

# 最新学校保密自查自评报告(实用9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。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校保密自查自评报告篇一

20xx年，我局把保密工作与财政工作紧密结合，加强领导，明确责任，坚持安全规范，强化保密教育和保密基础工作，排查纠纷，严厉打击经济违法行为，大力开展保密工作。建立良好的眉县经济秩序。为了切实贯彻落实保密工作要求，进一步强化管理工作，确保国家秘密安全，按照县委保密办、县保密局关于开展保密大检查的通知(县保办发[20xx]7号)要求，现将我局开展保密工作及自查情况报告如下：

一、加强组织领导，强化全系统干部职工保密意识。

今年我局加强对全系统干部职工进行包括保密教育在内的政治业务素质教育，结合行业实际，有计划、分层欠、多方式地组织学习培训，强化系统干部保密意识。

一是首先调整充实保密组织。根据人事变动，我局及时调整充实了保密组织，组建了以党委书记、局长xxx同志任组长，副局长、纪检书记任副组长，局各股室及局属各单位负责人为成员的保密委员会，局办公室负责承办日常工作。

二是分层次集中培训。以保持共产党员先进性教育活动为契机，结合财政业务实际，我们对各乡镇财政所、局各股室、局属各单位内勤进行了业务培训，学习并熟悉公文特别是“三密”（绝密、机密、秘密）文件处理保管规定及内务等工作要求，组织学习了《基层单位内勤岗位职责》，进一步

规范了职责。

## 二、提高保密水平，积极落实全系统财政保密工作。

一年来，我局对保密工作认真组织安排，局保密委积极研讨，贯彻落实县委保密办有关保密工作措施，严格执行保密工作制度。

一是加强“三密”文件资料的管理。截止目前我局共收到的涉密文件资料共87份，其中绝密级0份，机密级3份，秘密级84份，今年未有销毁涉密文件。我局对“三密”文件实行专人管理、专人负责，责任到人，无有丢失文件或随意违规出售文件等。

二是提高计算机保密维护。我局共有计算机73台，其中上互联网4台，用于办公47台，用于计算机培训20台，其中涉密计算机2台，互联网的计算机与局域网物理隔离，上互联网的计算机无涉密信息资料。对于涉密计算机，统一采取口令设置，身份认证，用于财政专户管理计算机1台，用于全县干部工资发放计算机1台，专人专用，设有保密装置。

三是增强保密设施配备。今年我局按规定配置了铁门、铁窗、铁柜等装备；重新修订了《保密工作制度》、《密码传真工作制度》以及《经济统计工作制度》等。完善了保密制度，为我局保密工作的开展奠定了物质基础。

开展保密工作，在县、市业务主管部门的指导下，我们虽然做了大量的工作，但对于保密守则等规定执行的还不够全面，不够彻底。我们决心以这次大检查为契机，坚持不懈地抓好对全体财政干部特别是涉密人员的教育管理，加强业务培训和岗位训练，不断完善规章制度，强化保密意识，坚决杜绝失泄密问题发生，为我县经济发展创造良好的条件。

## 学校保密自查自评报告篇二

根据省教育厅、财政厅、省劳动和社会保障厅《关于对我省学生资助工作进行检查的通知》(x教材[20xx]1号)、xx市教育局等部门《关于对全市学生资助工作进行检查的通知》(x教计统[20xx]2号)文件,为进一步总结我院学生资助工作经验,及时发现存在的困难和问题,结合我院实际,我们首先安排了对学院各系部学生资助工作的检查,学院党委书记亲自动员部署,资助领导小组办公室主任亲自安排工作。要求各系严格按照文件精神认真进行自查,其次对有关处室的资助具体工作进行了检查,在全面检查的基础上,形成了我院的自查情况报告。

