

2023年学校工作计划保密工作方案(大全5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

学校工作计划保密工作方案篇一

一、为加强医院保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合医院实际，制定本制度。

二、医院的保密范围主要包括：

- 1) 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
- 2) 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
- 4) 职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；
- 5) 院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；
- 6) 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
- 7) 医院财务计划、报表及有关资料；
- 8) 医院发展的长远规划、重要医疗设施、设备的有关资料；
- 9) 重要的基建图纸、资料；

10) 医院节假日保卫工作的安排和布置情况；

11) 其他需保密的事项。

三、医院办公室是医院保密工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密工作。

四、实行保密工作领导责任制，医院各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各科室、各部门的主要负责人是该科室(部门)保密工作的第一责任人。

五、医院全体职工都必须自觉遵守国家保密法规和医院保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

六、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体职工必须做到：

1、不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；

2、不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。

3、未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。

4、不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

七、医院各科室、各部门或职工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

八、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入医院档案室和办文场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。医院每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十二、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的'部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

学校工作计划保密工作方案篇二

为加强学校保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合学校实际，制定本计划。

一、学校的保密范围主要包括：

- 1) 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
- 2) 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
- 4) 考试、考查前的各学科试题及考过并封存的试卷；
- 5) 教职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；
- 6) 校领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；
- 7) 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
- 8) 未公开的招生方案、毕业生分配、推荐方案；
- 9) 学校财务计划、报表及有关资料；

- 10) 学生对教师教学情况的评议材料、教师业务档案和学生档案;
- 11) 学校发展的长远规划、重要教学设施、设备的有关资料;
- 12) 重要的基建图纸、资料;
- 13) 学校节假日保卫工作的安排和布置情况;
- 14) 其他需保密的事项。

二、学校办公室是学校保密工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密工作。

三、实行保密工作领导责任制，学校各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各科室、各部门的主要负责人是该科室保密工作的第一责任人。

四、学校全体教工都必须自觉遵守国家保密法规和学校保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

五、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体教工必须做到：

- 1、不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；
- 2、不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。
- 3、未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。
- 4、不得在普通电话、明码电报、普通邮件传达、发送秘密事项。

六、学校各科室、各部门或教工个人出售、处理废旧报刊、图书资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

七、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

八、严禁无关人员进入学校档案室和办文场所。

九、加强保密教育，增强保密观念。学校每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

学校工作计划保密工作方案篇三

20xx年我镇的保密工作，将继续在县委、县政府的领导下，在先^v^的指导下，以十八大精神为指导，深入学习贯彻落实依法治国若干规定，认真贯彻执行好保密政策法规，狠抓保密宣传，执行保密制度，完善保密设施，使保密工作规范化、制度化，有效的杜绝失泄密事件的发生，促进各项中心工作的圆满完成。

镇党委、政府和各部门要特别重视保密工作，把保密工作纳入全年综合目标考核内容，与其他工作同计划、同落实、同检查、同考核。镇成立保密工作领导小组，由镇纪委书记刘中琼同志任副组长，办公室成员为成员，党政办公室具体负责好保密管理和督查工作，各部门要配合协调好工作，使整个保密工作形成齐抓共管的良好局面。

要将保密工作责任落实到有关人员，严格奖惩。对涉密人员

要有保密事项规定，对容易失泄密的文件收发、传阅、打字、复印等处理程序的重点部门和环节，完善制定相应的切实可行的规章制度和防范措施，特别是对机关文件收发、档案保管实行专人管理，规定传送范围，对统计资料、档案材料实行专管制度，对重点涉密的计算机除专人外，要制定相关的保密制度和措施，严格执行保密法的相关要求，对电子邮件的制作、收发、存储、传递、使用、保存、销毁加强管理，做到万无一失，彻底杜绝涉密隐患。

学校工作计划保密工作方案篇四

根据工作实际，及时调整工作领导小组成员，按照“明确职责、落实制度、加强管理、保住秘密”的工作思路，进一步细化职责分工，把保密工作做实、做优。

结合局机关实际状况，今年我局将重点加强对领导干部和涉密人员的保密法制宣传教育，增强保密法制宣传教育的针对性和实效性，继续完善保密相关制度，主要针对涉密文件资料和涉密计算机信息系统的保密管理，大力推进保密法制建设，不断提高保密工作法制化水平，逐步建立适应新形势要求的保密工作新机制，充分发挥保密工作“保安全、促发展”的服务作用。根据州保密委的工作要求和安排，进一步明确我局涉密范围和涉密等级，杜绝单位违规违纪现象。

(一)贯彻执行《国家保密法》，结合9月份保密法宣传月活动，组织全局干部职工学习《保密法》相关条例，开展各种形式的宣传教育活动。

(二)邀请州委保密委专家对我局开展保密知识讲座，将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。利用知识测试、问卷答题、专家讲座等形式深入学习保密知识。

(三)对我局涉密科室及涉密工作人员进行针对性授课，传达上级保密工作指示、要求和保密法律法规，确保涉密人员知

晓率达100%。

(四)抓好《保密工作》杂志的征订工作，同时，及时将我局保密工作动态信息及时上报州保密委。

(一)继续抓好对涉密信息系统的安全防范和保密管理工作，认真落实保密技术装备强制配置计划，根据涉密程度配备相应的保密技术防护设备，坚持技术和管理并重，透过有效的保密防护技术和检查技术，提高局机关保密管理水平。

(二)对涉密人员实行动态管理，及时签订保密承诺书，继续加强对涉密载体个性是涉密计算机、移动存储介质的保密管理，健全和完善相关制度，从管理和技术上加强防范，确保财政相关资料的安全性，严格落实涉密文件的发放、登记、传阅、清退和销毁制度。

认真贯彻“用心防范、突出重点”的方针，进一步加强检查、督查力度，进一步规范保密检查的资料、方法，以检查促规范。

(一)抓好规范保密工作，普及保密知识，提高保密工作的准确性，坚持保密学习的经常性。

学校工作计划保密工作方案篇五

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，进一步搞好我镇的保密工作，特制定20xx年保密工作计划。

一、领导重视，加强学习

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。

二、建章建制，消除隐患

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。镇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，把泄密事件消除在萌芽状况。

三、大力宣传保密法律法规

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。

四、检查评比

为使保密工作做到有安排、有检查，年底镇保密工作领导小组对本镇保密工作进行检查，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□20xx年的保密工作要紧紧围绕本单位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xx镇的经济的发展社会稳定做出贡献。