

# 保密工作要点 公司保密工作总结要点心得 (实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 保密工作要点篇一

市场竞争日益激烈，保守企业秘密至关重要。为此，公司从领导、部分负责人到下层员工，层层把关，将保密工作层层落实，并采取相应方法，严守企业秘密。

### 一、领导重视，专人负责。

在团体公司和省公司领导下，本着对企业负责的态度，公司领导高度重视保密工作，并成立了由公司领导为组长，各相关部门负责人为成员的保密工作领导小组，具体工作归口到综合办公室。

公司在内部员工中树立保密工作无小事意识，把保密工作纳入企业的日常治理；并教导全体员工，特别是掌握企业秘密和涉密员工增强保密不雅念，提高保密意识，明确保密内容，在对外交换或上互联网时，自觉维护国度和企业秘密，杜绝泄密事件的产生。

### 二、全体员工增强学习，提高保密意识。

公司要求全体员工认真学习国度、团体公司、省公司以及分公司内部制定的相关保密制度和规定，贯彻落实团体公司《关于增强保密工作的通知》、省公司《关于进一步增强保

密工作的通知》等通知精力，提高保密意识、明确保密职责，并依照团体公司、省公司文件精神严格保守企业秘密。

本年我公司推出的小灵通8元带回家运动规划由于事先的保密工作做得好，在消费者引起轰动效应，掀起购机热潮，给竞争对手措手不及的袭击，取得了优越的效果。

### 三、具体保密工作方法。

1、制定保密工作制度，确保员工保守企业秘密。，公司制定了《分公司保密治理规定》，明确规定了公司保密的内容、方法、办法以及奖惩法子等。

2、增强保密工作宣传，培养员工保密意识。公司应用内部办公系统、内部信息、公司各类会议以及部分内部交换，经常性地对员工进行保密知识学习和保密工作教导，培养员工保密意识。年底上市后，分公司尤其注意在对外信息披露上严格把关。所有对外颁布的资料和数据都严格执行分担领导审批制度，对媒体的报道也层层把关，没有产生过一起泄密事件。公司还在办公网上向各部分、中心、县分公司转发了省公司《关于进一步规范对外宣传工作的通知》，要求相关部分人员在涉及企业新闻信息对外宣传历程中，严格依照省公司的要求做到保守企业秘密。

3、增强对涉密盘算机、支撑系统以及纸质资料的治理。在日常工作中，公司增强了对涉密盘算机、涉密生产系统、公司内部办公系统以及纸质文件资料的治理。做到了企业办公网与生产网（各客户司理支撑系统、帐务处置惩罚系统、营业受理系统等）与互联网实现物理隔离，并设置了有效防火墙；对涉密信息载体，特别是相关市场经营信息、竞争信息的纸质资料进行严格治理，实时销毁、实时处置惩罚；对公司相关网上传递的信息资料上，标明秘密字样，彻底杜绝涉密漏洞，避免企业秘密被窃取。

4、城南机房、西门桥机房及西林电信年夜楼实行物业治理，保安人员24小时守卫。工作人员凭工作证收支；非工作人员须持有效证件，挂号接洽后，方可进入年夜楼有限区域，不得进入机房。

