

# 涉密人员管理报告(精选5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 涉密人员管理报告篇一

第三十八条涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。“脱密期管理”，是指在一定期限内，从就业、出境等方面对离岗离职涉密人员采取限制措施。“离岗”，是指离开涉密工作岗位，仍在本机关、本单位工作的情形。“离职”，是指辞职、辞退、解聘、调离、退休等离开本机关、本单位的情形。脱密期管理要求主要包括：与原机关、单位签订保密承诺书，做出继续遵守保密义务、不泄露所知悉国家秘密的承诺；及时清退所持有和使用的国家秘密载体和涉密信息设备，并办理移交手续；未经审查批准，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。

一般涉密人员为1年至2年。脱密期自机关、单位批准涉密人员离开涉密岗位之日起计算。对特殊的高知密度人员，可以依法设定超过上述期限的脱密期，甚至在就业、出境等方面予以终身限制。

涉密人员离岗的，脱密期管理由本机关、本单位负责。涉密人员离开原涉密单位，调入国家机关和涉密单位的，脱密期管理由调入单位负责；属于其他情况的，由原涉密单位、保密行政管理部门或者公安机关负责。

## 关于机关、单位管理涉密人员基本要求的规定

第三十九条机关、单位应当建立健全涉密人员管理制度，明确涉密人员的权利、岗位要求和要求，对涉密人员履行职责情况开展经常性的监督检查。

“涉密人员管理制度”，主要包括涉密人员资格审查、保密承诺、分类管理、教育培训、绩效考核、监督检查、奖励处分等方面的制度。

“涉密人员的权利”，是指涉密人员除享有作为机关、单位一般工作人员应有的各项权利外，还有权要求机关、单位为其提供符合保密要求的工作条件，配备必要的保密设施、设备，参加保密业务培训，对本岗位的保密工作提出意见建议，享有相应的岗位津贴等。

“岗位要求和要求”，是指涉密人员在涉密岗位应当履行的职责和承担的责任。主要包括掌握并严格执行保密法律法规和具体规章制度，自觉接受继续教育和保密业务培训，依法保管和使用国家秘密载体及保密设施、设备，制止和纠正违反保密规定的行为，接受保密监督检查等。

机关、单位应及时了解和掌握涉密人员思想状况和工作表现，对涉密人员遵守

保密制度情况开展经常性检查，对涉密人员履行职责情况进行考核。

## 涉密人员管理报告篇二

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。

## **涉密人员管理报告篇三**

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、所和公司员工进入涉密岗位时，由保密办主办、人事部门协办，执行审查审批——培训——签定保密责任书——上岗。涉密人员审查表(见附表1)、员工培训档案(见附表2)、涉密人员保密责任书(见附表3)。涉密人员审查的基本内容是：

(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)。

第九条 涉密人员出境时，按《涉外活动保密管理制度》执行。

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》。

第十六条 涉密人员应积极对本部门的保密工作提出意见或建议。

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。

第十九条 本制度由所和公司保密委员会办公室负责解释。

第二十条 本制度自下发之日起执行。

## **涉密人员管理报告篇四**

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 本管理办法适用于\*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。

第五条 \*全体员工有保守国家秘密和企业商业秘密的义务。各单位和各职能管理部门负有具体落实保密工作的责任。保密办公室具体负责保密教育、管理，并对各部门保密工作的落实情况进行监督和检查。各部门和全体员工通过保密教育，必须自觉树立保密意识，增强保密观念，严格遵守保密法规和制度，主动接受监督和检查，务必做到：

- 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。

第十条 把保密工作落实情况纳入对部门和员工绩效考核内容。

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。

第六章 文件资料等涉密载体的保密

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。

企业所有计算机均应设置秘密口令,关键数据和软件应该加密。

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。

## 涉密人员管理报告篇五

第三十五条在涉密岗位工作的人员(以下简称涉密人员),按照涉密程度分为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员,实行分类管理。任用、聘用涉密人员应当按照有关规定进行审查。

涉密人员应当具有良好的政治素质和品行,具有胜任涉密岗位所要求的工作能力。

涉密人员的合法权益受法律保护。

第一款规定涉密人员分类管理制度。“涉密岗位”,是指在日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉国家秘密事项的岗位。日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉绝密级国家秘密事项的岗位为核心涉密岗位;日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉机密级国家秘密事项的岗位为重要涉密岗位;日常工作中产生、经管或者经常接触、知悉秘密级国家秘密事项的岗位为一般涉密岗位。在上述岗位工作的人员分别为核心涉密人员、重要涉密人员和一般涉密人员。机关、单位应当按照所在岗位涉密程度的不同,确定涉密人员类别。“分类管理”,是指对不同涉密岗位上工作的涉密人员,采取不同的管理措施。机关、单位应根据有关规定和工作实际,制定具体划分标准和管理办法。

第二款规定涉密人员上岗审查制度。任用、聘用涉密人员,应由用人单位组织人事部门会同保密工作机构,依据涉密人员任职条件,进行严格任前审查。审查内容一般包括个人和家庭基本情况、现实表现、主要社会关系以及与国(境)外机构、组织、人员交往等情况。

第三款规定涉密人员的基本条件。政治素质方面,应当政治立场坚定,坚决执行党的路线、方针、政策,认真落实各项保密规章制度;品行方面,应当品行端正,忠诚可靠,作风正

派，责任心强；工作能力方面，应当掌握保密业务知识、技能和基本的法律知识。

第四款规定涉密人员权益保障制度。涉密人员由于工作岗位的特殊性，在就业、出境、学术成果发表等方面会受到一定限制，按照权利与义务相对等原则，在限制涉密人员合法权益时，应当依法保护涉密人员合法权益，给予相应补偿，这体现了党和国家对涉密人员的关心和爱护。

### 关于涉密人员上岗保密要求的规定

第三十六条涉密人员上岗应当经过保密教育培训，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，不得以任何方式泄露国家秘密。

在涉密岗位工作，不仅需要具备很强的政治素质、业务素质，还要具备很强的保密意识和相应的保密专业知识技能。任用涉密人员，必须坚持先培训、后上岗。机关、单位对涉密人员上岗前的保密教育培训应包括以下主要内容：保密形势和敌情教育，保密工作方针、政策和法律法规教育，保密知识技能教育，岗位职责教育等。

促进了涉密人员管理的规范化，初步建立了保密承诺制度。机关、单位应当把保密承诺书的签订和管理作为一项经常性工作来抓，建立健全保密承诺长效管理机制。