2023年涉密人员保密管理总结报告(优秀5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

涉密人员保密管理总结报告篇一

1.工作人员进入涉密岗位前，必须进行涉密资格审查。未取得涉密资格，不得从事涉密岗位工作，不得接触国家秘密。

2.保密工作领导小组会同人事部门等对涉密人员的涉密资格进行审查，填写《涉密人员审查表》。

3.对涉密人员要经常进行保密教育和必要的保密培训。保证涉密人员知悉其必须承担的保密义务和责任，以及应当享有的权利；熟悉基本的保密法规制度；掌握与其工作相关的保密知识和技能。

4.各级领导和保密工作管理部门要对涉密人员履行保密义务和责任的情况，进行有效的监督和管理。

涉密人员要严格履行保密责任书中确定的责任和义务。对涉密人员履行职责情况进行定期考核。考核不合格的涉密人员应调离涉密岗位。

5.涉密人员实行脱密期制度。涉密人员脱密期期限根据涉密程度确定，一般为六个月至三年。

6.涉密人员脱离涉密岗位时，应主动清退期保管和使用的秘密载体。

7.对申请辞职的涉密人员，要征求保密工作领导小组的意见。

8.涉密人员请假逾期不归，单位保密部门应采取相应措施进行处理。

涉密人员保密管理总结报告篇二

涉密人员保密管理制度

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。

附：

关于涉密人员管理和权益保护的规定

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。

关于涉密人员出境审批的规定

第三十七条涉密人员出境应当经有关部门批准，有关机关认为涉密人员出境将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，不得批准出境。

加强涉密人员出境管理，既是保护国家秘密安全的需要，也是保护涉密人员自身安全的需要。“有关部门”，是指按照干部人事管理权限，批准、任用涉密人员的主管部门。“有关机关”，是指公安机关、国家安全机关。

有关部门审批涉密人员出境要严格掌握，必要时征求公安机关、国家安全机关的意见。公安机关、国家安全机关认为涉密人员出境可能对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的，有关部门不得批准。

限制涉密人员出境是一些国家通行的做法。如德国《安全审查法》规定，从事安全敏感性工作的人员，在前往适用特别规定的国家旅行之前，无论是公务旅行还是私人旅行，都应当事先向主管机关或组织报告。如果有充分的理由证明，由于请求旅行的人员或者特定的安全敏感性岗位所决定，请求旅行的人员有可能受到外国安全机构的关注并对其构成极大威胁时，主管机关有权限制其旅行。俄罗斯、美国等国家对涉密人员出境管理也有类似规定。

关于涉密人员脱密期管理的规定

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、岗位责任和要求，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。

“岗位责任和要求”，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。

涉密人员保密管理总结报告篇三

涉密人员签订保密承诺书，自觉承诺不泄露接触或者知悉的国家秘密信息，有哪些关于涉密人员的管理规定呢?下面本站小编给大家介绍关于涉密人员管理规定的相关资料，希望对您有所帮助。

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。

第一章 总则

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，事中加强监督核查，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，安装及市场占有量等。

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。

涉密人员保密管理总结报告篇四

新保密法第三十六条规定：“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。”这是第一次将涉密人员签订保密承诺书以法律的形式予以规范，从而将建立保密承诺制度纳入保密管理体系之中。

明确保密承诺的法律性质

《现代汉语辞典》将承诺解释为“对某项事务答应照办”。作为物权法或合同法上的承诺，是指受邀人承诺同意邀约人要约的意思表示。当承诺人做出某项承诺时，就意味着他已经订立了一项约定或合同，并许诺按照要求履行相应的责任或义务。

保密承诺是指保守国家秘密的承诺，其表现形式是签订保密承诺书。保密承诺书是指依据国家有关保密法律、法规和政策的规定，接触或者知悉国家秘密的人员在任职、上岗或者离岗之前，自愿为自己设定具体保密义务、限制自身权益，从而不使国家权利受损的书面合同。其法律特征表现为三方面：一是保密承诺书的一方是国家。基于国家秘密属于国家所有和国家秘密受法律保护这一根本前提，任何合法掌握或使用国家秘密的机关、单位和合法接触、知悉国家秘密的自然人，都必须承担具体的保密义务和责任。二是在保密承诺书中，无论是设定实体性义务，还是设定程序性义务，都是服务于实现保护国家秘密这个根本目的。三是保守国家秘密的义务，是一种法定义务，是一种公法上的义务，接触、知悉国家秘密的每一个人都必须无条件地承担保密义务。保密义务并不因承诺而产生，承诺内容只是保密义务具体化的一种形式。