5、记录齐全。包孕会议通知、会议记录、德律风记录、来信来访、总司理信箱、纸质文件的收发等记录。

6、严格公章治理。合同协议盖印均有详细记录。对于公章使用中把握不稳的，均逐级报告请示，避免涌现失误。

7、档案治理规范、有序。9月副委员长视察对我公司枢纽年夜楼的档案资料整理工作赐与高度评价。

8、年夜西街营业厅和西林营业厅均安装电子监控系统，各营业点均使用了投币式保险柜。

9、增强监督检查，包管保密工作制度的落实执行。公司为使员工提高保密意识，真正做到保守企业秘密，除了在制度上进行管束督促以外，还增强了保密检查，严格实施奖惩制度。

检查主要涉及：

1、员工特别是核心员工、涉密部分员工是否具有较强的保密意识；

2、员工对自己的盘算机是否设定平安密码；

3、公司在进行外部信息颁布时是否有负责人把关；

4、公司生产系统是否与互联网隔离；

5、公司在网上传递资料时是否注意了保密等等。

公司9月初收到省公司关于保密工作自查的通知后，公司领导

高度重视，要求综合办公室迅速将文件转发给现业各部室、各县分公司，并对比检查内容进行自查，实时整改规范相关的保密工作。自公司成立以来，全体员工在企业信息保密方面做出了积极努力，取得了明显成效，至今未产生过一起泄密事件。

## 保密工作要点篇二

根据区保密局《关于开展保密工作自查的通知》(攀西保[20\_\_]4号)的要求，我分局按照《\_\_区20\_\_年保密工作自查资料》，认真开展自查工作。现将我分局保密工作自查情景报告如下：

为确保保密安全万无一失，我分局严格按照区保密工作的总体要求，以保密工作科学化、保密管理法制化，保密技术现代化和保密队伍专业化为目标，逐步建立安全保密管理长效机制，不断提高我分局的保密工作水平。

### 一、保密工作组织机构建设和工作情景

我分局为落实保密工作目标管理职责制，切实开展保密工作，专门成立了由分局局长桂秋菊任组长，分局副局长王培强、谢良仲任副组长，钟世秋、陈亮、姚恬为成员的保密工作领导小组，由办公室负责分局日常保密工作。并根据攀委密[20\_\_]6号文件要求，确定我分局2名定密人员为局长桂秋菊和副局长王培强。

我分局的保密工作，实行“谁主管，谁负责”的原则。分局主要领导对分局的保密工作负有领导职责，分局分管保密工作的领导，对所分管范围内的业务科(室)的保密工作负有主要领导职责。我分局能够坚持把保密工作纳入具体工作管理中，在研究和部署工作的同时，将保密工作和业务工作同计划、同部署、同检查、同总结。

我分局十分重视保密教育工作，领导班子成员不仅仅做到时时强调保密，事事注意保密，还把保密工作及保密教育作为日常工作常抓不懈，班子成员、在单位大、小会上坚持宣讲保密工作的重要性和意义，要求全体干部职工时刻绷紧“保守国家秘密”这根弦。具体做法：

1. 始终把保密工作列入议事日程。领导班子将保密工作作为一项重要工作来抓，成立保密工作领导小组，督促各项措施的落实。我分局还把保密工作纳入每年的机关公务员年度考核和领导班子民主生活会，构成了严密的保密工作制度。

2. 抓好全体干部职工的保密宣传教育。为了搞好分局的保密教育工作，领导班子成员带头学习保密知识、带头遵守保密制度，并组织分局全体干部职工，学习《保密法》、《保密知识读本》等相关的法律法规和中央、省、市、区有关保密工作的重要精神。经过认真学习，不断加深干部职工对保密知识的认识和掌握，有效增强了全体干部职工的保密意识，带动了保密宣传教育的开展。

3. 重点加强保密工作人员的保密教育。我分局坚持办公室为保密工作的具体承办部门，在日常工作中，对办公室专职保密人员认真培训、严加教育，进取订阅保密学习材料，对市、区举办的保密工作培训和讲座，我分局都要求专职保密人员必须参加，及时学习最新、最科学的保密知识和保密技能，提高保密工作水平。

## 二、保密安全规章制度建设情景

我分局为使保密工作更加规范化、制度化，建立健全保密管理制度，按照保密安全工作的要求，结合分局实际情景，坚持进取防范、突出重点、重在教育、常抓不懈和既确保国家秘密又便利各项工作的方针，参照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》，在年初进一步完善了我分局的《保密工作制度》，对保密的