### 1、加强领导,健全领导机构

学院下发了《关于成立家庭困难学生资助工作领导机构的通知》(x职院[20xx]45号),成立了资助工作四级管理机构(院、处、系、班)。国家助学金实行法人代表负责制,书记秦国杰是学院资助工作第一责任人;各系主任均为领导小组成员,是本系学生资助工作第一责任人;从不同的管理层面,对学院助学工作各负其责。学院领导小组办公室既是资助管理机构,又是处理日常事务和受理咨询举报的的办事机构,办公室主任由学生处处长担任。配备专职人员和专用设备具体负责学生资助工作。

### 2、领会精神 吃透资助政策,

学院积极组织参与助学资助工作的师生,全面学习国家和省有关助学金资助政策情况,结合学院实际,制定了我院国家助学金管理办法、家庭困难学生的认定以及国家助学金申请、审批、发放工作流程。

### 3、广泛宣传、家喻户晓

在招生宣传时就将国家这一惠民政策宣传到千家万户，学生进校后，学院又组织班主任在班级进一步广泛宣传，同时也利用教室板报、橱窗、展板等进行宣传，使党的政策深入人心。

## 1、规范申请、审核流程

我院制定了《中专学生国家助学金发放管理实施办法》(x职院发[20xx]58号)，明确了国家助学金资助对象是具有中等职业学校全日制正式学籍、在校一、二年级所有农村户籍的学生和县镇非农户口的学生以及城市家庭经济困难学生。国家助学金按学年申请和评定，按月发放。学生进校后以系为单位组织填写《xx职业技术学院国家助学金申请表》，并递交相关证明材料，学院以系为单位受理学生申请，组织初审，并将初审结果在学院内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，上交院学生资助办公室，由学校将《中等职业学校国家助学金受助学生汇总表》报至xx市教育局审核。

## 2、及时规范、发放到人

学校为每位受资助学生分别办理银行储蓄卡，直接将助学金发放到受助学生手中。工作中三令五申，一再强调，不得以任何实物或服务等形式，抵顶或扣减国家助学金。学院为学生办理银行储蓄卡，不得向学生收取押金等费用。学校于财政资助资金到位后，立即组织人员对享受国家资助同学的个人信息再做一次核查，力求准确无误，及时将国家助学金发放到受助学生手中。我校二00七年秋季学期可以享受的学生20xx人所有资助金额已发放到位，二00八年春季学期发放助学金1982人次，所有资助金额共301.5万元已全部发放到位;20xx年我院上学期共有受助学生3371人，根据资助资金到位情况分两次发放。第一次资金于1月到帐，计1340250元，我校于3月底把这笔助学金发放到1710名同学银行卡中，平均每生750元，共计发放1282500元;第二次资金因尚未到帐，因

此还没有造表发放。

### 3、建立规范的台帐

学院资助管理办公室建立专门档案，将学生申请表、受理结果、资金发放等有关凭证和工作情况分年度建档备查，帐目清楚。

### 4、关于5%经费的提取、管理和使用情况

学院依法办学，规范管理，按照国家有关规定收取学费，并从事业收入中提取部分经费，主要用于困难学生资助和意外伤害赔偿，出台了《关于设立学生意外伤害赔偿和救助基金的实施意见》设立专户进行管理，我院近年已提取了50多万元进入了专户，用于了家庭经济困难学生的学费减免、校内奖学金、助学金和特殊困难补助、意外伤害处理等方面的开支。我院目前为止，已实际支出专项经费计81.6876万元(大写：捌拾壹万陆仟八佰柒拾陆元整)。手续完备，帐目清楚。今后仍将继续按试行办法积极实施校内助学金和特殊困难补助的申请、审核和发放。

我院为做好学生资助工作，公开设立举报电话xxxxxxx□设立了院长邮箱和院长热线，对学生举报投诉的事情保证在三个工作日内进行积极调查和妥善处理，确保整个资助评审、公示发放程序的公平、公开、公正。

关于全国中等职业学校信息管理系统的'应用，我院领导高度重视，所有的专业会议和统一培训，我们都派专人进行学习，目前系统运行应用情况正常。所有有关学生资助工作的统计报表及情况我们都能做到及时准确上报。