涉密人员签订保密承诺书，自觉承诺不泄露接触或者知悉的

国家秘密信息，在国外早有立法先例。如，美国1995年的第12968号总统行政命令《接触秘密信息的规定》、法国2003年的《法国1300号部际保密条例》、英国议会1989年修订的《公务员保密法》和保加利亚议会2004年修订的《保密法》等。国外签订保密承诺的主要目的，一是使涉密人员认识到，允许其接触秘密信息表明国家的信任；二是告知涉密人员负有保守该秘密信息的义务，未经批准不得披露该秘密信息；三是告知涉密人员，如果违反保密承诺所声明的保密义务，将承担相应的法律后果。

建立保密承诺制度的意义

涉密人员是国家秘密的特殊载体，是保密管理的重点。在保密工作实践中，保密行政管理部门在涉密载体、涉密场所的管理方面，形成了一整套比较成熟的经验。相对而言，在加强涉密人员保密管理方面，分类不清、办法不多、效果不好。在法律层面上建立保密承诺制度，是加强对涉密人员保密管理的一项重要举措。

一是适应当前保密与窃密斗争严峻形势的需要。随着我国综合国力不断增强和国际地位显著提高，各种敌对势力和境外情报机构加紧对我国进行情报窃密活动，窃密目标有很强的针对性，党政军领导机关和重要涉密单位、领导干部、重要涉密人员是窃密活动的主要目标，必须加强重点防范和管理。

二是适应涉密人员保密管理的需要。随着社会主义市场经济的深入发展，涉密人员价值取向、利益追求趋于多元化；涉密人员流动加快、流向复杂，涉密主体呈现多元化，保密管理难度加大。

三是提高涉密人员保密能力的需要。目前，对涉密人员的管理，还存在比较突出的问题，如，涉密人员保密意识不强，工作中麻痹大意，侥幸心理严重；保密知识技能薄弱，难以应对高技术条件下保密管理的新要求。

通过建立保密承诺制度，组织签订保密承诺书，建立保密承诺档案，有利于实现对涉密人员的跟踪管理，建立涉密人员管理的长效机制；有利于涉密人员了解单位的保密规章制度，知悉自己的保密义务和责任，提高其保密意识，强化其保密责任，使抽象的保密法律义务具体化；有利于促使机关、单位领导干部主动过问保密、涉密单位主动抓保密、涉密人员主动学保密，推动保密制度措施的落实，使保密要求从挂在嘴上、贴在墙上逐步落实到行动上。

健全保密承诺长效管理机制

近些年来，各地区各部门按照中央保密委员会的安排部署，根据保密管理的需要，通过签订保密责任书、保密协议、保密承诺书等方式，积极探索涉密人员保密承诺制度，已经积累了一些有益经验。但还存在一些问题，比如对涉密人员的合法权益保护问题，保密承诺档案的保密管理问题等，这些需要我们在实际工作中继续加以丰富和完善，逐步健全保密承诺长效管理机制。

一是规范保密承诺的内容和签订人员范围。2015年3月，中央组织部、国家保密局、人力资源和社会保障部、国家公务员局联合下发了《关于组织保密承诺书签订工作的通知》。根据《通知》要求，保密承诺书的基本内容必须包括：认真遵守保密法律、法规和规章制度，自觉履行保密义务；不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；不违规记录、存储、复制国家秘密信息；不违规留存国家秘密载体；不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；未经批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；离岗离职后自愿接受脱密期管理；违反保密承诺，自愿承担一切法律后果。《通知》同时明确，机关、单位可结合工作实际，根据涉密人员的涉密程度和涉密事项，适当补充相关内容，或同时组织签订专项保密承诺书。

