势下保密工作的办法和措施，制定规划，落实措施。成立镇保密工作领导小组，镇委\*亲自担任保密工作领导小组组长，根据工作需要适时对镇保密工作领导小组成员进行调整，确保保密工作组织健全。将保密工作经费纳入预算，确保保密工作正常开展。领导小组多次召开保密工作专题会，听取镇保密工作情况汇报，研究部署我镇保密工作，并将保密工作纳入镇年度综合目标管理中。在镇领导班子民主生活会、领导干部个人述职报告、新任干部谈话和干部年度考核工作中保密工作已成为必不可少的内容之一。纪委\*门把领导干部执行保密纪律纳入监督检查的内容，对保密工作失职、渎职的实行问责制，对严重违纪的行为一查到底。对上级有关保密工作的文件，镇保密工

作领导小组成员及时阅读，并签批落实意见，组织相关部门进行督促和开展经常性保密工作检查。

(2) 加强机要文件的管理。坚持双向登记制度，配备和确定了专职保密人员，逐步建立完善保密工作制度。建立文件保密废资料登记销毁程序，及时登记、传阅、清理和回交机要文件，自查中未发现一起违法事件。

(3) 加强保密工作的管理。认真拟定保密法制教育的年度计划，积极开展形式多样的保密宣传活动，将保密知识纳入干部日常理论学习内容，定期或不定期组织机关干部学习保密知识和上级有关保密文件精神，安排保密干部参加保密知识培训，保密干部政治过硬，业务熟练。

## **涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇九**

### **1. 领导岗位保密工作职责**

认真执行中央保密委员会、国家保密局有关保密的规定，把保密工作的布置、检查、总结列入日常工作内容。要对涉密人员经常进行保密教育，做到与业务工作同步到位。

禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

批阅文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。

阅读完毕的文件、资料随时退还承办人，对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交保密办登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

不准将涉密文件、资料带回家中。



审校、签发文件、稿件时，要同时注明密级级别，把好定密关。

不在出国访问、公共场所、社交活动中携带秘密文件、资料。

发现泄密问题后，要及时向公司和保密工作领导小组报告，并采取补救措施；发生泄密问题后，要及时汇报，设法补救，不掩盖包庇。

## 2. 保密办工作人员工作职责

应熟悉《中华人民共和国保守国家秘密法》及《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法（施行）》和《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法实施细则》等配套法规，依法履行保密义务，争做学法守法的模范。

要懂得复印国家秘密文件、资料，必须办理审批手续，复印件要同原件一样妥为保管。

严禁携带或邮寄涉及国家秘密的文件、资料和其他物品出售。在对外交往和涉外活动中，既要热情友好，又要注意内外有别，未经批准不得向外方人员提供党和国家及企业的秘密。

不将秘密文件堆放在桌面上，人离开办公室时，应将秘密文件收藏在抽屉或橱柜，并随手关门。

个人不得保存秘密文件，阅办完毕后应及时清退。

起草文件过程中产生的废弃稿纸，不随便丢弃，应放入粉碎机粉碎。

带有密级的文件，需要复印时，没有领导签字不得复印。复印的秘密文件：绝密级的，需经原制发部门批准后才能复印；机密、秘密级的要有公司主管领导批准后方能复印。要严格

控制份数，复印件要按原件密级要求管理。

严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密内容的磁盘。

严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的内容不得传播，不得让无关人员传阅，不得私自多印留存。

打印的密件废页应及时处理，不得让无关人员传阅。

打字室内，禁止无关人员逗留、参观，工作期间严禁会客。

涉密电子计算机要采取切实有效的保密措施，检测合格后，再开机工作。保密室计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度，确定专人负责计算机的应用管理。凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘要妥善保管，严防丢失。

严禁私自将存有涉密文件的软盘带出公司，因工作需要必须带出公司的要经总经理批准，并有专人妥善保管。

计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

涉密计算机因发生故障，需送到公司外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

严禁上班时间用计算机打游戏，防止“计算机病毒感染”。

## **涉密人员工作计划 涉密人员管理规定涉密人员保密管理制度篇十**

相关工作是非常重要的，为了进一步统一认识，强化管理，突出重点，也为了不断提高相关工作向法制化、规范化水平

迈进，我局将在新的一年继续坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻《中国^v^中央关于加强新形势下相关工作的决定》，按照文件要求，严格执行[]^v^国家保密法》及[]^v^国家保密法实施办法》，努力做好相关工作。

### 1、继续加大组织领导力度

要充分认识相关工作的重要性，高度重视相关工作，继续把相关工作作为我局内部的一件大事来抓。坚持相关工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行相关工作领导责任制，坚持专职局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的相关工作组织原则，有分工有协作，尽其职责。同时，把相关工作纳入科室目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我局相关工作领导小组作用，加强相关工作的指导和管理检查。

### 2、健全相关工作制度保障

进一步修订完善我局相关工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、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，进一步完善我局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，充分发挥机关干部在相关工作中的重要作用。

### 3、再次强化相关工作职责

我局将认真贯彻落实保密岗位制，把相关工作与涉及^v^的各个环节相结合，不断提高相关工作规范化管理水平。

(a)一是要强化重点涉密人员管理。涉密人员重点抓好领导干

部保密要害部门和保密要害部位工作人员的管理。坚持重点涉密人员持证上岗制度，完善涉密人员登记制度。加强对涉密公勤人员的管理，落实管理措施。

(b)二是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。

(c)三是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和县<sup>v</sup>的新要求进一步健全保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证相关工作的贯彻落实。

(d)要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。