### 五、学生资助工作的经验和遇到的困难与问题。

我院在学生资助工作中不断摸索，不断总结，形成了一套自

己的工作方式方法。在这项工作中，对于学生申请助学金档案，我们采用各系审核，报院资助中心再审，学生处(领导小组办公室)最终审核、公示后群众监督的三审一公开办法，同时，定期以系为主自查和不定期院领导抽查相结合的方式，对学生资助管理体系进行全方位的严格管理。

对于家庭困难学生申请各类助学金，我们制定了规范的工作流程，及时准确的掌握全院贫困学生的具体情况。并与主管院领导进行沟通，力争做到尽量及时帮助确实需要帮助的贫困学生。

我院学生人数较多，流动性较大，实行的是院系两级管理体制，学生管理的重点和难点多在教学系部，助学资助管理工作的组织与实施，环节较多，核实学生情况需要一定的工作量，发放过程中难免存在有拖拉现象。同时，全国中等职业学校信息管理系统与国家助学系统目前尚处于逐步成熟、不断完善的阶段，相互衔接不够紧密，逻辑关系不够精准等，又加大了我们的工作量和审核负担，希望能够尽快使其更趋完善，操作更加简便，把学生资助工作真正做到更好。

### **学校保密自查自评报告篇三**

在市政府、校领导的正确领导下，按照保密工作的要求，根据学校工作实际，现将我校保密工作自查情况报告如下：

为认真做好保密机要工作，我校结合安全生产工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体教职工认真学习了《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度以及市政府、市教育局保密工作有关文件精神等。对办公室档案管理员、文书收发、打字员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对

文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强学校的保密工作，我校保密工作领导小组成员如下：

组长：程浩生 市十四中学校长

艾合买提 买买提市十四中学副校长，

冉进勇 市十四中学办公室主任，

杨婷市十四中学办公室干事，

李宗乾 市十四中学办公室干事

同时，完善了保密工作各项工作制度。

（一）、完善了《涉密宣传教育制度》，要求所有学校教职工自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。

（二）、制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。

（三）、制定了档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保学校保密工作

制度落到实处。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我校采取了以下几个方面的措施。

一、是严格计算机管理。目前我校校领导办公室和大部分办公室都配备了计算机，每台电脑上都安装了查杀毒软件，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

二、是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，认真做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在指定办公室查阅，未经批准，不得带出；做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

三、是严格会议管理。对于涉及人事、财政商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

四、是严格公章管理。校指定办公室负责对学校公章的保管，办公室主任为学校公章的保管

责任人。所有需加盖学校公章的文书材料，一律需经得校长同意方可加盖；所有需加盖学校党组公章的文书材料，一律需经得书记同意方可加盖。任何人不得随意加盖公章。并对加盖公章的材料作详细登记。

五、是严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的



绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

六、是严格学校档案管理。任何人领取或查阅档案，都必须经得分管领导同意。我校成立以来，所收到的涉密内容及校内产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我校将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保教育教学工作顺利开展。

## 学校保密自查自评报告篇四

### 篇一

根据开发区工委、管委会办公室关于[]xx党政机关涉密单位保密检查实施方案[](xx字[20xx]26号)文件精神，结合我院保密工作实际，近日在全院范围内对照四项检查内容开展了保密自查工作。现将我院自查情况报告如下：

#### 一、组织机构建设情况

为妥善地完成保密工作，消除保密隐患，我院成立了以一把手为组长的保密工作领导小组，其中分管检察长为副组长，各科室负责人为小组成员，以加强对保密工作的领导。领导小组严格按照保密规定对全院干警进行保密工作教育，要求全院上下严格执行有关保密规定，同时以身作则，起到了很好的带头作用。

#### 二、保密制度建设情况

我院制定了保密工作各项工作制度，对于涉及国家秘密、要害部门管理、计算机及信息系统管理、通信及办公自动化设备管理、保密监督检查、政府信息公开保密审查、涉密事件报告查处、责任考核与奖惩等基本制度建立健全。同时，加强保密教育、宣传，使有关人员了解泄密的危害，设立责任意识。