实行保密承诺制度，就要实现保密责任的全面覆盖，使所有

接触、知悉国家秘密的人员明确自己的保密义务。因此，签订人员是指在工作中已经或可能接触、知悉国家秘密的人员，包括领导干部、在岗（在职、借调、聘用）和离岗离职（退休、调离、辞职、辞退）的干部职工、工勤人员。签订对象重点是领导干部和保密要害部门部位工作人员，对其他在编人员以及借调、聘用和工勤人员，要根据实际工作岗位需要，结合涉密资格审查，确定是否纳入签订范围。各机关、单位在组织签订时，应当结合工作实际确定本机关、本单位签订人员的具体范围，既要避免漏签，也要避免简单的“全员签订”。

二是强化机关、单位的工作职责。各级党政机关和涉密单位代表国家行使对国家秘密的管理权，组织本机关单位涉密人员签订保密承诺书，既是职责，也是法定义务。在签订前，保密工作机构要会同组织人事部门结合工作实际确定本机关、单位签订人员范围，明确保密承诺内容和签订程序，并做好动员部署，使承诺人充分认识签订保密承诺书的重要性。同时，还应对有关人员进行保密教育，确保他们熟悉保密承诺内容，掌握必要的保密知识和技能。签订后，要加强保密承诺书的管理，建立专项档案，由机关单位组织人事部门和保密部门分别集中长期保存。对有关涉密内容的承诺书，要按照同等密级文件管理。为切实做好保密承诺执行工作，要加强对保密承诺的监督管理，将保密承诺执行情况列入日常保密管理工作之中，对违反保密承诺的，要依法依纪追究责任。

三是制定保密承诺专项制度。建立保密承诺制度是完善法规制度，提高完整性、权威性、有效性的一项重要举措。要把保密承诺书的签订和管理作为一项经常性工作来抓，这就必须采取切实有效的措施，进一步建立健全保密承诺长效管理机制。一要按照新保密法的规定，在保密法实施条例修订中明确规定保密承诺制度，同时，研究起草专门规定，进一步明确保密承诺制度的原则、签订范围，细化管理措施，规范保密承诺书样式、主要 内容、签订程序，加强监督与考核。二要把保密承诺制度作为涉密人员管理制度的重要内容，在

明确涉密人员资格条件、教育培训、岗位考核、离岗管理、权益保障的基础上，可根据不同等级涉密人员的涉密程度不同，在保密承诺书中补充设置相应的承诺内容。三要将保密承诺纳入保密要害部门部位年审制度，定期对保密要害部门部位工作人员履行保密承诺的情况进行考核，定期对违反承诺的责任追究情况等进行审核处理，提高保密承诺的严肃性和有效性。

针对当前敌特窃密活动猖獗，内部人员窃密、卖密、无意识泄密案件成上升趋势，涉密人员管理缺乏量化考评和资质认证等问题，必须加强研究涉密人员科学管理的体制机制，考核与评估涉密人员保密能力与素质的评估指标体系与方法，建立针对涉密人员的全程管理信息系统，将涉密人员的政审、保密技能培训、资质认证、经常性的保密教育统一起来；将涉密岗位的设置、涉密人员的选择、培训、使用与保密津贴的发放、人员的调配晋升等关联起来，通过科学化、信息化、系统化的管理确保接触秘密的人受控、可信、可靠。

改革开放在促进经济发展、科级进步和人民生活水平提高的同时，也给我国涉密人员的管理带来了更大的挑战。后勤保障社会化、院校与科研机构对外交流与合作的增加等，增加了涉密人员甄选与流动性管理的难度；其次，随着计算机和网络技术的推广应用，涉密人员不再受时间与空间的限制，很容易通过无处不在的网络获取信息与发布信息，因缺乏必要的安全保密技能和保密意识，很容易将知悉的秘密通过网络泄露出去。根据近年来失泄密事件的统计分析发现，人为窃密卖密和无意识泄密占据了绝大多数。中保委发[2015]6号、中保委通[2015]1号、2号文件通知所列举的主要失泄密事件也反映出通过网络无意识泄密是当前必须解决的紧迫问题。归纳起来，当前国家秘密面临的威胁主要来自以下三个方面：