措施、计算机信息系统和通信办公自动化设备保密管理、国家秘密载体管理、重大涉密涉外会议和活动保密管理、领导干部保密工作职责制和保密工作人员岗位职责、保密工作程序等都做了具体的规定，增强了制度的可操作性，并将制度印制分局各科(室)，做到事事有章可循、有据可查。

### 三、保密工作信息情景

在保密工作信息报送上，我分局严格按照区保密局的要求将保密的各项工作及开展情景及时上报保密局，根据工作安排报送分局开展的重大保密工作活动信息和重大的安全保密设施建设情景。对区保密局在保密工作检查中提出的意见，我分局能结合实际进行整改并及时向区保密局反馈整改落实情景。

### 四、计算机保密安全管理情景

我分局进一步规范了涉密计算机和上网计算机的管理，对计算机网络系统严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》，做到计算机信息系统涉密管理由专人负责。在每台计算机的显著地方均粘贴了在区保密局领取的计算机用途标识。上网信息建立了审批制度并严格执行审批程序，认真填写《\_\_区政府信息公开保密审查表》，由拟公开信息科(室)自审，经办公室主任审核、分管领导审批方可上报。

分局没有涉密计算机，全部计算机没有使用无线电键盘、鼠标及其他无线电互联的外围设备。对计算机介质的使用全部进行了统一的登记备案，明确了保密安全职责人；认真执行了涉密介质不得在非涉密计算机上连接的保密规定，严禁在非涉密计算机上存储、处理涉密信息；办公用计算机、涉密计算机的修理、维护、淘汰等均能严格执行保密制度；党政网计算机设置了开机口令、屏蔽口令。

## 五、纸制文件、文档的保密安全管理情景

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。

## 六、保密设施建设情景

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景的发生。

## 七、通信设备使用保密安全情景

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手机配备使用贴合要求。

我分局对保密工作在人力、物力、财务方面均做了很多的工作，虽然取得了必须的成绩，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。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。

## 保密工作要点篇三

在今年的工作中，公司领导一如既往地重视支持保密工作，

始终把保密工作放在重要位置，将其纳入到公司日常管理中，强调做好公司生产制造、销售、财务、技术等各个环节的保密工作。本着“业务工作谁主管、保密工作谁负责”的原则，各部门行政第一负责人为本部门保密工作职责人，对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密职责，做到机构、职责、措施、人员四到位。公司保密办公室则根据保密工作规定及公司各部门职能书的要求，对各部门的保密工作开展及完成情景进行监督、检查，确保保密工作落到实处。

为公司保密工作，公司进一步加强保密办公室的建设，\_0年12月2日公司保密委员会签署文件，明确规定了公司保密办公室人员的设置，此刻保密办公室共有6人(均兼职)，设办公室主任1名、保密资料保管员3名(分别负责公司机要室、军品技术档案室、保密办公室的资料管理)及保密安全管理员2名(其中：1名为公司网管员、1名为军品设计室安管员)。从而，进一步强化了公司保密工作。

公司保密委员会坚持半年一次例会的制度，从公司整体的高度研究、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景，讨论专项保密工作，总结保密工作经验，并对保密工作的先进单位和个人给予了表彰。

公司《保密管理制度汇编》的改版工作在今年已经完成，从制度上进一步明确了保密范围、密级确定、保密措施、职责与惩罚等资料，并且已经印制、发放到公司各部门。同时，保密办公室还根据改版后的公司《保密管理制度汇编》编制了公司《保密管理制度》小册子，并发放到每位员工的手中，努力使保密工作人人明白、人人参与，普遍提高了员工的保密意识。

其次，今年公司结合自身保密工作的实际的需要和成都市保密局的要3求，已经征订了\_2年度的保密杂志《保密工作》2份、《保密科学技术》1份。从而保证了在\_2年的工作中，公