### 三、涉密文件信息资料管理情况。

认真检查以纸介质、光介质、电磁介质等方式记载的涉密文件信息资料起草、印发和传送、阅读和管理、清退销毁等环节的保密管理情况，重点检查了个人留存涉密文件信息资料和电子文档的情况。通过检查，未发现违规现象。

### 四、计算机信息系统管理情况

重点检查了涉密网络建设、防护和保密管理情况，对我院所有计算机逐一进行了检查，对涉密计算机的类型、品牌、硬盘号、使用人、用途等进行了登记，同时对涉密移动存储介质进行了登记。对文件是否涉密进行了检查，未发现违规存储文件。

以后的工作中，我院会继续加强保密工作建设，认真落实相关保密规章制度，坚决杜绝泄密事件的发生。

## 篇二

为深入贯彻落实中纪委监察部密码工作领导小组下发的《关于开展普通密码安全保密自查工作的通知》(中纪密发[20xx]2号)的文件精神，东乡县纪委监察局主要领导高度重视，加强组织领导，细化检查方案，对照普通密码安全保密管理职责落实情况等九个方面内容开展了自查工作，做到不漏环节、不漏项目、不留死角。从检查情况来看，总的情况良好，不足的地方也按上级要求整改到位，现将自查有关

情况报告如下：

### 一、加强领导，明确责任，确保普通密码安全保密。

为确保普通密码能安全保密使用，万无一失，我们成立了以一名副书记为组长的普通密码安全保密管理领导小组，负责普通密码日常管理使用，并指定本单位2名工作人员经过上级培训后专门从事密码使用管理工作。同时明确各自分工，量化各自责任，按要求都签订了普通密码安全保密责任书，做到了时刻绷紧安全弦。

### 二、强化教育，完善制度，确保普通密码规范运行。

普通密码安全保密管理领导小组定期召开小组会议，分析近期普通密码使用情况，查找问题，对工作人员进行全方位教育，及时完善相关管理制度，如制定了《东乡县纪委监委普通密码安全使用管理办法》、《东乡县纪委监委密码工作人员操作及保密职责》等多项制度，坚持每季度开展一次密码安全保密正常工作并形成书面材料报单位主要领导。密码系统工程建设严格按上级纪委要求进行操作，相关工作落实到位。20xx年至今，我委局密码工作人员没有变动，确保普通密码安全高效运行。

### 三、加大投入，狠抓落实，促进各项工作如期开展。

在实际工作中，我们除了按上级要求安全使用外，还结合自身实际情况采取一系列行之有效的措施做好保密工作，即：机要文件的存放要三铁，即铁门、铁窗、铁柜；在机要文件的收发上要三簿一卡，即收文登记簿、发文登记簿、借阅登记簿、文件传阅卡，阅文、传文按保密程序办理；在机要文件的管理上要三专，即专人、专柜、专室管理；四是在安全保密工作中要三个检查，即保密对其检查，看保密制度；对涉密检查，看有无违背保密制度的；对密码设备日常检查，看有无违背操作制度的和失泄密漏洞，制定好失控应急处置预案，同时加强对

涉密计算机管理，除制度工作人员使用外，其他人员一律不准接触，也不能处理除涉密事项外的工作，积极打造安全保密的工作环境，为全县纪检监察工作提供可靠安全的服务保障。

## 学校保密自查自评报告篇五

根据市委保密机要局《关于组织开展20xx年度机关、单位保密自查自评工作的通知》（遂机〔20xx〕17号）要求，我单位高度重视，及时开展自查自评，现将具体情况报告如下。

为做好信息公开保密审查工作，局领导高度重视。一是健全组织机构，确保领导到位。形成了主要领导亲自抓，分管领导直接抓，专职人员具体抓的良好格局，为开展保密工作奠定了坚实的组织基础。二是建立健全各项保密工作制度，确保制度到位。近年来，我局先后建立健全了领导干部保密责任制、涉密人员管理制度、涉密计算机保密管理制度等，健全了保密工作制度。今年上半年，我局出台了《机关保密工作规范》，进一步落实了保密工作责任。三是严格考核考评，确保工作到位。把保密工作纳入我局纳入年度考评，年终进行考核，严格按照“谁泄密，处分谁”，“谁优秀，奖励谁”过硬奖惩。