三是涉密人员社会关系复杂、流动性增加，面临更多主动或被动泄密的诱-惑和陷阱。

我党在革命战争年代以及新中国建设与发展时期保密工作所取得的成功经验告诉我们，加强涉密人员的教育、培训和管理是确保核心秘密安全的基础。在当前这种严峻的形势下，更要采用科学的手段和方法选人、用人，改变涉密人员的教育、培训和任用体制，增强涉密人员的敌情观念和法纪观念，强化其保密意识，使他们掌握保密技能，真正做到要保密、懂保密、会保密和善保密。

作为世界拥有核心秘密最多的发达国家，美国在涉密人员管理方面可谓经验丰富。在美国任何一个人想要接触秘密，除了必须是美国公民，因工作需要必须接触秘密的前提条件外，还要对其家庭出身、价值取向、心理、爱好、性格、习惯、日常所接触的亲友、消费及犯罪记录等进行全面、系统的审查。只有通过这些审查，并且在签订保密协议、宣誓，经过必要的保密技能培训和保密教育后，才能接触限定范围内的秘密。即使是掌管秘密的部门首长、自己的同事和亲人，也无权获取其不应该知悉的秘密，因为其定期的行为审计和审查，以及对失泄密进行的惩罚是十分严厉的。

德国虽然拥有世界先进的信息技术和管理经验，但是其保密管理仍然注重以人为核心。核心秘密通过人而不是网络传递，接触秘密的人绝对不使用手机等现代通讯设备，严格的涉密人员管理措施和制度确保了国家秘密的’安全。

与德国不同的是，美国的国防部门与军队，乃至军工企业、科研院所等大量使用计算机和网络通讯技术传递、处理与利用涉密信息，所采用的保密技术大多是目前成熟的商用安全技术，却很少发生严重的失泄密事件。而我们国家近年来却因网络使用不当或管理不善造成很多严重的失泄密事件。分析原因还是在涉密人员管理上出现了很大漏洞。接触秘密的人保密意识与技能差，保密教育流于形式，保密审查与监督机制落后等，使得我们不敢使用网络但又离不开网络。

2000年前后，我国在军工企业推行“密级项目管理与岗位定

密”，即“双定密”工作，取得了显著的成效，不但加强了定密管理，还对如何管好涉密人员提出了有益的思路：必须对涉密人员实行岗位责任制。要根据接触秘密的范围、涉密程度等因素建立界限明晰的涉密岗位，对每个岗位提出明确的岗前保密知识、技能的考核要求，并将涉密人员的保密津贴与涉密岗位紧密关联起来，使岗位管理成为涉密人员管理的一种有效手段。

其实，现代管理学对人的管理提出了许多科学可行的理论与方法。对人员的管理不但要提出明确具体的要求，还要建立科学的选拔、培养和激励机制。要从系统工程的角度将人员的选拔与素质能力评价挂钩起来，将人员的使用与岗位需要挂钩起来，将人员的激励与奖励晋升挂钩起来，将人员的培养与资质认证、考核挂钩起来，充分利用先进的标准、制度、工具科学管理涉密人员。装备指挥技术学院《军事装备保密》教研组经过深入的调查研究，总结出四条可行的人防机制，即：

（一）信用评级机制

类似于银行系统的信用等级评价体系，通过建立涉密人员的可信度评价指标体系，实现对涉密人员身份、地位、工作性质、社会环境、历史表现、性格特征、兴趣爱好、感情稳定性等可能影响其保密意志、立场、信念和执行力的诸多因素的综合考评，对涉密人员的可信度进行跟踪记录，并记入其档案或任职晋级的考核指标中。通过建立这样的管理制度和运行机制，有利于更为系统、全面地考察涉密人员的素质，预防人为因素、主观因素对涉密人员考评带来的负面或不利影响。

（二）岗位认证机制

岗位认证的实质是为了加强对保密专职人员、核心岗位涉密人员的教育培训与保密知识、技能的考核。所有接触核心涉

密事项或参与核心涉密活动的人员，在上岗前，或者调整岗位时，必须取得相应等级、相应范围的涉密岗位资质证书。通过实施类似于国家计算机等级考试或职称考试的上岗培训模式，将保密教育转变为强制性的、必须落实的一项措施，同时能够保证保密教育的效果。岗位认证可采取分级考核并颁发证书的方式，使之与涉密人员的涉密等级、涉密领域紧密挂钩，并规定一定的有效期（如每五年重新进行一次考核），这样才能将保密教育经常化、制度化。