司保密工作能紧跟党和国家保密工作方针政策、法律法规，能够了解最新的保密工作动态和技术手段，也为公司保密工作供给学习、互动的平台。

## 二、加强保密宣传，做好保密培训

保密的宣传教育是保密工作的重要环节。在今年的保密工作中，保密办公室没有放松对保密工作的宣传力度和培训力度：

(一)继续加强对新《保密法》相关知识的学习和宣传。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，强化了保密职责，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。在今年保密工作中，公司保密办加大对新《保密法》的宣传与培训工作：一方面，经过《南光报》以及公信息发布栏向全体员工宣传新《保密法》的相关知识规定；另一方面，利用对涉密人员进行八课时的专题培训的机会，对涉密人员开展新《保密法》专题教育，普及和宣传新《保密法》相关知识。

(二)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，开展形式多种多样、资料丰富多彩的宣传教育活动。保密办公室在今年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。公司各部门组织员工学习新《保密法》相关知识、国防科技工业安全保密“六条规定”和新《公司保密管理制度汇编》相关知识，并经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等多种形式，对公司全体员工进行保密宣传和教育，进取做好宣传工作。

(三)继续对涉密人员进行经常性保密教育。由公司保密办公室牵头组织对涉密人员每季度进行1次，全年4次、8课时的专题培训，并对保密教育作好记录，构成保密档案，经过这些宣传教育和培训，努力增强涉密人员的保密意识和保密观念。

(四)进取派人参加上级保密机关举办的会议和保密业务知识培训，全年共派遣3人次参加了市保密局组织开展的保密培训活动，参加2次龙泉驿区保密局的保密会议。经过这些培训活动和会议，一方面学习和接收了保密相关知识；另一方面传达了最新的保密动态和政策动向，保证了公司的保密工作始终跟随上级的步伐和要求。

(五)根据市保密局的安排，公司保密办组织公司党委、工会、团委、涉密人员等参观“全国窃密泄密案例警示教育展”，展览以图片、视频、实物展示、现场互动等多种形式，深刻剖析了近年来的一些窃密泄密典型案例，揭示了窃密泄密造成的严重危害，反映了信息化时期保密工作面临的严峻形势。公司观展人员一方面汲取沉痛教训，深刻认识保密工作严峻形势，同时增强保密意识，筑牢保密思想防线，自觉维护国家秘密安全及企业秘密。

三、加强保密日常管理，切实增强失泄密防范本事公司保密办加强了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：上岗前进行资格审查，签订《涉密人员保密责任书》；对现职涉密人员，签订保密责任书，日常加强检查，监督，要求涉密人员按月进行保密自查，按时按要求进行培训；对离岗涉密人员，实行签订保密承诺书；涉密岗位出现缺额时都作出及时补充。今年，涉密人员月度考核达100%；涉

密人员均无违规违纪行为和考核不合格的现象；根据实际情景调整补充涉密人员2次3人。

(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。公司保密办按照保密工作的要求，加强了对涉密计算机、非涉密计算机和办公自动化设备设施的检查管理工作，建立并完善公司计算机、存储介质、办公自动化设备的总台账，并与实有物品相贴合。做到了涉密计算机，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；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。保密办公室日常加强对涉密人员使用操作计算机、信息系统和办公自动化设备行为的监督、检查，确保了无网络、信息方面的失泄密事件的发生。

## 保密工作要点篇四

今年，局党委始终从讲政治的高度，深刻认识加强保密工作的重要性，从创新卫生局党委机关工作和坚持高度稳定出发，抓好保密工作的落实。一是建立健全组织，加强对保密工作的组织领导。我们坚持主要领导负全责，并成立了保密工作领导小组，由任组长，任成员，使保密工作时时、处处、事事有人抓，有人管。二是把保密工作纳入局党委工作议事日程。我们把保密工作与日常工作紧密结合，统一部署、检查和讲评，做到年初有计划，季度有检查，半年有讲评，年终有表彰，每月分析一次保密形势，针对问题搞教育，并把保密工作作为一个硬性指标，实行一票否决。三是把保密工作融入机关业务工作之中。我们坚持把保密工作融入机关经常性工作之中，做到部署、检查、总结、讲评工作时保密问题逢会必讲，遇事必议，与经常性、基础性工作和在一齐，并常抓不懈，坚持业务工作做到哪里，保密工作就落实到哪里。