一是严格文件资料管理。为确保文件不随意外流，我局加强了对纸质文档和电子文档的管理。对涉密文件资料的制作、收发、传递、保管等各个环节进行严格把控，涉密的文件资料，只准在办公室阅，未经批准，不得带出办公室。在电子文档的输入、存档、发送、印制等方面，确保电子文档安全。二是严格计算机管理。目前我局所用计算机分为党政内网、保密专网与外网，未使用互联网电脑处理涉密资料、传递涉密信息，防止了涉密信息流失或遭受外界恶意攻击。对涉密计算机实行专人管理，并加强了对操作人员的教育培训，落实了岗位责任，确保无涉密事件发生。三是严格会议管理。

对召开的有关涉密会议内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。四是严格工作程序。局内工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用、复印秘密文件和擅自将秘密文件给他人传看。

我局对保密宣传教育工作高度重视，一是积极组织有关人员参加保密工作教育培训，今年以来组织x名同志参加了市委保密机要局组织的集中培训，学习并掌握保密工作相关内容。通过学习教育增强保密干部的保密意识，提高业务能力。二是深入开展保密法制宣传教育，结合实际采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、保密干部的保密法制宣传教育，例如在会前学纪学法中，加入了《中华人民共和国保守国家秘密法》等与保密工作相关法律法规的学习。三是对x名保密干部进行保密知识考试，进一步提高业务水平，为做好保密工作奠定了扎实的基础。

我局的保密工作在局领导的高度重视和全体干部职工的共同努力下，工作开展比较顺利，虽然从未发生过失密、泄密事件，但通过自查，也发现了一些问题和不足。一是保密工作的教育力度需要不断加强；二是制度还需进一步完善。在今后的工作中，我们将认真总结经验，克服不足，努力推动我局保密工作再上新台阶。

## 学校保密自查自评报告篇六

按照《嵩明县保密局关于开展涉密文件资料、计算机及其网络保密检查的通知》精神，为进一步强化保密工作，县史志办结合工作实际，对照检查内容认真开展自检自查，现将自检自查情况报告如下。

史志办对此次保密检查工作高度重视，成立了由主任严萧任组长、副主任孙永坪任副组长、单位各科室负责人为成员的领导小组，切实加强对保密工作的领导，督促保密各项措施的落实。同时，在进一步了解掌握此次检查工作目的、内容

及要求的基础上，制定了《史志办保密检查工作实施方案》。凡因工作不到位而造成失泄密事件的，将严肃按保密法相关规定对责任人员进行严肃处理。

为确保检查工作取得实实在在的效果，促进单位安全保密工作规范严肃，确保此次保密检查工作任务按期完成，保密普查工作领导小组分工负责，落实责任，及时督导，工作得到有效开展。

特别是制定了各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度，严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

2. 加强对涉密人员的教育。强化全体工作人员特别是重要重点岗位工作人员的保密意识，促使全体工作人员自觉履行保密义务和责任，彻底改变个别人认为党史工作“无密可保”、“有密难保”等错误认识。要求涉密人员在工作中严格按照保密规定办理涉密公文、涉密事项和敏感事项。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不得在无保密措施的电话机、传真机、计算机等设备中处理传输国家秘密和敏感事项，不得利用互联网电子邮件传递国家秘密和敏感事项，确保单位保密工作制度落到实处。

对“上三级”文件的传阅、保管严格执行了涉密文件的保管规定，清退齐全。对废弃文件、文档的保管、销毁工作能够严格执行相关保密规定。

我分局对保密重点部位强化了硬件建设，在安装“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）的基础上，将原有办公室的铁门换成了防盗门，切实做好“四防”（防盗、防火、防潮、防鼠）。将原存放档案的独立式铁柜，更换为存放档案专用的组合式铁柜，加强了普通文件和涉密文件的保密工作。我分局为保证重点部位保密工作不出问题，每季度对分局的所有重点部位进行