（三）监管分离机制

责任分离是一种降低偶然或者蓄意泄密风险的方法。应当考虑把某些责任或者责任区的管理权与执行权加以分离，减少对涉密载体、文件、系统或者服务未经授权的访问或者改动的机会。对涉密人员的管理也要充分体现管理（使用）权与监督权相分离的原则。即接触秘密的人员必须受到有效的监督，这种监督不能由接触秘密的人自己履行。现在很多单位设置的保密专职人员，往往把本单位所有的秘密事项（如移动涉密载体）统管起来，这种做法实际上违背了秘密分割和最少知道原则，管理涉密事项的人如果不可靠，就会造成秘密的完全泄漏。反之，负责监督秘密访问（存取）的人员不能得到秘密，只有这样才能实现有效的相互制约。为了实现这一机制，必须在管理方式和技术手段上加以改进，例如建立移动涉密载体的监管系统。与此类推，对涉密计算机网络、涉密场所等，都要建立健全相应的监管系统，把使用涉密网络和进出核心涉密场所的人员有效管理起来。

（四）奖惩激励机制

奖惩激励是管理学常用的机制。保密存在风险，保密人员承担着相应的责任，奖惩激励体现的是责权利相结合的原则。对允许接触秘密的人员，按照所允许接触的信息的秘密级别确定相应百分比的附加工资或津贴。国家权力机关、军队相关部门在进行组织变动、编制体制调整、人员晋级晋衔、立

功受奖考评时，对涉密人员要在其他同等条件下保留相应的优先权。同样，如果出现失泄密事件，确定责任后，要依据国家、军队的相关法律、法规实施处罚。奖惩激励机制的目的是充分调动人员的积极性，使他们从“要我保密”转变到“我要保密”上来。

综上所述，核心秘密的保密管理必须将涉密人员的管理放在第一位。这是因为获取、利用、处理甚至管理秘密的主体是人。虽然在信息时代可以利用各种先进的保密技术，例如加密技术、身份认证技术、访问控制技术等加强对秘密载体和信息秘密的保密监管与控制，但是，一旦有权限接触秘密的人出现问题，上述所有手段与措施都会功亏一篑。相反，如果能建立有效的涉密人员教育、培训、审查与考核体系，就能极大地弥补技术管理先天存在的不足，降低主动卖密或无意识泄密的风险。

涉密人员保密管理总结报告篇五

a涉密人员保密管理规定

一、涉密人员应遵守10条保密守则。

(一)不该说的秘密，绝对不说;

(二)不该问的秘密，绝对不问;

(三)不该看的秘密，绝对不看;

(四)不该记录的秘密，绝对不记录;

(五)不在非保密本上记录秘密;

(六)不在私人通讯中涉及秘密;

(七)不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密;

(八)不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料;

(九)不在普通电话、明码电报、普通邮局传达秘密事项;

(十)不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

二、严格遵守“密来密往”原则，严禁明密混用和复制密码电报。

四、涉密的电子设备、通信和办公自动化系统，应当采取必要的保密技术防范措施;

六、发生泄密事件时，涉密人员应及时采取补救措施，并立即向保密工作部门和上级机关报告。凡属于国家秘密文件、资料和其他物品下落不明的，自发现之日起，绝密级10日内，机密、秘密60日内查无下落的，应当按泄密事件处理和报告.

