

# 2023年道县保密工作计划 保密工作计划 保密工作计划(优秀8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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇一

### 一、进一步加强对保密工作领导

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由局长任组长，对保密工作负总责，由办公室负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全局干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

### 二、深入开展保密法宣传教育

1、推进保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、开展保密专业知识培训。为适应涉密信息系统分级保护和电子政务保密管理的需要，切实加强对计算机信息系统的安全保密技术培训。

### 三、加强保密队伍建设

加强保密队伍建设，提高自身素质，努力适应新形势保密工作需要。不断地充实保密队伍以适应新形势的需要，挑选那些政治素质好、专业技术精、业务能力强、文化素质高的人才来武装保密组织，定期对保密人员进行培训，使之成为新形势下支坚不可摧的保密防线。

### 四、认真抓好保密事项管理

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。四是加强档案管理，制定档案保密制度。五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。

严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我市经济发展、社会进步作出新的贡献。

## 道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇二

2017年，乡财政所坚持以科学发展观统领改革与发展大局，紧紧围绕乡党委、政府的工作中心，加强政德建设，强化内部管理，不断改进工作作风和提高服务水平，充分发挥财政监督职能作用，提高财政资金的使用效率，为促进我乡经济社会全面可持续发展多作贡献。

(1) 抓收入不放松。

20xx年我乡的财政收入任务十分繁重□20xx年我乡的财政收入完成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、政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，我们的财政形势依然不容乐观，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，提高财政资金的使用效益，在确保人员经费及时到位的同时，尽力保证政府机关正常运转，各项社会事业有序开展。

(二) 全面落实好国家各项惠农政策，确保各种惠农资金落实到位，一是要及时将惠民政策宣传到位，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。工作中继续坚持按政策核算工资、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政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) 进一步加强财政资金监管

财政资金涉及方方面面，为使财政资金更好地发挥作用，今年乡财政所将认真落实上级有关文件精神，加大财政资金监管力度，将所有财政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，确保财政资金安全及使用效益最大化。

(五) 加强政治理论学习及业务学习。通过强化学习，进一步提高财政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，使财政所更富有朝气、活力，更具凝聚力和战斗力。

(六) 加强作风建设，打造一支过硬的财政队伍。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、肯奉献的财政队伍。

(七) 全力做好乡党委、政府交办的其他工作。

### **道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇三**

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平[]201x年，我局将深入贯彻《\_中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《\_国家保密法》及《\_国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

#### 一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我局内部的一

件大事来抓。坚持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，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，科室有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密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。充分发挥我局保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

## 二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我局保密工作各项规章制度。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保密工作中的重要作用。

## 三、再次强化保密工作职责

## 四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我局将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性；要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育；要大力开展群众性宣传教育，不断提高我局干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《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、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育；二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点；三是要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，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，同时强化全局干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

## 五、强化重点工作保密管理

今年，我局将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级；认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失；对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训；对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理；上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

## 道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇四

全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位。涉密测绘成果使用单位为20xx年以来申领涉密测绘成果的用户单位。按照国家要求，国务院部委所属单位、中央企业单位接受所在地测绘地理信息行政主管部门的检查。

涉密地理信息成果生产、保管、复制、转借、销毁等重点环节管理情况；涉密地理信息成果电子数据的存储、传输和使用情况。具体见涉密地理信息成果保密自查情况表(附件1)和重点抽查项目(附件2)。

我市将联合省测绘地理信息局和省、市保密部门开展检查工作。检查工作采取自查和抽查相结合的方式进行。

### (一) 部署阶段

自通知印发之日起，市局制定好工作方案，做好全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位的摸底工作，确定检查单位名单，下发通知至各单位，全面部署检查工作。

### (二) 自查阶段

5月底前，全市测绘地理信息生产单位和涉密测绘成果使用单位按照要求组织自查，填写《涉密地理信息成果保密自查情况表》，并将自查情况报告和自查情况表报送市局。

### (三) 抽查阶段

6-9月，市局将根据前期梳理情况及自查阶段反映出来的问题，组织开展抽查工作，重点对生产或使用数量较多涉密地理信息成果的单位及以往工作中发现问题或存在重大隐患的单位进行抽查。抽查单位比例原则上不得少于自查单位数量20%。市局将适时组织抽查，对抽查中发现问题的单位下发整改通知书，发现严重违法违规问题和失泄密案件线索的，及时通报保密部门进行处理。同时上报省测绘地理信息局备案。

### (四) 整改阶段

5-9月，测绘地理信息生产单位和使用单位针对自查和抽查中发现的问题及时整改，完善相关制度，强化保密防护措施，堵塞漏洞，消除隐患，并向市局书面报送整改报告。

对拒不接受检查、整改不到位的单位，暂缓提供涉密测绘成果，记入测绘地理信息市场不良信用信息，依法予以处理。

## (五) 总结阶段

9月15日前，测绘地理信息生产单位和使用单位向市局书面报告检查情况(包括自查、抽查和整改情况、存在的问题及原因、工作建议)。10月30日前，市局汇总全市保密检查工作情况上报省测绘地理信息局。11月，市局总结通报全市地理信息保密检查工作情况。

(一)高度重视，周密部署。各单位要充分认识新形势下加强测绘地理信息安全保密工作的重要意义，切实增强政治意识、大局意识、责任意识，成立专班，周密部署，精心组织，深入细致做好检查工作。