一次全面检查，有效地防止因保密设施问题造成失泄密情况的发生。

分局全体干部职工都能严格执行手机使用保密制度，做到不在无保密措施的音频、视频通讯系统中进行涉及国家秘密的通信的保密规定，在涉密会议场所能够配备使用移动通信隔离装备□3g手机配备使用符合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如在思想认识上还有待于进一步提高，具体的制度落实还有待于进一步严格规范等部门保密自查自评报告部门保密自查自评报告。我分局将继续完善保密工作职能，加大工作力度，深入开展保密法规的学习和宣传，不断完善保密制度和措施，狠抓制度落实，确保我分局保密工作万无一失。

## 学校保密自查自评报告篇七

根据《中共xx委保密办xx国家保密局关于组织开展六五保密法制宣传教育总结验收工作的通知》(□20xx□15号)文件精神，按照《六五保密法制宣传教育总结验收量化考核评分表》的具体要求，州发改委高度重视，庚即安排部署，狠抓工作落实，现将自查工作情况报告如下：

保密工作对于国家机关来说既是基础性的又是决定性的，对于党和国家工作的开展至关重要。州发改委高度重视保密宣传教育工作，并将此项工作纳入发改委目标绩效管理工作中，本着量体裁衣、因材施教的原则，针对单位不同层次的人群，开展专项培训学习。一是通过讲座、参观、演示、发放材料等方式，使保密宣传成为党组会的学习内容之一，促成对党组成员保密宣传教育的制度化和常态化。二是利用委务会对科级以上干部进行集中宣传教育，提高机关干部对保密知识的认识，同时邀请州保密局领导和相关专家对全委干部职工进行保密知识和技术培训教育，提\*部职工保密意识

和技能。三是对新入职员工重点进行保密法律法规以及保密技术的专项学习培训，起到保密工作的桥头堡作用。四是严格执行党组会、委务会学法制度，数次专题学习保密法等相关法律法规。五是制定了xx发改委六五保密法制宣传教育规划，将学习保密法律知识、执行保密纪律、落实保密责任和履行保密情况纳入年度工作考核有关内容，激发单位员工对保密知识的学习热情。

一是对新入职的涉密人员进行专门的保密思想教育以及保密技术的岗前培训，明确组织规定和纪律，同时签订保密责任书。入职后，不定期组织有关人员进行在岗培训。二是结合发改委的工作特点，对涉密岗位进行重点监管，建立健全对发改委工作影响重大的项目科室的保密管理和保密审查制度，对敏感岗位派有专人进行监督。三是对离岗、离职涉密人员进行保密法制法规教育，同时做好与新接管人员的档案和信息交接工作，及时更换账号和密码，防止涉密信息外泄。四是积极组织单位涉密人员参加省、州一级的保密工作业务培训，提升涉密人员对保密工作的思想认识和业务水平。

《新保密法》对当前机关单位保密工作提出了新要求，特别是在互联网时代的背景下需要单位采取必要的新举措。我委高度重视保密工作方式的转变，不断创新宣传模式，努力拓宽宣传渠道，切实转变宣传方法。具体来说，一是对涉密人员和涉密科室进行互联网办公安全的专项培训，保证办公环境的可靠和安全。二是通过法制教育专题讲座展示正反两方面素材，提高单位全体人员的警惕意识和守法意识。三是以保密法颁布、实施纪念日，法制宣传日、宣传周等为契机，开展主题宣传活动，加深和巩固全体人员对保密工作的思想认识。四是订购《保密工作》等刊物和相关教材，开展学刊用刊活动，督促涉密人员学习，提高自身保密工作的理论和实践水平。五是利用微博、微信、电子简报等新信息形式开展宣传，拓宽宣传渠道，扩大宣传范围，提升宣传工作的灵活性和实效性。