b科室微机保密管理规定

一，各科室微机由科室负责人指定专人专管。

二、专管人员应本着对单位负责的态度严格管理，做好保密工作。

三、严格执行《计算机信息系统安全保护条例》，与工作无关的严禁使用。严禁将密码告知无关人员。

四、下班时间专管人员应负责锁机。

五、专管人员对本科室电脑资料妥善保管，未经科室负责人许可，严禁将本单位软件资料打印或拷贝给外单位人员，重

要资料必须征得单位主管领导同意，否则追究保管人责任。

c保密宣传教育规定

一、制订、执行保密法制宣传教育规划，每年对保密普法工作进行布置、检查、总结。

二、每年以创办保密知识宣传栏、开展保密知识竞赛、举办保密讲座、组织观看保密教育录相等形式，提高全体职工的保密安全意识。

三、经常性组织职工学习《保密法》和各项规章制度，做到依法管理，依法治密。

四、各部门应针对岗位特点进行保密安全教育培训，重点对涉密人员加强教育培训，增强整体保密管理素质。

针对当前敌特窃密活动猖獗，内部人员窃密、卖密、无意识泄密案件成上升趋势，涉密人员管理缺乏量化考评和资质认证等问题，必须加强研究涉密人员科学管理的体制机制，考核与评估涉密人员保密能力与素质的评估指标体系与方法，建立针对涉密人员的全程管理信息系统，将涉密人员的政审、保密技能培训、资质认证、经常性的保密教育统一起来；将涉密岗位的设置、涉密人员的选择、培训、使用与保密津贴的发放、人员的调配晋升等关联起来，通过科学化、信息化、系统化的管理确保接触秘密的人受控、可信、可靠。

改革开放在促进经济发展、科级进步和人民生活水平提高的同时，也给我国涉密人员的管理带来了更大的挑战。后勤保障社会化、院校与科研机构对外交流与合作的增加等，增加了涉密人员甄选与流动性管理的难度；其次，随着计算机和网络技术的推广应用，涉密人员不再受时间与空间的限制，很容易通过无处不在的网络获取信息与发布信息，因缺乏必要的安全保密技能和保密意识，很容易将知悉的秘密通过网

络泄露出去。根据近年来失泄密事件的统计分析发现，人为窃密卖密和无意识泄密占据了绝大多数。中保委发[2015]6号、中保委通[2015]1号、2号文件通知所列举的主要失泄密事件也反映出通过网络无意识泄密是当前必须解决的紧迫问题。归纳起来，当前国家秘密面临的威胁主要来自以下三个方面：

三是涉密人员社会关系复杂、流动性增加，面临更多主动或被动泄密的诱-惑和陷阱。

我党在革命战争年代以及新中国建设与发展时期保密工作所取得的成功经验告诉我们，加强涉密人员的教育、培训和管理是确保核心秘密安全的基础。在当前这种严峻的形势下，更要采用科学的手段和方法选人、用人，改变涉密人员的教育、培训和任用体制，增强涉密人员的敌情观念和法纪观念，强化其保密意识，使他们掌握保密技能，真正做到要保密、懂保密、会保密和善保密。

作为世界拥有核心秘密最多的发达国家，美国在涉密人员管理方面可谓经验丰富。在美国任何一个人想要接触秘密，除了必须是美国公民，因工作需要必须接触秘密的前提条件外，还要对其家庭出身、价值取向、心理、爱好、性格、习惯、日常所接触的亲友、消费及犯罪记录等进行全面、系统的审查。只有通过这些审查，并且在签订保密协议、宣誓，经过必要的保密技能培训和保密教育后，才能接触限定范围内的秘密。即使是掌管秘密的部门首长、自己的同事和亲人，也无权获取其不应该知悉的秘密，因为其定期的行为审计和审查，以及对失泄密进行的惩罚是十分严厉的。

德国虽然拥有世界先进的信息技术和管理经验，但是其保密管理仍然注重以人为核心。核心秘密通过人而不是网络传递，接触秘密的人绝对不使用手机等现代通讯设备，严格的涉密人员管理措施和制度确保了国家秘密的安全。

与德国不同的是，美国的国防部门与军队，乃至军工企业、

科研院所等大量使用计算机和网络通讯技术传递、处理与利用涉密信息，所采用的保密技术大多是目前成熟的商用安全技术，却很少发生严重的失泄密事件。而我们国家近年来却因网络使用不当或管理不善造成很多严重的失泄密事件。分析原因还是在涉密人员管理上出现了很大漏洞。接触秘密的人保密意识与技能差，保密教育流于形式，保密审查与监督机制落后等，使得我们不敢使用网络但又离不开网络。

2000年前后，我国在军工企业推行“密级项目管理与岗位定密”，即“双定密”工作，取得了显著的成效，不但加强了定密管理，还对如何管好涉密人员提出了有益的思路：必须对涉密人员实行岗位责任制。要根据接触秘密的范围、涉密程度等因素建立界限明晰的涉密岗位，对每个岗位提出明确的岗前保密知识、技能的考核要求，并将涉密人员的保密津贴与涉密岗位紧密关联起来，使岗位管理成为涉密人员管理的一种有效手段。