(二)严格检查，务求实效。要落实工作责任，明确工作要求，认真组织自查，严格进行抽查，突出重点、不漏环节、不留死角。对发现问题的单位要立即整改，对发生失泄密事件的单位要严肃处理，确保检查取得实效。

(三)以查促改、以查促管。对检查中发现的问题和隐患要及时采取整改措施，消除隐患，堵塞漏洞。要把检查和宣传教育相结合，切实增强从业人员保密观念，提高保密意识。按照“边查、边改、边建”的原则，做到隐患要清查、整改要到位、意识要提高、制度要健全。

(四)多方联动，完成任务。全市地理信息检查工作指导小组办公室设在市国土资源和规划局测绘勘察处，请及时沟通和反馈保密检查工作中的相关情况。

## 道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇五

公司xx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。

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。

（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 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《xx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。

（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，分析当前保密工作的形势，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。

（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。

（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。公司保密办将按照保密工作的要求，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 and 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。

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。

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。xx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□xx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。

## 道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇六

要充分认识新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，成立保密工作领导小组，由处长任组长，副处长任副组长，各科、所负责人为成员，办公室设在综合科，由严崇高同志负责日常工作，把保密工作纳入单位目标考核内容。全处干部职工的保密意识要有新的提高，能够自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我处工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

保密法宣传教育是保密工作的重要环节。今年，我处依然要把保密宣传教育作为一件大事来抓。一是积极开展和参加形式多样、内容丰富多彩的宣传教育活动。要以保密法宣传月活动为契机，积极做好宣传。二是利用政治学习时间，开设保密教育课，学习《保密法》和保密工作的各项规章制度等法律法规知识，在干部职工中讲授保密知识，分析保密工作形势，组织干部职工观看一次保密影片，使干部职工提高认识，明确职责，进而增强他们的保密意识。

不断加强保密干部的思想政治建设、业务建设和作风建设，不断关心保密干部的工作和生活，从各方面给予支持，真心实意地帮助他们，配备必要的设备，支持他们大胆地开展工

作，更好地履行职责。

坚持抓好涉密人员的岗位培训。在人手紧的情况下，将派出办公室人员参加保密知识的岗位培训，严格执行没有经过保密部门组织培训或者培训不合格的一律不得再从事秘密工作的规定。

保密工作的最终目的是保障改革开放和经济建设的顺利进行，我们将紧紧围绕中心工作任务做好保密工作。一是做好保密工作的首要任务就是在工作中坚持认真制定工作方案，积极稳妥的推进工作，确保了社会的稳定。二是抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。三是规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。四是加强档案管理。制定了档案保密制度。五是认真做好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作。严格执行“不准一机双网”的规定，对计算机中涉及到重要的资料，都加强监管，加以归纳整理，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。六是加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶，为我县经济发展、社会进步作出新的贡献。

## **道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇七**

局党组高度重视新形势下的保密工作，把保密工作列入议事日程，定期听取保密工作汇报，切实解决保密工作面临的问题，为保密工作的顺利开展提供人力、财力、物力、保障。认真落实领导干部保密工作责任制，切实履行领导保密工作的责任，形成一级抓一级，层层抓落实的领导责任体系。积极争取党委政府的支持，落实各项经费，强化内部管理，改进工作作风，提高工作质量和水平。加强保密干部队伍建设，充实技术力量，提高保密工作应对新形势下发展的能力。关心保密干部的学习、生活、工作和成长。结合作风效能建设活动，采取各种形式和途径，加强保密干部队伍的思想、作

风建设，加大专、兼职保密干部的业务技能培训，提高保密人员综合素质和能力。

以贯彻落实《保密要害部门、部位管理规定》为重要内容，切实落实机关各项保密管理规定。进一步健全完善各项保密管理制度，加强内部防范，落实岗位责任，完善人防、物防和技防措施。

进一步规范涉密人员的教育管理，深入探索涉密人员行之有效的管理措施，按照《四川省涉密人员教育管理办法》，进一步落实重点涉密人员教育培训和考核管理制度，积极组织重点涉密人员参训。

抓好涉密载体的保密管理。认真执行《关于国家秘密载体保密管理的规定》，重点加强对涉密笔记本电脑、移动存储介质、新技术产品等新型涉密载体及涉密载体运行中各个环节的保密管理。针对当前涉密载体销毁环节保密管理的突出问题，认真抓好涉密载体清退、集中销毁工作。

在区保密局的指导下，积极推进涉密信息系统分级保护工作，确定好涉密信息系统分级保护的密级。做好涉密计算机维修（护）定点服务的监督管理，加强与区网管中心协调配合，规范我局党政网的安全保密管理工作。加强对互联网上网信息的保密检查，加大对涉密计算机违规上互联网的监管力度。

加强配备保密技术装备，提高保密技术水平。认真落实保密工作会议精神和各项工作任务，制定年度计划，抓好经费、技术装备和防范设备的落实，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，配备涉密载体销毁所用的碎纸设备。

结合实际，健全和完善各项保密管理规章制度，按照省、市、区政府依法行政要求，切实履行保密行政管理职能，认真落实保密行政执法责任制。大力加强保密工作依法管理，努力提高依法行政能力和水平。要以《国家秘密具体范围的规定》

为依据，进一步规范定密工作程序，建立健全定密责任制度，严格密级确定、密级变更和解密。严格执行政务信息公开保密审查制度和国家秘密信息解密制度，逐步建立科学的定密管理机制。

## 道县保密工作计划 保密工作计划保密工作计划篇八

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。

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。