今年，我们针对卫生系统特点加强保密工作研究，强化经常性保密安全教育，制定有效防范措施，使全局人员牢固树立了保密安全观念，增强了保密工作自觉性。

一是抓好专题教育。今年，我们进行了保密专题教育，主要学习贯彻上级有关保密工作的文件规定。教育中，采取集中教育与随机教育、专题教育与专题辅导相结合，消除了个别干部思想上存在的高技术条件下“有密难保、无密可保、保密无用、与己无关”等模糊认识，牢固树立了“保密就是保稳定、保安全、保发展”的思想，工作的职责感、紧迫感明显增强。

二是抓好涉密人员教育。为确保保密工作的落实，在实际工作中，我们本着教育者先受教育的原则，注重抓好涉密人员的保密教育，组织涉密人员认真学习掌握保密法规常识，带头严格遵守保密纪律，并把保密纪律的强弱、保密素质的高低作为考核和任用干部的一项重要资料抓紧、抓实。

三是落实保密教育制度化和经常化。我们把保密教育作为政治教育的一项重要资料，坚持把保密教育与时事政策教育、经常性思想政治工作和经常性管理教育工作有机结合起来，充分利用各种时机，采取多种形式，努力到达教育效果，不断增强机关干部们的保密观念。

(一)注重涉密人员的选调和培养。我们注重加强对所属涉密人员的思想教育和业务培训，打牢思想基础，提高业务素质。每年，对涉密人员进行一次政审，较好地避免了“重用轻管、只用不管”的现象。

(二)加强涉密载体的管理。我们从严格制度入手，加强对涉密文件的管理。一是严格保密制度。严把密级文件的“收文、发文、登文、送转、清退、借阅、保管、销毁”等八个关口，建立了“六本”即：收文、转(发)文、内部文件、复印密级文件、借阅文件和印章使用登记。二是加强对涉密文件的管

理。我们对会议文件、起草的领导讲话等涉密材料，按资料标注相应密级，并对使用范围、印发份数、登记、回改、销毁、存档都有明确要求。对涉密文件的印刷、复制都是严格按规定的份数在打字室进行。三是加强对废弃秘密文件的销毁和管理。机关的废弃文件、资料、信封、文件余页、废页，我们都及时主动撕碎销毁，较好地堵塞各种失泄密渠道。

(三)加强涉密设施的管理。随着科学技术的不断发展，我局办公自动化设施有了更新和发展，这给保密工作带来了许多新情景、新问题。为有效预防失泄密问题的发生，我们严格遵守微机使用规定，严禁在硬盘中存储涉密文件资料或随意拷贝涉密文件资料，所有涉密微机都没有加入国际互联网，我们还规范了移动电话、寻呼机等通信工具、书信等到方面的使用管理。

存在的问题：

一是个别人员的保密观念还不强，缺少敏感性。

二是经常性的保密管理与经常化、制度化要求还有差距。

以后，我们将继续围绕县委保密委员会的年度工作思路，认真贯彻上级保密工作指示，盯住薄弱环节做工作，抓好落实打基础，突出抓好保密法制建设、健全保密规章制度，进一步增强全局人员保密意识，提高防范失泄密本事，力争使保密工作再上一个新台阶。

## 保密工作要点篇五

按照县保密委员会关于加强保密工作的通知精神，我局对保密工作进行了一次全面自查，现将有关情况汇报如下：

一、明确规定了保密内容

我局保密事项包括：尚未公布的干部调整情况、分局人员个人档案及考察材料、各类考试题目、查处有可能构成犯罪的违纪案件的方案、请示、调查报告和处理决定、偷税案件举报人及尚未处理的偷税案件的内容和调查情况、未审结的一般违纪案件的案情和有关材料，举报处理方案、纳税人重要资料、检举人的姓名、地址、及可能危及其安全的有关情况、无公开必要以及其他不宜公开的单位内部事项等。