其实，现代管理学对人的管理提出了许多科学可行的理论与方法。对人员的管理不但要提出明确具体的要求，还要建立科学的选拔、培养和激励机制。要从系统工程的角度将人员的选拔与素质能力评价挂钩起来，将人员的使用与岗位需要挂钩起来，将人员的激励与奖励晋升挂钩起来，将人员的培养与资质认证、考核挂钩起来，充分利用先进的标准、制度、工具科学管理涉密人员。装备指挥技术学院《军事装备保密》教研组经过深入的调查研究，总结出四条可行的人防机制，即：

类似于银行系统的信用等级评价体系，通过建立涉密人员的可信度评价指标体系，实现对涉密人员身份、地位、工作性质、社会环境、历史表现、性格特征、兴趣爱好、感情稳定性等可能影响其保密意志、立场、信念和执行力的诸多因素的综合考评，对涉密人员的可信度进行跟踪记录，并记入其档案或任职晋级的考核指标中。通过建立这样的管理制度和运行机制，有利于更为系统、全面地考察涉密人员的素质，

预防人为因素、主观因素对涉密人员考评带来的负面或不利影响。

（二）

岗位认证的实质是为了加强对保密专职人员、核心岗位涉密人员的教育培训与保密知识、技能的考核。所有接触核心涉密事项或参与核心涉密活动的人员，在上岗前，或者调整岗位时，必须取得相应等级、相应范围的涉密岗位资质证书。通过实施类似于国家计算机等级考试或职称考试的上岗培训模式，将保密教育转变为强制性的、必须落实的一项措施，同时能够保证保密教育的效果。岗位认证可采取分级考核并颁发证书的方式，使之与涉密人员的涉密等级、涉密领域紧密挂钩，并规定一定的有效期（如每五年重新进行一次考核），这样才能将保密教育经常化、制度化。

（三）

责任分离是一种降低偶然或者蓄意泄密风险的方法。应当考虑把某些责任或者责任区的管理权与执行权加以分离，减少对涉密载体、文件、系统或者服务未经授权的访问或者改动的`机会。对涉密人员的管理也要充分体现管理（使用）权与监督权相分离的原则。即接触秘密的人员必须受到有效的监督，这种监督不能由接触秘密的人自己履行。现在很多单位设置的保密专职人员，往往把本单位所有的秘密事项（如移动涉密载体）统管起来，这种做法实际上违背了秘密分割和最少知道原则，管理涉密事项的人如果不可靠，就会造成秘密的完全泄漏。反之，负责监督秘密访问（存取）的人员不能得到秘密，只有这样才能实现有效的相互制约。为了实现这一机制，必须在管理方式和技术手段上加以改进，例如建立移动涉密载体的监管系统。与此类推，对涉密计算机网络、涉密场所等，都要建立健全相应的监管系统，把使用涉密网络和进出核心涉密场所的人员有效管理起来。

（四）

奖惩激励是管理学常用的机制。保密存在风险，保密人员承担着相应的责任，奖惩激励体现的是责权利相结合的原则。对允许接触秘密的人员，按照所允许接触的信息的秘密级别确定相应百分比的附加工资或津贴。国家权力机关、军队相关部门在进行组织变动、编制体制调整、人员晋级晋衔、立功受奖考评时，对涉密人员要在其他同等条件下保留相应的优先权。同样，如果出现失泄密事件，确定责任后，要依据国家、军队的相关法律、法规实施处罚。奖惩激励机制的目的是充分调动人员的积极性，使他们从“要我保密”转变到“我要保密”上来。

综上所述，核心秘密的保密管理必须将涉密人员的管理放在第一位。这是因为获取、利用、处理甚至管理秘密的主体是人。虽然在信息时代可以利用各种先进的保密技术，例如加密技术、身份认证技术、访问控制技术等加强对秘密载体和信息秘密的保密监管与控制，但是，一旦有权限接触秘密的人出现问题，上述所有手段与措施都会功亏一篑。相反，如果能建立有效的涉密人员教育、培训、审查与考核体系，就能极大地弥补技术管理先天存在的不足，降低主动卖密或无意识泄密的风险。