

# 保密会议纪要需要定密 保密工作会议纪要 (实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 保密会议纪要需要定密篇一

时间： .....

地点： .....

出席人员： .....

议题内容： .....

- 1、要进一步创新思路，强化保密工作体制机制建设；
- 2、要进一步加大保密检查工作力度，完善保密监督检查体系；
- 3、要进一步加强保密教育培训，提升全员保密意识；
- 4、要进一步加大投入力度，强化保密技术防范能力和手段。

## 保密会议纪要需要定密篇二

保密工作条例

(一)总则第一条为保守公司秘密，维护公司权益，根据国家有关法规，结合公司实际情况，特制定本条例，第二条公司

秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。第三条公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。第四条公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。第五条对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或员工实行奖励。

(二) 保密范围和密级确定第六条公司秘密包括本条例第二条规定的下列秘密事项:1、公司重大决策中的秘密事项;2、公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策;3、公司内部掌握的合同、协议、意见书、计划书、可行性报告及主要会议记录;4、公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表;5、公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息;6、公司员工人事档案、工资性、劳务性收入及资料;7、公司产品配方、工艺关键、发明创造、8、其它经公司确定应当保密的事项。

保密期限届满，自行解密。

(三) 保密措施第十条属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、承办、借阅、清退、摘抄、移交、归档、保存和销毁，由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行，并应建立严格的登记手续;采用计算机技术存取、处理、传递的公司秘密由计算机部门负责保密。第十一条对于密级文件、资料和其它物品，必须采取以下保密措施:1、非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄;2、收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施;3、在设备完善的保险装置中保存。第十二条属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。第十三条在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。第十四条具有属于公司秘密内容的会议或其它活动，主办部门应采取下列保密措施:1、选择具备保密条件的会议场所;2、根据工作需要，

限定参加会议人员的范围，对参加涉及秘密事项会议的人员予以指定；3、依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；4、确定会议内容是否传达及传达范围。第十五条不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其它方式传递公司秘密。第十六条公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时报告总经理办公室；总经理办公室接到报告，应立即作出处理。

(四) 保密教育和检查第十七条各部门要经常性地对员工进行保密教育和检查，对新进员工必须事先进行保密教育，学习本条例。第十八条员工必须遵守下列保密守则：1、不该说的秘密，绝对不说；2、不该问的秘密，绝对不问；3、不该看的秘密，绝对不看；4、不该记录的秘密，绝对不记录；5、不在非保密本上记录秘密；6、不在私人通讯录中涉及秘密；7、不在公开场所或家属、亲友面前谈论秘密；8、不在不利于保密的'地方存放秘密文件资料。

(五) 奖励与处罚第十九条对保密工作做出贡献，具有下列条件之一的单位和个人给予奖励、晋级、提薪：

1、一贯严格执行保密条例，坚持原则，坚决保护公司秘密者；

2、发现他人失密、泄密或出卖公司秘密，能及时举报，采取补救措施的。第二十条出现失密、泄密问题，视性质、情节的不同，给予通报批评、罚款、降级直至开除。第二十一条出现下列情况之一者，给予警告、降级并扣发工资100元以上5000元以下：

1、泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

3、已泄露公司秘密但采取补救措施的。第二十二条出现下列情况之一者，给予辞退并酌情赔偿经济损失：

1、故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

2、违反本条例规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；3、利用职权强制他人违反保密规定的。

2、使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。第二十四条本条例由有限公司负责解释。第二十五条本条例自年月日起实施。

## **保密会议纪要需要定密篇三**

7月31日下午，镇党委书记杨涛主持召开保密工作宣传会议，专题研究和部署切实加强保密和计算机网络信息安全有关工作。纪要如下：

会议要求，保密工作人人有责，必须时刻绷紧保密安全这根弦，要狠抓保密措施的落实。

1. 要进一步创新思路，强化保密工作体制机制建设；

2、要进一步加大保密检查工作力度，完善保密监督检查体系；

3、要进一步加强保密教育培训，提升全员保密意识；

4、要进一步加大投入力度，强化保密技术防范能力和手段。

## **保密会议纪要需要定密篇四**

地点会议室

参加人员保密工作领导小组成员、各委室相关工作人员

## 主题研究部署20xx年度保密工作

### 主要内容

一、传达各级领导在保密工作会议上的讲话精神，分析当前保密工作面临的新情况新问题；

二、保密工作领导小组成员根据各自委室工作职责，认真剖析当前存在的问题；

三、研究部署机关下阶段的保密工作：

一是加强组织领导。根据机关人事调整情况，对保密工作领导小组成员进行调整，落实保密工作责任制。

二是开展保密教育。组织开展多种形式的学习宣传，提高做好保密工作的能力。

三是强化保密管理。坚持“管防结合、以防为主”的保密工作方针，进一步加强对计算机网络和移动介质的管理。四是狠抓落实检查。定期、不定期地对保密制度执行情况进行检查，确保各项保密制度的落实。

## 保密会议纪要需要定密篇五

地点：

出席人员：

列席人员：

主持人：

记录人员：

议题内容：

林献焰：

- 1、要进一步创新思路，强化保密工作体制机制建设；
- 2、要进一步加大保密检查工作力度，完善保密监督检查体系；
- 3、要进一步加强保密教育培训，提升全员保密意识；
- 4、要进一步加大投入力度，强化保密技术防范能力和手段。