

# 公安保密工作总结及计划(实用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

## 公安保密工作总结及计划篇一

### 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：(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级；(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；(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。

## 公安保密工作总结及计划篇二

一、进一步加强组织领导，完善保密制度

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。

## 二、加强保密宣传，做好保密培训

(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《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。

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。

### 三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范能力

加强保密日常管理，公司保密办将加强对保密日常工作的管理：

(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。

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和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。

## 五、做好保密资格认证复查的各项准备工作

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。

## 六、保障经费投入，增强保密技术防范能力

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□20xx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□20xx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。

## 公安保密工作总结及计划篇三

### 一、指导思想

全面贯彻党的xx大和xx届三中、四中、五中全会精神，以科学发展观为指导，认真贯彻中央和省委、市委关于加强保密工作的重要指示，按照市委保密委员会的要求，以贯彻落实新修订保密法为契机，加强教育培训，完善规章制度，强化技术防范，加大督查力度，狠抓责任落实，着力推进保密工作科学发展，确保党和国家秘密安全，为我市“双创双建”和全市经济又好又快发展做出新贡献。

## 二、主要工作

### (一) 提高保密行政管理水平

1、加强保密制度建设。对保密制度进行认真梳理，切实增强保密制度的完整性和执行力。着力针对信息化条件下保密工作，建立健全计算机信息系统、移动存储介质、手机和新技术新产品的保密管理制度，切实做到用制度管人、用程序办事，不断提高保密工作法制化、规范化水平。建立健全政府信息公开保密审查制度，明确机构，落实职责，完善程序，加大监督力度。

2、健全保密自查机制。积极推动本单位的保密自查工作，及时发现问题隐患，着力抓好整改，形成工作合力，增强检查力量，强化检查力度。重点开展针对信息系统和信息设备保密管理、对外提供文件资料保密审查、涉密载体销毁分类、政府信息公开保密审查、手机使用保密管理等工作的专项检查。

### (二) 深入开展保密宣传教育

3、制定“六五”保密法制宣传教育规划。认真总结“五五”保密法制宣传教育经验，在市委保密委、市国家保密局领导下，研究制定“六五”保密法制宣传教育规划。

4、大力开展保密法制宣传活动。要发挥自身优势，采取多种形式，利用多种渠道，积极开展保密法制宣传教育。要以学习贯彻新修订保密法、迎接建党90周年为契机，广泛开展各种形式的宣传活动，注重发挥典型案例的警示教育作用，使保密法制精神深入人心。

5、大力开展教育培训活动。建立健全保密教育培训机制，把保密教育纳入领导干部教育培训计划，加强对保密干部、网络管理员的业务培训，重点培训保密工作形势、信息系统和

信息设备保密管理、手机使用保密管理、政府信息公开保密审查、涉密载体销毁管理等内容。

### (三) 加强关键环节保密管理

6、加强涉密人员管理。严格涉密人员资格条件，规范涉密岗位分类标准，完善涉密人员上岗、在岗、离岗和因私出国(境)管理。落实保密承诺制度，建立长效管理机制。

7、加强涉密载体管理。规范涉密文件资料和信息报送、发放工作，加强涉密电子文件浏览、下载管理，严格控制接触、知悉范围。全面落实泄密载体销毁管理要求，认真做好涉密载体统一清理、清退、归档、销毁工作。

### (四) 提高保密技术防范水平

9、加强保密技术装备配备。做好保密科技发展计划，严格落实保密技术防范装备强制配备要求，在保密要害部门部位、信息系统和手机使用等保密管理中配备相应的技术防护设备。

10、加强手机使用保密管理。建立健全涉密人员手机使用教育和备案制度，定期开展手机使用保密教育培训，建立涉密人员手机使用动态管理机制，严防手机泄密。

11、落实保密工作责任制。认真履行保守国家秘密的重要职责，及时研究解决保密工作中的重大问题，确保机构人员、技术装备、经费保障到位。

12、建立健全保密工作考核机制。加强对保密工作的督促检查工作，将保密工作纳入综合目标管理考核，确保行业内部不出现任何泄密事件，更好地促进盐业经济的持续快速发展。

13、加强保密干部队伍建设。加强保密队伍建设，关心保密干部的成长和进步，努力打造一支政治强、业务精、作风正、



纪律严的保密工作队伍，为做好保密工作提供有利的人才支撑。

## 公安保密工作总结及计划篇四

一、认真学习马克思主义理论，学习党的方针政策，学习党的十七届五中全会精神，学习《廉政准则》，坚持正确的政治方向，坚持用领导干部的标准要求自己。我能够理论联系实际，在全局抓好政治学习，坚持自学，写出心得体会和理论文章，提高政治水平，使自己有坚定的政治方向和正确的思想理论观念，提高反腐倡廉、勤政为民的意识，使党的方针和市委市政府的决定在我局顺利贯彻，并正确有效地指导全市保密工作认真开展。

二、认真执行民主集中制，对局里的重大问题充分发扬民主，广泛听取意见，严格按照要求办理。经常召开会议听取职工意见，研究讨论有关工作情况，群策群力。今年本局认真执行民主集中制原则，坚决抵制各种不正之风。在财务、人事、业务工作方面，坚持严格执行各项规章制度。

五、廉洁自律方面。自己能够对照《廉政准则》、惩治与预防腐败体系建设的要求和党政领导干部廉洁自律的有关规定，严格要求自己，做到廉洁从政，正确对待手中的权力，不以权谋私，管好家属子女，教育全局职工遵守纪律，落实好惩防体系建设各项工作。经常组织职工学习党风党纪的若干规定，自己和单位职工今年没有违纪问题发生，各项管理符合党纪政纪的规定。

总之，一年来自己能够胜任本职工作，完成了全年的工作目标任务，按照县级领导干部的要求规范言行，作出了一定的成绩。但也存在一些不足：一是抓工作还不够深入，有时工作中缺乏进取心。二是职工思想政治工作不够深入，单位管理上还存在薄弱环节，有时方法比较简单。今后自己要认真学习，努力工作，发扬成绩，克服不足。三是认为自己是老

同志了，也写了申请要求退居二线，思想上和工作上出现了松劲情绪，工作标准不高，应付了事。

20xx年12月

## 公安保密工作总结及计划篇五

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20\*\*年保密工作计划。

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。

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。

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，2015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。