## 二、明确职责，成立组织

我们教育全局工作人员都要认真遵守《保密法》，严守国家秘密，维护国家的安全和利益。各股（室）、所也加强了对干部职工的保密教育，使大家增强保密观念，切实做好文书处理、会议、通讯、宣传报道、计算机信息等各方面的保密工作，做到不该说的不说，不该做的不做，不该传的不传。

我局成立保密领导小组。各股所也都配备了一名政策性强、有事业心和责任心的同志作为保密员，在保密领导小组的领导下开展保密工作。

## 三、划定了保密的重点部位我局保密的重点部位是：

- （1）办公室：档案室、文印室、传真机
- （2）政工股：人事档案及考察材料
- （3）计会股：没有公开发表的有关数据等
- （4）监察股：举报材料和案件资料
- （5）有微机的各股、所

## 四、详细规定了保密要求

### （一）文书工作中的保密

- 1、秘密文件在印之前都要依照规定准确地标明密级，规定发放范围。选编、汇编文件不得擅自降低、解除密级和扩大发放范围。
- 2、秘密文件在局内打印，确须在外印刷的，须经局长办公会决定通过。要严格按批准的份数不得多印。
- 3、办公室收到机要稿件，要进行登记，并立即通知有关部门领取，并签字。
- 4、除经领导指定者外，其他人员不许代收、拆阅或代行保管绝密文电。寄给领导亲启的信件，除领导授权的工作人员外，其他人员不得拆阅。
- 5、复印秘密文件，须经主管局长批准，在办公室登记，并将复印件按原件要求管理。
- 6、借阅机要文件须经主管局长或办公室主任批准，并在机要文件管理部门登记。
- 7、不准携带机要文件外出，确因工作需要，必须经局长批准，并采取安全措施，严禁带回家阅读。
- 8、工作调动或退休、离休时，对自己经管的秘密文件要认真办理移交手续。移交时，要造册、清点、核对并办理签字手续。
- 9、每年阅办完毕的秘密文件，应按文书立卷要求收集齐全，立卷归档，发给各单位的秘密文件（含复印件）要在次年三月底前清理收回。
- 10、销毁秘密文件要经局长批准并登记造册，派专人（两人以上）到指定的地点监督销毁。

11、传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采取加密措施，绝密文件不得利用计算机、传真机进行传输。

12、所有密级以上的材料及数据不能超范围发送，不能在公开发表的刊物上引用。

## （二）会议中的保密

1、召开涉及秘密事项的会议应加强保密措施，会前应对会场的扩音、录音设备进行保密检查。不能以无线话筒代替有线话筒。

2、严禁与会议无关的人员进入会场。

3、规定不能记录的会议，与会人员不得记录

## （三）宣传报道中的保密

信息、简报等对外宣传的稿件，都要按保密范围的规定，凡不宜做为新闻公布的就不能公布。个人向报刊杂志投稿，不得引用不宜公开发表的领导讲话、有关经济情报和税收资料。

## （四）通讯中的保密

1、不准用文件转发密电。

2、在电报往来中，严禁密电明复、明密混用

## （五）电子计算机信息的保密

1、外来人员不得私自进入计算机房使用他人的计算机，如需进入必须履行审批和登记手续。

2、新购进的电子计算机在使用前必须进行检查，凡存储秘密



数据，应采取保密措施。

3、借用有秘密数据的磁盘、磁带等，必须在借用处登记。

## 五、认真进行责任追究

对违反规定，发生泄密事件，由领导小组按《保密法》及有关规定处理。泄露本局机密，造成不良影响的，由局长办公会研究，给予50-200元罚款；泄露纳税人有关资料，给纳税人造成损失的，由责任人赔偿损失。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)