一是成立了以发改委主要领导为组长的保密法制宣传教育领导小组，实行责任到人。二是制定了年度宣传工作规划，定期听取保密宣传工作情况报告，检查落实工作开展进度，研究解决存在的问题，提出整改措施，年终形成工作报告。三是定期组织保密干部参加全员培训，开展窃密泄密案列警示教育宣传，重点解决干部保密思想松散问题。四是及时拨付保密法制宣传教育经费，按要求购置教育宣传器材。五是各项保密法制宣传教育工作留存档案完整、齐全，有专人管理，并定期核查。

## 学校保密自查自评报告篇八

根据自治区国家保密局通知精神，农业厅安排部署□xxx认真对照《机关、单位保密自查自评标准》检查内容，结合工作实际，对我单位的保密工作进行了全面的自查自检，按照《自评标准》中实有项目计算分值，总的得分达到总分值96%，考评结果为符合要求，现将自查情况汇报如下：

### （一）我站实行保密工作领导责任制。领导班子对保密

工作十分重视，把它做为一项重要任务来抓，将它同业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。保密工作做到了分管领导负责抓，经办人员具体抓，且能熟练掌握保密法规和保密技术基础知识，熟悉本单位业务工作和保密工作基本情况。并按照保密法规和有关规定建立了保密责任制度。将责任落实到人，从而使各岗位人员职责清晰，任务明确，为我单位保密工作的顺利开展奠定了坚强组织基础。

（二）保密制度建设情况。制定了《办公室保密制度》，具体包括《涉密和非涉密计算机保密管理制度》、《涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度》、《涉密网络管理制度》、《涉密计算机维修、更换、报废保密管理制度》、《公共信息网络上发布信息保密管理制度》。从制度上保证保密工作务实、高效。修订完善了文件传阅、管理、归档及档案管理

制。度。对计算机信息系统保密防范和管理工作，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，既保办公系统正常运行，又不发生泄密事件。

我单位把保密工作作为内部工作的一项重点来抓，严格执行上级保密工作要求，切实加强自身保密工作建设，本着预防为主的原则，要求职工认真学习并严格执行有关保密法规。经常性的进行保密教育使干部职工增强了保密意识，克服麻痹大意思想，避免泄密事件的发生，树立责任意识，提高思想觉悟，为我站保密工作顺利展开奠定了可靠的思想基础。档案工作人员查、借、阅档案手续齐备，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照规定办理。

为加强计算机信息系统的保密工作，我单位的每台电脑系统都安装了杀毒软件和防火墙，防止病毒入侵。制定电脑安全操作规范，要求工作人员严格按规范操作，发现病毒及时报告处理。安排专人做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，加强对存储涉密信息的计算机的管理加维护，对软盘、移动硬盘□u盘等存储介质的借阅、使用、保管、销毁实行严格管理制度，确保电子文档安全。

近年来，我单位的保密工作逐步规范化、制度化，没有出现涉密事故，今后将继续努力，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

## 学校保密自查自评报告篇九

省科技厅保密办：

为进一步加强保密工作，根据省科技厅的通知要求，我所开展了专项保密工作检查，现将自查自评报告如下：

1. 涉密文件信息资料由专人专柜管理，其他人未经过相关责任人同意，无法擅自查看。对作废的涉密资料及所有盖有公

章等资料及时进行销毁。

2. 各科室配备的处理重要工作和内部敏感信息的计算机及专门的移动存储介质均按要求使用。

3. 对个人所使用的办公计算机、移动储存介质进行了认真的检查和清理。

4. 未在涉密信息设备和非涉密信息设备之间交叉使用移动存储介质。

5. 未在非涉密计算机中存储、处理和传输国家秘密信息。

1. 宣传保密相关知识力度不够。

2. 档案室、机房等相关保密场所出入管理不够严格。

3. 相关培训参与度不高。

1. 健全保密委员会组织设置，制定年度自查自评时间，制定自查自评工作方案。

2. 加大宣传保密相关知识，及时传达上级有关保密政策及要求。

3. 加强管理涉密场所出入管理，档案室及机房禁止无关人员入内。

4. 支持保密工作开展，组织保密相关人员参加相关培训，征订《保密工作杂志》。